



**CERISE** **PRO**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

# **GUIDE COMPLET**

# Table des matières

Présentation de CERISE PRO	3
<b>1 Fonctionnement général</b>	<b>4</b>
1.1 Présentation des profils utilisateurs	5
1.2 Présentation des différents modules	6
<b>2 Première utilisation</b>	<b>7</b>
2.1 Votre connexion à CERISE PRO	8
2.2 Votre compte	8
2.3 Votre page d'accueil	9
<b>3 Les modules</b>	<b>10</b>
3.1 Importer des fichiers	11
3.2 Gestion des utilisateurs	13
3.3 Accès apprenants, accès parents	15
3.4 Paramètres	16
3.5 Gestion des scénarios	17
3.6 Gestion des évaluations	19
3.7 Passeport Professionnel (profil apprenant)	23
3.8 Passeport Professionnel (profil enseignant)	26
3.8 Tableau de bord	28

# Présentation de CERISE PRO

- ✓ **CERISE PRO est un service en ligne** qui s'utilise de n'importe quel ordinateur (Mac ou PC) connecté à internet et sans installation locale. Son fonctionnement est optimisé avec l'utilisation du navigateur internet Mozilla Firefox (version 3.6.23 minimum).
  
- ✓ **CERISE PRO permet à l'enseignant :**
  - d'assurer le pilotage de la formation des apprenants sur la durée du diplôme ;
  - de suivre l'acquisition des compétences des apprenants ;
  - de visualiser une aide à la décision pour le déclenchement du Contrôle en Cours de Formation.
  
- ✓ **CERISE PRO permet à l'apprenant :**
  - de constituer son passeport professionnel ;
  - de consulter ses résultats et l'évolution de son passeport professionnel.
  
- ✓ Ce guide est destiné à tous les utilisateurs de CERISE PRO . Selon votre profil, vous avez accès à certains modules (*voir § Profils utilisateurs*). Pour chaque module, vous découvrirez les différentes actions possibles. Un paragraphe est ensuite consacré à chaque bouton fonctionnel.
  
- ✓ **CERISE PRO est actuellement en cours de développement, ce guide n'explique que le fonctionnement des modules actuellement utilisables.** Certains n'ont pas encore été traités graphiquement. Leur affichage va prochainement évoluer.

*Pour obtenir un accompagnement pédagogique et technique relatif à l'utilisation de CERISE PRO , nous sommes à votre disposition par mail à l'adresse [cerise.info@crdp-poitiers.org](mailto:cerise.info@crdp-poitiers.org) et par téléphone (05 49 60 67 85).*

# 1

# Fonctionnement général

# 1.1 Présentation des profils utilisateurs

Dans CERISE PRO , il y a trois profils utilisateurs : **Administrateur, Enseignant et Apprenant**. Ils ont chacun un accès par défaut à certains des 8 modules proposés.

➤ Profil **Administrateur** (4 modules) :

- ✓ Importer des fichiers
- ✓ Gestion des utilisateurs
- ✓ Accès parents, accès apprenants
- ✓ Paramètres

➤ Profil **Enseignant** (4 modules) :

- ✓ Gestion des scénarios
- ✓ Gestion des évaluations
- ✓ Passeport Professionnel
- ✓ Tableau de bord

➤ Profil **Apprenant** (3 modules) :

- ✓ Gestion des évaluations
- ✓ Passeport Professionnel
- ✓ Tableau de bord

# 1.2 Présentation des différents modules

Module	Accès Administrateur	Accès Enseignant	Accès Apprenant	Descriptif du module
 Importer des fichiers	X			Importation des utilisateurs, des apprenants et des parents à partir des fichiers au format xml de l'application SIECLE.
 Gestion des utilisateurs	X			Consultation des utilisateurs importés dans CERISE PRO . Création et modification des utilisateurs de CERISE PRO.
 Accès parents, accès apprenants	X			Gestion des accès des apprenants.
 Paramètres	X			Insertion des renseignements sur l'établissement.
 Gestion des scénarios		X		Création, modification, impression, suppression de scénarios pédagogiques. Saisies de résultats d'évaluations à partir de ces scénarios.
 Gestion des évaluations		X	X	Création, modification et suppression des évaluations. Affichage de l'historique des évaluations.
 Passeport professionnel (profil apprenant)			X	Création, modification et suppression de situations professionnelles par l'apprenant.
 Passeport professionnel (profil enseignant)		X		Consultation et gestion des situations professionnelles des apprenants. Possibilité de les évaluer.
 Tableau de bord		X	X	Consulter l'évolution du niveau de maîtrise de chaque compétence ainsi que la saisie des situations professionnelles.

# 2

# Première utilisation

## 2.1 Votre connexion à CERISE PRO



- Pour vous connecter à CERISE PRO en tant qu'administrateur, utilisez le courriel reçu par l'établissement. (Pour les enseignants et les apprenants, vos identifiants vous seront communiqués par l'administrateur) ;
- Cliquez sur le lien internet pour accéder à la page de connexion ci-dessus ;
- Renseignez le login et le mot de passe qui vous sont communiqués et cliquez sur « **Valider** » ;

*Si vous avez perdu votre mot de passe, vous devez demander à l'administrateur de réinitialiser votre compte.*

## 2.2 Votre compte



Gestion du compte de Admin ADMIN :

[Changer d'adresse e-mail](#)

[Personnaliser mon mot de passe](#)

- Renseignez votre adresse électronique dès votre première connexion en cliquant sur « **Mon compte** », situé dans le bandeau supérieur de votre CERISE PRO, puis sur « changer d'adresse email » ;
- Personnalisez également votre mot de passe (lettres ou chiffres, 6 caractères minimum).

