

GUIDE CPRO POUR DDFTP


1. Introduction

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 DDFTP à utiliser efficacement l'application pour piloter et aussi accompagner les équipes.

2. Import de la base siècle

Avant toute chose lorsque vous avez accès à votre plateforme après l'abonnement, il faut vous créer un profil DDFTP.

Créer un nouvel utilisateur : "Chef établissement" ou "DDFTP"

A rectangular button with a teal background and white text that reads "NOUVEL UTILISATEUR".

Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module [Paramètres](#) sinon ce bouton ne sera pas visible. Afin d'éviter la création de doublons, nous vous invitons à procéder plutôt à l'import de votre fichier SIECLE mis à jour pour créer les utilisateurs manquants. Si ce n'est pas possible (exemple : utilisateur non renseigné dans SIECLE), suivez la procédure manuelle.

- Cliquez sur le bouton « **Nouvel utilisateur** » ;
- Saisissez dans le formulaire sa civilité, son nom, son prénom, sa date de naissance (cliquez 2 fois sur l'année pour faire défiler les années), son adresse électronique, son profil ;
- Cliquez sur « **OK** ». Il recevra 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du site C Pro éducation de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

Remarque : Tous les utilisateurs créés manuellement ont leur profil écrit en rouge.

Pour le changement d'année scolaire, il est obligatoire d'importer les trois fichiers issus de SIECLE et stsweb.

La mise à jour des données en cours d'année scolaire ou en début de nouvelle année n'efface en rien les données présentes dans la base et ne modifie pas les codes d'accès des utilisateurs.

- Lorsqu'une personne (enseignant, élève...) arrive dans votre établissement ou le quitte, les applications SIECLE et stsweb doivent dans un premier temps être mises à jour par le service administratif de l'établissement ;
- Si la modification concerne :
 - un enseignant et/ou une division, réimporter ensuite le fichier sts_emp_{RNE}_{Année scolaire}.xml en suivant la même procédure que pour [la première importation](#) ;
 - un élève, réimporter les fichiers ElevesSansAdresses.xml et ResponsablesAvecAdresses.xml en suivant la même procédure que pour [la première importation](#).



En cas d'arrivée, d'un nouvel élève, enseignant, ou d'un souci quelconque, la première action corrective est la mise à jour de la base siècle suivant la procédure ci-dessus.

3. Les périodes officielles

Sur votre console de pilotage de DDFTP : (exemple ci-dessous)

The screenshot shows the 'Console de pilotage' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Gérer et évaluer les activités de formation', 'Suivre les acquis', 'Éditer les bilans', 'Espace de stockage', 'Paramètres', 'LSL Pro', and 'Ressources'. Below this, a progress bar indicates five steps: 'Abonnement', 'Importation des données', 'Saisie des dates des périodes officielles', 'Saisie des périodes LSL (encore 1 spécialité à configurer)', and 'Saisie des dates limites de certification en établissement'. The 'Saisie des dates des périodes officielles' step is currently active. Below the progress bar, there are two main sections: 'Abonnements' and 'Dates des périodes officielles'. The 'Dates des périodes officielles' section contains a table with columns for 'BTS Electrotechnique', 'bits1', 'bits2', and a checkbox. The table has three rows: 'BTS Electrotechnique', 'bits1', 'bits2', and 'Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés'. The 'bits1' and 'bits2' rows have dropdown menus with '01' and '02' options. The 'Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés' row has a '2nde' dropdown menu. All checkboxes are checked.

Vous devez avant le lancement de l'année scolaire renseigner l'ensemble des périodes officielles :

- Trimestre et ou semestre exactement comme sur Pronote pour rendre possible les exports de fin d'année.
- Les PFMP pour les classes de l'établissement (PFMP 1 et 2 pour seconde, 3 et 4 pour première etc....)
- Les dates limites certificatives (elles pourront évoluer en fonction du calendrier officiel au courant de l'année

4. Accompagnement des enseignants pour l'évaluation en établissement des compétences

Une réunion au début de l'année est primordiale pour poser le cadre d'utilisation de CPRO et rappeler les attendus avec les équipes (scénarios, positionnement, suivi des activités, utilisation des périodes saisies par le DDFTP....)

Le scénario

Le module, destiné au profil Enseignant, 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 pour le diplôme.

