

GUIDE CPRO POUR ENSEIGNANT

1. Se connecter à CPRO éducation
2. Scénarios pédagogiques
3. Évaluations
4. Périodes de formation en entreprise
5. Portfolios des activités en entreprise
6. Tableaux de bord apprenants
7. Bilans de compétences
8. Attestations des compétences acquises
9. Commission de certification
10. Livret scolaire du lycée professionnel (LSL Pro)

L'application Cpro Éducation de Réseau Canopé est un outil numérique destiné à suivre les acquisitions de compétences des apprenants dans la voie professionnelle. Ce guide est conçu pour aider les enseignants à utiliser efficacement l'application.

Tout autre navigateur que **Chrome** ou **Firefox** est fortement déconseillé, Cela peut entraîner une altération de l'expérience utilisateur amenant à des dysfonctionnements ou des problèmes d'affichage.

Pour la famille MRC, toutes les grilles certificatives des épreuves professionnelles devront être issues de CPRO.

1. Se connecter à CPRO éducation

L'accès se fait par une url unique pour chaque établissement (transmise après abonnement à l'application. Les identifiants et mot de passe sont transmis par le DDFTP en charge des filières.

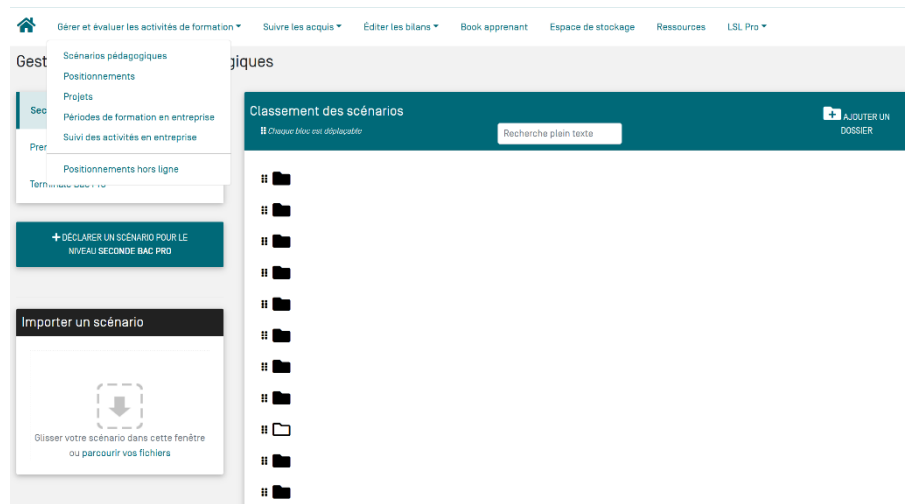
Après avoir entré votre identifiant et mot de passe, deux possibilités s'offrent à vous.

- Vous gérez un seul diplôme. Vous arrivez directement sur la page d'accueil.
- Vous gérez plusieurs diplômes (exemple : Bac Pro MCVA et Bac Pro MCVB Accueil, ou seconde famille de métier). Sélectionnez le diplôme sur lequel vous souhaitez travailler, vous arrivez sur la page d'accueil.

Pour changer la sélection des diplômes, rendez-vous dans votre espace personnel, situé sur le bandeau supérieur bleuté.

2. Scénarios pédagogiques


Ce module, permet la déclaration et la gestion de scénarios pédagogiques. Par défaut, les scénarios sont partagés à l'équipe pédagogique d'un même établissement et sont réutilisables d'une année sur l'autre. Ils sont associés à un diplôme et à un niveau de classe. Tous les scénarios peuvent être consultés, exportés aux formats ODT et DOCX pour impression, dupliqués, et partagés à autre établissement abonné à CPRO.



Un scénario pédagogique devient une évaluation lorsque vous lui affectez des apprenants. Cette phase va permettre de générer une grille d'évaluation.

Par défaut, les scénarios pédagogiques sont listés par ordre alphanumérique.





Pour réorganiser ce classement, vous avez la possibilité de :

- déplacer les scénarios pédagogiques en utilisant ;
- les placer dans des dossiers.

Pour tout scénario pédagogique, vous pouvez :

- créer une évaluation à partir du scénario pédagogique ;
- ouvrir le scénario au format ODT et DOCX pour impression
- dupliquer pour créer un nouveau scénario
- exporter le scénario au format SCPRO pour importer dans le CPRO d'un autre établissement

Pour les scénarios pédagogiques dont vous êtes l'auteur, vous pouvez :

-  : éditer pour consulter ou modifier votre scénario pédagogique ;
-  : rendre privé votre scénario, **vous serez le seul à accéder à ce scénario**. La mention "Privé" est indiquée après le titre de votre scénario. Il suffit de cliquer sur  pour partager à nouveau le scénario à tous les enseignants de votre établissement ;
-  : supprimer votre scénario. Cette action n'a pas d'impact sur les évaluations déjà créées à partir de ce scénario.

Un scénario pédagogique est toujours associé à un référentiel et à un niveau de classe : Seconde, Première ou Terminale. Il est destiné à être décliné en évaluation.

Pour créer un nouveau scénario pédagogique :

- commencez par choisir le niveau de classe sur lequel vous souhaitez travailler ;

+ CRÉER UN SCÉNARIO POUR LE
NIVEAU PREMIÈRE BAC PRO

- cliquez sur vous accédez au formulaire de création d'un scénario constitué de quatre pages organisées en onglets : le titre, le contexte, la liaison avec le référentiel, les ressources associées.



En haut du formulaire, le niveau de formation sélectionné est rappelé.

Le **menu de gauche** organise et guide la démarche pour saisir les éléments du scénario. Il est possible d'y revenir à tout moment pour consultation ou ajustement.

Focus : Liaison avec le référentiel

Ce formulaire de travail permet de référencer le scénario pédagogique par rapport aux tâches professionnelles et aux compétences du diplôme.

Les tâches professionnelles définies par le référentiel sont regroupées par activités métiers, elles-mêmes classées par onglets.

Sélectionnez un domaine d'activités métiers pour afficher les tâches professionnelles qu'il regroupe.

Un clic sur une tâche permet de la sélectionner : elle apparaît alors dans la liste des tâches professionnelles à réaliser pour ce scénario.

La sélection des tâches décrites dans le référentiel permet de s'assurer que l'activité envisagée est cohérente avec les objectifs du diplôme.

Le repère des tâches et activités correspond à leur codification dans le référentiel.

Le nombre de tâches professionnelles sélectionnées est indiqué en bleu.