## 2.3 Votre page d'accueil

La page d'accueil se présente sous la forme ci-dessous avec les **modules correspondants à votre profil utilisateur**. Ces différents modules sont présentés au point 1.2.

### Administrateur



**CERISE PRO**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil | Mon compte ?

- Importer des fichiers
- Gestion des utilisateurs
- Accès parents  
Accès élèves
- Paramètres

### Enseignant



**CERISE PRO**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil | Mon compte ?

- Gestion des scénarios
- Gestion des évaluations
- Tableau de bord
- Passeport professionnel

### Apprenant



**CERISE PRO**  
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Accueil | Mon compte ?

- Gestion des évaluations
- Passeport professionnel
- Tableau de bord

# 3

# Les modules

# 3.1 Importer des fichiers



## 3.1.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Importer les enseignants et les chefs d'établissement saisis dans l'application SIECLE ;
- ✓ Importer les apprenants et leurs parents saisis dans l'application SIECLE ;

## 3.1.2 Première importation dans CERISE PRO

Avant de pouvoir utiliser CERISE PRO, vous devez exporter **trois fichiers** de l'application SIECLE, les enregistrer sur le disque dur de l'ordinateur et les importer. Il est important que les **services des enseignants soient au préalable présents dans STSWEB** (cela ne nécessite en aucun cas l'ouverture ou la clôture de la campagne de remontées STSWEB).

### Importation des enseignants et des chefs d'établissement (à importer obligatoirement en premier)

- Dans l'**application SIECLE**, suivez le chemin suivant : ARENA / Gestion des personnels/ Gestion des structures et des services / STSWEB / Mise à jour / menu vertical Exports / *Emploi du temps*
- Enregistrez le fichier suivant sur votre ordinateur (à un endroit où vous saurez le retrouver) : `sts_emp_{RNE}_{Année scolaire}.xml`
- Dans **CERISE PRO**, cliquez sur le module Importer des fichiers ;
- Cliquez sur « **Importation des enseignants** » ;
- Cliquez sur « **Parcourir** », une fenêtre s'ouvre ;
- Recherchez et sélectionnez le fichier que vous avez enregistré précédemment ;
- Cliquez sur « **Ouvrir** », le nom du fichier s'inscrit dans la case ;
- Cliquez sur « **Importer** », le fichier est analysé pour vérifier s'il correspond au format attendu.

L'analyse du fichier devant être importé donne :

- Base Sconet: STS\_EDT
- Etablissement: COLLEGE JEU DE TEST ( POITIERS )
- RNE de l'établissement: 086RNE
- Année scolaire: 2010

[Revenir au menu de sélection de fichier](#) [Importer les fichiers](#)

- Cliquez sur « **Importer les fichiers** » et vous pourrez alors visualiser :
  - ✓ les classes et les groupes SIECLE créés ;
  - ✓ les enseignants créés avec leur login et mot de passe, leur discipline et les classes qu'ils ont en responsabilité ;
  - ✓ les chefs d'établissement avec leur login et mot de passe.

**Remarque :** Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.

## Importation des apprenants et de leurs parents

- Dans l'**application SIECLE**, suivez le chemin suivant ARENA / base élèves / menu vertical Exports standard/ Exports XML génériques;
- Enregistrez les deux fichiers et dézippez-les pour obtenir **ElevesSansAdresses.xml** et **ResponsablesAvecAdresses.xml**;
- Dans **CERISE PRO**, cliquez sur le module Importer des fichiers ;
- Cliquez sur « **Importation des apprenants et de leurs parents** » ;

### • Importation des élèves et de leurs parents

Vous avez la possibilité de compléter la base de données pour les élèves et leurs parents à l'aide des fichiers exportés de l'application SIECLE. Les deux fichiers à exporter sont :

- ElevesSansAdresses.xml
- ResponsablesAvecAdresses.xml

Fichier élèves:

Fichier parents:

Si vos deux fichiers ont une taille supérieure à 4 Mo chacun, vous devez les importer directement à partir d'une archive compressée (ZIP). Il suffit alors de compresser vos deux fichiers xml puis de les importer à l'aide du formulaire ci-dessous.

Fichier ZIP:

- Pour le fichier Apprenants, cliquez sur « **Parcourir** ». Dans la fenêtre, recherchez et sélectionnez le fichier Apprenants puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Faites de même pour le fichier Parents ;
- Cliquez sur « **Importer** », le fichier est analysé pour vérifier s'il correspond au format attendu.
- Si votre import ne fonctionne pas, c'est peut-être dû au grand effectif de votre établissement. Dans ce cas, il vous faudra zipper les 2 fichiers et les importer dans la deuxième partie de la page « Fichier ZIP » ;
- Cliquez enfin sur « **Importer les fichiers** » et vous pourrez alors visualiser :
  - ✓ les apprenants créés avec leur login et mot de passe, ainsi que leur classe et éventuellement leur(s) groupe(s) ;
  - ✓ les responsables créés avec le nom de l'apprenant auquel ils sont associés.

