

# Portfolios des apprenants



## Objectif du module

Ce module donne accès aux portfolios des apprenants.

Les acquis de l'apprentissage sont tracés dans le portfolio de l'apprenant. Il s'agit d'un outil de collecte des travaux réalisés par l'apprenant et de réflexions sur ses apprentissages.

Le principe du Portfolio

- Il est élaboré par l'apprenant,
- Il constitue une preuve de ses apprentissages et de ses compétences apportés par lui-même,
- Il l'engage dans une démarche réflexive de développement professionnel,
- Il est un support aux entretiens professionnels organisés par l'équipe pédagogique tout au long de la formation.

Ce support personnel appartient à l'apprenant et est évolutif dans le temps. Le portfolio est le témoin de son parcours de formation.

**“ Ce que l'apprenant sait, ce qu'il comprend et ce qu'il est capable de démontrer au terme de son parcours de formation ”**

## Suivi du portfolio d'un apprenant

- 1 Sélectionnez dans la liste des classes, la classe recherchée. Le nommage des classes est automatiquement créé lors de l'import des fichiers par l'administrateur. Les noms de classes peuvent être différents d'un établissement à l'autre.
- 2 Sélectionnez l'élève dans la liste

Sélection de la classe et de l'apprenant

TAGORA 1

← PRÉCÉDENT AMIEL Ryan 2 SUIVANT →

AMIEL Ryan

ANGUIANO Maëva

BASTIDE Romain

Présentation Ma carte de visite professionnelle

## >> **Présentation**

Cette rubrique permet de visualiser la présentation personnelle faite par l'apprenant.

- Ma carte de visite professionnelle <sup>3</sup>. Il est possible de rattacher à cette présentation le CV vidéo et le CV audio.
- Mon parcours de formation <sup>4</sup>
- Mes expériences dans les organisations <sup>5</sup>
- Mon projet professionnel <sup>6</sup>

**Présentation**

- Ma carte de visite professionnelle <sup>3</sup>
- Mon parcours de formation
- Mes expériences en organisation
- Mon projet professionnel

**Ma carte de visite professionnelle**

Nom / Prénom (obligatoire)  
AMIÉL Ryan

Vidéo de présentation

ryan.png

Fichier audio de présentation

Mes centres d'intérêts  
Sport - Amis

Mes activités extra-scolaires  
Football - Minecraft et autres jeux vidéos

Mes qualités - Mes points forts  
Bon relationnel - Disponible et volontaire

Informations supplémentaires  
Association de foot : bénévole

**Présentation**

- Ma carte de visite professionnelle
- Mon parcours de formation <sup>4</sup>
- Mes expériences en organisation
- Mon projet professionnel

**Mon parcours de formation**

Formation suivie actuellement (obligatoire)  
Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des Organisations et de leurs Activités

Centre de formation  
Lycée Renoir - 52 rue de la Lande - 33500 Libourne

Description de mon parcours de formation antérieur  
J'ai commencé ma scolarité à l'école primaire de Sigoulès en Dordogne [24]. Puis, j'ai déménagé à Branne [33] avec mes parents. En 2016, je suis rentré en 6ème au collège Pierre Perret de Branne en Gironde [33]. Comme j'étais intéressé par la gestion, j'ai fait en 4ème les "portes ouvertes" du lycée à Libourne qui proposait cette formation. Nous y sommes allés

**Etablissement :** Collège Pierre Perret  
**Adresse de l'établissement :** 33420 Branne  
**Statut :** Statut scolaire

**Etablissement :** Lycée Renoir  
**Adresse de l'établissement :** 52 rue de la Lande 33500 Libourne  
**Statut :** Statut scolaire

**Présentation**

- Ma carte de visite professionnelle
- Mon parcours de formation
- Mes expériences en organisation <sup>5</sup>
- Mon projet professionnel