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

https://wikisti.cpro-education.fr/doku.php?id=scenario_pedagogique

Le positionnement

Pour créer une évaluation à partir d'un scénario pédagogique :

- placez-vous dans le niveau de classe choisi, la liste des scénarios apparaît à droite de l'écran ;
- cliquez sur "Créer une grille de positionnement" face au scénario choisi. Le formulaire d'évaluation s'ouvre pour le niveau souhaité et les apprenants choisis.

The screenshot shows a web interface for creating a positioning grid. At the top, there is a link: "← RETOUR À LA LISTE DES SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES". Below this is a form with several sections: "Titre", "Contexte", "Liaison avec le référentiel", "Liaison avec les compétences transversales", and "Ressources". The "Ressources" section has a small blue button with the number "0". At the bottom of the form is a large blue button labeled "CRÉER UNE GRILLE DE POSITIONNEMENT".

Les périodes de formation en entreprise et le suivi des activités

Objectifs du module

Ce module est destiné à la **préparation pédagogique** des périodes de formation en entreprise.

La phase de préparation pédagogique est déterminante pour la qualité de la formation, elle concerne :

- le professeur référent
- l'apprenant
- l'entreprise d'accueil (Tuteurs de stage ou Maître d'apprentissage)

Dans CPRO les “annexes pédagogiques” et les “périodes en entreprise” issues de ces annexes guident les enseignants dans la phase de préparation pédagogique.

Principe général

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.

Créer une annexe pédagogique

Une annexe pédagogique est toujours associée à un référentiel et à un niveau de classe.

Pour créer une nouvelle annexe : commencez par choisir le niveau de classe sur lequel vous souhaitez travailler dans la partie « gestion des périodes de formation en entreprise »

Cliquez sur “Créer une annexe pédagogique pour le niveau”.

Vous accédez à la fenêtre de création d'une nouvelle annexe pédagogique. Le **menu de gauche** guide l'enseignant pour saisir les éléments de l'annexe. Il est possible d'y revenir à tout moment pour consultation ou ajustement.

Titre

Le titre permet d'identifier facilement l'annexe dans la liste des annexes du même niveau de classe, il est obligatoire pour l'enregistrement de l'annexe pédagogique

Préciser si cette annexe est destinée à la déclaration d'une période en entreprise pour des apprentis:

Création d'une annexe pédagogique

Titre

Objectifs

Activités prévues en entreprise

Titre

Titre de l'annexe (obligatoire)

Titre de l'annexe

Cette annexe est destinée à la déclaration d'une période en entreprise pour des apprentis ? ☐ Oui ☐ Non

< PRÉCÉDENT 1/2 SUIVANT >

ENREGISTRER FERMER

Objectifs

Les objectifs sont définis en référence au niveau de classe, à la progression pédagogique et au plan de formation.

Activités prévues en entreprise

Création d'une annexe pédagogique

Titre

Objectifs

Activités prévues en entreprise

Activités prévues en entreprise

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
- ☒ T1-2: rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution
- ☐ T1-3: vérifier et compléter si besoin la liste des matériels, équipements et outillages nécessaires aux opérations
- ☐ T1-4: répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants

Activité 2 - réalisation

- ☐ T2-1: organiser le poste de travail
- ☐ T2-2: implanter, poser, installer les matériels électriques
- ☐ T2-3: câbler, raccorder les matériels électriques
- ☐ T2-4: gérer les activités de son équipe
- ☒ T2-5: coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants
- ☐ T2-6: mener son activité de manière éco-responsable

Activité 3 - mise en service

- ☐ T3-1: réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation
- ☐ T3-2: participer à la réception technique et aux leviers de réserves de l'installation

Activité 4 - maintenance

- ☐ T4-1: réaliser une opération de maintenance préventive
- ☐ T4-2: réaliser une opération de dépannage

Activité 5 - communication

- ☐ T5-1: participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation
- ☒ T5-2: échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe
- ☐ T5-3: conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration

ENREGISTRER FERMER

Chacune des activités de référence affiche les tâches professionnelles qu'elle regroupe.

- Cliquez sur les tâches à confier à l'apprenant, en fonction de l'année de formation, de la période, des objectifs d'apprentissage sur la période et des activités réalisables au sein de l'entreprise d'accueil.
- Enregistrez.

