



**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 Informations abonnement	14
3.3 Gestion des utilisateurs	15
3.4 Accès parents, accès élèves	17
3.5 Paramètres	18
3.6 Gestion des scénarios	20
3.7 Gestion des évaluations	23
3.8 Consultation des évaluations	28
3.9 Passeport professionnel (profil apprenant)	29
3.10 Passeport professionnel (profil enseignant)	32
3.11 Tableau de bord	34
3.12 Tableau de bord classe	39
3.13 Export du passeport professionnel	42

# 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 mise à jour).
  
- ✓ **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 ;
  
- ✓ **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.** De plus, les captures d'écran concernent essentiellement le BAC Pro GA/BEP MSA. Néanmoins, le BAC Pro CSR est en cours d'intégration.

*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 13 modules proposés.

- Profil **Administrateur** (5 modules) :
  - ✓ Importer des fichiers
  - ✓ Informations abonnements
  - ✓ Gestion des utilisateurs
  - ✓ Accès parents, accès apprenants
  - ✓ Paramètres
  
- Profil **Enseignant** (6 modules) :
  - ✓ Gestion des scénarios
  - ✓ Gestion des évaluations
  - ✓ Consultation des évaluations
  - ✓ Passeport Professionnel
  - ✓ Tableau de bord
  - ✓ Tableau de bord classe
  
- Profil **Apprenant** (4 modules) :
  - ✓ Gestion des évaluations
  - ✓ Passeport Professionnel
  - ✓ Tableau de bord
  - ✓ Export du passeport professionnel
  
- Profil **Chef d'établissement** (3 modules) :
  - ✓ Tableau de bord
  - ✓ Tableau de bord classe
  - ✓ Paramètres
  
- Profil **Lecteur** (2 modules) :
  - ✓ Tableau de bord
  - ✓ Tableau de bord classe

# 1.2 Présentation des différents modules

Module	Accès Administrateur	Accès chef d'établissement	Accès Enseignant	Accès lecteur	Accès Apprenant	Descriptif du module
 Importer des fichiers	X					Importation des utilisateurs, des apprenants et des parents à partir des fichiers de l'application SIECLE.
 Informations abonnement	X					Consulter les informations de son compte, l'historique des commandes et l'espace disque utilisé.
 Gestion des utilisateurs	X					Consultation des utilisateurs importés dans CERISE PRO. Création et modification des utilisateurs de CERISE PRO.
 Accès parents, accès élèves	X					Gestion des accès des apprenants.
 Paramètres	X	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 de l'année scolaire en cours.
 Consultation des évaluations			X			Consultation des évaluations créées les années scolaires précédentes dans le module Gestion 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	X	X	Consulter l'évolution du niveau de maîtrise de chaque compétence ainsi que la saisie des situations professionnelles.
 Tableau de bord classe		X	X	X		Consulter le niveau de maîtrise de chaque compétence pour l'ensemble d'une classe.
 Export du passeport					X	Sélectionner les fiches pour les enregistrer/imprimer

# 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 ou saisissez dans la barre d'adresse l'URL de la forme [www.cerise-pro.fr/votre\\_code\\_RNE](http://www.cerise-pro.fr/votre_code_RNE) avec le RNE de votre établissement ;
- 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.

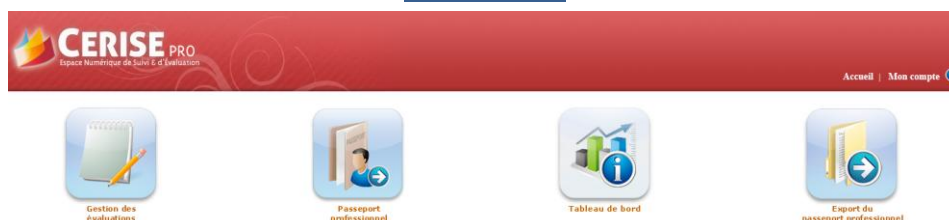
### Administrateur



### Enseignant



### Apprenant



### Chef d'établissement



### Lecteur



# 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 / *menu vertical* 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 établissement (BBE)/ Consultation et export/ menu vertical Exportations/ En XML/ Génériques;
- Enregistrez les deux fichiers ;
- Vous pouvez les utiliser tel quel ou les dézippez-les pour obtenir **ElevesSansAdresse.xml** et **ResponsablesAvecAdresses.xml**;
- Dans **CERISE PRO**, cliquez sur le module Importer des fichiers ;

**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** et **ResponsablesAvecAdresses.xml** qu'ils soient compressés (zip) ou non.

