Ce module, destiné au profil Enseignant du Bac Pro MSPC, permet :

- d'individualiser la préparation pédagogique des périodes en entreprise au parcours de formation de chaque apprenant ;
- d'**accéder au portfolio numérique** des apprenants et de suivre à distance leurs activités pour chacune des périodes ;
- d'évaluer conjointement avec le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage les attitudes professionnelles et les compétences mobilisées pour chaque apprenant.

Principe général

Préparation pédagogique de la période de formation en entreprise

La préparation pédagogique des périodes de formation en entreprise concerne à la fois l'élève, l'organisme d'accueil et toute l'équipe pédagogique.

Le professeur référent définit avec le responsable de l'organisme d'accueil les tâches qui seront confiées à l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation pour la période.

La **fiche de liaison entreprise** facilite ce dialogue avec l'organisme d'accueil et permet aux professeurs et tuteurs de stage ou maître d'apprentissage d'assurer cette préparation pédagogique. La fiche de liaison entreprise est accessible aux apprenants, aux tuteurs de stage et aux maîtres d'apprentissage à partir de leur compte CPRO.

La fiche de liaison conserve les éléments de l'annexe pédagogique, elle est individuelle et personnalisable aux objectifs de formation de chaque apprenant et aux activités de l'entreprise d'accueil.

Chronologie des actions :

- 1. L'apprenant renseigne sur la fiche de liaison les informations relatives à son entreprise d'accueil pour la période ;
- Le professeur créé un compte « Tuteur de stage » pour chaque apprenant sous statut scolaire et/ou l'Administrateur de CPRO créé un compte « Maître d'apprentissage » pour chaque apprentis ;
- 3. Le professeur individualise si besoin les objectifs de formation et les tâches confiées à l'apprenant en cohérence avec son parcours de formation ;
- 4. À partir de son compte CPRO, le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage prend connaissance des éléments définis dans la fiche de liaison.



Pour une meilleure prise en charge des apprentis, 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.

Suivi pédagogique de la période en entreprise

- L'**apprenant** renseigne les différentes rubriques de son **portfolio** de formation. Il y décrit entre autres, ses activités hebdomadaires et rend compte plus particulièrement d'au moins une activité de maintenance significative et porteuse d'apprentissage. Elle témoigne du cheminement de l'apprenant et démontre les compétences acquises.
- L'**enseignant** consulte le portfolio de l'apprenant, suit à distance ses activités et mesure ses progrès au travers de ses descriptions.

Si cela s'avère nécessaire le professeur peut rectifier le choix des activités confiées à l'apprenant en application de la convention de stage.

• Le **tuteur** de stage et/ou le maître d'apprentissage accède aux différentes briques du portfolio de l'apprenant.

Évaluation de la période en entreprise

L'**apprenant** évalue ses propres performances au fil de l'eau pour chacune des activités hebdomadaires qu'il décrit dans son portfolio en précisant ce qu'il a aimé et ce qu'il a réussi. En fin de période il renseigne son **bilan personnel**, identifie ses points forts et ses axes de progrès et définit ses objectifs pour la prochaine période en entreprise ;

L'**enseignant** et le **tuteur** de stage et/ou maître d'apprentissage évaluent conjointement l'apprenant sur ses **attitudes professionnelles** et les **compétences mobilisées.** Leur relevé est fait directement en ligne sur le formulaire, ou à défaut sur la version papier que l'enseignant aura pris soin d'imprimer en amont de sa visite.

Le formulaire du **bilan entreprise** pour les « Période 2 » et les périodes « Autre » permet l'évaluation des compétences mobilisées. Le bilan entreprise vient nourrir le tableau de bord de l'apprenant.

Pour les autres périodes entreprise associées à une épreuve d'examen (E31 ou E33), les grilles d'évaluation générées par l'application sont certificatives, elles n'alimentent pas le tableau de bord et sont stockées dans le module Évaluations certificatives.

Éditer les périodes en entreprise

En cliquant sur "Portfolio des activités entreprise", la page affiche par défaut et pour chaque niveau de classe, la « Vue par périodes » : elle liste toutes les périodes créées par les enseignants de votre

établissement pour le Bac Pro MSPC.

