

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 ³. Il est possible de rattacher à cette présentation le CV vidéo et le CV audio.
- Mon parcours de formation ⁴
- Mes expériences dans les organisations ⁵
- Mon projet professionnel ⁶

The screenshot shows the 'Ma carte de visite professionnelle' section. On the left is a navigation menu with 'Ma carte de visite professionnelle' highlighted and marked with a '3'. The main content area includes:

- Form fields for 'Nom / Prénom (obligatoire)' containing 'AMIÉL Ryan' and 'Vidéo de présentation'.
- Form fields for 'ryan.png' and 'Fichier audio de présentation'.
- Text area for 'Mes centres d'intérêts' containing 'Sport - Amis'.
- Text area for 'Mes activités extra-scolaires' containing 'Football - Minecraft et autres jeux vidéos'.
- Text area for 'Mes qualités - Mes points forts' containing 'Bon relationnel - Disponible et volontaire'.
- Text area for 'Informations supplémentaires' containing 'Association de foot : bénévole'.

The screenshot shows the 'Mon parcours de formation' section. On the left, 'Mon parcours de formation' is highlighted in the navigation menu and marked with a '4'. The main content area includes:

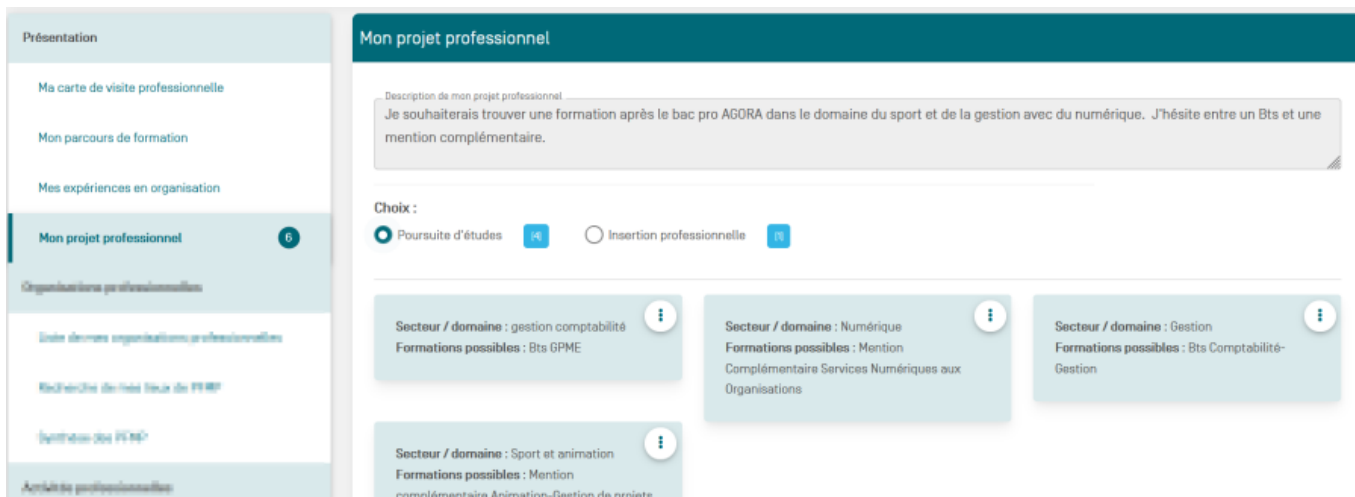
- Form field for 'Formation suivie actuellement (obligatoire)' containing 'Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des Organisations et de leurs Activités'.
- Form field for 'Centre de formation' containing 'Lycée Renoir - 52 rue de la Lande - 33500 Libourne'.
- Text area for 'Description de mon parcours de formation antérieur' containing a paragraph about the user's education path from primary school to lycée.
- Two information cards for establishments:
 - Collège Pierre Perret: Adresse 33420 Branne, Statut scolaire.
 - Lycée Renoir: Adresse 52 rue de la Lande 33500 Libourne, Statut scolaire.

The screenshot shows the 'Mes expériences en organisation' section. On the left, 'Mes expériences en organisation' is highlighted in the navigation menu and marked with a '5'. The main content area displays two experience cards:

- Card 1: 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 Fronsac.
- Card 2: 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 ⁷. Les couleurs affichées sur le côté gauche correspondent à la nature de la rencontre avec l'organisation (PFMP, chef d'œuvre, activités événementielles) ⁸
- Les organisations prospectées pour une PFMP et l'état du suivi des recherches ⁹. Il est possible de visualiser le suivi de la recherche en cliquant sur ⁹
- La vue d'ensemble des différents services des organisations dans lesquelles l'apprenant a travaillé ¹⁰



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 ophtalmologique 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 associés : 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 

Présentation	LABAROQUE SARL								
	PJ URL	Titre	Compétence(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le	Actions
				B1	B2	B3			
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									
Synthèse des PFMP									
Activités professionnelles									
Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle 1									
Comptes-rendus libres									
	Sous-préfecture								
	PJ URL	Titre	Compétence(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le	Actions
				B1	B2	B3			
	Pare Brise Expert								
	PJ URL	Titre	Compétence(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le	Actions
				B1	B2	B3			

Lier le compte-rendu au référentiel

Il est parfois difficile pour un apprenant de faire la liaison entre le compte rendu réalisé et le référentiel (compétences et savoirs associés). Aussi, vous pouvez, après concertation avec l'apprenant, agir sur ses choix en modifiant et/ou en ajoutant des compétences et des savoirs au regard de son compte-rendu.

Informations

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Liaison avec le référentiel

Évaluation de suivi

Ressources associées

Commentaires

Liaison avec le référentiel

CHOIX DES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

1 Pôle 1 - Gestion ...

2 Pôle 2 - Organ...

3 Pôle 3 - Adminis...

1 1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

2 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

COMPÉTENCE(S) MISE(S) EN OEUVRE

1.1.

1.2.

1.3.

1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés

1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.3.3. Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites

Si vous souhaitez ajouter ou modifier des éléments, il suffit de cliquer sur :

- le **[Pôle]** ¹ qui donne accès à la compétence. Une fois la compétence sélectionnée dans la pôle ², les sous-compétences s'affichent ³. Il suffit de cocher celle(s) concernée(s) par le CR
- le **[Bloc]** de compétences qui donne accès aux différents savoirs (Savoirs de gestion - Savoirs juridiques et économiques - Savoirs liés à la communication et au numérique)

► **Évaluer le suivi du compte-rendu**

Le compte rendu peut être évalué par l'enseignant. Ces évaluations sont cachées dans l'interface de l'apprenant. Elle permettront de jauger du niveau d'acquisition des compétences lors du bilan. ⁴

Un CR peut donner lieu à une ou plusieurs évaluations de suivi ³. Chaque évaluation est datée ¹ et positionnée dans un niveau de complexité ².

Une évaluation peut être supprimée ou modifiée dès lors qu'elle n'a pas été validée dans un bilan.

Évaluation de suivi

1 Modifier les paramètres d'une évaluation : cliquer sur l'icône pour modifier la date et le niveau de complexité.

1 Date de l'évaluation : 23/10/2021

2 Niveau de complexité de l'évaluation :

Sans complexités Intermédiaire Bac Pro

3 + CRÉER UNE NOUVELLE ÉVALUATION

Compétences mises en oeuvre dans l'activité:

Compétence	13/10/2021	23/10/2021
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3. Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

► **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 ⁴ 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.

¹ Cochez le **TAG entretien** professionnel si ce compte-rendu doit donner lieu à un entretien professionnel

² Renseignez les ports forts et les axes de progrès de l'apprenant. Ces commentaires doivent aider l'apprenant à progresser dans sa professionnalisation.

³ Ajoutez, éventuellement, un commentaire personnel. Ce commentaire ne s'affiche pas dans l'interface de l'apprenant. Il n'est vu que de l'enseignant/formateur.

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

► 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 est renseignée **1**
- Le niveau de complexité est positionné selon la situation professionnelle rencontrée **3**. Ce niveau de complexité est variable selon l'activité réalisée et le niveau attendu 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 **5**

- Un éventuel commentaire de l'enseignant non visible de l'apprenant **6**

Le compte-rendu est visible **2** en cliquant sur

 VISUALISER LE COMPTE-RENDU

Entretien professionnel : AMIEL Ryan [1AGORA]

Date de l'entretien (obligatoire)
15/04/2021 1

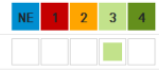
Compte-rendu associé : PFMP N°4 - LABAORROQUE- Répondre au appel en l'absence de ma tutrice (24/06/2021)
2 [VISUALISER LE COMPTE-RENDU](#)

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

Compétences mises en oeuvre dans l'activité

Compétences

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande 4



Points forts 5

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 6

[ENREGISTRER](#)

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