Fichier élèves:  Aucun fichier sélectionné.

Fichier parents:  Aucun fichier sélectionné.

**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.

**BESOIN D'AIDE**

Fichier ZIP:  Aucun fichier sélectionné.

- Pour le fichier Élèves, 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, essayez d'importer seulement le fichier **ElevesSansAdresse.zip** dans Fichier élèves. Dans un second temps, faites de même avec le fichier **ResponsablesAvecAdresses.zip** ;
- Cliquez enfin sur « **Importer les fichiers** » et vous pourrez alors visualiser :
  - ✓ les apprenants créés avec 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.

## Login et mot de passe

- Dès l'importation des fichiers, le compte d'accès de chaque utilisateur (chefs d'établissement, enseignants et élèves) est créé automatiquement.
- Consultez les logins des enseignants et des élèves (généralement *prenom.nom*) pour leur communiquer :
  - ✓ Pour les chefs d'établissement et les enseignants, vous pouvez consulter les logins dans le module Gestion des utilisateurs ;
  - ✓ Pour les élèves, vous pouvez consulter les logins dans le module Accès parents/accès élèves (bouton « **Liste des identifiants des élèves** ») ;
- Le mot de passe de chaque utilisateur est sa date de naissance sous la forme :
  - ✓ **aaaa-mm-jj** pour les chefs d'établissements et enseignants ;
  - ✓ **jjmmaaaa** pour les élèves

Remarque : À la première connexion, l'utilisateur est invité à personnaliser son mot de passe.

### **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. Les accès des enseignants sont suspendus. Le module Export du passeport professionnel reste accessible à l'apprenant jusqu'à 3 mois après sa sortie de l'établissement.

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

## 3.2 Informations abonnement



### 3.2.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les informations de son compte ;
- ✓ Consulter l'historique des commandes ;
- ✓ Consulter l'espace disque utilisé.

COMPTE CLIENT CYBERLIBRAIRIE				
Nom	[REDACTED]			
Prénom	[REDACTED]			
Adresse électronique	[REDACTED]			

COMPTE CLIENT CERISE CYBERLIBRAIRIE				
Nom	[REDACTED]			
Prénom	[REDACTED]			
Adresse électronique	[REDACTED]			

HISTORIQUE DES COMMANDES				
Millésime	Référence CTI	Description	Date d'abonnement	Date de fin d'abonnement
2012	860CPAAA	Abonnement à l'application CERISE PRO sans référentiel	26-11-2012	26-11-2013
2012	860CPAAB	Abonnement au module Baccalauréat professionnel Gestion Administration	26-11-2012	26-11-2013

QUOTA ESPACE DISQUE : 96 % UTILISÉ	
Fichiers joints dans le module Passeport professionnel	1 Mo
Fichiers joints dans le module Gestion des scénarios	1 Mo

### 3.2.2 Les fonctionnalités de ce module

#### Consulter les informations de son compte et l'historique des commandes

- Vous pouvez consulter :
  - ✓ Les informations de votre compte client de la cyberlibrairie ;
  - ✓ Les informations de votre compte client à CERISE ;
  - ✓ L'historique des commandes.

Ces informations sont modifiables directement dans la cyberlibrairie : <http://cyberlib.crdp-poitiers.org/Compte/index.php>

#### Consulter l'espace disque utilisé

- Vous pouvez consulter :
  - ✓ L'espace disque utilisé (sous forme de pourcentage)
  - ✓ L'espace occupé par les fichiers joints dans les modules Passeport professionnel et Gestion des scénarios.