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

← RETOUR À LA LISTE DES SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

Création d'un scénario pédagogique pour le niveau Seconde Bac Pro

Titre

Contexte

Liaison avec le référentiel

Ressources 0

CRÉER UNE GRILLE DE POSITIONNEMENT

RETOUR À LA LISTE DES SCÉNARIOS

Liaison avec le référentiel

Les marqueurs verts indiquent la liaison définie par le référentiel entre les tâches professionnelles et les compétences

Activités métiers

Activité 1 - Con... 2

Activité 2- Suivi... 0

Activité 3 - Fidé... 0

Activité 4A - Ani... 0

Nb Tâches: 2

☐ A1 - T1 - Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents

☒ A1 - T2 - Prise de contact

☐ A1 - T3 - Présentation de l'entreprise et/ou de ses produits et/ou de ses services

☐ A1 - T4 - Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels

☐ A1 - T5 - Conseil d'une solution adaptée : produit et/ou service + service(s) associé(s)

☒ A1 - T6 - Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections

☐ A1 - T7 - Vente(s) additionnelle(s)

☐ A1 - T8 - Finalisation de la vente

☐ A1 - T9 - Mise en place du règlement et de la livraison

Tâches professionnelles

A1 - T2 - Prise de contact

A1 - T6 - Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections

Dans la partie du formulaire “Choix des compétences évaluées”, vous sélectionnez les critères d'évaluation des compétences visées pour ce scénario.

Choix des compétences

Groupe de com... 0

Groupe de com... 0

Groupe de com... 0

Groupe de com... 0

Groupe de compétences 1

C1.0 Communication

C1.1 Assurer la veille commerciale

C1.2 Réaliser la vente dans un cadre omnicanal

C1.3 Assurer l'exécution de la vente

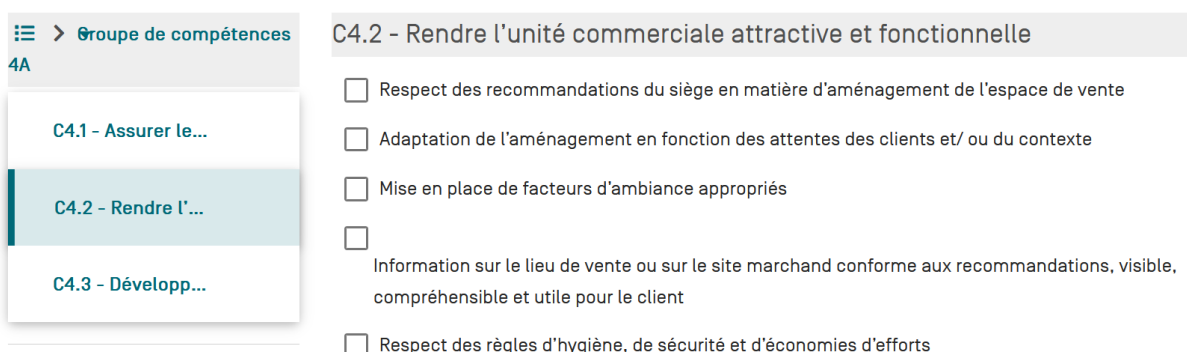
Les 4 groupes de compétences sont présentées par onglets.

- cliquez sur un onglet pour sélectionner la compétence et afficher les compétences détaillées de la compétence sélectionnée.



- cliquez sur une compétence critère pour le sélectionner.

Choix des compétences



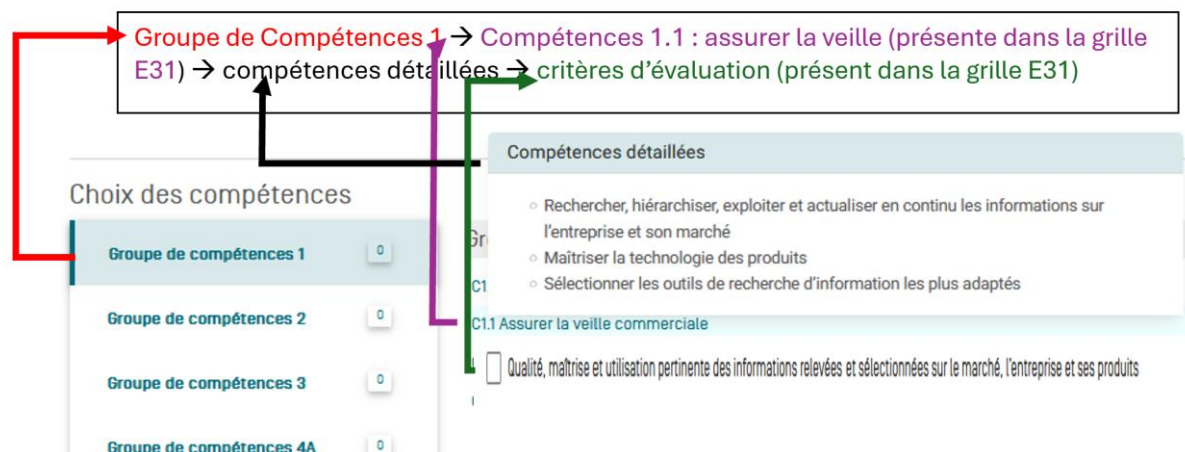
Attention: **Les compétences liées aux tâches professionnelles précédemment sélectionnées apparaissent taguées d'un point vert pour faciliter leur sélection.** Ce repérage est établi grâce à la matrice de mise en relation des tâches et des compétences du référentiel

Les compétences et les critères d'évaluation sélectionnés sont listés en bas de la page.

Focus :Liaison avec le référentiel

Cpro est un outil d'évaluation de compétences qui se base sur le référentiel et les grilles officielles de certification (et non formative).

Par exemple : toutes les informations présentes sous CPRO proviennent du référentiel du diplôme et voilà un exemple de lecture pour la famille MRC qui peut-être fait



Groupe de compétences 1 : Grille E31

Groupe de compétences 2 : Grille E32

Groupe de compétences 3 : Grille E33

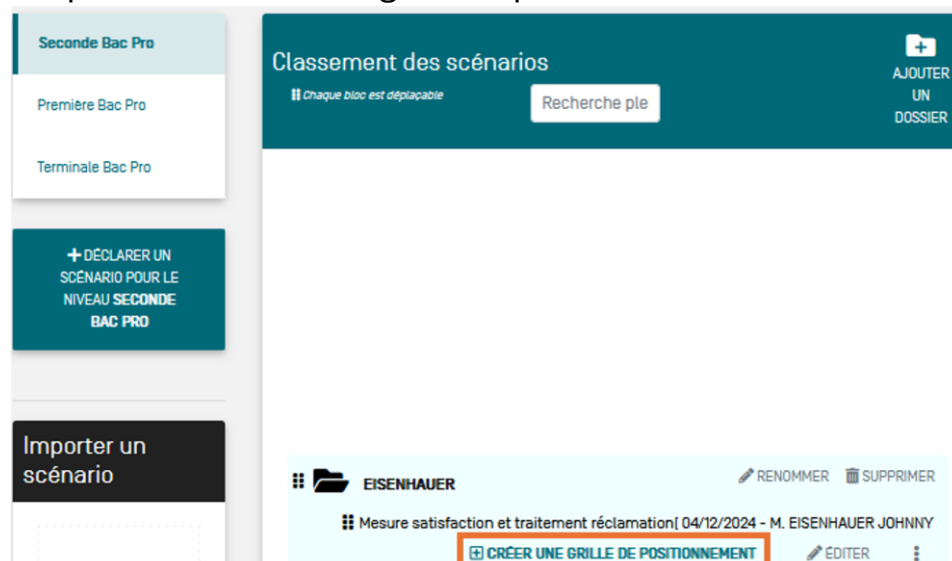
Groupe de compétences 4 : Epreuves Ponctuelles et non certificatives. (E2)

3. Évaluations

Rendez-vous dans le module Scénarios pédagogiques.