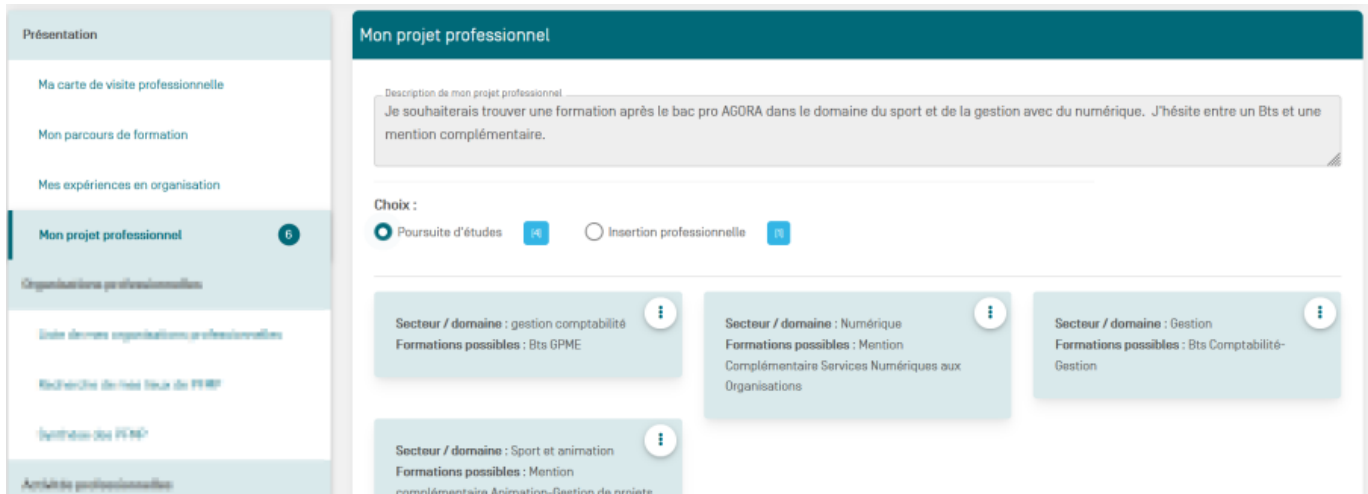
**Mes expériences en organisation**

**Poste occupé :** gestion  
**Nom de l'organisation :** BTP Noillac & Fils  
**Période :** 01/03/2021 - 21/03/2021  
**Adresse / code postal / ville :** 5 rue Mirabeau - 33126 Fonsac

**Poste occupé :** bénévole  
**Nom de l'organisation :** Association de foot - Côtesaux du Libournais  
**Période :** 01/09/2018 - 31/05/2022  
**Adresse / code postal / ville :** Stade 33420 Génissac

Le projet professionnel est une partie intéressante du portfolio. Elle permet de préparer progressivement l'apprenant au postbac que ce soit dans le cadre d'une insertion professionnelle ou d'une poursuite d'études ou les deux s'il est indécis.

Il collecte toutes ses recherches et les fait évoluer tout au long de son parcours de formation.



**Organisations professionnelles**

Cette rubrique offre une vue d'ensemble sur les organisations professionnelles rencontrées par l'apprenant. Ainsi, vous trouverez :

- La liste des organisations réelles ou fictives dans lesquelles l'apprenant s'est formé <sup>7</sup>. Les couleurs affichées sur le côté gauche correspondent à la nature de la rencontre avec l'organisation (PFMP, chef d'œuvre, activités événementielles) <sup>8</sup>
- Les organisations prospectées pour une PFMP et l'état du suivi des recherches <sup>9</sup>. Il est possible de visualiser le suivi de la recherche en cliquant sur <sup>9</sup>
- La vue d'ensemble des différents services des organisations dans lesquelles l'apprenant a travaillé <sup>10</sup>



**Recherche de mes lieux de PFMP**

**Présentation**

- Ma carte de visite professionnelle
- Mon parcours de formation
- Mes expériences en organisation
- Mon projet professionnel

**Organisations professionnelles**

- Liste de mes organisations professionnelles
- Recherche de mes lieux de PFMP** 9
- Synthèse des PFMP

