

# Module "Mon Portfolio activités en entreprise" (apprenant)



## Objectifs du module

Ce module, destiné au profil apprenant du bac pro SN, permet de gérer son portfolio activités en entreprise.

Il permet de renseigner des **fiches activités en entreprise** pour chacune des périodes définies par les enseignants. Ces fiches permettront ensuite à l'enseignant, en collaboration avec le tuteur en entreprise, de créer un **bilan entreprise** sur la période.

## Liste des fiches activités en entreprise

La page d'accueil du module affiche la liste des fiches activités en entreprise déjà existantes.

Création d'une nouvelle fiche




Texte : Fiche lue par l'apprenant.  
 Texte : Fiche modifiée par l'enseignant mais pas encore lue par l'apprenant.  
 Texte (brouillon) : Fiche en mode brouillon et donc NON visible de l'enseignant.


TITRE	PÉRIODE	ENTREPRISE	PJ	MODIFIÉE LE	ACTIONS
Exemple d'activité professionnelle	P1 (du 22/03/2016 au 19/04/2016)	Entreprise exemple	☞	30/06/2016	✎ ✕
Essai fiche entreprise (brouillon)	P1 (du 22/03/2016 au 19/04/2016)	CRDP		25/05/2016	✎ ✕
A COMPLETER	P1 (du 22/03/2016 au 19/04/2016)	A COMPLETER		24/06/2016	✎ ✕

En haut de la page, le bouton "Création d'une nouvelle fiche" permet de [créer une nouvelle fiche activités en entreprise](#).

Le tableau des fiches activités en entreprise apparaît ensuite, et comporte six colonnes :

- La colonne **Titre** indique le titre de la fiche. Elle comporte dans l'en-tête un champ de recherche, qui permet de filtrer l'affichage des fiches en fonction du texte renseigné. Seules les

- fiches dont le titre contient le texte correspondant seront affichées ;
- La colonne **Période** indique la période affectée à la fiche. Elle comporte dans l'en-tête un champ de recherche, qui permet de filtrer l'affichage des fiches en fonction du texte renseigné. Seules les fiches dont la période contient le texte correspondant seront affichées ;
  - La colonne **Entreprise** indique l'entreprise associée à la fiche. Elle comporte dans l'en-tête un champ de recherche, qui permet de filtrer l'affichage des fiches en fonction du texte renseigné. Seules les fiches dont l'entreprise contient le texte correspondant seront affichées ;
  - La colonne **PJ** indique si la fiche comporte ou non des pièces jointes. Si des pièces jointes existent, une icône  apparaît, sinon la colonne est vide.
  - La colonne **Modifiée le** indique la date de modification de la fiche. Elle comporte dans l'en-tête un champ de recherche, qui permet de filtrer l'affichage des fiches en fonction du texte renseigné. Seules les fiches dont la date de modification contient le texte correspondant seront affichées ;
  - La colonne **Actions** indique les actions disponibles sur chaque fiche : le bouton  permet de modifier la fiche, et le bouton  permet de supprimer la fiche ;

Un clic sur le titre d'une fiche, ou sur l'icône de modification  située face à cette fiche, ouvre la page de [modification de la fiche](#) en question.

La façon dont apparaît le titre de la fiche indique son état :

- Si le texte est en **bleu**, la fiche n'a pas été modifiée depuis votre dernière consultation ;
- Si le texte est en **vert et en gras**, la fiche a été modifiée par un enseignant et vous ne l'avez pas encore consultée ;
- Si le texte est sur un **fond gris**, suivi de la mention (**brouillon**) la fiche est en mode brouillon, et ne peut donc pas être visualisée par les enseignants ;

## Création d'une fiche activités en entreprise

Pour créer une fiche activités en entreprise, cliquez sur le bouton "*Création d'une nouvelle fiche*" situé au dessus de la [liste des fiches activités](#). Le formulaire de création s'ouvre alors.