***Remarque :** Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.*

### **3.1.3 Mise à jour en cours d'année scolaire**

- Mettez à jour vos données dans l'application SIECLE ;
- Refaites la même procédure que pour la première importation (voir 3.1.2).

***Remarque :** Les enseignants et les apprenants ayant quitté l'établissement ne sont plus visibles dans les modules. Leurs accès sont supprimés. En revanche, ils sont toujours présents dans la base.*

## 3.2 Gestion des utilisateurs



### 3.2.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE
- ✓ Modifier les informations concernant un utilisateur existant ;
- ✓ Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur ;
- ✓ Créer des enseignants ;
- ✓ Créer des utilisateurs autres que des enseignants ;
- ✓ Masquer un utilisateur créé manuellement ;

NOM [ RECHERCHE : <input type="text"/> ]	PRÉNOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	LOGIN	PROFIL	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prof	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prof	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prof	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prof	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Chef d'établissement	[REDACTED]

### 3.2.2 Les fonctionnalités de ce module

#### Gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE

Tous les utilisateurs importés de SIECLE ont leur profil écrit en vert. Vous pouvez les modifier et réinitialiser leur mot de passe (si une adresse électronique est saisie). Si l'enseignant quitte votre établissement, il sera masqué automatiquement lors du prochain import.

#### Remarques :

**Le login** est par défaut sous la forme *prenom.nom* (sans accent) dans la limite de 20 caractères. Si le login dépasse ces 20 caractères et qu'il y a un prénom composé, le login est composé de chaque 1ère lettre du prénom suivi du nom : Jean-François BERNARD aura pour login **jf.bernard**. Si ce nouveau login comporte toujours plus de 20 caractères, le login est tronqué au 20e caractère.

**Le mot de passe** de chaque nouvel utilisateur importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme *aaaa-mm-jj*.

#### Modifier les informations concernant un utilisateur existant

- Recherchez l'utilisateur à modifier en utilisant éventuellement la recherche par nom ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur à modifier ;
- Procédez aux modifications et cliquez sur « **OK** ».

## Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

*Cette opération n'est possible que si l'utilisateur a son adresse électronique renseignée.*

- Recherchez l'utilisateur concerné ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur concerné ;
- Confirmez la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « **OK** ». Il recevra 2 courriels lui indiquant ses identifiants (mot de passe aléatoire).

## Créer un nouvel enseignant

*Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres (voir 3.4.2). 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 : remplaçant non renseigné dans SIECLE), suivez la procédure manuelle :*

- Cliquez sur le bouton « **Nouvel enseignant** » ;
- 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, ses classes et sa discipline enseignée ;
- Cliquez sur « **OK** ». Il recevra 2 courriels lui indiquant ses identifiants.

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

## Créer un nouvel utilisateur (autre qu'enseignant)

*Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres (voir 3.4.2). 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 2 courriels lui indiquant ses identifiants.

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

## Masquer un utilisateur

*Cette opération n'est possible que pour les utilisateurs créés manuellement.*

- Recherchez l'utilisateur à masquer ;
- Cliquez sur le bouton  de l'utilisateur à masquer ;
- Confirmez en cliquant sur « **OK** ».

## 3.3 Accès parents, accès élèves



### *3.3.1 Les objectifs de ce module*

- ✓ Consulter la liste des apprenants d'une classe, leur login et date de naissance
- ✓ Réinitialiser le mot de passe des apprenants

### *3.3.2 Les fonctionnalités de ce module*

#### Consulter la liste des apprenants d'une classe

- Sélectionner la classe voulue dans le menu déroulant, la liste apparaît ensuite dans le tableau en dessous.

#### Consulter le login et/ou la date de naissance d'un apprenant

- Sélectionner la classe voulue dans le menu déroulant;
- Cliquez sur le bouton « **CSV de la division** » ;
- Ouvrez ou enregistrez le fichier et consultez-le avec votre tableur.

Remarque : **Le mot de passe** de chaque apprenant importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme *jjmmaaa*.

#### Réinitialiser le mot de passe des apprenants

- Sélectionner la classe;
- Cocher la (ou les) case(s) des apprenants ayant un compte à réinitialiser ;
- Cliquez sur le bouton « **Réinitialiser tous les comptes marqués** ». Le mot de passe de(s) l'apprenant(s) est réinitialisé sous la forme *jjmmaaaa* de sa date de naissance.

*Ce module est en cours de développement pour la partie « accès parents ».*

## 3.4 Paramètres



### 3.4.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Insérer les renseignements sur l'établissement.

 » renseignements sur l'établissement

INFORMATIONS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT	
• Nom de l'établissement	<input type="text" value="Lycée du CRDP"/>
• Code UAI (RNE)	<input type="text" value="086000A"/>
• Adresse	<input type="text"/>
• Chef d'établissement	<input type="text" value="Monsieur le Proviseur"/>
• Adresse électronique de l'établissement	<input type="text" value="cerise.info@crdp-poitiers.org"/>
• Texte libre pour les contacts, horaires, etc.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

### 3.4.2 Les fonctionnalités de ce module

#### Les renseignements sur l'établissement

- Saisissez les informations que vous souhaitez renseigner sur votre établissement. (Le nom et l'adresse électronique de l'établissement seront nécessaires pour la création de nouveaux utilisateurs et l'envoi des courriels aux responsables légaux).
- Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos modifications.