A Savoir:

Il n'est pas possible de créer une période en entreprise via le module 'Portfolio des activités entreprise », il faut nécessairement passer une annexe pédagogique.

Portfolios des activités en entreprise		
Seconde Bac Pro	GESTICH DE TUTEURS	
Première Bac Pro	Alma ACOAROO (MRPC) / EDTER LA FORE OF LARGE EXTERNALE	
Terminale Bac Pro	Carole ASSANI (MSPC)	
KLE PAR PCeccesi Vice Paid AdVectments Vice Paid AdVectments Periode Suffa - HISPC I Periode Suffa - HISPC I	Necole ADIL (MERC) Juntare BECHANEL, (MERC) Celeic BOULSAU (MERC) Harbert DEEENULX (MERC_APPRENANTS) Celeic-Tassadd J.SAN FRANCOIS (MERC) Celeic-Tassadd J.SAN FRANCOIS (MERC)	
O PEMP 3-1 MSPC	Alatyk MA (MSPC)	

Choisissez un niveau de classe et une période.

Tous les apprenants affectés à la période sélectionnée sont listés sur la partie droite de la page.

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

Pour chaque période, et sous certaines conditions, il est possible de :

- Modifier les paramètres de la période ;
- Elmprimer la pré-convention de tous les apprenants affectés à la période ;
- 🔟 Supprimer la période pour tous les apprenants.

A Savoir: Il ne vous est pas possible de modifier ou de supprimer une période si la date des bilans entreprise de la période est antérieure à celle du dernier bilan intermédiaire de compétences.



Modifier les paramètres d'une période

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Cliquez sur pour afficher le menu déroulant des actions possibles. Cliquez sur "Modifier les paramètres de la période ». Vous accédez au formulaire d'édition de la période constitué de quatre pages organisées en onglets : informations, choix des apprenants, objectifs et activités.

Consultez et modifiez les paramètres de la période si besoin.

Enregistrez vos modification.

Attention:

Il ne vous est pas possible de modifier la sélection des apprenants des périodes en entreprise rattachées à une épreuve d'examen (E31 et E33).

Le formulaire d'édition des périodes rattachées à une épreuve d'examen ne comporte pas l'onglet « Choix des apprenants ».

Imprimer la pré-convention de tous les apprenants

L'application génère une pré-convention personnalisée à chaque apprenant, elle est pré-alimentée de ses objectifs de formation et des tâches à lui confier pour la période. Dès lors que les informations de l'entreprise d'accueil ont été complétées dans la fiche de liaison entreprise, elles viennent alimenter la pré-convention de l'apprenant.

Sélectionnez un niveau de classe et une période en entreprise. Cliquez sur ^epour afficher le menu déroulant des actions possibles. Cliquez sur " ^eOuvrir pour imprimer la pré-convention pour tous".

A Savoir:

Bien que la préparation pédagogique des séjours en entreprise soit sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, l'élève peut y être associé.

La pré-convention est un document qui permettra à l'élève d'objectiver ses recherches de stage auprès des entreprises d'accueil.

Supprimer une période

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Cliquez sur [®]pour afficher le menu déroulant des actions possibles. Cliquez sur " DSupprimer la période".

Attention:

La suppression d'une période entraîne la suppression définitive des portfolios des apprenants pour cette période.

Il ne vous est pas possible de supprimer une période si la date des bilans entreprise de la période est antérieure à celle du dernier bilan intermédiaire de compétences.

Individualiser la préparation pédagogique des périodes en entreprise

Vous assurez la préparation pédagogique de la formation en entreprise à partir du module Périodes de formation en entreprise. Ce module permet la création de périodes de formation en entreprise issues d'annexes pédagogiques qui définissent les objectifs d'apprentissage et les activités des apprenants.

Le module "Portfolios des activités entreprise" vous permet d'individualiser la préparation pédagogique des séjours en entreprise au parcours de formation de chaque apprenant.

Sur la partie droite de la page, le nom de chaque apprenant affecté à la période sélectionnée est précédé d'une icône « dossier ».