Choisissez le scénario que vous souhaitez décliner en évaluation.

Cliquez sur “Créer une grille de positionnement” en lien avec le scénario.



Accédez au formulaire de création d'une évaluation constitué de cinq pages organisées en onglets : informations, choix des apprenants, contexte et secteur(s) d'activité, liaison avec le référentiel et ressources.

Les évaluations de l'**année scolaire en cours** sont classées par niveau de formation.

Cliquez sur le niveau de classe concerné, puis repérez dans la liste l'évaluation à renseigner ;

Cliquez sur le bouton “**Éditer l'évaluation**” qui s'affiche à l'écran au survol du titre de l'évaluation, en cas de besoin

L'évaluation porte sur les critères liés aux compétences visées. Les indicateurs de réussite visent à préciser les critères mais ne sont en aucun cas directement évaluable.

Dès lors qu'une évaluation est prise en compte dans un bilan intermédiaire de compétences, il n'est plus possible de la modifier. A partir de son compte CPRO, le **DDFPT** peut débloquent un bilan intermédiaire de compétences ce qui permet de modifier à nouveau l'évaluation.

Affichage des résultats dans le tableau de bord

Par défaut les résultats des évaluations s'affichent dans le tableau de bord des apprenants concernés. En désélectionnant “Affichage des résultats dans le tableau de bord” les résultats ne s'affichent plus sur la grille d'évaluation du profil Élève ainsi que dans le tableau de bord des apprenants concernés.

☒ Tout afficher
 ☐ Unité U2
 ☐ Unité U31
 ☐ Unité U32
 ☐ Unité U33

13 Intermédiaire [Int]
 5 Complexe [C]
 4 Entreprise [E]

C1.0

EXPORTER POUR L'APPRENTI

| Première Bac Pro | | | | | | | | | | | | Terminale Bac Pro | | | | | | | | | |
|--|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|---|---|-----|-----|---|---|---|---|---|
| Int | Int | E | Int | Int | Int | Int | Int | Int | Int | Int | Int | E | C | E | Int | Int | C | C | C | E | C |
| C1.0 -Communication | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1.1 -Assurer la veille commerciale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualité, maîtrise et utilisation pertinente des informations relevées et sélectionnées sur le marché, l'entreprise et ses produits | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau de professionnalisation de la compétence : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1.2 -Réaliser la vente dans un cadre omnicanal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualité du questionnement, de l'écoute et de la reformulation des besoins du client | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proposition d'une offre de produits et/ou de services adaptée et cohérente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mise en oeuvre d'une argumentation convaincante et efficace | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau de professionnalisation de la compétence : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. Périodes de formation en entreprise

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation et contribuent à la construction et au développement des compétences professionnelles. L'efficacité de ces périodes de formation implique que les équipes pédagogiques mettent en place un accompagnement des élèves, incluant la **préparation**, le suivi et l'exploitation pédagogique de ces périodes. L'application permet la préparation pédagogique partagée des périodes de formation en entreprise entre le professeur référent, le tuteur de stage ou maître d'apprentissage et l'apprenant.

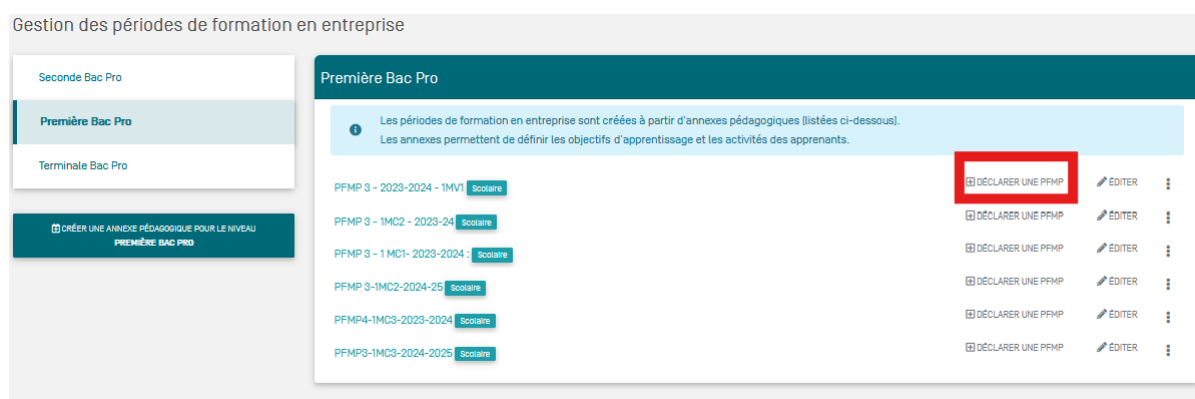


Les annexes pédagogiques

Dans CPRO les annexes pédagogiques permettent au professeur référent de définir :

- les objectifs de formation
- les activités professionnelles exercées par l'apprenant

Note: Les annexes pédagogiques permettront dans un second temps la création d'un nombre quelconque de périodes de formation en entreprise.



Les périodes de formation en entreprise

Dans CPRO, les périodes de formation en entreprise conservent les éléments de l'annexe pédagogique sont définies par une date de début et une date de fin permettent la sélection des apprenants concernés.

Les professeurs de l'établissement, les tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage et les apprenants accèdent aux informations de la période à partir de leur compte CPRO.

Note : il est fortement conseillé que les annexes pédagogiques ainsi que les périodes de formation en entreprise soient créées en début d'année scolaire pour toutes les classes et les divisions pour éviter certaines difficultés notamment pour les établissements avec beaucoup de classes différentes, donc ne pas faire une période de formation en entreprise pour chaque classe. **Opération à réaliser sous la responsabilité du DDFTP.**

Exemple pour un lycée qui aurait plusieurs classes de terminales Bac Pro MCVA (raisonnement identique pour tous les niveaux) :

1 Annexe pédagogique



1 Période de formation en entreprise

(avec tous les apprenants de toutes les terminales sur la même période)

5. Portfolio des activités en entreprise / Book apprenant

Deux possibilités sont offertes pour l'apprenant pour tracer ses activités notamment lors de la PFMP par le portfolio des activités en entreprise ou par le book apprenant.

Le portfolio des activités en entreprise ou par le book apprenant.

