Portfolios des activités en entreprise



Objectifs du module

Ce module permet de suivre à distance les activités des apprenants et de créer les bilans en entreprise.

Créer une fiche activités pour un apprenant

La fiche activités :

- est individuelle et accessible à l'apprenant à partir de son compte utilisateur. L'apprenant peut ainsi renseigner les informations relatives à l'entreprise qui va l'accueillir et 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, de personnaliser les objectifs d'apprentissage et les tâches professionnelles si cela s'avère nécessaire pour un apprenant.

Toutes les périodes créées pour un niveau de classe sont listées dans l'onglet « Vue par périodes ». La création d'une période en entreprise génère automatiquement un dossier « Portfolio » pour chacun des apprenants affectés à la période sélectionnée. EST CE LA QU IL FAUT L INDIQUER ?

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise pour accéder au portfolio des apprenants. Le portfolio contient les fiches activités en entreprise renseignées par l'apprenant durant son séjour en milieu professionnel.
Lorsque le portfolio est représenté par 🗀, cela indique que l'apprenant n'a saisi aucune fiche.

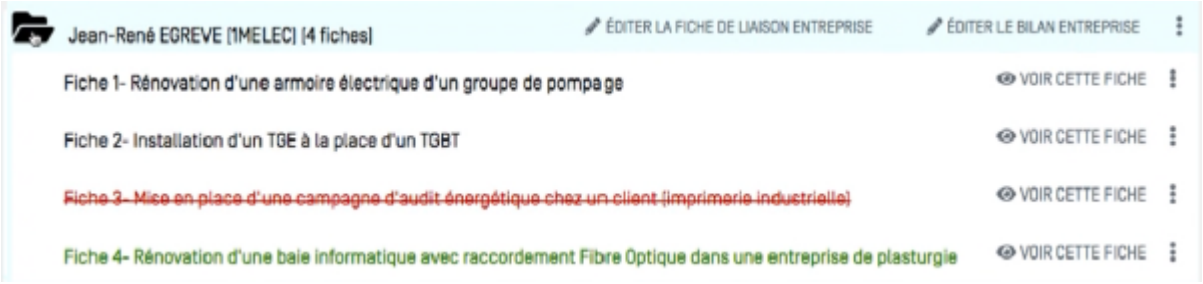
Cliquez sur Cliquez sur ⋮ en face du nom de l'apprenant, puis cliquez sur ⊞. Une fiche activités est créée.

L'icône du portfolio devient 🗀, cela indique qu'il contient des fiches activités et le nombre de fiches qu'il contient apparait à l'écran entre parenthèses.

Cliquez sur le dossier 🗀 de l'apprenant pour accéder à ses fiches pour la période sélectionnée. Il apparait alors 🗁 et les fiches apparaissent.
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

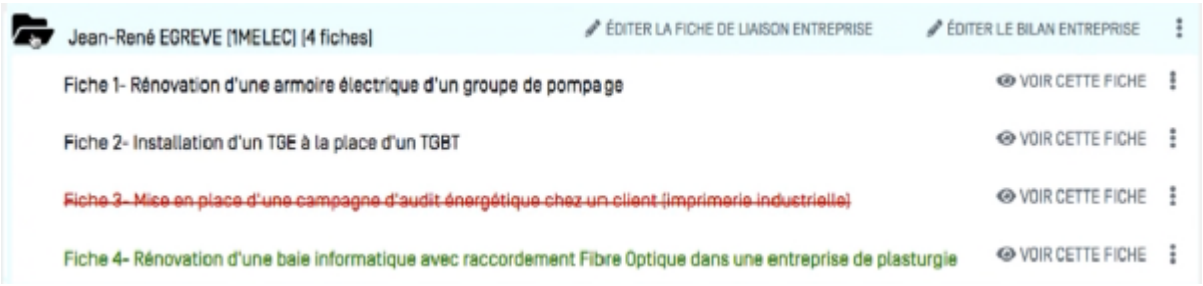
l'apprenant mais pas encore lue par vous ;
- en rouge, la fiche a été supprimée par l'apprenant.



Consulter les fiches activités d'un apprenant

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise pour accéder au portfolio d'un apprenant.
Cliquez sur le dossier de l'apprenant pour accéder à ses fiches pour la période sélectionnée. Il apparait alors et les fiches apparaissent.
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 pas encore lue par vous ;
- en rouge, la fiche a été supprimée par l'apprenant.



En consultant les fiches une à une, vous effectuez le suivi à distance de l'activité de l'apprenant.

Cliquez sur la fiche que vous souhaitez consulter, la fiche s'ouvre.
Les données renseignées dans l'onglet **Contexte** reprennent les informations relatives à l'entreprise d'accueil, aux conditions de réalisation de l'activité et au type de tâches sélectionnées par l'apprenant. Ces éléments peuvent être modifiés.

Un clic sur **Fiche** vous permet de consulter la description faite par l'apprenant de son activité.
L'apprenant peut joindre des documents à la fiche activité, vous pouvez les consulter en cliquant sur **Annexes**.