GESTION DE TUTEURS
Aline ACCARD0 [1MSPC]
Carole AISSANI (1MSPC)
Nicole AZIL (IMSPC)
Jordan BECHAMEIL (IMSPC)
Cédric BOULEAU (1MSPC)
Herbert DEGENOUX [MSPC-APPRENANTS]
Celia-Tassadit JEAN-FRANCOIS (IMSPC)
Aldryk MA [1MSPC]

Ce dossier permet d'accéder à l'ensemble des documents de l'élève pour la période : la fiche de liaison entreprise, la pré-convention de stage, le portfolio numérique, le bilan entreprise pour les « Périodes 2 » et les « Période autre », le bilan des attitudes professionnelles, le bilan personnel de l'élève et l'attestation de présence de l'apprenant pour la période.

Survolez le nom de l'apprenant avec le curseur, puis cliquez sur « Éditer la fiche de liaison entreprise » pour ouvrir le formulaire d'édition de la fiche de liaison.

Edition de la fiche de liaison entreprise pou Aline AC	CARDO (IMSPC)	×
Uero de réalisation Dipotofis Activités	Lieu de réalisation Recritorialité lem de liempens (bilgestin) Preprince Plus Affense / One pensil / Ville Devense / one pensil / Ville Devense / one pensil / Ville Affense / One pensil / Ville Affense / One pensil / Ville Devense / one pensil / Ville Affense / one pensil / Ville Devense / one pensil / Ville Affense	
	77.394(H	STREE

La fiche de liaison entreprise :

- Est individuelle et accessible à l'apprenant à partir de son compte utilisateur. L'apprenant renseigne les informations relatives à l'entreprise qui va l'accueillir dans l'onglet « Lieu de réalisation » et peut prendre connaissance de ses objectifs de formation et des tâches qui vont lui être confiées ;
- Conserve automatiquement les éléments de l'annexe pédagogique. Il est toutefois possible, en concertation avec le tuteur en entreprise ou le maître d'apprentissage, de personnaliser les objectifs d'apprentissage et les tâches professionnelles si cela s'avère nécessaire pour un apprenant ;
- Est accessible aux tuteurs de stage et aux maîtres d'apprentissage à partir de leur compte utilisateur.

Gérer les comptes Tuteur de stage

Il est possible de créer un compte CPRO pour les tuteurs de stage accueillant des élèves pour leurs PFMP.

Attention:

Cliquez sur

Le profil Tuteur de stage est destiné aux formateurs en entreprise encadrant des élèves sous statut scolaire pour leur PFMP.

Le profil Maître d'apprentissage est destiné aux formateurs en entreprise d'apprentis. La gestion des comptes « maître d'apprentissage » est gérée par l'Administrateur de CPRO.

Choisissez un niveau de classe et une période.

GESTION DE TUTEURS pour accéder à la fenêtre de gestion des tuteurs.

Aline ACCARDO (1MSPC)	Identité du tuteur
Carole AISSANI (1MSPC)	PILLET
Nicole AZIL [1MSPC]	prénom lobligatoire
Jordan BECHAMEIL (1MSPC)	Antoine
Cédric BOULEAU (1MSPC)	C Adresse mail (obligatoire)
Herbert DEGENOUX [MSPC-APPRENANTS]	antoine.pilletj@reseau-canope.fr
Celia-Tassadit JEAN-FRANCOIS (1MSPC)	
Aldryk MA (1MSPC)	ENVOYER UN LIEN D'ACCÈS AU TUTEUR INVALIDER L'ACCÈS

La partie de gauche liste les apprenants affectés à la période. Pour chacun d'eux il vous est possible de créer un compte « Tuteur de stage ». Cliquez sur apprenant pour ouvrir le formulaire permettant de renseigner l'identité de son tuteur.

Sur la partie droite, les trois champs de saisie (nom, prénom et adresse mail du tuteur) sont obligatoires et pré-alimentés des données renseignées dans la fiche de liaison entreprise de l'apprenant.

Vérifiez les informations du tuteur et modifiez les si besoin.



Il est nécessaire de renseigner une adresse électronique valide. Un courriel contenant les informations de connexion sera envoyé au tuteur de stage à cette adresse.

Cliquez sur : le tuteur de stage recevra un courriel à l'adresse électronique renseignée contenant un jeton d'authentification à l'adresse électronique renseignée.