*Ce module est en cours développement.*

# 3.5 Gestion des scénarios



## 3.5.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer, modifier et supprimer des scénarios ;
- ✓ Créer des évaluations à partir de ces scénarios.

## 3.5.2 Les fonctionnalités de ce module

### Créer un scénario

- Cliquez sur le bouton , le tableau suivant apparaît :

- Saisissez les informations concernant votre scénario en commençant par le titre ;
- Indiquez si vous souhaitez que ce scénario soit privé (seul l'auteur peut le voir) en cliquant dans la case correspondante ;
- Renseignez le contexte du scénario, les matériels ou logiciels utilisés, les liens (URL) associés et les ressources ;

- Sélectionnez les compétences évaluées dans le scénario en cliquant sur les titres pour dérouler l'arbre jusqu'aux compétences voulues. Celles-ci s'affichent en dessous ;
- Rajouter des complexités et/ou des aléas à ces compétences en passant le curseur sur les carrés situés en bout de compétence. Cochez les cases correspondants aux complexités ou aléas voulus ;
- Cliquez sur « **Validez la création du scénario** » ;
- Vous avez ensuite la possibilité d'ajouter des fichiers zip ou pdf.

### Dupliquer un scénario

- Cliquez sur le bouton  du scénario à dupliquer;
- Saisissez le nom du nouveau scénario ;
- Choisissez le niveau ;
- Cliquez sur « **OK** ».

### Consulter le scénario d'un autre enseignant (scénario public uniquement)

- Cliquez sur le bouton  du scénario à consulter.

### Modifier un scénario

*Vous ne pouvez modifier un scénario que si vous en êtes en l'auteur.*

- Cliquez sur le bouton  du scénario à modifier ;
- Effectuez vos modifications ;
- Cliquez sur « **Validez les modifications** ».

### Supprimer un scénario

*Vous ne pouvez supprimer un scénario que si vous en êtes en l'auteur.*

- Cliquez sur le bouton  du scénario à supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

### Exporter et/ou imprimer le scénario

- Cliquez sur le bouton  du scénario à exporter ou imprimer ;
- Enregistrez votre fichier ou ouvrez-le pour pouvoir l'imprimer.

*Remarque : Pour ouvrir le fichier au format docx, vous devez posséder le logiciel MS Word (version 2007 minimum), OpenOffice, LibreOffice ou équivalent.*

### Créer une évaluation à partir d'un scénario

- Cliquez sur le bouton  du scénario à évaluer ;
- Choisissez les apprenants que vous souhaitez évaluer.

*Voir la suite de la procédure dans le module Gestion des évaluations (point 3.6.2)*

## 3.6 Gestion des évaluations



### 3.6.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer des évaluations sans utiliser les scénarios existants ;
- ✓ Consulter, modifier et supprimer des évaluations ;
- ✓ Rendre visible ou non les évaluations par les apprenants.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION			
[-] 2BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
			20/09/2012
			20/09/2012
			14/09/2012
			11/09/2012
			31/08/2012
			30/08/2012
			30/08/2012
[-] 3BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
			20/09/2012

### 3.6.2 Les fonctionnalités de ce module (profil enseignant)

#### Créer une évaluation

- Cliquez sur le bouton , la page suivante apparaît :

#### CRÉATION D'UNE NOUVELLE ÉVALUATION

Diplôme : Baccalauréat professionnel Gestion Administration  
Niveau : 2BPRO3  
Titre :   
Date de début :

#### CHOIX DES COMPÉTENCES

PÔLE 1 | PÔLE 2 | PÔLE 3 | PÔLE 4

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

- 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
- 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)

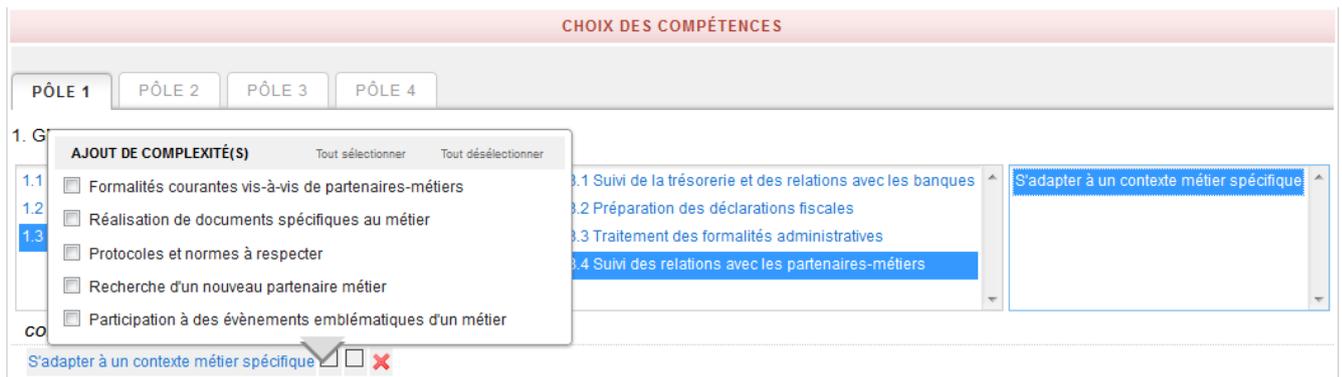
#### CHOIX DES ÉLÈVES

Sélection de  à  Sélectionne tous les élèves  Nombre d'élève(s) sélectionné(s) : 0