*Remarque : CERISE Pro n'est pas un ENT, l'espace disque est limité à 1 Go par établissement.*

# 3.3 Gestion des utilisateurs



## 3.3.1 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 ;

Nouvel **utilisateur**

Nouvel **enseignant**

Ce module permet la gestion des enseignants et chefs d'établissement importés à partir d'un fichier SIECLE. Vous pouvez éventuellement créer manuellement des comptes supplémentaires. En revanche, la création et la mise à jour des élèves et de leurs parents ne peut se faire qu'à partir des fichiers SIECLE correspondants dans le module [Importer des fichiers](#)

BESOIN D'AIDE

NOM	PRÉNOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	LOGIN	CLASSES	PROFIL	ACTIONS
ALONZO	LAURENCE	cerise.info@crdp-poitiers.org	laurence.alonzo	2GA2	Prof	
CALVEZ	DANIELLE		danielle.calvez	2CSR1	Prof	
DUPONT	ANNE		anne.dupont		Chef d'établissement	
lecteur	lecteur		lecteur		Lecteur	
MANDON	ALAIN		alain.mandon	2CSR2	Prof	
MAZEAU	Claude		claud.mazeau	2NDE Transport, 2NDE Transport - Logistique, 2NDE Logistique	Prof	
RIVET	PIERRE	cerise.info@crdp-poitiers.org	pierre.rivet	2GA1, 2GA2, 1GA1, TGA1	Prof	
TRANCHET	MARIE	cerise.info@crdp-poitiers.org	marie.tranchet	2GA1	Prof	

## 3.3.2 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.
- ✓ **Le login** est affiché dans le tableau.
- ✓ **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 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du CERISE Pro de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

## Créer un nouvel enseignant

*Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres (voir 3.5.2) 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 : 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 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du CERISE Pro de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

*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 3.5.2) sinon ce bouton ne sera pas visible. 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 CERISE Pro 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.*

## 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** ».



## 3.4 Accès parents, accès élèves



### *3.4.1 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

### *3.4.2 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 « **Liste des identifiants des élèves** » ;
- Ouvrez ou enregistrez le fichier et consultez-le avec votre tableur ;
- Consultez les logins des élèves ;
- **Le mot de passe** de chaque élève importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme jjmmaaaa.

#### 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.

*La réinitialisation d'un compte en cours d'année scolaire ou en début de nouvelle année n'écrase en rien les données présentes dans la base.*

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

## 3.5 Paramètres



### 3.5.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Insérer les renseignements sur l'établissement ;
- ✓ Modifier les masques de saisie ;
- ✓ Codifier les résultats d'évaluations.

### 3.5.2 Les fonctionnalités 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"/>	

- Saisissez les informations que vous souhaitez renseigner sur votre établissement.

*Remarque : 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.

#### Modifier les masques de saisie







Vous pouvez modifier certains intitulés (masques de saisie) dans les modules Gestion des scénarios et Passeport professionnel.

MODIFICATION DU MASQUE DE SAISIE POUR LE MODULE GESTION DES SCÉNARIOS	
Liste des diplômes	<input type="text" value="-- Choisir un diplôme --"/> <input type="button" value="↻"/>

MODIFICATION DU MASQUE DE SAISIE POUR LE MODULE PASSEPORT PROFESSIONNEL	
Liste des diplômes	<input type="text" value="-- Choisir un diplôme --"/> <input type="button" value="↻"/>

- Choisissez dans le menu déroulant le baccalauréat souhaité. Les champs de saisie apparaissent ;
- Saisissez les intitulés souhaités puis validez.

## Codifier les résultats d'évaluations

CODIFICATION DES ÉVALUATIONS		
<b>Résultat égal ou au-dessus du niveau d'exigence</b>		
• Réussite totale		<input type="text" value="V"/>
• Réussite partielle		<input type="text" value="P"/>
<b>Résultat en-dessous du niveau d'exigence</b>		
• En cours d'acquisition		<input type="text" value="E"/>
• Trop d'erreurs		<input type="text" value="X"/>
<b>Autres</b>		
• Non évaluable		<input type="text" value="N"/>
• Absent		<input type="text" value="A"/>
<input type="button" value="Valider"/>		

Lettres uniquement entre A et Z et/ou chiffres entre 1 et 9  
Cliquez sur un des intitulés pour le modifier  
Cliquez sur le carré vert clair pour le basculer en jaune et inversement.