Recommencez l'opération pour chaque apprenant puis cliquez sur « Terminer ».

A Savoir:

Le jeton électronique ou « token » est un lien unique de connexion et d'authentification à CPRO. Ce code n'est valide que pour 180 jours. Un clic sur ce lien permet au tuteur de stage d'accéder directement à son espace CPRO.



A Savoir:

À partir de son compte CPRO, le tuteur de stage accède au portfolio de l'apprenant pour la période concernée, à son tableau de bord et ses bilans de compétences. La durée de validité de cet accès est de 180 jours.

Consulter le portfolio d'un apprenant

Préambule

Le portfolio de formation est un journal de bord professionnel au cœur des pratiques pédagogiques.

Le portfolio est un outil dynamique et évolutif de collecte des activités en entreprise et de la réflexion de l'apprenant sur ses apprentissages. Au travers de ses descriptions l'apprenant s'engage dans un processus réflexif et apporte la preuve de ses acquis d'apprentissage et de ses compétences.

Le portfolio numérique de CPRO permettra à l'apprenant :

- De présenter son entreprise d'accueil : informations générales, historique de l'entreprise, géolocalisation et organigramme ;
- De rendre compte de ses activités professionnelles hebdomadaires puis plus particulièrement d'au moins une activité de maintenance significative et porteuse d'apprentissage ;
- De faire le bilan personnel de ses périodes en entreprise ;
- De consulter l'évaluation de ses attitudes professionnelles et des compétences mobilisées pour la période.

Portfolios des activités en entreprise				
Seconde Bac Pro	GENTION DF TUTTURES			
Première Bac Pro	Aline ACCARDO (IMEPC)	Eurenux none ce unson evinennise	/ EDITER LE DUIN DUITEPRESE	FORTER LE PORTFOLO
Terminale Bac Pro	Carole AddSANI (MSPC)			
VLE IMA IFÉNODES VEE MALAPPELNANTS Prénode Autre - 1952 I Prénode Autre - 1952 I Prénode ESTa - préside esta - 1952 I	Nocale AZEL (MRRC) Jandan BECHAMEL, (MRRC) Cedits BOJLEAU (MRRC) Horbert DEEENOUX (MRC-APPRENANTS) Collin-Tassadt JERN FRANCOIS (MRRC)			
O PFHP3-1HSPC 8				

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Survolez le nom d'un apprenant avec la souris puis cliquez sur « Éditer le portfolio ».

A Savoir:

Lorsque le dossier est représenté par , cela indique que l'apprenant n'a pas encore édité son portfolio. L'icône devient lorsque l'apprenant à éditer son portfolio au moins une fois.

Vous accédez au portfolio de l'apprenant. Il est constitué de sept pages organisées en onglets : présenter l'entreprise, géolocaliser l'entreprise ; construire l'organigramme, présenter les activités hebdomadaires, présenter une activité, ajouter des annexes, commentaires.

Présenter l'entreprise	
Géolocaliser l'entreprise	
Construire l'organigramme	
Présenter les activités hebdomadaires	
Présenter une activité	0
Ajouter des annexes	Ø
Commentaires	Ø

A Savoir:

L'enseignant et le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage peuvent consulter le portfolio de l'apprenant mais ne peuvent en aucun cas apporter de modification ou de correction.

Présenter l'entreprise

Les informations générales sur l'entreprise renseignées dans la fiche de liaison entreprise sont conservées et pré-alimentent la première partie du formulaire « Présenter l'entreprise ». Ces éléments sont modifiables à tout moment par l'apprenant à partir de son compte utilisateur.