Dès lors qu'une période de formation en entreprise est déclarée dans CPRO, l'application génère un dossier "Portfolio" pour chaque apprenant. Les enseignants, les apprenants, le tuteur de stage et le maître d'apprentissage accèdent pour chaque période à trois éléments :

- **un journal de bord/portfolio** qui permet de consulter les activités hebdomadaires de l'apprenant en entreprise et d'identifier les tâches professionnelles réalisées. Ce journal est complété par l'apprenant à partir de son compte CPRO.
- **des fiches activités entreprise** qui permettent à l'apprenant de rendre compte d'une activité professionnelle significative par semaine
- **un bilan entreprise** qui permet aux enseignants d'évaluer conjointement avec le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage les compétences développées en entreprise sur la période. Le bilan entreprise vient alors "nourrir" le tableau de bord de l'apprenant.

Le suivi des apprenants par le professeur référent pendant la période de formation en entreprise représente une activité pédagogique à part entière. Pendant toute la durée de la période de formation en entreprise les apprenants renseignent leur journal de bord au fil de l'eau et complètent des fiches activités entreprise qui permettent d'assurer ce suivi pédagogique à distance. Le suivi des périodes en entreprise poursuit les objectifs suivants :

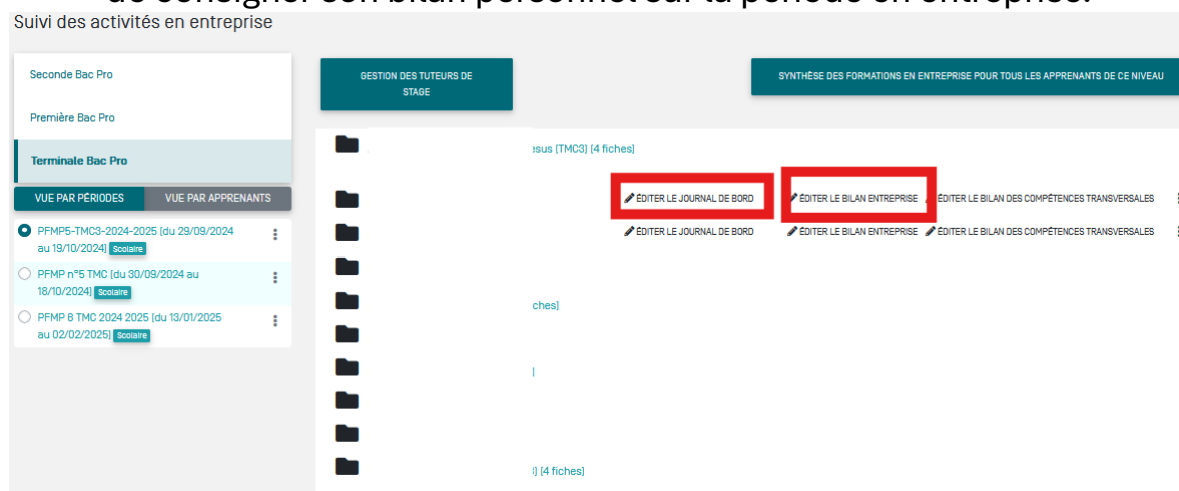
- s'assurer que les activités réalisées sont conformes au diplôme préparé ;
- développer la réflexivité professionnelle des apprenants grâce à la rédaction des fiches activités ;
- identifier les compétences développées en entreprise ;
- préparer l'évaluation des compétences professionnelles développées sur ladite période.

Une fois la période de formation en entreprise créée, l'application génère automatiquement un dossier "Portfolio" pour chaque apprenant affecté à la période. Le portfolio contient un journal de bord et soit autant de fiches activités que de semaines déclarées dans la période pour les apprenant sous statut scolaire soit une fiche activité pour la période pour les apprenants sous statut apprenti.

Consulter le journal de bord d'un apprenant

Le journal de bord permet à l'apprenant :

- de présenter son entreprise d'accueil : informations générales sur l'entreprise, son tuteur de stage et géolocalisation de l'entreprise ;
- de consulter ses objectifs de formation et les activités professionnelles prévues en entreprise ;
- de rendre compte de ses activités professionnelles hebdomadaires ;
- de consigner son bilan personnel sur la période en entreprise.



Le Book apprenant (module disponible après activation par le DDFTP)



Ce module permet à l'élève d'enrichir son profil de compétences en toute situation d'apprentissage, en établissement, en entreprise ou à l'extérieur de l'établissement (TP déporté, intervention en entreprise...).

Il permettra grâce aux smartphones de réaliser des publications guidées (vidéos, photos, etc) avec un descriptif ?

Ce book apprenant aura différents objectifs :

- conserver la trace des activités professionnelles
- rendre compte des activités réalisées et verbaliser l'action vécue
- présenter ses meilleures actions
- communiquer et apporter la preuve de ses compétences
- exporter son book : « une page pour chacune de mes réussites ! »

6. Tableaux de bord apprenants

Ce module permet de suivre l'acquisition des compétences de chaque apprenant. Il est alimenté à la fois par le résultat des évaluations issues de l'établissement et par les bilans entreprise.

Ce module, destiné au profil enseignant du Bac Pro MELEC, est destiné au suivi de l'acquisition des compétences des apprenants. Après sélection d'un apprenant, plusieurs modes de visualisation sont proposés pour son livret de compétences, dont les données sont alimentées à la fois par les évaluations issues de l'établissement, et par les bilans entreprise. À partir des données présentées dans ce tableau de bord, il est possible de positionner l'apprenant sur les différentes compétences pour créer un bilan intermédiaire de compétences.

L'interface peut être divisée en trois parties :

- le formulaire de sélection de l'apprenant dont on souhaite visualiser les données ;
- les filtres d'affichage permettant de choisir les informations que l'on souhaite voir apparaître ;
- l'affichage des données de l'apprenant sélectionné.

Ces éléments sont intéressants pour faire un *focus sur le développement des compétences de l'apprenant, réaliser un bilan intermédiaire mais également compléter en fin de cycle les grilles de certifications*.

Note : Affichage compact

Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en les juxtaposant les uns à la suite des autres par ordre chronologique, mais **sans utiliser de colonnes pour chaque évaluation**. Il n'y a ainsi pas de case vide pour les évaluations n'ayant pas évalué tous les critères d'une même compétence.

Chacune des cases couleur correspond au résultat d'une évaluation pour ce critère. Le code inscrit dans la case correspond au niveau de complexité de l'évaluation. La couleur de la case correspond quand à elle au niveau de réussite de l'apprenant sur le critère.

La forme de la case correspond au contexte de l'évaluation :

- **un rectangle** indique qu'il s'agit d'une évaluation faite en **établissement** ;
- **une gélule** indique qu'il s'agit d'une évaluation faite en **entreprise** (bilan entreprise)

Une infobulle indiquant la date de validation du bilan et le nom de l'enseignant ayant validé ce bilan s'affiche au survol de la souris sur la case du bilan.