- Vous pouvez effectuer les modifications suivantes :
  - ✓ Modifier le nom des intitulés des degrés de maîtrise (en cliquant dessus) ;
  - ✓ Transformer la couleur du 2<sup>ème</sup> degré de maîtrise de vert clair en jaune (en cliquant dessus) ;
  - ✓ Modifier le code (la lettre), correspondant à un degré de maîtrise (en cliquant dans la case). Vous pouvez choisir 2 caractères maximum (lettres et/ou chiffres).
- Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos modifications.

## 3.6 Gestion des scénarios



### 3.6.1 Les objectifs de ce module

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



(Captures d'écran du BAC Pro GA)

**Les scénarios sont rattachés à un niveau et non pas à une classe.**

- Le niveau **1BPRO3** correspond à la première année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de secondes.
- Le niveau **2BPRO3** correspond à la deuxième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de premières.
- Le niveau **3BPRO3** correspond à la troisième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de terminales.

« Ce module doit donner corps à l'intention pédagogique. Il permet de la formaliser, d'en préparer l'évaluation et la mutualisation.

Dans un premier temps, en utilisant les formulaires de l'application Cerise Pro, l'enseignant ou le formateur va pouvoir renseigner le niveau de classe concerné, la ou les compétences à travailler, les éléments de contexte et joindre des documents ou liens internet pour la situation d'apprentissage qu'il aura choisi de mettre en œuvre. Ces informations, ensuite récupérables dans un format numérique modifiable, peuvent permettre l'élaboration d'une fiche pédagogique plus détaillée à son initiative.

Dans un deuxième temps, les scénarios ainsi créés peuvent servir de base à l'évaluation par compétences (cf. module Évaluations). Ce type d'évaluation pouvant être réalisé en continu, par sondage ou observation, une grille d'observation a été intégrée et se génère automatiquement, imprimable au format tableur. Ainsi, lorsque l'enseignant ou le formateur souhaite évaluer le travail des apprenants à partir d'un scénario, il dispose d'un outil "papier" qui lui permet de recueillir à chaud les indicateurs qui fonderont son analyse. Cette grille reprend les noms des élèves concernés par le travail et les compétences mises en œuvre dans le scénario.

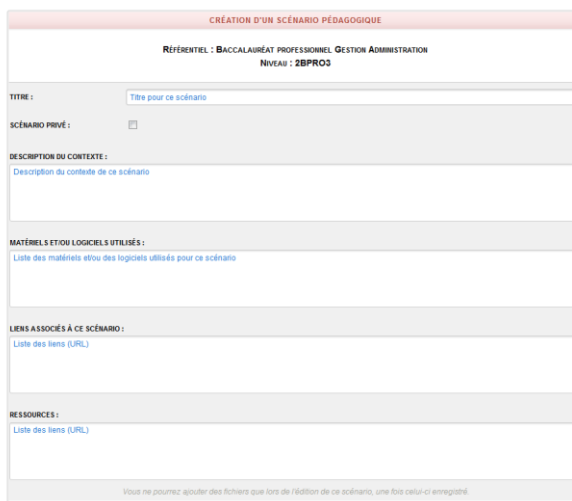
Dans un troisième temps, ce module permet de mutualiser le travail de conception pédagogique. Dès lors qu'un enseignant ou un formateur l'aura décidé et coché la case "public", le scénario sera visible par le reste de l'équipe pédagogique qui pourra le réutiliser, avec les documents joints, le modifier et même le faire porter sur un autre niveau de classe. Cette possibilité permet également de faire varier les aléas et complexités de manière simple et rapide à partir d'une situation de base.