Présenter l'entreprise		Présenter l'entreprise						
Géolocaliser l'entreprise		Raison sociale/Nom de l'entreprise Fragrance Plus						
Construire l'organigramme		Adresse / Dode postal / Ville 45, rue du Bois noir 78600 Rouen						
Présenter les activités hebdornadaires		- Secteur d'activité de l'entreprise Activités de création et conditionnement de parfum pour tous les secteurs d'application						
Présenter une activité		Tel. de l'entreprise 02.323.xxxxx						
Ajouter des annexes		Non distance r	Poloom du nusur					
Commentaires		Boisseau	Julien					
		Tél. ds tuteur 02.32.3cx3cx	Couriel du tuteur julien.boisseau@frangrance.fr					
		Activité de l'entreprise Edens en 2 ou 3 presses les ou factivitésit de l'entreprise Fabrication et <u>conditionnement</u> de parfum pour de grande marque. - Mise en flacon de parfum. - Mise en flacon de parfum. - Emballage sous pellicules rétractables. - Étiquetage, estampillage et impression Nombra d'amplayé(a) 30 Historique de l'entreprise Devai cante delte-feit ? Quels sont les pands chargements ? Que produit elle ? Etc.	Nombre de personne(s) dans la service maintenance 6					
	Gérard Dubois, Partumeur ayant plus de 40 ans d'expérience, décide en 2004 de créer Fragrance Plus pour proposer ses services personnalisés et "made in France" à des sociétés de toutes tailles. Souhaitant créer une société à taille humaine, sans pour autant négliger les exigences des clients de ce secteur, il forme une équipe expérimentée de collaborateurs et de partenaires tous issus des grandes maisons de compositions et des principaux acteurs du marché de la partumerie.							

Quatre champs de saisi permettent à l'apprenant de renseigner des informations complémentaires

sur l'entreprise :

- Activités de l'entreprise ;
- Nombre d'employés dans l'entreprise ;
- Nombre de personnes dans le service de maintenance ;
- Historique de l'entreprise

Vous consultez la présentation faite par l'apprenant de son entreprise puis rendez-vous sur l'onglet « Géolocaliser l'entreprise »

Géolocaliser l'entreprise

ſ	Présenter l'antroprise	Géolocaliser l'entreprise	
1	Béolocaliser l'entreprise		5.5
ſ	Construire l'organigramme		
	Présenter les activités hebdomadaires		
	Présenter une activité		-
	Ajoutar des annexes		
	Commentaires 🖸		3
			-
	ENREGRITTER		
		4986550iT 2/7 Suite	etts

Le marqueur bleu permet de visualiser la position de l'entreprise sur une carte.

Construire l'organigramme

Vous visualisez l'organigramme de l'entreprise construit par l'apprenant.

E31a Surveiller, inspecter, contrôler un système		×
Polsanter l'entreprise	Construire l'organigramme	
Géolocaliser l'entreprise	Dispace sur une étiquates pour efficiente menu des actions poseibles. Disean-dépose à la étiquates pour longenser-site supergramme	
Construire l'organigremme	Génet Subria	
Présenter les activités hebdomadaires	Devolar algate Sectoria da diverso Comptalia Nagaradia communica	
Procenter une activite	(resounds di fairuste)	
Apular des armetes		
Commentairee	That is to layor do unadit	
INEFOUTINE	4/#dotoon 3/7	SUMANT >

Présenter les activités hebdomadaires

Présenter Centreprise	Présenter le	es activités heb	dom	adaires		
Géolocaliser l'entreprise	Service 1					
lonatruire l'organigramme		Semaine 1				
Présenter les activités hebdomadaires			Blan			
Présenter une activité	•	Jour	- + -		Resume	
ljoufer des annexes	•	Lundi			Livret d'accueil Boraire, sécurité etc.]. Visite de l'entreprise. Pésentation de l'unité de production	
Commentaires	•	Mardi			Approvisionnement de la atation de distribution + titte vaporisateur + Entitivement des produits non conformes vers Zane de recyclage. Siglage de la titte de visaage	
		Mercredi			Démanage de la tigne + formation de carton +. Débourage de la machine suite à une succession de malfaçons. Envoie des produits écrasés vers la zone de recyclage	
PART OF CITY		Jead			Harquage au sol de la zone de stockage. Réglage du plateau transfert (fiche de procédures). Approvisionnement en « ressort » des bois vibrants. Nettoyage de la machine en fr	
		Vendredi			Changement d'épipe, passage de consignes. Visite du magasin de attochage. Changement cattouche c'encre sur l'implimente de tode barre.	
		Samedi			Reps	

Vous accédez à la présentation des activités hebdomadaires de la première semaine en entreprise ainsi qu'au bilan personnel de l'apprenant pour chacune d'elle.

