

NOUVEAUTÉS RENTRÉE 2024

Votre application évolue, découvrez ce qui change pour vous !

- **Scénarios** :
 - déléguer les droits d'écriture d'un scénario à d'autres professeurs,
 - articuler l'activité de formation avec les enseignements généraux.
- **Tableau de bord des apprenants** :
 - repérer les bilans intermédiaires des compétences validés,
 - afficher la synthèse hebdomadaire des activités professionnelles réalisées en centre et en entreprise sur le parcours de formation,
 - exporter le livret de suivi des compétences d'un apprenant ou d'une division au format .XLS
- **Book des apprenants** : un nouvel outil pour les élèves et les apprentis
- **Suivi des compétences transversales RECTEC**
- **Espace formation** : un outil pour vous inscrire à nos guichets de formation
- **Profils DDFPT et Chef établissement** : des outils pour assurer le pilotage pédagogique des formations en établissement

SCÉNARIOS : DÉLÉGUER LES DROITS D'ÉCRITURE

Il est possible de déléguer les droits en écriture sur un scénario à d'autres collègues des domaines généraux et / ou professionnels. Ils acquièrent alors le statut de **co-auteur**.

Titre

Titre du scénario [obligatoire]
Déclarer une activité de formation dans CPR0

Choix des enseignants co-auteurs:

Alexis Martin ✕ Damien ROUSSEAU ✕

Le co-auteur a les droits d'édition donc de modification du scénario pédagogique dont vous êtes l'auteur principal, en revanche le co-auteur n'a pas les droits de suppression du scénario.

Le nom du ou des co-auteurs s'affiche en *italique* à la suite du nom de l'auteur du scénario.

🔗 Déclarer une activité de formation dans CPR0 | 09/07/2024 - Mme TRANCHET MARIE, M. ROUSSEAU Damien, M. Martin Alexis

SCÉNARIOS : ARTICULER AVEC LES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les scénarios pédagogiques bénéficiant de la catégorie “**Co-intervention**” (CAP / Bac Pro) et “**Co-enseignement**” (BTS) affichent dans l’onglet « Contexte » un champ de saisie permettant de préciser l’articulation de l’activité de formation avec une ou plusieurs disciplines des domaines généraux.

Après avoir cliqué sur le bouton “Déclarer un scénario”, vous avez la possibilité d’identifier les scénarios pédagogiques proposés dans le cadre des enseignements de co-intervention ou de co-enseignement.

Ce scénario s’intègre dans le cadre du co-enseignement ?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Ce scénario s’intègre-t-il dans les enseignements de co-intervention ?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui


Les **professeurs des domaines généraux co-auteurs** du scénario pourront déclarer l’articulation de l’activité de formation avec leurs enseignements. Le formulaire de travail « Contexte » contient un nouveau cadre permettant aux enseignants des matières générales de décrire leurs intentions pédagogiques.


Articulation avec les enseignements généraux

Description des intentions pédagogiques + AJOUTER UNE DESCRIPTION

Aenean ullamcorper sagittis nunc ut efficitur. Vivamus vitae vulputate justo, quis varius felis. Quisque id lectus eget dui aliquam malesuada at eget metus. Aenean malesuada, dui eget viverra posuere, est lectus aliquam leo, non vestibulum eros elit non velit. Ut vel imperdiet nunc. Nullam commodo ex vel enim pretium maximus. In quis faucibus justo.

TABLEAUX DE BORD : REPÉRER LES BILANS VALIDÉS

Les bilans intermédiaires de la compétence **confirmés** sont repérables par l’icône : 

Les bilans intermédiaires de la compétence en cours de saisie, **enregistrés** mais non confirmés sont repérables par l’icône : 

C02 - Organiser l’opération dans son contexte	
Après inventaire, les matériels, équipements et outillages manquants sont listés	
Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont prises en compte	
Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées	
Le poste de travail est organisé avec ergonomie	
Le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages	
Le lieu d’activité est restitué quotidiennement propre et en ordre	
Bilans intermédiaires de la compétence :	

TABLEAUX DE BORD : AFFICHER LA SYNTHÈSE HEBDOMADAIRE DES ACTIVITÉS

Le bouton « **Affichage par activités** » permet d'accéder à la vue synoptique des activités professionnelles réalisées par l'apprenant en **entreprise** et en **centre** de formation avec une colonne par semaine.