Il est ainsi possible de se constituer une "famille" de scénarios qui pourra traiter la compétence du niveau 5 au niveau 4. »

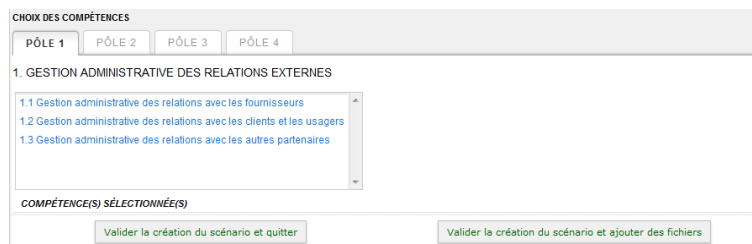
## 3.6.2 Les fonctionnalités de ce module

### 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 items évalués dans le scénario en cliquant sur les titres pour dérouler l'arbre jusqu'aux items souhaités. Ceux-ci s'affichent en dessous ;
- Pour le Bac Pro GA uniquement, vous pouvez 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 3.7.2)*

## 3.7 Gestion des évaluations



### 3.7.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer des évaluations sans utiliser les scénarios existants ;
- ✓ Pour l'enseignant, consulter, modifier et supprimer des évaluations **de l'année scolaire en cours** ;
- ✓ Rendre visible ou non les évaluations **de toutes les années scolaires** par les apprenants ;
- ✓ Pour l'apprenant, consulter les évaluations **de toutes les années scolaires**.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION			
☰ - 1BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
			Visible <input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			01/02/2013
			01/02/2013
			31/01/2013
			31/01/2013
			30/01/2013
			11/09/2012
☰ - 2BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
			Visible <input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

(Captures d'écran du BAC Pro GA)

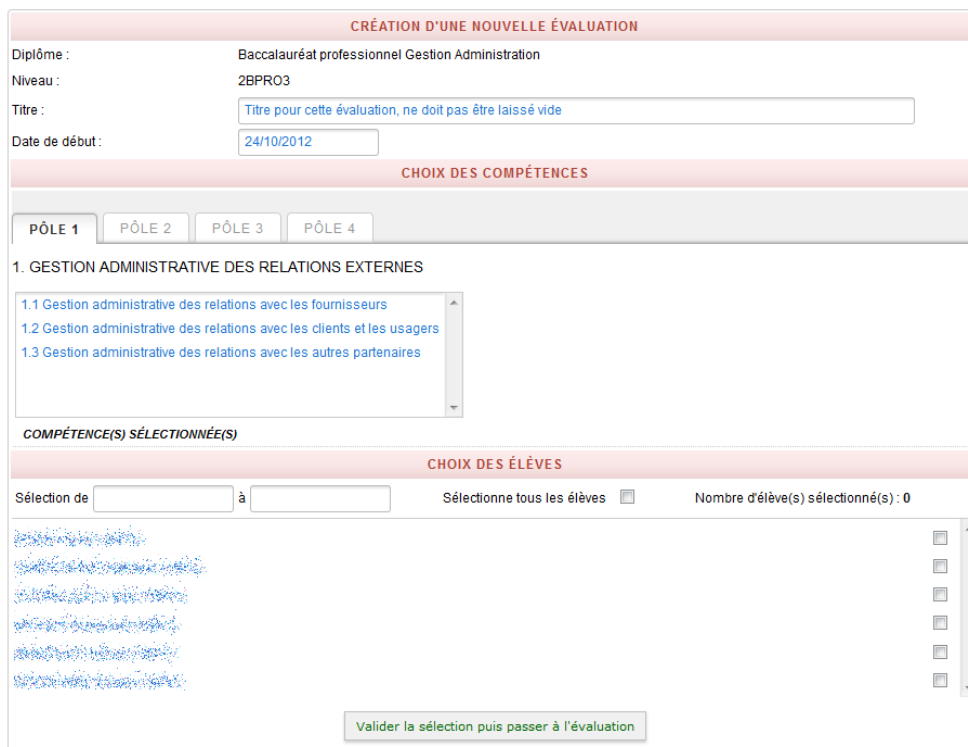
#### Les évaluations sont rattachées à un niveau et non pas à une classe.

- Le niveau **1BPRO3** correspond à la première année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de secondes.
- Le niveau **2BPRO3** correspond à la deuxième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de premières.
- Le niveau **3BPRO3** correspond à la troisième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de terminales.