Déplacez le curseur vert vers la droite pour accéder à la présentation des activités hebdomadaires des semaines suivantes.

Présenter une activité

Une compteur bleu situé dans l'onglet « Présenter une activité » indique le nombre d'activités de maintenance décrites par l'apprenant.

L'interface affiche autant de vignettes que d'activités de maintenance présentées par l'apprenant.

Présenter l'entreprise		Présenter une activité		
Géolocaliser l'entreprise				AJOUTER UNE ACTIVITÉ
Construire l'organigramme				
Présenter les activités hebdomadaires		Activité : Changement de ressorts Date : 14/06/2021	Activité : Paletiseur Date : 10/06/2021	
Présenter une activité	23			
Ajouter des annexes	[0]	< PRÉCÉDENT	5/7	SUIVANT >
Commentaires				
	_			
ENREDISTRER				

Lorsque que le carré d'une vignette est grisé, cela signifie que l'apprenant a sélectionné cette activité pour l'export de son portfolio au format de fichiers éditables (ODT et DOCX).

Pour accéder au formulaire de présentation d'une activité de maintenance cliquez sur •puis cliquez sur « Éditer ».

Sur la première partie du formulaire vous accédez aux informations suivantes :

- Titre de l'activité
- Conditions de réalisation
- Bon de travail
 - Date
 - Secteur
 - Demandeur
 - Machine
 - Nature du travail à réaliser
 - Fournitures
 - Documentation

Sur la deuxième partie du formulaire vous accédez au rapport d'intervention :

Rapport d'intervention	
Défauts constatés	
Film plastique detenda qui provoque des pils lors da therma hermage	
Ceuse(s)	
Usure des ressorts de tension	
Réparations effectuées	
Otangament des ressonts	
During de Crister version 30 min	

- Défauts constatés
- Cause(s)
- Réparations effectuées
- Durée de l'intervention

Ajouter des annexes

L'apprenant peut joindre des documents et des adresses web à son portfolio, vous pouvez les consulter en cliquant sur **Ajouter des annexes**.

Commentaires

E31b Maintenance péventive conditionnelle		×
Présenter l'entreprise	Commentaires	
Géolocaliser l'entreprise	Vous pouvez laisser un commentaire ou des conseils à l'apprenant. Il pourra ainsi retravailler les descriptions de son portfolio.	
Construire Pargangramme	Commentative visible de l'apprenant.	
Présenter les activités hebdomadaires		1
Présenter une activité	<ression th="" tr<=""><th></th></ression>	
Ajouter des annexes		
Commentaires		
EVACOSTICS		

Vous pouvez laisser un commentaire ou des conseils visibles de l'apprenant à partir de son compte CPRO. Ces commentaires permettent à l'apprenant de retravailler les descriptions de son portfolio.

Évaluer la période en entreprise d'un apprenant

Apprenants, tuteurs de stage et/ou maître d'apprentissage et professeurs participent à l'évaluation de la période de formation en entreprise.

Voir le bilan personnel d'un apprenant

En fin de période en entreprise (PFMP ou autres) l'apprenant effectue le bilan personnel de ses acquis d'apprentissage.

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Survolez le nom de l'apprenant avec la

souris et cliquez sur pour afficher le menu déroulant des actions possibles. Cliquez sur « Voir le bilan personnel de l'élève ».

Bilan personnel de l'élève ACCARDO Aline	×
Mes points forts	
Assiduité et Ponctualité Hygiène et protection	Î
Communication	10
Autonomie	
Initiative	
Mes perspectives pour la prochaine PFMP [Ce que je souhaite faire]	
Intégrer un service de maintenance dans une entreprise industrielle.	
	le

Vous accédez à l'autoévaluation de l'apprenant sur :

- ses points forts ;
- ses axes de progrès ;
- ses perspectives pour la prochaine période.

A Savoir:

L'enseignant et le tuteur de stage peuvent consulter le bilan personnel de l'apprenant mais ne peuvent pas apporter de modification ou de correction.