L'annexe apparaît alors dans la liste des annexes pédagogiques pour le niveau concerné.

The screenshot displays the 'Seconde Bac Pro' interface. On the left, a sidebar lists 'Seconde Bac Pro', 'Première Bac Pro', and 'Terminale Bac Pro'. The main content area is titled 'Seconde Bac Pro' and contains a message: 'Les périodes de formation en entreprise sont créées à partir d'annexes pédagogiques (listées ci-dessous). Les annexes permettent de définir les objectifs d'apprentissage et les activités des apprenants.' Below this, there is a table with columns for 'Période', 'Année', and 'Annexe'. The table lists three entries: 'PMP', 'MAD', and 'P2'. Red arrows point to the 'Annexe' column, indicating a newly created annex. To the right of the table, there are buttons for 'DÉCLARER UNE PMP', 'DÉCLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR', and 'DÉCLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR', each with an 'ÉDITER' button and a dropdown arrow.


En bleu les annexes pour les scolaires , en orange les annexes pour les apprentis

PFMP Scolaire

Annexe app 01 Apprenti

Note: Les annexes sont conservées et réutilisables d'une année à l'autre
Éditer une annexe

Vous pouvez modifier à tout moment une annexe pédagogique.

Cliquez sur  en face de l'annexe choisie. Cela ouvre le formulaire d'édition, sur lequel vous pouvez ajouter ou modifier des éléments de l'annexe, de la même manière que lors de sa création.



Dupliquer une annexe

Dupliquer une annexe pédagogique existante crée une copie de cette annexe pour permettre de créer une nouvelle annexe tout en conservant des éléments communs avec l'originale.



Cliquez sur  en face de l'annexe à dupliquer, puis sur .

Le formulaire d'édition de l'annexe s'ouvre alors et permet de :

- modifier des éléments si nécessaire, de la même manière que lors de la création de l'annexe ;
- enregistrer cette nouvelle annexe pour le **même niveau de formation**.



Supprimer une annexe

Pour supprimer une annexe, cliquez  sur sélectionnez .



Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette annexe sont supprimées.

Note: La suppression d'une annexe pédagogique ne supprime pas les périodes déjà créées à partir de l'annexe supprimée.

Créer une période de formation en entreprise

C'est une opération **à faire par le DDFTP** pour toutes les classes et tous les diplômes concernés par CPRO pour éviter les conflits de suivi d'activités et de remontées d'information.

Exemple : l'établissement possède deux classes de 2nde. Ce sera la même période saisie une seule fois avec l'ensemble des élèves et non deux périodes pour chacune des classes (il y aura conflit !)

Nb : **Une période mal saisie et supprimée ensuite, supprimera toutes les saisies qui auront été effectuées sur cette période erronée.**

Pour créer une période de formation en entreprise, cliquez sur le bouton "déclarer une PFMP" pour les scolaires ou bien "déclarer une période employeur" pour les apprentis en face de l'annexe pédagogique choisie.



Le formulaire d'édition s'ouvre, il est constitué de trois pages organisées en onglets : informations, choix des apprenants et choix des activités prévues en entreprise.

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

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

- Informations

Par défaut, le titre de la période reprend celui de l'annexe pédagogique mais il est possible de le modifier, en particulier lorsqu'une même annexe donne lieu à plusieurs périodes en entreprise en vue de l'adaptation du parcours de formation des apprenants d'un même niveau de classe.

Renseignez les dates de la période à partir du calendrier qui s'affiche à l'écran en sélectionnant la date de début puis la date de fin de la période. Validez les dates renseignées.

Les objectifs d'apprentissage conservent automatiquement ceux de l'annexe pédagogique mais il est possible de les modifier pour introduire de la différenciation pédagogique ou pour apporter des précisions.

- Choix des apprenants

La liste des apprenants correspondant au niveau de classe s'affiche. Par défaut tous les apprenants sont sélectionnés.

Pour sélectionner les apprenants concernés par la période, cliquez sur ☒ devant le nom choisi. Vous désélectionnez l'apprenant en cliquant à nouveau sur la case située face à son nom..

Vous pouvez utiliser les boutons "Tous" et "Aucun", qui permettent de sélectionner ou désélectionner l'ensemble des apprenants.