Dans le premier encadré, vous pouvez renseigner les informations globales sur la fiche activités en entreprise :

- Le titre de la fiche activités ;
- La période concernée par l'activité : choisissez la période parmi les périodes disponibles dans le menu déroulant. Les différentes périodes sont renseignées par les enseignants ;
- Les informations sur le lieu de réalisation (entreprise, secteur, service, tuteur...) ;
- Les conditions de réalisation de la fiche : au choix "en autonomie" ou "accompagné" ;

SYSTÈMES NUMÉRIQUES	
Titre de la fiche :	<input type="text"/>
Choix de la période :	P One pour les 2nd SN (du 09/01/2017 au 23/03/2017) ▼
Lieu de réalisation :	en entreprise
	Raison sociale/Nom de l'entreprise <input type="text" value="a"/>
	Domaine d'activité de l'entreprise <input type="text" value="a"/>
	Service <input type="text" value="a"/>
	Tuteur <input type="text" value="a"/>
	Fonction du tuteur <input type="text" value="a"/>
Conditions de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> En autonomie <input type="radio"/> Accompagné

Dans le deuxième encadré, vous devez décrire l'activité dans les différents champs :

- description de l'activité et de son contexte ;
- ressources/moyens utilisés ;
- analyse des risques professionnels ;
- résultats obtenus.

SAISIE DE LA FICHE
<p>1 - Décrire l'activité et son contexte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s) ?</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p style="color: #00728f; font-size: small;">Décrire l'activité et son contexte</p> </div>
<p>2 - Ressources/moyens utilisés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels documents ? Quels logiciels ? Quels outillages/équipements ?</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p style="color: #00728f; font-size: small;">Ressources/moyens utilisés</p> </div>
<p>3 - Analyse des risques professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en oeuvre ?</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p style="color: #00728f; font-size: small;">Analyse des risques professionnels</p> </div>
<p>4 - Résultats obtenus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evènements imprévus ?</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;"> <p style="color: #00728f; font-size: small;">Résultats obtenus</p> </div>

Il faut également indiquer votre analyse sur l'activité réalisée en répondant aux questions suivantes :

- Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?
- Quelles difficultés ? Quels manques ?
- Qu'avez-vous appris ?

5 - Analyse personnelle

- Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?

Analyse personnelle - Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?

- Quelles difficultés ? Quels manques ?

Analyse personnelle - Quelles difficultés ? Quels manques ?

- Qu'avez-vous appris ?

Analyse personnelle - Qu'avez-vous appris ?

Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)  
 Un dépôt de fichiers liés à cette fiche est possible après son enregistrement.

[Poursuivre](#)

Une fois que vous avez renseigné la fiche activités, cliquez sur le bouton "Poursuivre" pour enregistrer votre travail.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, cocher la case "Activer l'état brouillon pour cette fiche" : quand cette case est cochée, la fiche est enregistrée mais n'est pas visible des enseignants. Il faudra ensuite décocher cette case pour la rendre visible.

Une fois que vous avez cliqué sur "Poursuivre", le formulaire se recharge. Vous pouvez alors faire les liens entre votre fiche et le référentiel en sélectionnant la ou les activités que vous avez menées ; les activités sont classées par fonction avec un onglet pour chaque fonction.

Les activités affichées en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles affichées en **bleu** sont propres au Bac Pro.

Les activités sélectionnées apparaissent dans la liste au-dessous ; il est possible de supprimer une activité en cliquant sur l'icône **✖** située en bout de ligne.

LIENS AVEC LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

**Légende** : les activités et/ou les compétences en noir sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu** sont propres au Bac Pro. Les compétences en noir soulignées sont celles de Seconde (tronc commun).

**FONCTION(S)**

F1
F2
F3
F4=F3

**F1 - FONCTION PRÉPARATION DES OPÉRATIONS ET DES ÉQUIPEMENTS AVANT INTERVENTION SUR SITE D'INSTALLATION**

A 1-1=A 1-1 : préparation des opérations.  
 A 1-2 : préparation, intégration, assemblage, interconnexion des matériels.  
 A 1-3 : intégration des logiciels.  
 A 1-4 : test et validation.

**ACTIVITÉS SÉLECTIONNÉES**

A 1-1=A 1-1 : préparation des opérations.	<b>✖</b>
A 1-2 : préparation, intégration, assemblage, interconnexion des matériels.	<b>✖</b>

Les encadrés suivants proposent les formulaires d'ajout de fichiers et d'ajout de liens :

## FICHIERS LIÉS À LA FICHE

Avant d'ajouter un fichier, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de ne pas perdre le texte saisi précédemment. Vous êtes responsable du contenu des fichiers que vous associez à votre fiche.