Éditer un bilan des attitudes professionnelles pour un apprenant

Le bilan des attitudes professionnelles est renseigné en fin de période par le tuteur de stage. Le professeur peut consulter, compléter et modifier le bilan si besoin.

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Survolez le nom de l'apprenant avec la

souris et cliquez sur opour afficher le menu déroulant des actions possibles. Cliquez sur « Éditer le bilan des attitudes professionnelles ».

Éditer un bilan en entreprise pour un apprenant

Le bilan entreprise permet l'évaluation des compétences professionnelles mobilisées sur la période.

Le bilan est renseigné en fin de période, conjointement par l'enseignant et le tuteur de stage.

Attention:

Pour le niveau 2de Bac Pro, les périodes en entreprise affectées du statut « Période 1 » s'appuient uniquement sur l'évaluation des attitudes professionnelles de l'apprenant. L'application ne génère pas de bilan entreprise pour ces périodes.

Les périodes rattachées à une épreuve d'examen (E31 et E33) ne génèrent pas de « bilan entreprise » mais une grille d'évaluation certificative stockée dans le module « Évaluations certificatives ».

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Survolez le nom de l'apprenant avec la souris et cliquez sur la bilan entreprise.

Une fenêtre d'édition de son bilan s'ouvre pour la période sélectionnée.

coro		Bilan entreprise Bac Pro MSPC Perede du 2010/2021 eu 08/00/2021
Apprenant		Entreprise
NonPhinon : Etablissmant : Classe :	ACCARDO Aline CPRO éducation 1MSPC	Resenrectable Remote Centreprise PRAFECIAL + Advess / Color actes / Yele Resolution Catcherine, 08000 Proteins Resolution Catcherine, 08000 Proteins Resolution Catcherine, 08000 Proteins Resolution Catcherine 02.22, ascosc Resolution Catcherine Resolution Reso

Le formulaire rappelle en haut de page les informations relatives à la période, à l'apprenant et à l'entreprise d'accueil.

Deux colonnes s'affichent : Tâches et Compétences.

Sélectionnez dans la première colonne les tâches mises en œuvre par l'apprenant sur la période.

Pour chaque compétence à évaluer, le bouton permet de choisir le mode d'évaluation par compétence globale ou par compétences détaillées.

La sélection du niveau de réussite s'opère dans la colonne de droite parmi l'une des six propositions qui apparaissent en éventail.

A Savoir:

Dès lors qu'une compétence n'est pas mobilisée, elle ne sera pas évaluée. Dans ce cas, deux choix sont possibles :

sélectionnez le niveau de réussite de couleur bleu « NE » pour « Non évaluable » ;

ne sélectionnez aucun niveau de réussite.