Tous les apprenants ne sont pas systématiquement affectés à la même période, ce qui permet d'adapter la formation en entreprise au parcours de formation de chacun.

- Choix des activités prévues en entreprise

Les tâches professionnelles sélectionnées reprennent celles choisies dans l'annexe pédagogique mais il est possible de les modifier sans que cela n'ait d'impact sur la sélection opérée au niveau de l'annexe pédagogique racine.

- Enregistrer la période

Sélectionnez le bouton radio qui convient puis enregistrez pour créer la période :

- “Créer la période de formation en entreprise et quitter” vous redirige sur la page d'accueil du module Période de formation en entreprise
- “Créer la période de formation en entreprise et se rendre dans le module portfolio” vous redirige vers la page d'accueil du module suivi des activités en entreprise.

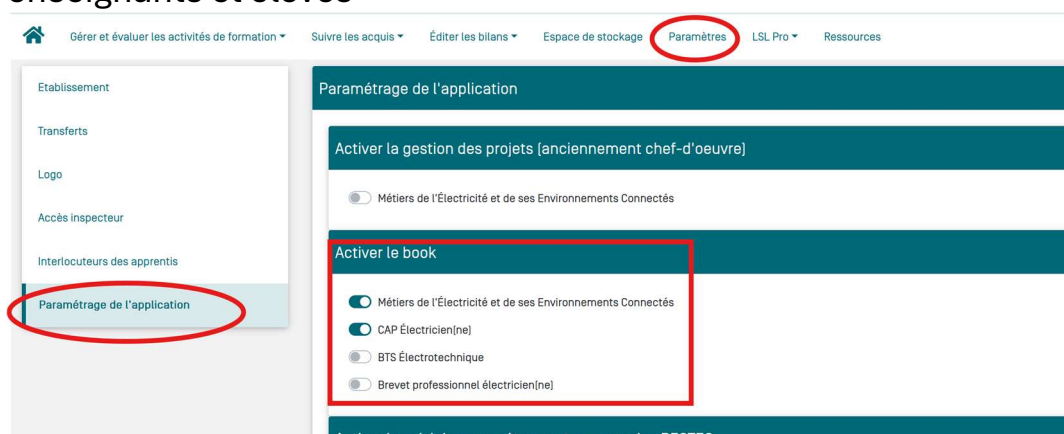
Note: Une fois créée, le suivi, l'exploitation pédagogique et l'évaluation des compétences pour la période s'effectuent dans le module "Portfolios des activités en entreprise".

5. Le 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 ! »

Activer le book des apprenants (**A faire par le DDFTP**) pour donner l'accès aux enseignants et élèves



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



6. Bilan intermédiaire

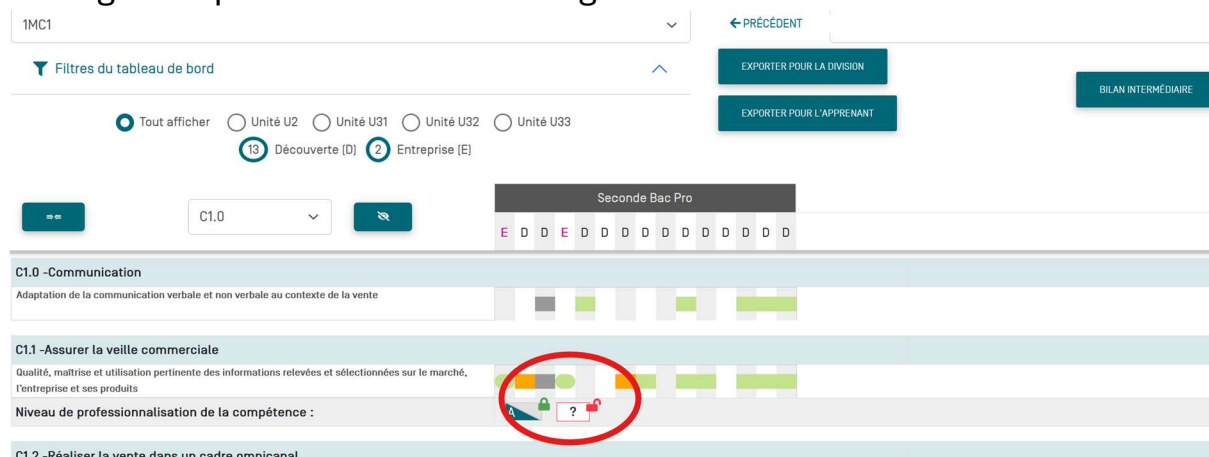
Grâce à cet indicateur sur la console de pilotage du DDFTP, nous pouvons suivre les bilans intermédiaires réalisés dans les classes.