**Secteur ou domaine qui m'intéresse :**  
secrétariat médical - informatique - Immobilier

**Nom de l'organisation à contacter :** Cabinet ophthalmologique Hubert & Joberty

**Adresse / Code postal / Ville :** 5 Avenue Tourny - 33500 Libourne

---

**Contact :**

**Personne à contacter dans l'organisation :** Flore MARQUEZ

**Numéro de téléphone de la personne à contacter :** 05.27.55.53.66

**Courriel de la personne à contacter :** secretariat@ophtalmohubert.fr

**Secteur ou domaine qui m'intéresse :**  
informatique - communication - Immobilier

**Nom de l'organisation à contacter :** Mairie de Libourne

**Adresse / Code postal / Ville :** place l'Hôtel de Ville - 33500 Libourne

---

**Contact :**

**Personne à contacter dans l'organisation :** Henri GUBERTIN

**Numéro de téléphone de la personne à contacter :** 05.52.56.44.23

**Courriel de la personne à contacter :** communication@mairielibourne.fr

**Secteur ou domaine qui m'intéresse :**  
Informatique - Communication - Gestion

**Nom de l'organisation à contacter :** Château Du Domaine

**Adresse / Code postal / Ville :** 5 route de la Vigne - 33394 Saint Emilion

---

**Contact :**

**Personne à contacter dans l'organisation :** Aymeric FILONNEY

**Numéro de téléphone de la personne à contacter :** 05.42.56.88.95

**Courriel de la personne à contacter :** gestion@chateaududomaine.com

**Synthèse des PFMP**

Période	Organisation	Service	Tuteur
01/03/2021 - 26/03/2021	LABAROQUE SARL	Gestion	Virginie MARLONY (Gestionnaire administrative)
03/02/2020 - 23/02/2020	LABAROQUE SARL	Accueil	Marjory PAULIN (Accueil)
01/06/2021 - 13/06/2021	Sous-préfecture	Service des cartes grises	Claire MONTEIL (Cheffe de service)
14/06/2021 - 03/07/2021	Sous-préfecture	Service Permis de conduire	Sébastien MONDIN (Chef de service)
03/01/2021 - 30/01/2021	Pare Brise Expert	Gestion	JUBLIN Claudine (Gestionnaire)

## Activités professionnelles

Cette rubrique donne accès :

- aux comptes-rendus liés à une organisation professionnelle
- aux comptes-rendus libres



**Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle ou comptes-rendus libres**

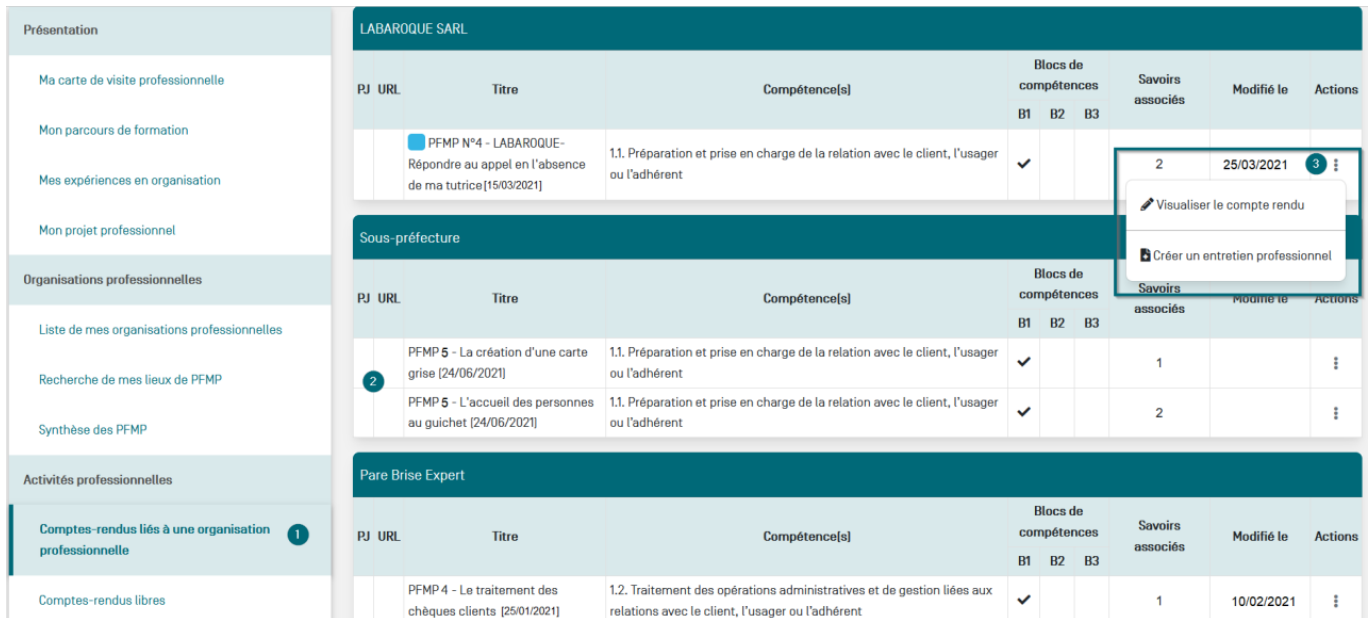
Vous visualisez l'ensemble des comptes-rendus de l'apprenant trié par organisation 1.