Le bouton encadré de rouge permet de compacter les informations et d'avoir un outil prêt pour le positionnement final pour la certification des apprenants

The screenshot shows the CPRO interface with the following elements:

- Filters:**
 - Radio buttons: ☒ Tout afficher, ☐ Unité U2, ☐ Unité U31, ☐ Unité U32, ☐ Unité U33
 - Numbered circles: 13 Intermédiaire [Int], 5 Complexe [C], 4 Entreprise [E]
 - Buttons: A double arrow button (highlighted with a red box), a dropdown menu showing 'C1.0', and a magnifying glass icon.
- Table of Competencies:**

| Compétence | Int | Int | Int | Int | C | Int |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| C1.0 -Communication Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente | Int | Int | Int | Int | C | Int |
| C1.1 -Assurer la veille commerciale Qualité, maîtrise et utilisation pertinente des informations relevées et sélectionnées sur le marché, l'entreprise et ses produits | Int | E | Int | Int | Int | Int |
| Niveau de professionnalisation de la compétence : | A | | | | ? | |
| C1.2 -Réaliser la vente dans un cadre omnicanal Qualité du questionnement, de l'écoute et de la reformulation des besoins du client | Int | E | E | E | | |

7. Bilans intermédiaires de compétences

L'interface peut être divisée en deux parties :

- Le formulaire de sélection de l'apprenant et impression des bilans dont on souhaite visualiser les données ;
- L'affichage des bilans de l'apprenant sélectionné.

Export vers PRONOTE

Les différentes manipulations nécessaires au transfert des données de CPRO vers PRONOTE s'effectuent **uniquement** à partir de PRONOTE. Aucune manipulation n'est à faire dans CPRO.

Avant d'effectuer les manipulations sur PRONOTE, il est nécessaire que les bilans intermédiaires de compétences soient **validés** dans CPRO. Les manipulations doivent également être réalisées **avant la clôture du semestre/trimestre** dans PRONOTE. En effet, seuls les bilans validés de la période en cours seront visibles dans PRONOTE. Lors du transfert, le profil de compétences CPRO vient alimenter **le livret de compétences** PRONOTE de l'élève. Les conseils ainsi que les Notes du bilan intermédiaire CPRO alimentent quant à eux **le bulletin scolaire** de l'élève. Accédez à la documentation en ligne de Pronote ici : [Lien d'accès à la documentation](#)

*NB : Pour la sessions 2025, le BCP Métiers de l'Accueil fonctionnement comme expliqué ci-dessus, pour les BCP MCV A et B, l'export se fait manuellement de **CPRO vers le LSL pro** en suivant la procédure suivante (faite par les chefs d'établissement, DDFTP) :*

Voici le process à suivre :

1 – Importer dans l'application du LSL Pro les données issues de PRONOTE pour les enseignements généraux

2 – Importer les fichiers LSL extraits de CPRO pour les enseignements de spécialités

Création d'un nouveau bilan

La création de bilans intermédiaires se fait via le module "[Tableaux de bord apprenants](#)"

Affichage des bilans

Une fois l'apprenant sélectionné, ses bilans intermédiaires (si il y en a) sont affichés. Dans le cas où il n'en existe aucun, la mention "*Aucun bilan n'est actuellement disponible pour cet apprenant.*" est affichée.

Sous le titre "Bilan de [Nom] [Prénom]", un bandeau affiche les dates des différents bilans intermédiaires disponibles. Un clic sur l'une de ces dates permet d'afficher le contenu du bilan en question. Le contenu du bilan indique d'abord les constats et les conseils renseignés par l'enseignant.

| Bilan de Enzo | | |
|--|-------------------------------|------------|
| 17/01/2020 | 07/01/2021 | 17/05/2021 |
| Constats: Un bilan très satisfaisant, beaucoup de sérieux et de motivation. | Conseils: Continuez ainsi. | |

Le bilan des compétences en lui même est ensuite affiché : face à chacune des compétences du référentiel, on trouve les positionnements de l'apprenant sur ses précédents bilans intermédiaires, ainsi que le positionnement sur le dernier bilan (une colonne par date). Les positionnements sont indiqués de la manière suivante :

- **Bleu / “NE”** : Compétence non évaluée.
- **Rouge / “-”** : Compétence non acquise.
- **Orange / “-”** : Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée.
- **Vert clair / “+”** : Compétence partiellement acquise.
- **Vert foncé / “++”** : Compétence totalement acquise et transférable.

The screenshot shows the Cpro Enseignant interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Gérer et évaluer les activités de formation', 'Suivre les acquis', 'Éditer les bilans', 'Book apprenant', 'Espace de stockage', 'Ressources', and 'LSL Pro'. Below this, a dropdown menu is open for 'Tableaux de bord apprenants', showing options: 'Suivi de projet', 'Vue classes', 'Suivi des compétences transversales', and 'Livrets des apprentis'. The main content area displays a table for 'C1.0 - Communication'. The table has columns for 'Première Bac Pro' and 'Terminale Bac Pro', each with sub-columns for 'Int' and 'C'. The table rows represent different competencies: 'Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente', 'Qualité, maîtrise et utilisation pertinente des informations relevées et sélectionnées sur le marché, l'entreprise et ses produits', 'Qualité du questionnement, de l'écoute et de la reformulation des besoins du client', 'Proposition d'une offre de produits et/ou de services adaptée et cohérente', 'Mise en oeuvre d'une argumentation convaincante et efficace', and 'Mise en place des modalités de règlement et de livraison conformes aux engagements pris vis-à-vis du client, aux intérêts de l'entreprise ainsi qu'à la législation et à la réglementation en vigueur'. Each cell in the table contains a colored circle indicating the status of the competency. A red box highlights a cell in the 'C1.1 - Assurer la veille commerciale' row, showing a question mark and a lock icon.

Si l'apprenant dispose au moins de deux bilans, un diagramme radar permet de visualiser de façon graphique son positionnement sur ses deux derniers bilans intermédiaires.

En bas de page, le bouton “Générer en PDF” permet de créer un document imprimable au format **PDF** pour le bilan sélectionné.

8. Attestations de compétences acquises

Objectifs du module

Ce module, pour le profil enseignant, est destiné à la création d'**attestations des compétences professionnelles acquises** pour les apprenants. Ce document, délivré à l'apprenant en fin ou en sortie de parcours, sera authentifié par la signature du chef d'établissement.

Après sélection d'un apprenant, plusieurs modes de visualisation sont proposés pour son livret de compétences, dont les données sont alimentées à la fois par les évaluations issues de l'établissement, et par les bilans entreprise.

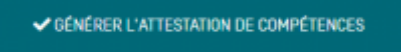
À partir des données présentées dans ce tableau de bord, il est possible de valider individuellement chacune des compétences pour créer ensuite l'attestation de compétences correspondante.

Note: **L'attestation de compétences peut être considérée comme un passeport pour l'emploi** en attestant des acquis de compétences au regard du référentiel du diplôme préparé et non obtenu.