Il est très important et facilitant qu'il existe au moins 1 bilan intermédiaire par période officielle donc au moins 6 bilans sur le cycle complet.

Par ailleurs il faut faire le bilan avant le transfert d'un élève dans un autre établissement.

Contrôle et rappel régulier à faire par les DDFTP par la console de pilotage.

Les bilans intermédiaires se font dans les tableaux de bord de suivi par les enseignants professionnels en charge.



7. Transfert d'élève d'un établissement à un autre

Activer le transfert des données appartenant aux élèves

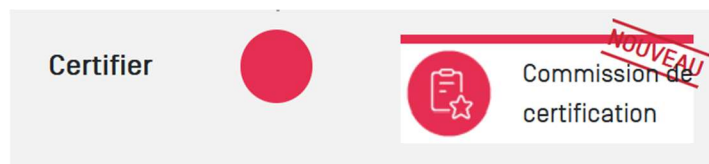
Prérequis

Pour que les données d'un élève soient transférées de son établissement d'origine vers un nouvel établissement d'accueil, il faut que :

- Les deux établissements activent le transfert des données à partir du compte de l'administrateur de Cpro ("Paramètres / Transferts") ;
- L'établissement d'origine procède à une mise à jour de sa base élèves par un import SIECLE, ce qui désactivera l'élève ;
- L'établissement d'accueil procède également à une mise à jour de sa base élèves par un import SIECLE ce qui créera le nouvel élève.

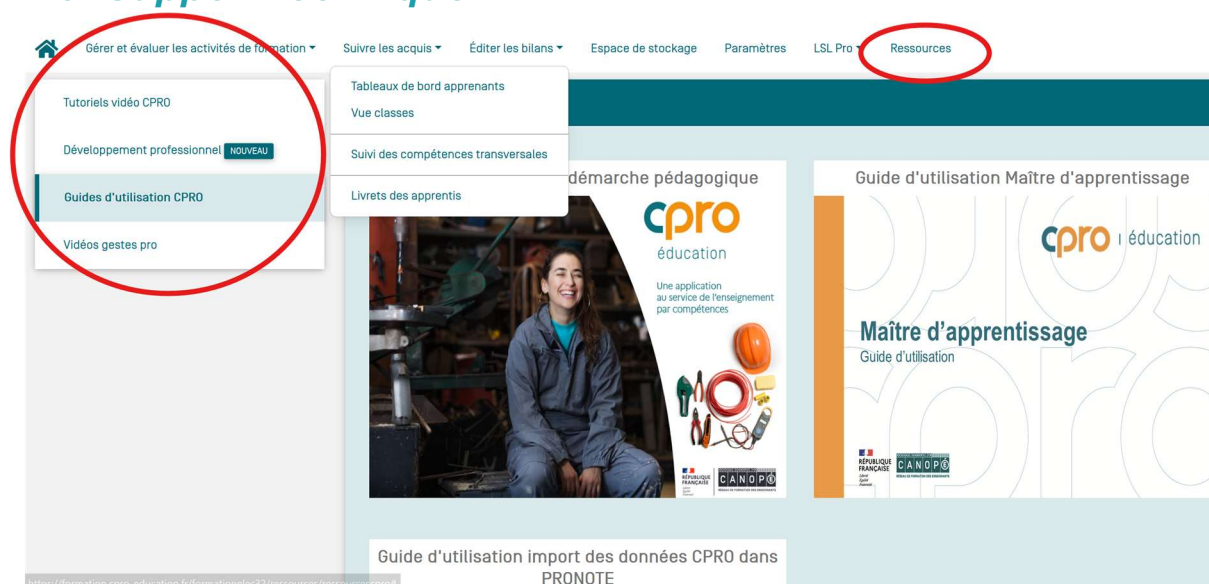
8. Certifications

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



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 sera insérée directement sur les profils par les enseignants en charge.

9. 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.