Sélection de la classe et de l'apprenant

TMELEC ← PRÉCÉDENT ACHACHE AMARIAT Ilyes SUIVANT →

Filtres du tableau de bord EXPORTER POUR LA DIVISION EXPORTER POUR L'APPRENANT BILAN INTERMÉDIAIRE **AFFICHAGE PAR ACTIVITÉS**

Le tableau est alimenté des activités professionnelles issues des grilles de **positionnements** et du **journal de bord** de l'apprenant pour chacune de ses périodes de formation en entreprise.

	Seconde Bac Pro																			
	S35	S36	S37	S45	S46	S49	S50	S51	S02	S05	S06	S10	S11	S18	S24	S25	S26	S35	S36	
Activité 1 – préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance																				
T1-1 : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple			X	X					X											
T1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	X	X		X										X	X					X
T1-3 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels, équipements et outillages nécessaires aux opérations				X		X			X			X								
T1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	X			X			X					X		X						X
Activité 2 – réalisation																				
T2-1 : organiser le poste de travail	X									X										X
T2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques				X		X			X	X					X	X				
T2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques							X			X			X			X	X	X		X
T2-4 : gérer les activités de son équipe						X				X			X							
T2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants	X	X	X	X										X						
T2-6 : mener son activité de manière éco-responsable	X	X	X							X								X		X

TABLEAUX DE BORD : EXPORTER LE LIVRET DE SUIVI DES COMPÉTENCES

Il est désormais possible d'exporter le livret de suivi des compétences pour une division ou un apprenant. L'application générera un fichier au format .xlsx non modifiable qui pourra être joint au dossier du candidat et remis au jury d'examen.

Sélection de la classe et de l'apprenant

TMELEC ← PRÉCÉDENT ACHACHE AMARIAT Ilyes SUIVANT →

Filtres du tableau de bord **EXPORTER POUR LA DIVISION** **EXPORTER POUR L'APPRENANT** BILAN INTERMÉDIAIRE AFFICHAGE PAR ACTIVITÉS

BOOK DES APPRENANTS

Pour quels objectifs ?

- Conserver la trace de ses activités professionnelles (Entreprise / Centre de formation)
- Rendre compte des activités réalisées, verbaliser l'action vécue
- Présenter ses meilleures réalisations
- Communiquer, apporter la preuve de ses compétences
- Exporter son book : « Une page pour chacune de mes réussites ! »

Profil utilisateur « Apprenant » : Trois étapes pour réaliser son book

1- Nourrir son « fil d'actualités »

2- Décrire ses situations professionnelles « favorites »

3- Publier dans son book

Profil utilisateur « Enseignant » : Accéder aux books des apprenants :

cpro | éducation

MARIE TRANCHET

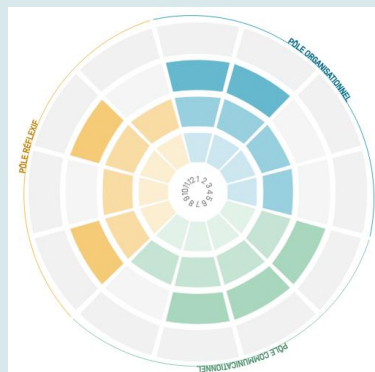
Gérer et évaluer les activités de formation ▾ Suivre les acquis ▾ Éditer les bilans ▾ **Book apprenant** Espace de stockage Ressources

COMPÉTENCES TRANSVERSALES RECTEC

Pour quels objectifs ?

- Suivre l'acquisition des [compétences transversales RECTEC](#)
- Produire un bilan de ces compétences