Cet état affiche une synthèse 2 des éléments suivants :

- Nombre de PJ
- URL
- Titre de l'activité ou de la situation professionnelle et sa date de création
- Compétence(s) liée(s) à la situation ou à l'activité

- Rattachement au bloc de compétences
- Nombre de savoirs associées : savoirs de gestion, savoirs économiques-juridiques et savoirs liés à la communication et au numérique
- Date de la dernière modification du compte-rendu.

En cliquant sur , vous pouvez visualiser le compte-rendu ou créer un entretien professionnel 



The screenshot shows a professional portfolio interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes sections like 'Présentation', 'Organisations professionnelles', and 'Activités professionnelles'. The main content area displays a table of reports for 'LABAROQUE SARL', 'Sous-préfecture', and 'Pare Brise Expert'. A dropdown menu is open over the table, showing options to 'Visualiser le compte rendu' and 'Créer un entretien professionnel'.

PJ URL	Titre	Compétence(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le	Actions
			B1	B2	B3			
<b>LABAROQUE SARL</b>								
	PFMP N°4 - LABAROQUE - Répondre au appel en l'absence de ma tutrice [15/03/2021]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	✓			2	25/03/2021	⋮
<b>Sous-préfecture</b>								
	PFMP 5 - La création d'une carte grise [24/06/2021]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	✓			1		⋮
	PFMP 5 - L'accueil des personnes au guichet [24/06/2021]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	✓			2		⋮
<b>Pare Brise Expert</b>								
	PFMP 4 - Le traitement des chèques clients [25/01/2021]	1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent	✓			1	10/02/2021	⋮

**Visualiser un compte-rendu**


Le compte-rendu est un outil de formation important pour l'apprenant et pour l'enseignant.

Cette collecte de traces écrites permet de demander à l'apprenant la production d'écrits qui pourront être analysés ainsi que le rattachement aux compétences et aux savoirs associés dont il a eu besoin pour son activité.

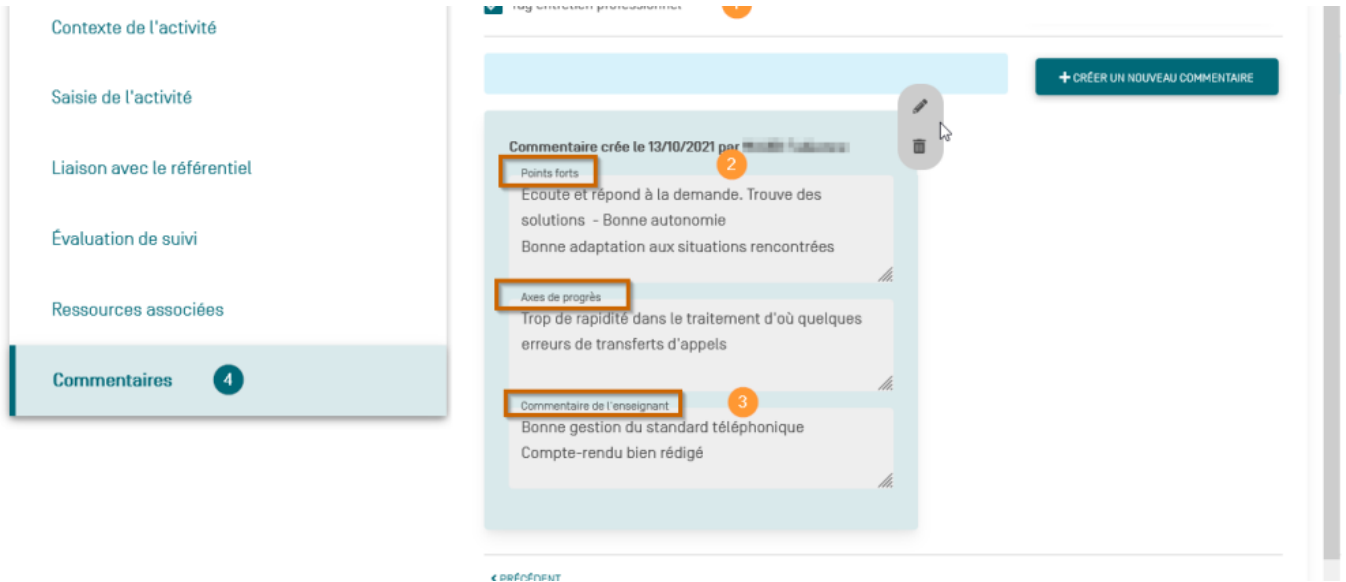
Cet objet écrit est forcément évolutif. La compétence, telle qu'il l'aura travaillée en seconde, ne sera pas la même que celle travaillée en 1ère voire en terminale. Il y aura des éléments ajoutés de manière spiralaire pour faire bouger le niveau de variabilité de la compétence.