- Titrez votre évaluation ;
- Sélectionnez les différentes compétences à évaluer en sélectionnant
  - 1) Le pôle ;
  - 2) La classe de situations ;
  - 3) La situation professionnelle ;
  - 4) La compétence associée ;

Les compétences choisies s'affichent en dessous dans la partie « compétences sélectionnées »;

- Rajoutez des complexités et/ou des aléas à ces compétences en passant le curseur sur les carrés situés en bout de compétence. Cochez les cases correspondants aux compléxités ou aléas voulus (voir ci-dessous).



Le carré correspondant devient vert lorsque vous avez choisi un aléa ou une complexité.

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)		
Passer commande à des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les appels entrants et sortants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Les compétences sont ordonnables par un glisser/déposer. Passez votre curseur sur la compétence à déplacer. Le curseur prend l'apparence d'une croix. Déplacez votre compétence dans la liste et déposez dès que l'icône vous y autorise.

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)		
Passer commande à des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les appels entrants et sortants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Sélectionnez les apprenants en cliquant sur leur case ;
- Cliquez sur « **Valider la sélection puis passer à l'évaluation** » ;

SAISIE DES RÉSULTATS D'UNE ÉVALUATION	
Titre :	<input type="text" value="test"/>
Date de début :	<input type="text" value="06/11/2012"/>
Évaluation visible :	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

(1BPC)	VF	VC	O	R	B	G
Passer commande à des fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Traiter les appels entrants et sortants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :						
<a href="#">Commentaires pour BODIN Fanny</a>						

(1BPC)	VF	VC	O	R	B	G
Passer commande à des fournisseurs	<input type="radio"/>					

- Choisissez si vous voulez que cette évaluation soit visible ou non par les apprenants ;
- Saisissez vos résultats d'évaluations en sachant que le code couleur se présente ainsi :
  - Réussite totale** = correspond à une réussite complète ou quasi complète et jugée par le professeur d'un bon niveau par rapport à ce qui est demandé ;
  - Réussite partielle** = signifie que le niveau est suffisant par rapport à l'attendu pour que l'apprenant réussisse dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;
  - En cours d'acquisition** = signifie que l'apprenant a accompli une partie de la tâche mais qu'il a des lacunes qui ont de fortes chances de l'empêcher de réussir dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;
  - Trop d'erreurs** = correspond à un niveau de réussite qui nécessite une reprise complète de la notion concernée ;
  - Non évaluable** = Item n'ayant pas pu être évalué pour cet apprenant lors de cette séance (bien que cet apprenant soit présent) ;
  - Absent** = Apprenant absent au cours de cette évaluation ;
- Saisissez vos commentaires pour chaque apprenant ;
- Cliquez dans le menu si vous souhaitez :
  - ✓ Ajouter/enlever des apprenants ;
  - ✓ Ajouter/enlever des compétences ;
  - ✓ Ajouter/enlever des aléas ou des complexités pour les compétences sélectionnées ;
  - ✓ Changer l'affichage : Affichage par compétences/ affichage par apprenants ;
  - ✓ Télécharger la fiche d'évaluation vierge pour consigner vos résultats et les commentaires lors de la correction des copies ;
  - ✓ Enregistrer vos résultats pendant votre saisie ;
  - ✓ Enregistrer vos résultats et revenir à la page d'accueil.

## Modifier une évaluation

- Cliquez sur le bouton  de l'évaluation que vous souhaitez modifier ;
- Procédez à vos modifications ;
- Cliquez dans le menu sur « **Enregistrer les résultats** ».

## Supprimer une évaluation

- Cliquez sur le bouton  de l'évaluation que vous souhaitez supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

### 3.6.3 Les fonctionnalités de ce module (profil apprenant)

TITRE [ RECHERCHE : <input type="text"/> ]	CRÉE LE	ACTIONS
[REDACTED]	30/08/2012	
[REDACTED]	20/09/2012	
[REDACTED]	20/09/2012	

## Rechercher une situation professionnelle

- Utilisez l'un des 2 filtres proposés : le titre ou la date;
  - ✓ Filtrez le titre en utilisant les lettres ou mots que vous recherchez ;
  - ✓ Filtrez la date en utilisant des nombres contenus dans la période recherchée.

## Consulter une évaluation

- Cliquez sur le bouton  de l'évaluation à consulter.

[REDACTED] crée le 20/09/2012 par Mme [REDACTED]

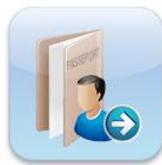
Diplôme : Baccalauréat professionnel Gestion Administration

COMPÉTENCE(S)	COMPLEXITÉS	ALÉAS	RÉSULTAT
Suivre le déroulement d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Réussite totale
Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réussite totale
Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réussite totale
Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réussite totale
Mettre en œuvre des opérations de clôture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réussite totale
Actualiser une base de données fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réussite totale
COMMENTAIRE			
<input type="text"/>			

Remarque : Vous n'avez accès qu'aux évaluations rendues visibles par les enseignants.