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

### Créer une évaluation

- Cliquez sur le bouton , la page suivante apparaît :



- Titrez votre évaluation ;
- Sélectionnez les différents items à évaluer en parcourant l'arborescence. Les items choisis s'affichent en dessous ;
- Pour le BAC Pro GA uniquement, vous pouvez rajouter des complexités et/ou des aléas en passant le curseur sur les carrés situés en bout de compétence. Cochez les cases correspondantes aux complexités 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Traiter les appels entrants et sortants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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

Date de début :

Évaluation visible :  Non  Oui

Menu

**AISSANI Coralie (2GA1)** VF VC O R B G

1.1.3.1 Suivre le processus commande-livraison-facturation ● ● ● ● ● ●

Commentaires :

**DELPLANQUE Marion (2GA1)** VF VC O R B G

1.1.3.1 Suivre le processus commande-livraison-facturation ● ● ● ● ● ●


Commentaires :

- 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 ;

Remarque : Une infobulle sur les carrés de couleur vous en rappelle l'intitulé.

- Saisissez vos commentaires pour chaque apprenant ;
- Cliquez dans le menu si vous souhaitez :
  - ✓ Ajouter/enlever des apprenants ;
  - ✓ Ajouter/enlever des compétences ;
  - ✓ 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** ».

### Rendre une évaluation visible ou non

- Cochez (ou décochez) la case de l’évaluation dans la colonne « Visible » que vous souhaitez rendre visible (ou non) pour les apprenants.

### Supprimer une évaluation

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

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

TITRE	CRÉÉE LE	ACTIONS
[blurred]	31/01/2013	[document icon]
[blurred]	01/02/2013	[document icon]
[blurred]	24/04/2013	[document icon]

#### 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 [document icon] de l'évaluation à consulter.

### Evaluation n°2 de coralie créée le 31/01/2013 par [blurred]

Diplôme : Baccalauréat professionnel Gestion Administration

COMPÉTENCE ASSOCIÉE	COMPLEXITÉS	ALÉAS	RÉSULTAT
1.1.1.1 Actualiser une base de données fournisseurs	■	□	Réussite partielle
1.1.3.1 Suivre le processus commande-livraison-facturation	■	■	En cours d'acquisition
1.1.5.1 Assurer des règlements à des fournisseurs	□	■	Réussite partielle
COMMENTAIRE			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>			

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

## 3.8 Consultation des évaluations



### 3.8.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les évaluations saisies les **années scolaires précédentes** dans le module Gestion des évaluations ;
- ✓ Rendre visible ou non les évaluations des **années scolaires précédentes** par les apprenants.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION			
ANNÉE SCOLAIRE 2012-2013			
<input type="checkbox"/> 1BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2BPRO3	<input type="text"/>	Voir toutes les évaluations	<input type="text"/>
		13/06/2013	Visible <input checked="" type="checkbox"/>
		14/05/2013	Visible <input checked="" type="checkbox"/>

(Captures d'écran du BAC Pro GA)

### 3.8.2 Les fonctionnalités de ce module

#### Consulter une évaluation

- Cliquez sur le bouton de l'évaluation à consulter

RÉSULTATS D'UNE ÉVALUATION	
Titre :	.....
Date de début :	14/05/2013
Evaluation visible :	Oui

Affichage par élèves

	V	P	E	X	N	A
3.2.1.1 Organiser la logistique administrative d'une réunion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2.1 Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2.1 Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Utilisez le fil d'Ariane pour revenir en arrière (Accueil > Consultation des évaluations)

#### Rendre une évaluation visible ou non

- Cochez (ou décochez) la case de l'évaluation dans la colonne « Visible » que vous souhaitez rendre visible (ou non) pour les apprenants.