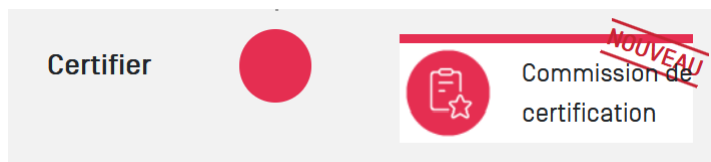
Générer une attestation de compétences professionnelles

Pour générer une attestation de compétences :

- choisissez la classe et l'élève pour lequel vous souhaitez le faire ;
- Editez le bilan ;
- Attestation de compétences ;
- validez une compétence de la page en cochant la case “ ☒ **Compétence validée**” placée sur la ligne bleue de titre de la compétence ;
- balayez ainsi l'ensemble des tableaux de compétences de la page pour cocher celles qui peuvent être validées ;

Si au moins une compétence est validée pour l'apprenant sélectionné, l'enseignant peut cliquer sur le bouton . Un document au format **PDF** est alors créé. Il pourra être imprimé puis signé par le chef d'établissement avant d'être remis à l'apprenant.

9. Commission de certification



Objectif du module

Ce module permet l'édition des grilles de notation CCF des quatre épreuves

d'examen E31, E32 et E33. Les grilles intégrées dans CPRO sont conformes aux grilles d'évaluation nationales. Ce module permet à l'enseignant de compléter les grilles de notation CCF directement dans CPRO puis de les exporter au format PDF avec le nommage adéquat.

Chronologie des actions

1. Rendez-vous dans le module “**Commission de certification**” pour afficher les grilles de notation CCF des apprenants ;
2. Complétez le niveau d'acquisition des compétences sur la grille de chaque apprenant. NB : il est fortement conseillé de se référer aux résultats affichés dans le tableau de bord de l'apprenant ;
3. Complétez les différentes rubriques de la grille de notation (numéro de candidat, commentaires, membres de la commission etc.)

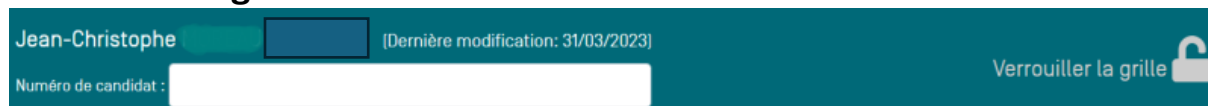
Grilles de notation CCF

Les grilles intégrées dans CPRO contiennent toutes les informations nécessaires au jury d'examen ainsi qu'à la saisie des notes dans les

applications nationales dédiées aux examens (OCEAN et CYCLADES). Un fois éditées, elles seront la copie conforme des documents attendus par le Ministère de l'éducation nationale.

L'affichage des grilles se fait épreuve par épreuve (épreuve sélectionnée, voir plus haut) et apprenant par apprenant.

En-tête de la grille



- Le prénom et le nom du candidat ainsi que la division dans laquelle il se trouve
- Le champs “Numéro du candidat” **est à renseigner** par vos soins. Cette information sera alors répercutée sur toutes les grilles des autres épreuves.
- Tous les champs doivent être renseignés pour activer le verrouillage de la grille.

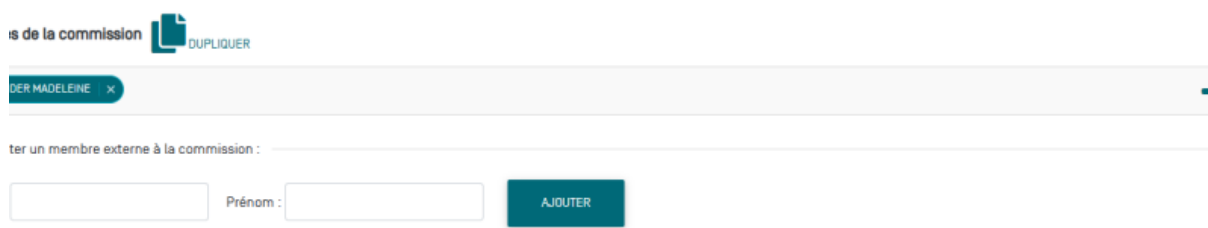
Note proposée au jury de délibération


Famille MRC : Un export sera réalisé et le dépôt sur un espace sécurisé sera fait par le DDFTP. Lors de la commission d’harmonisation la note (E31, E32 et E33) sera insérée directement sur les profils par les enseignants en charge.

Commentaires

Ces commentaires seront présents sur les documents exportés et **serviront à éclairer le jury** pour l'épreuve considérée. Il s'agit d'un texte simple, sans mise en forme, qui sera **tronqué au delà de 300 caractères**. Vous disposez d'un compteur vous indiquant le nombre de caractères saisis.

Membres de la commission



Il est indispensable de positionner au moins deux membres de la commission de certification pour l'épreuve. Ces personnes peuvent être recherchées dans la liste des enseignants de l'établissement en cliquant sur le bouton 

Si la personne n'est pas présente dans la liste proposée, il est alors possible de la faire figurer en renseignant les champs Nom et Prénom prévus à cet effet.

Vue Récapitulative/Synthèse

Après les commissions d'harmonisation, cette vue, permettra de vérifier que chaque candidat a été évalué. Cette note pourra être apposée sur les bordereaux pour être saisie.

10. Livret scolaire du lycée professionnel (LSL Pro)

Les enseignants sont en charge des grilles certificatives, de leurs saisies et des appréciations détaillées sur CPRO.

Ce module vous permet, en tant qu'enseignant, de synthétiser les informations nécessaires au Livret scolaire du lycée professionnel.

Les informations déjà contenues dans CPRO vont être récupérées. Elles peuvent soit être directement intégrées au livret de l'élève, soit servir de guide pour éclairer les positionnements attendus.

Les informations saisies dans le module "LSL Pro" de l'application CPRO sont donc exportables dans le Livret scolaire du lycée professionnel du ministère de l'Éducation nationale.

L'opération d'exportation vers l'application nationale sera prise en charge par le chef d'établissement.