# 3.7 Passeport Professionnel

## (profil apprenant)



### 3.7.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer des situations professionnelles ;
- ✓ Modifier et supprimer des situations professionnelles ;
- ✓ Visualiser les résultats d'évaluations des situations professionnelles.

Nouvelle situation professionnelle

TITRE [ RECHERCHE : ]	CRÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE [ RECHERCHE : ]	PJ	BEP	EVALUATIONS	ACTIONS
	28/09/2012	1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers				
	27/09/2012	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes				
	27/09/2012	3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques				
	27/09/2012	4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse				
	27/09/2012	1.2.3 Traitement des devis, des commandes				
	27/09/2012	1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection				
	11/09/2012	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes				
	31/08/2012	1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers				
	29/08/2012	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants				

Vous pouvez visualiser à partir du tableau ci-dessus tout un ensemble d'informations sur les situations professionnelles existantes :

- ✓ Le titre ;
- ✓ La date de création ;
- ✓ L'énoncé de la situation professionnelle rencontrée ;
- ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) signalée par l'icône ;
- ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (qui apparaît en infobulle) signalée par l'icône ;
- ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de cette situation saisi par un enseignant (informations supplémentaires en infobulle).

## 3.7.2 Les fonctionnalités de ce module

### Créer une nouvelle situation professionnelle

- Cliquez sur le bouton « **Nouvelle situation professionnelle** » ;
- Saisissez l'ensemble des informations concernant la situation professionnelle à créer :
  - ✓ Le titre ;
  - ✓ La date (modifiable) ;
  - ✓ Le lieu, le contexte, les conditions de réalisation de la situation professionnelle ;
  - ✓ La compétence correspondante (en cliquant sur la situation professionnelle) ;
  - ✓ Les éventuels compléments et aléas sur cette compétence ;

**1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**  
**1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs**  
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants  
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes  
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies  
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks  
**1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges**  
**1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers**  
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection  
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers  
1.2.3 Traitement des devis, des commandes  
1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation  
1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges  
**1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires**  
1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques

Correspondance avec le référentiel

Compétence : **ASSURER DES RÈGLEMENTS À DES FOURNISSEURS**

Complexités

- Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes fournisseurs : saisie, imputation, codification
- Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement
- Réclamations de fournisseurs
- Règlements en devises

Aléas

- Échéances non respectées
- Réclamation non fondée d'un fournisseur
- Règlement erroné
- Trésorerie exigeant une demande de rééchelonnement des règlements

*Remarque : Un enseignant peut bloquer une compétence (compétence 1.1.1 dans l'exemple ci-dessus) s'il estime que l'apprenant a suffisamment saisi de situations professionnelles pour celle-ci. L'apprenant ne pourra donc pas la sélectionner.*

- Saisissez ensuite les informations détaillées de la situation professionnelle ;

SAISIE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
<b>1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Description du cadre (l'organisation, le service)</li><li>• Description des tâches demandées, les résultats attendus</li></ul>	Le contexte de réalisation de la situation professionnelle
<b>2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources</li><li>• La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais</li><li>• Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus</li></ul>	Les conditions de réalisation de la situation professionnelle
<b>3 - Les productions résultant de la situation professionnelle : Résultats et productions obtenus</b>	Les productions résultant de la situation professionnelle : Résultats et productions obtenus
<b>4 - Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)</b>	Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)
<b>5 - Décrivez votre compétence</b>	Décrivez votre compétence

- Cliquez sur « **Enregistrer** » ;

- Si la situation professionnelle est rattachée à une ou plusieurs activités du référentiel BEP MSA (Métiers des Services Administratifs), un message vous invite à choisir l'activité réalisée.

**CHOIX DE L'ACTIVITÉ ASSOCIÉE AU BEP**

**BEP MSA**

- T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus
- R3 - Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés

- Modifiez ensuite, si besoin, les informations détaillées de la situation professionnelle de la partie BEP MSA ;
- Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers zip ou pdf. Ils peuvent être communs ou différents pour les parties BAC PRO et BEP;

**FICHIERS LIÉS À LA SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Liste des fichiers liés à cette situation professionnelle :**

Nom du fichier	Taille
Collection_Cerise.pdf	639325 octets

**Associer des fichiers à cette situation professionnelle (pdf ou zip uniquement) :**

Nom du fichier	Taille	Statut
Collection_Cerise.pdf	639325 octets	Téléchargé

**FICHIERS LIÉS À LA SITUATION PROFESSIONNELLE BEP**

**Liste des fichiers liés à cette situation professionnelle :**

Nom du fichier	Taille

**Associer des fichiers à cette situation professionnelle (pdf ou zip uniquement) :**

Nom du fichier	Taille	Statut

- Cliquez sur « **Enregistrer et quitter** ».

### Rechercher une situation professionnelle

- Utilisez l'un des 3 filtres proposés : le titre, la date, la compétence ;
  - ✓ Filtrez le titre en utilisant les lettres ou mots que vous recherchez ;
  - ✓ Filtrez la date en utilisant des nombres contenus dans la période recherchée ;
  - ✓ Filtrez par compétence en utilisant les codes numériques ou le texte des compétences recherchées.