# 3.9 Passeport professionnel (profil apprenant)



## 3.9.1 Les objectifs de ce module

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

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	MODIFIÉE LE	EVALUATION	BEP	PJ	EVALUATION	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	08/03/2013	1.2.3 Traitement des devis, des commandes		08/03/2013	08/03/2013	R5		08/03/2013	
	07/03/2013	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		07/03/2013					
	21/02/2013	2.3.2 Préparation des déclarations sociales		07/03/2013		T4			
	04/02/2013	1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		20/02/2013	20/02/2013				
	04/02/2013	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		20/02/2013	08/03/2013				
	04/02/2013	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		21/02/2013		T5			
	26/09/2012	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		20/02/2013	09/02/2013				

Vous pouvez visualiser à partir du tableau ci-dessus tout un ensemble d'informations sur les fiches de 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) à la fiche BAC Pro signalée par l'icône
- ✓ La date éventuelle de modification ;
- ✓ La date et le résultat éventuels de l'évaluation de la fiche BAC Pro (informations supplémentaires en infobulle) ;

Informations supplémentaires pour les BAC Pro GA uniquement :

- ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (qui est développée en infobulle) ;
- ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) à la fiche BEP signalée par l'icône
- ✓ La date et le résultat éventuels de l'évaluation de la fiche BEP (informations supplémentaires en infobulle).

## 3.9.2 Les fonctionnalités de ce module

### Créer une nouvelle fiche

- Cliquez sur le bouton « **Création d'une nouvelle fiche** » ;
- Saisissez l'ensemble des informations concernant la fiche à créer :
  - ✓ Le titre ;
  - ✓ La date (modifiable) ;
  - ✓ Le lieu, le contexte, les conditions de réalisation de la fiche ;
  - ✓ La correspondance avec le référentiel (à sélectionner dans le menu déroulant) ;
  - ✓ Les éventuels complexités et aléas sur cette compétence (BAC Pro GA uniquement) ;

Correspondance avec le référentiel

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

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

- Saisissez ensuite les informations détaillées de la situation professionnelle ;
- Cliquez sur « **Poursuivre** », puis sur « **OK** » ;
- Pour le BAC Pro GA, vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, rattacher cette fiche à une activité du référentiel BEP MSA (Métiers des Services Administratifs) en les sélectionnant dans le menu déroulant situé en bas de page (les items en vert sont ceux qui sont préconisés) ;

CHOIX DE L'ACTIVITÉ ASSOCIÉE AU BEP

Aucune attache vers le référentiel

Enregistrer et quitter


Enregistrer et continuer

- Modifiez ensuite, si besoin, les informations détaillées de la situation professionnelle de la partie BEP MSA puis cliquez sur « **Enregistrez et continuer** » ;
- Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers (zip ou pdf uniquement).et des liens dans les parties BAC PRO et BEP ;
- Cliquez sur « **Enregistrer et quitter** ».

## Rechercher une fiche de 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.
- Visualisez votre éventuel résultat d'évaluation. En passant votre curseur sur le code couleur vous visualiserez en infobulle le nom de l'enseignant, la date d'évaluation ainsi que la remarque.

## Modifier sa fiche de 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.

*Remarque : Lorsqu'une fiche est évaluée (sauf en « Non évaluable », couleur bleue), vous ne pouvez plus modifier la compétence, les aléas et complexités ainsi que l'attache BEP. L'enseignant peut modifier les aléas et complexités ainsi que l'attache BEP.*

## Dupliquer une fiche de situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à dupliquer ;
- Cliquez sur le bouton  de la situation professionnelle à dupliquer ;
- Suivez ensuite le même procédé que pour créer une fiche. Les informations sur la situation professionnelle étant déjà mentionnées, vous pouvez les conserver ou les modifier.

## Supprimer une fiche de 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 ».

*Remarque : En cas de suppression accidentelle, veuillez contacter votre professeur.*

# 3.10 Passeport professionnel

## (profil enseignant)



### 3.10.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les fiches situations professionnelles de tous ses apprenants ;
- ✓ Évaluer éventuellement ces fiches ;
- ✓ Réactiver ou supprimer les fiches mises à la corbeille par les élèves ;
- ✓ Créer un scénario pédagogique à partir d'une fiche d'un apprenant.