Après une lecture complète des éléments saisis, vous pouvez préparer l'évaluation de l'activité en cliquant sur **Relier au référentiel**.

La grille affichée répertorie toutes les tâches regroupées par activités métier, avec en correspondance, les compétences et critères d'évaluation spécifiquement attachés à ces tâches.

Vous pouvez ainsi sélectionner les tâches, les compétences ou les critères détaillés (en cliquant sur ⇅) que vous projetez d'évaluer avec le tuteur en entreprise. Les saisies sont automatiquement transférées pour évaluation dans le bilan entreprise.

Éditer un bilan en entreprise pour un apprenant

Le bilan est renseigné conjointement par l'enseignant et le tuteur en entreprise.

Cliquez sur ✎ en face du nom de l'apprenant pour éditer le bilan en entreprise de l'apprenant. Une fenêtre d'édition de son bilan s'ouvre pour la période sélectionnée.



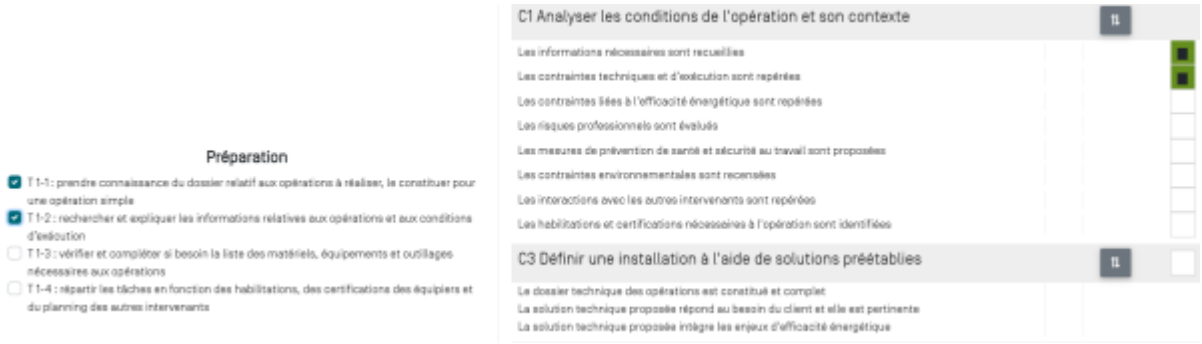
Le formulaire rappelle en haut de page les informations relatives à la période, à l'apprenant et à l'entreprise d'accueil.

Les fiches d'activités mobilisées pour ce bilan sont listées au-dessus de la grille d’évaluation. Un repère CHIFFRÉ leur est attribué entre parenthèses.

Trois colonnes s'affichent : Tâches, Compétences et Fiches.La colonne Fiches indique le repère de la fiche activités dans laquelle la compétence a été mobilisée globalement, ou partiellement.

Pour chaque compétence, le bouton permet de choisir le mode d'évaluation par compétence globale ou par critères détaillés.

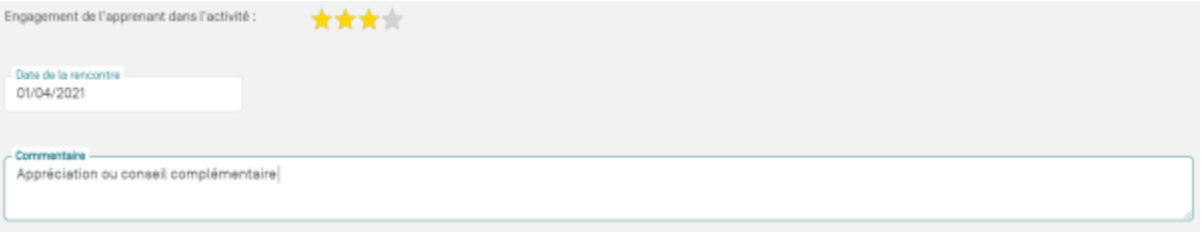
La sélection du niveau de réussite s’opère dans la colonne de droite parmi l’une des six propositions qui apparaissent en éventail.



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.



> **Attention:** N'oubliez pas d'enregistrer avant de fermer le bilan.

Lorsque l’évaluation ne peut être réalisée directement dans le formulaire en ligne, encliquantsurvous pouvez imprimer, en amont de sa 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.

Une fois le bilan en entreprise renseigné et enregistré, cliquersuren face du nom de l'apprenant puis sur , 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 pré-convention

Vous avez la possibilité d'imprimer une pré-convention pour chaque période en entreprise de l'apprenant.

Cliquez sur puis sur , le fichier “Annexe Nom de la période Prénom Nom de l'élève” s'enregistre automatiquement sur votre ordinateur. Il vous suffit ensuite de compléter les champs :

1. horaires journaliers de l'élève ;
2. modalités de concertation entre le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période ;
3. objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel. Ce champ est automatiquement rempli mais il est modifiable ;
4. activités prévues en milieu professionnel. Les activités sont déjà sélectionnées mais sont modifiables ;
5. travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs ;
6. modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé.