

# Tableau de bord des apprenants



## Objectif du module

Le tableau de bord est un outil d'aide au pilotage pédagogique, il permet de suivre l'acquisition des compétences de chaque élève. Les données issues des comptes-rendus d'activités et des entretiens formatifs viennent alimenter ces tableaux de bord.

Le tableau de bord apprenant est un outil d'aide à l'individualisation des apprentissages. Il facilite l'élaboration, en équipe pédagogique, de la stratégie de formation.

## Suivi des tableaux de bord

A screenshot of a web interface titled "Sélection de la classe et de l'apprenant". It features a teal header bar. Below the header, there are two dropdown menus: the first contains "ZAGORA" and is marked with a circled "1"; the second contains "AMIEL Ryan" and is marked with a circled "2". Between these dropdowns are two buttons: "← PRÉCÉDENT" and "SUIVANT →", with the latter marked with a circled "3". Below the dropdowns, there are three buttons for filtering: "AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES" (highlighted in teal), "AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS" (marked with a circled "4"), and "AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE".

- 1 Sélectionnez la classe de l'apprenant
- 2 Recherchez dans la liste l'apprenant
- 3 Naviguez d'un apprenant à l'autre en cliquant sur [précédent] ou [suivant]
- 4 Affichez la vue recherchée : compétences, savoirs associés ou degré de maîtrise

### ► Affichage par compétences

La vue affiche, pour chaque compétence, le nombre de fois où elle a été mise en œuvre.

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES
AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS
AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE

**5**

Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	PASSEPORT PROFESSIONNEL					
	Établissement de formation	PFMP / Apprentissage	Actions ponctuelles	Expérience extra-scolaire	Réel	Simulé
<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>	<b>6</b>				<b>7</b>	
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	1	1			2	
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	1	3			4	
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						

- **5** Liste des compétences par pôle
- **6** Contexte de réalisation (établissement, PFMP, actions ponctuelles ou expériences personnelles)
- **7** Condition de réalisation : réelle ou simulée

### ► Affichage par savoirs associés

La vue affiche, pour chaque savoir associé, le nombre de fois où il a été mis en œuvre.

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES
AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS
AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE

**8**

Bloc 1 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	PASSEPORT PROFESSIONNEL					
	Établissement de formation	PFMP / Apprentissage	Actions ponctuelles	Expérience extra-scolaire	Réel	Simulé
<b>Savoirs de gestion</b>						
La relation « client » dans les organisations						
Les actions de promotion et de prospection						
La chaîne des documents liés aux ventes		2			2	
Les ventes et les encaissements		1			1	
Le suivi de la relation « client »						
Les tableaux de bord « commerciaux »						

- **8** Liste des savoirs associés sont classés par savoirs de gestion, par savoirs juridiques et économiques et par savoirs liés à la communication et au numérique

## Suivi du tableau de bord par degré de maîtrise

Ce tableau de bord de l'apprenant donne une vue très détaillée du degré de maîtrise des compétences mises en œuvre.

- **9** Un filtrage des informations permet d'affiner la vue recherchée. La sélection de certains filtres fait apparaître ou disparaître des boutons d'actions.

- Filtres sur les évaluations
- Filtres sur le niveau de complexités des évaluations

**Sélection de la classe et de l'apprenant**

2AGORA PRÉCÉDENT AMIEL Ryan SUIVANT

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES    AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS    **AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE**

9 **Filtres sur le tag des évaluations**  
 Compte-rendu [Cr]     Entretien formatif [Ef]

**Filtres sur le niveau de complexité des évaluations**  
 Sans complexité [Sc]     Intermédiaire [I]     Bac Pro [Bp]

10 **BILAN INTERMÉDIAIRE DE FORMATION**

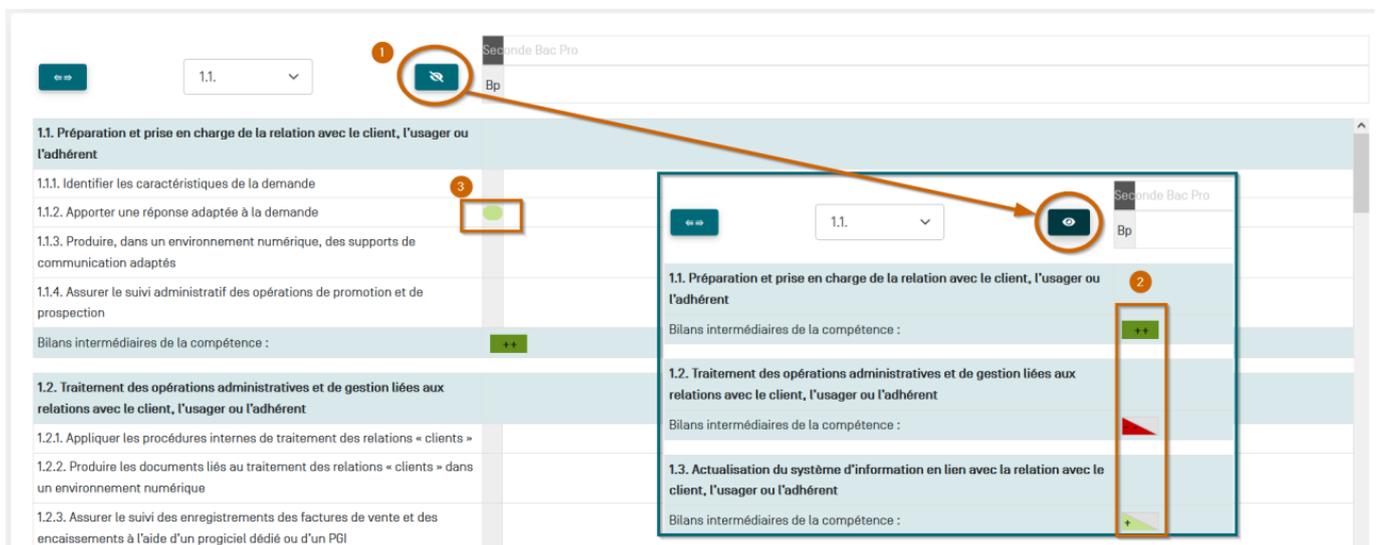
## ► Affichage du suivi par compétence

Les entretiens professionnels évalués, pour jauger le degré d'acquisition de la compétence et obtenir des éléments supplémentaires, s'affichent sur ce tableau de bord.

1 Compétences détaillées  

2 Niveaux d'acquisition de la compétences (objectifs intermédiaires ou objectifs terminaux). Les différents positionnement permettent de dégager un profil évaluable.

3 Positionnement lors de l'entretien



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

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

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

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

1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

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

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

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

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

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

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

4 Niveau de complexité évalué [Bp] = Bac pro / [Sc] = Sans complexité / [I] = Intermédiaire -

 Masquez ou affichez la temporalité

5 Vue d'ensemble sur l'évaluation des compétences concernant un entretien professionnel

6

Filtres des évaluations compte-rendu [Cr] et entretien formatif [Ef]

The screenshot shows a user interface for filtering evaluations. At the top, there are filters for 'Filtres sur le niveau de complexités des évaluations' with checkboxes for 'Sans complexités (Sc)', 'Intermédiaire (I)', and 'Bac Pro (Bp)'. Below this is a list of competencies under the heading '1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent'. Each competency has a set of colored circles representing evaluation tags. A pop-up window titled 'Entretien professionnel du 10/06/2021' is open, showing details for a specific competency: '1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent'. The pop-up includes a 'FERMER' button.

7

Jauge d'un niveau d'acquisition de la compétence selon les objectifs intermédiaires (niveau attendu en-cours de formation selon les objectifs fixés par l'enseignant/formateur) ou terminaux (objectifs attendus en fin de formation). Ce positionnement par compétence est réalisé selon le profil de l'apprenant.

The screenshot shows a user interface for tracking competency acquisition. It features a list of competencies with a gauge for each. A pop-up window titled 'Niveaux d'acquisition de la compétence' is open, showing a legend for the acquisition levels. The legend includes: 'Compétence totalement acquise et transférable' (green triangle), 'Compétence partiellement acquise' (yellow triangle), 'Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée' (orange triangle), 'Compétence non acquise' (red triangle), and 'Compétence non évaluée' (blue square). The pop-up also includes a 'FERMER' button.

10

Le bilan intermédiaire génère une synthèse des évaluations pratiquées à différents moments de la formation.

- 8 **[Constats] et [Conseils]** Ces deux rubriques doivent être obligatoirement complétées pour pouvoir accéder à la phase d'enregistrement.
- 9 Ensemble des bilans intermédiaires enregistrés.
- 10 **[Enregistrer]** Le bilan intermédiaire n'est pas définitif, il peut être modifié. **[Enregistrer définitivement]** Cet enregistrement permet de valider le bilan. Ainsi, il apparaît dans les bilans de compétence.

### Bilan de AMIEL Ryan

Constats : 8 Conseils : 9

**Bilan des compétences** 10 07/06/2022

- 1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- 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
- 2.1. Suivi administratif de l'activité de production
- 2.2. Suivi financier de l'activité de production
- 2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail
- 3.1. Suivi de la carrière du personnel
- 3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- 3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation

++  
+  
+  
+  
NE  
NE  
NE  
NE

FERMER ENREGISTRER ENREGISTRER DÉFINITIVEMENT

**Attention:** Un bilan de compétence est généré uniquement lorsque l'enregistrement du bilan intermédiaire est enregistré définitivement. Un bilan enregistré définitivement ne peut plus être modifié.