Ces comptes-rendus réalisés par l'apprenant ont pour mission de l'aider à comprendre ce qu'il fait, pourquoi il le fait, comment et pour qui.

Ces écrits vont aussi permettre de travailler la maîtrise de la langue et l'enrichissement du lexique professionnel de l'apprenant.

Le compte-rendu peut être commenté par l'enseignant  en inscrivant les points forts et les axes de progrès. Ils sont visibles de l'apprenant pour l'aider à progresser et à l'encourager dans sa professionnalisation.

La partie **“Commentaires”** renseignée par l'enseignant n'est pas visible de l'apprenant.



**Attention:** Il convient de cocher le tag entretien professionnel pour avoir accès à **[Créer un entretien professionnel]** 3

Tag entretien professionnel

**Créer un entretien professionnel**

L'entretien professionnel est un moment de réflexivité sur les réalisations et les pratiques de l'apprenant (feedback). Il s'agit d'aider l'apprenant à verbaliser l'acquisition de ses compétences. Ces acquis d'apprentissage, dans le processus de formation, sont un véritable levier pour une nouvelle forme de relation enseignant-élève. Nous sommes dans une relation d'accompagnement et d'individualisation de la progression de l'apprenant.

L'enseignant sélectionne, dans la liste des comptes-rendus, le compte-rendu pour lequel il souhaite s'entretenir avec l'apprenant. Il va ainsi créer un **“Entretien professionnel”** pour rendre compte de cet échange :

- La date de l'entretien est obligatoire. La date par défaut est celle du jour mais elle peut être modifiée 1
- Le niveau de complexité selon la situation professionnelle rencontrée 3. Ce niveau de complexité est variable selon l'activité réalisée et le niveau dans la formation
- Les compétences mises en œuvre dans l'activité 4 et le palier atteint par l'apprenant



NE = non évaluable - 1 = Non maîtrisé - 2 = Insuffisamment maîtrisée - 3 = Maîtrisée - 4 = Bien maîtrisée\* Les points forts et les axes de progrès <sup>5</sup>

- Un éventuel commentaire de l'enseignant non visible de l'apprenant <sup>6</sup>

Le compte-rendu est visible <sup>2</sup> en cliquant sur



Entretien professionnel : AMIEL Ryan (1AGORA)

Date de l'entretien [obligatoire]  <sup>1</sup>

Compte-rendu associé : PFMP N°4 - LABAORQUE- Répondre au appel en l'absence de ma tutrice (24/06/2021) <sup>2</sup>

<sup>2</sup>

Complexité de l'évaluation :  Sans complexités (Sc)  Intermédiaire (I)  Bac Pro (Bp) <sup>3</sup>

Compétences mises en oeuvre dans l'activité

Compétences

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande <sup>4</sup>

Points forts <sup>5</sup>

Maîtrise du contexte entreprise - Sait répondre à la demande et sait justifier ses choix

Axes de progrès

Quelques erreurs de transfert d'appel - Traitement trop rapide - Appels en anglais

Commentaire

⚠ Ce commentaire ne sera pas visible de l'apprenant

Prochaine PFMP : prévoir la tenue du standard téléphonique <sup>6</sup>

**Attention:** L'évaluation des compétences n'apparaît pas dans l'interface de l'apprenant