PÔLE ORGANISATIONNEL				
PILOTER ET/OU ORGANISER L'ACTIVITÉ	Identifie les éléments structurant l'organisation de la l'activité prévue	Applique l'organisation prévue pour son activité	Adapte son organisation aux exigences d'une situation	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe
AGIR FACE À L'IMPRÉVU	Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu	Identifie la procédure et propose une solution aux imprévus	Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité	Résout les problèmes courants dans son activité et/ou celle de son équipe
COOPÉRER ET FAVORISER LA COLLABORATION	Identifie les modalités de fonctionnement d'une équipe	Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe	Anime et développe le travail collectif, peut varier sa place et son rôle
GÉRER LES DONNÉES MATHÉMATIQUES, BUDGÉTAIRES ET STATISTIQUES	Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée	Adapte des raisonnements mathématiques appropriés à des situations diversifiées
PÔLE COMMUNICATIONNEL				
COMMUNIQUER À L'ORAL EN UNE OU PLUSIEURS LANGUES	Communique très partiellement en situation d'échange de face à face	Communique dans des interactions concernant des sujets familiers	Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions
PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX ET CULTURELS	Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel	Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée	Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites
COMMUNIQUER À L'ÉCRIT EN UNE OU PLUSIEURS LANGUES	Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court. Écrit quelques mots relatifs à son contexte	Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement. Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte	Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés
UTILISER LES RESSOURCES NUMÉRIQUES	Réalise des tâches élémentaires sur/ou avec un outil numérique connu	Utilise des fonctions de base de quelques outils numériques	Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte	Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins
PÔLE RÉFLEXIF				
TRAITER DES INFORMATIONS ET DES SAVOIRS	Identifie les informations mises à disposition pour son activité	Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité	Évalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée
ASSURER LES PROCÉDURES ET LA QUALITÉ	Identifie les règlements associés à son activité	Applique les consignes et procédures liées à son activité	Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'ensemble de l'activité	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures
CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL	Émet une ou plusieurs idées pour son projet professionnel	Confronte son projet professionnel aux réalités des métiers visés	Définit et explique son projet professionnel	Planifie la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel
DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES	Énonce ses manières habituelles d'apprendre	Envisage des manières d'enrichir et de varier ses façons d'apprendre	Met au point de nouvelles stratégies d'apprentissage pour améliorer son action et son projet	Propose de nouvelles manières d'apprendre pour soi et éventuellement pour son équipe



ESPACE FORMATION

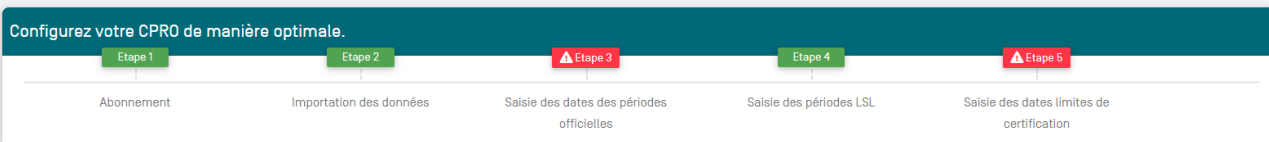
Pour quels objectifs ?

- Se former aux usages de l'application CPRO EDUCATION
- Accéder à notre offre de guichets de formation, des webinaires courts (30 min) et pratiques en libre accès
- 5 min pour découvrir l'Espace formation : [vidéo de présentation](#)

PROFIL DDFPT - CHEF ÉTABLISSEMENT

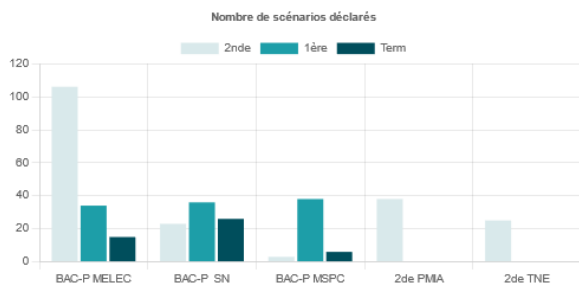
Pour quels objectifs ?

- **Configurer votre application CPRO de manière optimale**
 - Saisie des dates des périodes officielles
 - Saisie des périodes LSL
 - Saisie des dates limites des certifications
 - Ouvrir l'accès à certaines fonctionnalités : Gestion des projets (anciennement chef-d'œuvre), activer le book des apprenants, activer le suivi des compétences transversales RECTEC etc.