NB : Pour la sessions 2025, le BCP Métiers de l'Accueil fonctionnement comme expliqué ci-dessus, pour les BCP MCV A et B, l'export se fait manuellement de CPRO vers le LSL pro en suivant la procédure suivante (faite par les chefs d'établissement, DDFTP) :

Voici le process à suivre :

1 – Importer dans l'application du LSL Pro les données issues de PRONOTE pour les enseignements généraux

2 – Importer les fichiers LSL extraits de CPRO pour les enseignements de spécialités

Les données exportables à partir de l'application CPRO sont :

- **Classes de première et terminale : spécialité du baccalauréat professionnel**

| Disciplines | Évaluation chiffrée | | Évaluation des compétences au regard du référentiel du diplôme renseignée par l'ensemble de l'équipe d'enseignement professionnel | | | | Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève | | | | Nom et signature du ou des professeur(s) |
|--|---|--------|---|-------------|------|--|---|--|--|--|--|
| | Élève | Groupe | Compétences attendues : 1 - non maîtrisées 2 - insuffisamment maîtrisées 3 - maîtrisées 4 - bien maîtrisées | | | | | | | | |
| ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS | | | | | | | | | | | |
| SPÉCIALITÉ DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : | Moyennes | | Effectif du groupe : | | | | | | | | |
| | 1 ^{re} tr./ 1 ^{er} sem. | | Répartition des moyennes annuelles individuelles (%) | | | | | | | | |
| | 2 ^{de} tr./ 2 nd sem. | | < 8 | ≥ 8 et < 12 | ≥ 12 | | | | | | |
| | 3 ^e tr. | | | | | | | | | | |
| | année | | Moyenne annuelle du groupe : | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- **Classes de première et terminale : PFMP**

| PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) – CLASSE DE PREMIÈRE | |
|---|---|
| Synthèse, par le référent ou le professeur principal de Première, sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de Seconde et de la 1 ^{re} période de Première : – activités et tâches professionnelles confiées – évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes... – évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle... | Nom et signature du référent ou du professeur |
| | |

- **Classe de première et terminale : Réalisation d'un chef d'œuvre**

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---|--|---|
| | Évaluation chiffrée | | Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève | Nom et signature du ou des professeur(s) |
| | Élève | Groupe | | |
| ENSEIGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE | | | | |
| RÉALISATION D'UN CHEF- D'ŒUVRE | Note annuelle | Effectif du groupe : | | |
| | | Répartition des notes annuelles individuelles (%) | | |
| | | < 8 | ≥ 8 et < 12 | ≥ 12 |
| | | | | |
| | | | | |

Contexte

L'envoi des informations saisies dans CPRO vers le Livret scolaire du lycée professionnel national est réalisé par le chef d'établissement/DDFPT à qui il en revient la responsabilité.

L'envoi peut être réalisé autant de fois que nécessaire dans la limite des dates d'ouverture du service.

Chaque envoi va :

- ajouter des informations si celles-ci ne n'étaient pas présentes ;
- écraser les informations déjà présentes en les remplaçant par les nouvelles.

Pour que les données d'un élève puissent être exportées, vous devez vous assurer que les champs obligatoires sont complétés.

Le Livret scolaire du lycée professionnel national nécessite le positionnement d'une note moyenne périodique. Le chef d'établissement/DDFPT va attribuer une périodicité (trimestre ou semestre) pour chaque niveau de diplôme. Aucune saisie n'est possible tant que la périodicité n'a pas été positionnée.

A Savoir:

Champs obligatoires :

- le degré de maîtrise de chacune des compétences attendues ;
- la note moyenne pour une période ;
- la période choisie ;
- le nom et prénom d'au moins un enseignant pour la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- PFMP : la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant si vous choisissez d'exporter cette partie ;
- Chef d'œuvre : la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant si vous choisissez d'exporter cette partie.

Champs facultatifs :

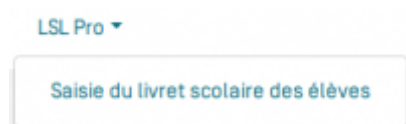
- l'appréciation générale de la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- PFMP : la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant si vous choisissez de ne pas exporter cette partie ;
- Chef d'œuvre : la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant si vous choisissez de ne pas exporter cette partie.

Le niveau de complétude de chaque livret est indiqué dans le bandeau vert intégrant le nom de l'élève :



Accès au module - Choix des apprenants

Pour accéder au module de saisie des livrets scolaires, cliquez sur le menu déroulant **LSL Pro** dans la barre de navigation générale et choisissez “Saisie du livret scolaire des élèves”.



Le module de saisie du livret scolaire est contextualisé dans le diplôme choisi lors de la connexion à CPRO.

Attention: Seuls les élèves sous statut scolaire sont présentés ici. En effet les élèves sous statut apprentis ne sont pas soumis au LSL.

Par ailleurs, si les périodes n'ont pas été saisies par le DDFTP et si aucun bilan de compétences n'a été fait au courant de l'année, le module sera indisponible avec un message d'alerte.

Les compétences

Vous retrouvez, dans la partie gauche, toutes les compétences attendues dans le Livret scolaire national. L'application vous indique les niveaux de maîtrise pour chaque compétence, qui ont été posés dans les bilans de l'ensemble du cycle du diplôme.

- 1 Chaque colonne de niveau de compétence correspond à un bilan.
- 2 Seules les colonnes des bilans de l'année en cours contiennent les cases "Note pour l'export" et "Période".
- 3 La dernière colonne, surlignée sur fond bleu, est à compléter au regard des résultats de l'année scolaire. **Seuls les niveaux de maîtrise positionnés ici vont remonter dans le livret scolaire de l'élève.**

En effet le Livret scolaire national ne comporte qu'un niveau de maîtrise par compétence et par année scolaire. Il est possible que le dernier bilan soit un bilan terminal et reflète donc le positionnement de l'élève en fin d'année scolaire. Les résultats seraient donc ceux à faire remonter dans le LSL. **À cet effet vous disposez d'une fonction "Recopie"** de l'ensemble des positionnements du dernier bilan :

| | 01/02/2023 | 20/08/2023 | 20/09/2023 | 01/10/2023 | 20/10/2023 | 01/05/2023 |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | ? |
| | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | ? |
| | NE | NE | 3 | 4 | 3 | ? |
| | NE | NE | 4 | 3 | 2 | ? |
| | NE | NE | 2 | 4 | 3 | ? |
| | NE | NE | 3 | 3 | 3 | ? |
| | NE | NE | 4 | 3 | 3 | ? |
| | NE | NE | 3 | 4 | 4 | ? |
| | NE | NE | 3 | 4 | 3 | ? |
| | NE | NE | 3 | 3 | 4 | ? |
| | NE | NE | 2 | 3 | 3 | ? |
| | NE | NE | 3 | 2 | 3 | ? |
| | NE | NE | 3 | 3 | 3 | ? |
| | 16 | 13.5 | 12.5 | | | |
| | ? | ? | ? | | | |
| | ? | ? | ? | | | |





La périodicité

Il est également nécessaire de positionner la période retenue en association avec la note. Les périodes proposées sont en adéquation avec la périodicité retenue et positionnée par le chef d'établissement/DDFPT pour le diplôme considéré.

Attention:

Il n'est pas possible d'associer la même période à plusieurs notes. De plus la chronologie des périodes doit impérativement suivre la chronologie des bilans proposés.

Le choix de la période se fait en cliquant sur le bouton  lorsqu'aucune période n'a encore été positionnée. Le bouton indique alors le type de période retenu ("T" pour trimestre et "S" pour semestre) ainsi que le numéro de la période (exemple :  pour Semestre 1). Vous pouvez changer la période en cliquant à nouveau sur le bouton gris.