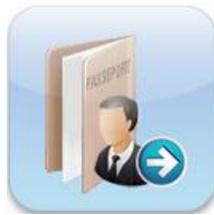
### Modifier sa situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à modifier ;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à modifier ;
- Procédez à vos modifications ;
- Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** » si vous souhaitez poursuivre vos modifications ou « **Enregistrer et quitter** » lorsque vous avez terminé.

### Supprimer une situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

# 3.8 Passeport Professionnel (profil enseignant)



## 3.8.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les situations professionnelles de tous ses apprenants ;
- ✓ Evaluer éventuellement les situations professionnelles ;
- ✓ Créer un scénario pédagogique à partir d'une situation professionnelle d'un apprenant.

**CHOIX DE LA CLASSE :**

- Choix de la classe -

## 3.8.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter et /ou évaluer une situation professionnelle

- Choisissez la classe puis l'apprenant concerné ;

**CHOIX DE LA CLASSE :**

1BPC (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

CHOIX D'UN ÉLÈVE	TITRE	CRÉÉ LE	CONTEXTE	CONDITION	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	BEP	RÉSULTATS	EVALUER
		06/11/2012	Réel	Autonomie	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes				
		06/11/2012	Réel	Autonomie	1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges				
		27/09/2012	Réel	Autonomie	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes				
		11/09/2012	Réel	Autonomie	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes			VF: 11/09/2012	
		29/08/2012	Réel	Accompagné	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants			O: 05/09/2012	

- Vous pouvez visualiser à partir du tableau ci-dessus tout un ensemble d'informations sur les situations professionnelles existantes :
  - ✓ Le titre et la date de création ;
  - ✓ Le contexte et la condition de réalisation ;
  - ✓ L'énoncé de la situation professionnelle rencontrée (en rouge apparaissent les situations professionnelles bloquées pour cet apprenant);
  - ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) signalée par l'icône ;
  - ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (qui apparaît en infobulle) signalée par l'icône ;
  - ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de cette situation saisi par un enseignant ;
- Recherchez la situation professionnelle;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à consulter et/ou à évaluer;

- Une nouvelle fenêtre apparaît :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION : 1.1.5 (1BPC)**

Titre de la situation : [masqué]

Date de réalisation : 06/11/2012

Lieu de réalisation : En classe

Contexte de réalisation : Réel

Conditions de réalisation : Autonomie

Situation professionnelle : 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

[Non bloquée]

Complexités et Aléas :

**COMPLEXITÉS :**

- Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes fournisseurs : saisie, imputation, codification
- Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement
- Réclamations de fournisseurs
- Règlements en devises

[Enregistrer]

**ALÉAS**

- Échéances non respectées
- Réclamation non fondée d'un fournisseur
- Règlement erroné
- Trésorerie exigeant une demande de rééchelonnement des règlements

- Cliquez éventuellement sur le bouton « **Non bloquée** » afin que l'apprenant ne puisse plus saisir de nouvelle situation professionnelle correspondant à cette compétence ;
- Modifiez éventuellement les complexités et aléas pour qu'ils correspondent davantage à la situation ;
- Créez éventuellement un scénario à partir de cette situation professionnelle ;

**CRÉER UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE À PARTIR DE CETTE SITUATION**

Niveau visé : [- Choix du niveau -]  Scénario privé

Titre du scénario : [Champ de saisie]

[Créer un scénario]

- Consultez alors les informations détaillées de la situation professionnelle pour les parties BAC PRO et BEP ;
- Si vous le souhaitez, saisissez le résultat de votre évaluation en respectant le code suivant :

**■ Réussite totale** = correspond à une réussite complète ou quasi complète et jugée par le professeur d'un bon niveau par rapport à ce qui est demandé ;

**■ Réussite partielle** = signifie que le niveau est suffisant par rapport à l'attendu pour que l'apprenant réussisse dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

**■ En cours d'acquisition** = signifie que l'apprenant a accompli une partie de la tâche mais qu'il a des lacunes qui ont de fortes chances de l'empêcher de réussir dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

**■ Trop d'erreurs** = correspond à un niveau de réussite qui nécessite une reprise complète de la notion concernée ;

- Saisissez votre appréciation ;
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

# 3.8 Tableau de bord



## 3.8.1 Les objectifs de ce module

- ✓ **Pour l'apprenant** : Consulter l'avancée de sa maîtrise des compétences du référentiel et sa saisie dans le passeport professionnel;
- ✓ **Pour l'enseignant** : Consulter l'avancée de la maîtrise des compétences du référentiel et la saisie dans le passe port professionnel de tous les apprenants

## 3.8.2 Les fonctionnalités de ce module (profil enseignant)

Consulter le tableau de bord d'un apprenant (BAC PRO)

- Choisissez la classe puis l'apprenant concerné, le tableau suivant s'affiche :

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES												
1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	FORMATION			PASSEPORT PROFESSIONNEL							EVALUATION	BLOQUÉE
	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS					
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé			
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	<div style="width: 75%; background-color: green;"></div>		1		1			1			O	X
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	<div style="width: 80%; background-color: green;"></div>	3			3		3				VF	
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	<div style="width: 20%; background-color: green;"></div>											
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks	<div style="width: 70%; background-color: green;"></div>											
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	<div style="width: 75%; background-color: green;"></div>	1			1		1					
1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS												
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE	
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé			
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection	<div style="width: 0%; background-color: green;"></div>	1			1		1					
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	<div style="width: 75%; background-color: green;"></div>	1	1		2		2				VF	

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ Des barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise des compétences. En infobulle, un pourcentage apparaît. Il est déterminé à partir des résultats d'évaluation en prenant compte des aléas et complexités ;
  - ✓ Le détail des situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel par l'apprenant ainsi que le dernier résultat associé ;
  - ✓ Les compétences bloquées pour cet apprenant.