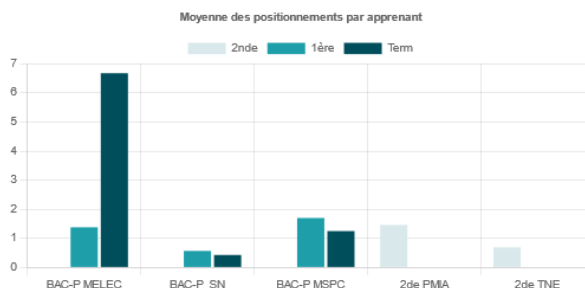


- **Assurer le pilotage pédagogique des formations en établissement grâce à de nouveaux outils d'analyse :**
 - Nombre de scénarios déclarés par spécialité et par niveau de classe
 - Nombre de positionnements moyen par apprenant
 - Moyenne des bilans intermédiaires des compétences validés par apprenants
 - Nombre de période entreprise déclarée par spécialité et par niveau de classe
 - *Etc.*

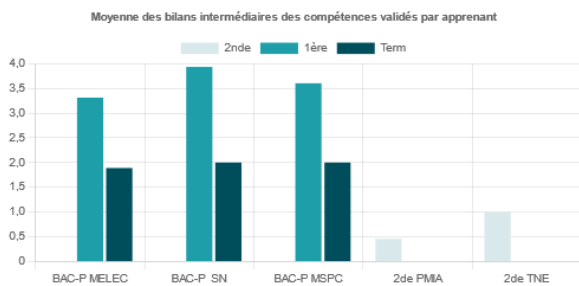
Scénarios pédagogiques



Positionnements [2023-2024]



Bilans intermédiaires des compétences



Périodes de formation en entreprise [2023-2024]



Term

TPMELEC

Semestre 1 Du 01/09/2023 au 29/02/2024

- 28/02/2024** ✓
0 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 28/02/2024** ✓
0 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 28/02/2024** ✓
0 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 28/02/2024** ✓
0 : positionnements

Semestre 2 Du 01/03/2024 au 14/08/2024

- 24/05/2024** ✓
0 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 24/05/2024** ✓
5 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 24/05/2024** ✓
6 : positionnements
1 : bilans entreprise
- 24/05/2024** ✓
0 : positionnements

PROFIL DDFPT / CHEF ETABLISSEMENT : Choix des modules à utiliser

Pour quel objectif ?

- Donner ou non accès à ces modules

The screenshot shows a configuration page titled "Paramétrage de l'application". It is divided into three sections, each with a teal header and a white body containing radio button options for three different Bac Pro programs: "Bac Pro Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés", "Bac Pro Systèmes Numériques", and "Bac Pro Maintenance des systèmes de production connectés".

- Activer la gestion des projets [anciennement chef-d'oeuvre]**: All three radio buttons are selected (turned on).
- Activer le book**: All three radio buttons are unselected (turned off).
- Activer le suivi des compétences transversales RECTEC+**: All three radio buttons are selected (turned on).

PROFIL ADMINISTRATEUR : Fichiers SIECLE – Import automatique

Il est maintenant possible d'importer directement dans CPRO les données issues de SIECLE et STSWEB. La mise à jour des bases est donc facilitée. Vous disposez également d'un rapport complet à chaque importation

The screenshot shows the "Import" section of the administrator interface. On the left, there are three buttons: "Lancer l'importation automatique", "Voir l'historique des imports" (highlighted), and "Import des fichiers csv issus de l'ENT". The main area is titled "Historique des rapports d'importation." and shows a dropdown menu with the text "import effectué le 2024-08-23 14:20:14 [SUCCES]". Below this, there is a table of import reports with columns for "Informations générales", "Import des codes MEFs spécifiques", "Import des niveaux", "Import des divisions", "Import des enseignants", and "Import des élèves". Each row has a teal header and a white body. The "Import des codes MEFs spécifiques" row is highlighted with a red box, and its dropdown arrow is also highlighted with a red box.

PROFIL ADMINISTRATEUR : compte DDFPT et/ou Chef établissement

La mise en place de la console de pilotage et du paramétrage des modules accessibles aux profils DDFPT et chef d'établissement rendent indispensable la présence d'au moins un de ces profils. L'administrateur a donc maintenant l'obligation de créer au moins l'un de ces comptes.

⚠ Il est nécessaire de créer au moins un compte DDFPT [DDFPT = "Responsable pédagogique" pour les CFA] ou un compte Chef d'Établissement pour pouvoir débloquer l'ensemble des fonctionnalités de l'application. Pour cela :

- 1 - Cliquer sur le module "Gestion des utilisateurs"
- 2 - Cliquer sur le bouton "Nouvel utilisateur"
- 3 - Renseigner tous les champs et choisir le profil DDFPT et/ou Chef établissement