L'appréciation générale

Il s'agit d'un texte pour refléter l'appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève pour toute l'année scolaire en cours. Ce texte est limité à 300 caractères. Un compteur vous indique, en temps réel, le nombre de caractères saisis.

Nombre approximatif de caractères: 178 [ 300 caractères maximum.]

Afin d'éclairer le contenu de l'appréciation générale, vous disposez de tous les constats et conseils saisis dans les différents bilans remontant dans l'interface LSL Pro. Ces informations sont présentées par bilan et sur fond bleu.

Appréciation générale

Bilan du 24/01/2021 :

Constats : Les progrès sont juste perceptibles , mais le niveau d'ensemble reste très satisfaisant.

Le comportement est exemplaire


Conseils : Faire un effort sur les compétences de préparation


Il est nécessaire de saisir au moins le prénom et nom d'un enseignant en lien avec l'appréciation générale. Le Livret scolaire national accepte plusieurs enseignants. Il est donc possible de sélectionner plusieurs noms.

La période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Attention:

Cette partie n'est pas obligatoire dans le Livret scolaire national. Néanmoins, si vous souhaitez intégrer cette information, il est nécessaire

d'activer le module  et de compléter le champ "Texte" et le champ "Nom de l'enseignant"

Si vous ne souhaitez pas faire remonter cette information, désactivez le module .

Tout comme l'appréciation générale, cette synthèse sur la nature du travail fourni pendant les PFMP de seconde et première est un texte comportant un maximum de 1000 caractères.


Vous avez enfin la possibilité de spécifier si la PFMP a été réalisée à l'étrange


PFMP réalisée en partie à l'étranger : 

- **Réalisation d'un chef-d'œuvre**

Attention:

Cette partie n'est pas obligatoire dans le Livret scolaire national. Néanmoins, si vous souhaitez intégrer cette information, il est nécessaire

d'activer le module  et de compléter le champ "Texte" et le champ "Nom du/des enseignant.es."

Si vous ne souhaitez pas faire remonter cette information, désactivez le module .

Appréciation générale du chef-d'œuvre réalisé pour l'année en cours

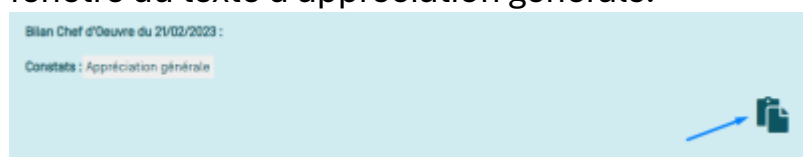
Il s'agit d'un texte pour refléter l'appréciation générale sur le chef-d'oeuvre s'il existe

Ce texte est limité à 300 caractères. Un compteur vous indique, en temps réel, le nombre de caractères saisis.


Nombre approximatif de caractères: 90 (300 caractères maximum.)

Insérer ici le texte d'appréciation générale du bilan annuel du chef d'oeuvre s'il existe.

En cliquant sur l'icône à droite dans la fenêtre du bilan, les commentaires qui ont été mis dans le constat seront automatiquement recopiés dans la fenêtre du texte d'appréciation générale.



Validation des informations saisies

Vous pouvez, à tout moment, enregistrer les informations saisies en cliquant sur le bouton  au bas de l'écran.

Les données sont également enregistrées lors de tout changement d'élève avec un clic sur les flèches "Précédent" ou "Suivant".



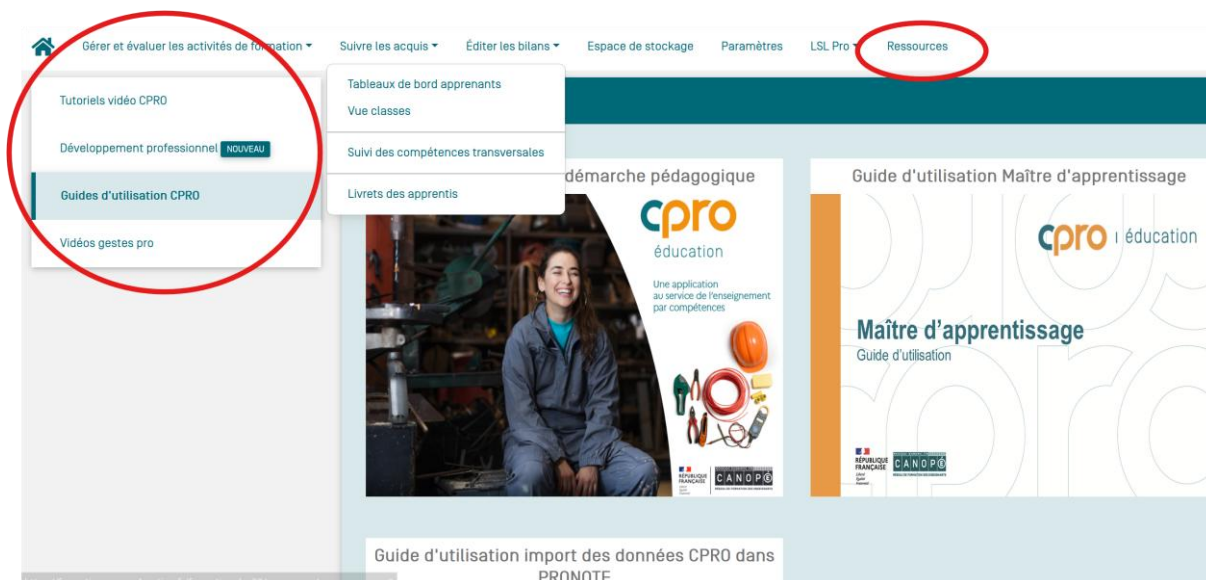
Récupérer les saisies du LSL CPRO dans l'application PRONOTE

Une fois que vous avez réalisé la saisie des informations du LSL dans l'application CPRO, il vous est possible de les récupérer à partir de l'application PRONOTE.

1. Se connecter à l'application PRONOTE
2. Si ce n'est fait, associer un service à la discipline du livret scolaire 'SPECIALITE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL' depuis l'affichage Résultats > Livret Scolaire > Fiche scolaire
3. Lancer la commande d'importation via le menu : Imports / Exports > PARTENAIRES > CPRO > Importer les compétences LSL.

L'importation des données du LSL CPRO peut être réalisée autant de fois que nécessaire.

11. Support technique



- **Documentation** : Consultez les guides et tutoriels disponibles sur le site de Réseau Canopé pour obtenir des réponses rapides à vos questions.

En suivant ces étapes et en restant vigilant sur les points mentionnés, vous pourrez utiliser l'application Cpro de manière efficace et sécurisée.

Est-ce que cela répond à votre besoin ? Si vous avez des questions supplémentaires ou besoin de plus de détails, n'hésitez pas à le faire savoir à votre chargé de mission !

Famille MRC : jeisenhauer@ac-nancy-metz.fr

- **Assistance** : En cas de problème technique, contactez le support de Canopé à l'adresse suivante : formation-cpro@reseau-canope.fr.