## [Consulter le tableau de bord d'un apprenant \(BEP\)](#)

- Accédez à la « **Vue BEP** » de l'apprenant en cochant la case correspondante.

**Vue BEP**

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP								
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure									
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus	1			1		1			
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés									
T4 - Renseignement de formulaires									
T5 - Production, contrôle et codification de documents	3	1		4		4			VF
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois									

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ Le détail des situations professionnelles saisies par l'apprenant dans le passeport professionnel ayant une attache avec le référentiel BEP ;
  - ✓ le dernier résultat d'évaluation de la situation professionnelle (niveau bac pro).

## [Créer un filtre de recherche](#)

*Si vous souhaitez ne voir apparaître que quelques compétences du référentiel (bac pro uniquement), vous devez créer un filtre de recherche :*

- Cliquez sur le bouton « **Créer un filtre** » ;
- Sélectionnez dans l'arbre les compétences souhaitées. Vous pouvez en sélectionner plusieurs. Elles s'affichent dans la case « **Compétences sélectionnées** » ;
- Si vous souhaitez le conserver, donnez un nom à votre filtre et cliquez sur « **Enregistrer le filtre** » pour le réutiliser ultérieurement ;
- Cliquez ensuite sur « **Valider et fermer** ». Les compétences filtrées apparaissent.

## [Utiliser un filtre de recherche](#)

- Sélectionnez un filtre (préalablement créé) dans le bandeau déroulant. Les compétences filtrées apparaissent automatiquement.

## [Modifier un filtre de recherche](#)

- Sélectionnez le filtre souhaité ;
- Cliquez sur « **Modifier le filtre** » ;
- Effectuez vos modifications en supprimant des compétences ou en rajoutant ;
- Cliquez sur « **Valider et fermer** ». Les compétences filtrées apparaissent.

## [Supprimer un filtre](#)

- Sélectionnez le filtre souhaité ;
- Cliquez sur « **Supprimer le filtre** » ;
- Cliquez sur « **OK** ».

### 3.8.3 Les fonctionnalités de ce module (profil apprenant)

#### Consulter son tableau de bord (BAC PRO)

➤ Le tableau suivant s'affiche automatiquement :

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES												
1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	FORMATION			PASSEPORT PROFESSIONNEL							EVALUATION	BLOQUÉE
	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS					
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé			
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants			1		1			1			O	X
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		3			3		3				VF	
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies												
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks												
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges		1			1		1					
1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS												
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE	
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé			
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		1			1		1					
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers		1	1		2		2				VF	

➤ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- ✓ Des barres-graphes indiquent votre niveau de maîtrise des compétences. En infobulle, un pourcentage apparaît. Il est déterminé à partir des résultats d'évaluation en prenant compte des aléas et complexités ;
- ✓ Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ainsi que le dernier résultat associé ;
- ✓ Les compétences bloquées par un des enseignants.

#### Consulter son tableau de bord (BEP)

➤ Accédez à la « **Vue BEP** » en cochant la case correspondante.

Vue BEP

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP									EVALUATION
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS				
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure										
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus	1			1		1				
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés										
T4 - Renseignement de formulaires										
T5 - Production, contrôle et codification de documents	3	1		4		4				VF
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois										

➤ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- ✓ Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ayant une attache avec le référentiel BEP ;
- ✓ votre dernier résultat d'évaluation de la situation professionnelle (évaluation de niveau bac pro).

## Utiliser un filtre de recherche

- Cliquez sur « **Filtrer l'affichage** ». La page suivante s'affiche :

**LIEU DE RÉALISATION :**

ET  OU En classe

ET  OU En PFMP

ET  OU Autres

**CONTEXTE :**

ET  OU Réel

ET  OU Simulé

**CONDITIONS :**

ET  OU Autonomie

ET  OU Accompagné

ET  OU Observé

ET  OU Niveau de maîtrise

ET  OU Evaluation de la situation

Dernière évaluation OU  Toutes les évaluations

ET  OU Compétence bloquée  Oui  Non

Mise à zéro filtre

Valider et fermer Fermer

totalement réussi(s)  
partiellement réussi(s)  
acquisition en cours  
trop d'erreurs

- Personnalisez l'affichage en saisissant un critère de recherche (exemple : degré de maîtrise supérieur à 50%). Si vous utilisez plusieurs critères de recherche, vous devez choisir obligatoirement un des connecteurs (ET / OU) ;
- Cliquez sur « **Valider et fermer** ». Les compétences correspondant au(x) critère(s) du filtre s'affichent ;
- Si vous souhaitez modifier le filtre ou revenir à l'affichage complet, cliquez sur « **Filtrer l'affichage** » puis sur « **Mise à zéro filtre** ».