Liste des fichiers liés à cette fiche :

Nom du fichier	Taille		

Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :

Aucun fichier choisi

## LIENS ASSOCIÉS À LA FICHE

Vous êtes responsable des liens que vous associez à votre fiche. Nous ne garantissons pas l'accès ou le fonctionnement des liens proposés.

Titre ou description du lien	URL du lien	Action
<input type="text" value="Description du lien"/>	<input type="text" value="URL du lien"/>	✓

Le premier formulaire vous permet d'ajouter des pièces jointes à votre fiche activités. Pour des raisons de sécurité, seuls deux formats de fichiers sont acceptés : **PDF** et **ZIP**




Pour ajouter un fichier, cliquez sur le bouton "Choisissez un fichier", sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur le bouton "Associer ce fichier".

Veillez à ne pas ajouter de fichiers trop volumineux : dans la mesure du possible, si un fichier peut être accessible en ligne, préférez le lien à la pièce jointe.

**Attention !** Avant d'ajouter un fichier, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer » afin de ne pas perdre le texte saisi précédemment. Vous êtes responsable du contenu des fichiers que vous associez à votre fiche. .

Le deuxième formulaire vous permet d'ajouter des liens à votre fiche activités. Pour ajouter un lien, entrez une description, l'adresse du lien, puis cliquez sur le bouton ✓.


Pour les liens déjà existants, trois boutons sont disponibles :

-  permet de suivre le lien en l'ouvrant dans un nouvel onglet. Cela vous permet de vérifier que le lien fonctionne correctement ;
-  permet d'éditer le lien. Cliquez sur le bouton, modifiez la description ou le lien, puis cliquez sur ✓ pour enregistrer les modifications ;
-  permet de supprimer le lien. Attention, une fois la suppression confirmée, elle est irréversible !

En bas de page, deux boutons vous permettent de sauvegarder votre travail :

- le bouton "Enregistrer" enregistre les modifications et vous permet ensuite de continuer le travail sur cette fiche. Utilisez ce bouton avant d'ajouter un fichier joint ;
- le bouton "Enregistrer et quitter" enregistre les modifications, ferme le formulaire de saisie, et retourne à la [liste des fiches activités](#) ;
- le bouton "Enregistrer puis exporter en un fichier éditable" enregistre les modifications et vous propose une version .doc de la fiche.

## Édition d'une fiche activités en entreprise


Pour éditer une fiche existante, cliquez sur le titre de la fiche ou sur l'icône de modification  située face à cette fiche dans la [liste des fiches activités](#).

Le formulaire d'édition s'ouvre alors. Il est identique au formulaire de [création d'une fiche](#), mais le contenu existant de la fiche est déjà renseigné.

En bas de page, deux boutons vous permettent de sauvegarder votre travail :

- Le bouton "*Enregistrer et continuer*" enregistre les modifications et vous permet ensuite de continuer le travail sur cette fiche. Utilisez ce bouton avant d'ajouter un fichier joint ;
- Le bouton "*Enregistrer et quitter*" enregistre les modifications, ferme le formulaire de saisie, et retourne à la [liste des fiches activités](#) ;

## Suppression d'une fiche activités en entreprise

Pour supprimer une fiche existante, cliquez sur l'icône de suppression  située face à cette fiche dans la [liste des fiches activités](#).

Une fois la suppression de la fiche confirmée, vous n'y avez plus accès. La fiche reste cependant visible par vos enseignants, qui peuvent la réactiver dans un délai de trois mois. Si vous supprimez une fiche par erreur, contactez donc un de vos enseignants dans les plus brefs délais pour lui demander de réactiver la fiche en question.

## Questions fréquentes sur ce module

### J'ai créé une fiche activités en entreprise, mais mes enseignants ne la voient pas, pourquoi ?

Votre fiche est probablement en mode **brouillon**. Si c'est le cas, son titre apparaît sur fond gris, et est suivi de la mention "*(brouillon)*". Pour désactiver le mode brouillon, [éditez la fiche activités](#), et décochez la case "*Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)*" en bas du formulaire, puis enregistrez.

### J'ai supprimé une fiche activités par erreur, comment la récupérer ?

Les fiches supprimées restent visibles par les enseignants pendant une durée de trois mois, et ceux-ci peuvent les réactiver si nécessaire. Si vous avez supprimé une fiche par erreur, contactez un de vos enseignants pour lui demander de réactiver la fiche en question.