	C2.1 [REALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE DE MANIERE ECO-RESPONSABLE] Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection	
A1 Préparation, sécurisation et clôture de son intervention A111 Préparer et accuriser son intervention de maintenance A122 Participer à la mite à l'arrêt, à la remise en service du système	Prendre en charge la domande d'intervention Mettre en œuvre un planting de maintenance en tenant compte des disponibilités du système et des personnes Mettre la système dans les contolins requises pour effectuer les mesures, les contolies et les surveillances Surveiller le fonctionnement d'un système en mobilisant les dons pers Verletir les données de contolie producturur, systeme en mobilisant les dons pers Verletir les mesures et les contolies - localiser les points de contolie sur le système, - régler, calibrer les appareils ou matériels de contolie, - effectuer les mesures, contrôles et tests en lan avec l'intervention, - collecter les résultats des mesures et des contolies, - appoter les résultats des mesures et des contolies Analyser les d'illients dans mesures et des contolies Analyser les d'illients dans mesures des contolies Analyser les d'illients des mesures des contolies	
 And Adalate the demandre reflectative or convertingment. 	C2.2 (RÉALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE DE MANIÈRE ÉCO-RESPONSABLE) Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique	
A2 Maintenance Préventive	Prendre en charge la demande d'intervention	-
A211 Surveiller, contrôler et exploiter les informations	Identifier la fonction, les éléments d'assemblages, le composant à remplacer	
A212 Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique	Etudier le démontage : analyser ou réaliser la gamme de démontage (si nécessaire)	_
A2T3 Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle	Verifier la disponibilité des pièces de rechange, des consommables et leurs adaptabilités avec le composant défailant dans le cas de sa non- disponibilité	
A214 Alester et intervenir au besoin si une anomalie est constatile	Rassemblar et vérifier las outillages et matériels nécessaires	
	Participer à l'amêt du système dans la respect des procédures (si nécessaire)	
18 Malatananan Barrathan	Remplacer ou réparer la fonction défaillante (composant, programme, logiciei) en respectant les procédures	_
A3 Maintenance corrective	Régler le composant, programme, logiciel en respectant les procédures	
A3T1 Diagnostiquer les pannes	Contrôlier, tester, vérifier le bon fonctionnement du composant	
 A312 Réaliser des dépannages, des réparations dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, Indraulique 	Participer à la remise en service du système dans le respect des procédures (si nécessaire)	
A3T3 Echanger pendant le déroulement de l'intervention (en présentiel et/ou à distance)	C2.3 (REALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE DE MANIERE ECO-RESPONSABLE) Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle	
A314 Rendre compte à l'écrit, à l'oral (actualiser la GMAO ou le dossier historique d'un système)	Prendre en charge la demande d'intervention	
A315 Conseiler l'asgisitant du système	Collecter les informations de télémenteannes Analyses : - exploiter les informations de télémaintanance (seul ou en participation), - vérifier les données de contrôle (indicateurs, voyants) et repérer les étéries par rappor les un attendus Identifier la fonction, les éléments d'assemblage, la composant à remplacer (su indicessaire)	
A4 Amélioration Continue	Étudier le démontage : analyser les modes opératoires, les procédures ou réaliser la gamme de démontage (ai nécessaire) Vérilier la disconibilité des nièces de rachance, des concernnables et leurs adaptabilités avec la concessant défaillant dans la cas de sa non-	
A4T1 Maintenance améliorative d'un système. Participer à l'amélioration de la fabilité et/ou la maintenabilité et/ou la sécurité intrinsèque d'un système, sans changer la fonction d'origine	osponibilité Rassembler et vérifier les outillages et matériels nécessaires	
Art2 Modification d'un système. Participer à la modification, au changement d'une ou plusieurs fonctions d'un	Participer à l'amit du système dans le respect des procédures (si nécessaire) Remplacer ou réparer la fonction défaillante (composant, programme, logiciel) en respectant les procédures	

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 de stage ou le maître d'apprentissage correspond à celle du dernier jour de la période mais elle reste modifiable.

A Savoir:

La date de la rencontre figurant en bas du formulaire « Bilan entreprise » est prise en compte dans le tableau de bord de l'apprenant qui tient compte de la chronologie des évaluations en établissement et en entreprise.

Attention:

Il ne vous est pas possible de modifier ou de compléter un bilan entreprise pris en compte dans un bilan intermédiaire de compétences.

Les bilans entreprise dont la date de rencontre est antérieure à la date du dernier bilan intermédiaire de compétences ne sont plus modifiables.

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.

ingagement de l'apprenant dans l'activité :	***	
Dece de la rencontre 08/10/2021		
Connentare Appréciation ou conseil complémentaire		
ENFORTER (M.POF	INVESTIGA	FEMMER

Attention:

N'oubliez pas d'enregistrer avant de fermer le bilan.

Lorsque l'évaluation ne peut être réalisée directement dans le formulaire en ligne, en cliquant sur

Préparer la rencontre, 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.

GESTION DE TUTEURS	
Aine ACCARDO (1MSPC)	ÉDITER LA FICHE DE LINISON ENTREPRISE PEDITER LE PORTFOLIO
Carole AISSANI (IMSPC)	Action sur la fiche de liaison entreprise
Nicole AZIL (IMSPC)	Ouvrir pour imprimer la pré-convention
Jordan BECHAMEIL (IMSPC)	Actions sur la période
	D Préparer la rencontre
	Éditer le bilan des attitudes professionnelles
	Ø Voir le bilan personnel de l'élève
	Imprimer l'attestation de présence

Le bilan est visible de l'apprenant à partir de son compte CPRO dans le module "Mes évaluations", il vient également nourrir le tableau de bord.

Imprimer une attestation de présence