### 3.10.2 Les fonctionnalités de ce module

#### Consulter et /ou évaluer une situation professionnelle

- Choisissez la classe puis l'apprenant souhaité. Si un élève a effectué une modification (nouvelle fiche ou modification d'une fiche), son nom est suivi d'un chiffre ;


CHOIX D'UN APPRENANT		BESOIN D'AIDE										
TITRE	CRÉÉE LE	CONTEXTE	CONDITION	SITUATION PROFESSIONNELLE	P3	MODIFIÉE LE	EVALUATION	BEP	EVALUATION BEP	ACTION		
	21/11/2013	Réel	Autonomie	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		21/11/2013	17/12/2013	O1	17/12/2013	✎		
	28/10/2013	Simulé	Accompagné	4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet	🔒	17/12/2013	18/11/2013	R1		✎		
	28/10/2013	Réel	Autonomie	4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet		28/10/2013				🗑️		
	28/10/2013	Réel	Autonomie	4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet	🔒	28/10/2013				✎		
	18/10/2013	Réel	Autonomie	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	🔒	28/10/2013				✎		
	09/09/2013	Réel	Autonomie	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		02/10/2013		T5		✎		
	11/03/2013	Réel	Autonomie	1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		09/10/2013	03/08/2013	O5		✎		

- 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 (en gras et en vert pour les nouvelles fiches ou les fiches modifiées);
  - ✓ 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 📎 ;
  - ✓ La date de la dernière modification de cette fiche par l'apprenant ;
  - ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de la fiche BAC Pro saisi par un enseignant ;

2 informations supplémentaires pour les BAC Pro GA uniquement :

- ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (détaillée en infobulle);
- ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de la fiche BEP saisi par un enseignant ;



- Recherchez la situation professionnelle souhaitée en utilisant éventuellement les filtres (dans les colonnes « titres », « créée le » et « situation professionnelle ») ;
- Cliquez sur le bouton  de la situation professionnelle à consulter et/ou à évaluer ;
- Pour le BAC Pro GA, vous pouvez éventuellement modifier les complexités et aléas pour qu'ils correspondent davantage à la situation (cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » de ce cadre) ;
- 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

- Consultez alors les informations détaillées de la fiche de situation professionnelle BAC PRO ;
- 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 ;
  - **Non évaluable** = Item n'ayant pas pu être évalué pour cet apprenant lors de cette séance (bien que cet apprenant soit présent) ;
- Saisissez votre appréciation
- Pour le BAC Pro GA uniquement, vous pouvez consulter/évaluer la fiche BEP s'il y en a une et éventuellement modifier l'attache choisie par l'apprenant ;
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

### [Réactiver une fiche mise à la corbeille par l'élève](#)

- Cliquez sur le bouton  de la situation professionnelle à réactiver. Elle sera de nouveau accessible par vous et l'élève.

### [Supprimer définitivement une fiche mise à la corbeille par l'élève](#)

- Cliquez sur le bouton  de la situation professionnelle à supprimer définitivement ;
- Cliquez sur « **Ok** » pour confirmer la suppression.

## 3.11 Tableau de bord



### 3.11.1 Les objectifs de ce module

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

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

#### BAC PRO GA/BEP MSA

- Consulter le tableau de bord d'un apprenant en choisissant la classe puis l'apprenant concerné, le tableau suivant s'affiche :

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		3			3		3			VE
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		2			1	1	2			VE
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		1				1			1	P
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks		1	1		1	1		2		VE
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges										

1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		1			1		1			VE
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers										

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - 3 barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **meilleurs** résultats d'évaluation **issus du passeport professionnel** qui sont pris en compte ;
  - Le détail des situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel par l'apprenant ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez les derniers résultats d'évaluation.

- 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).

## BAC PRO CSR

- Consulter le tableau de bord d'un apprenant en choisissant la classe puis l'apprenant concerné, le tableau suivant s'affiche :

1- Communication, démarche commerciale et relation clientèle

C1-1. PRENDRE EN CHARGE LA CLIENTÈLE	FORMATION		PASSEPORT PROFESSIONNEL									
	NIVEAU DE MAÎTRISE		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE
			En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe			2			1	1		2			
C1-1.2 Accueillir la clientèle												
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle												
C1-1.4 Présenter les supports de vente												
C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale			1			1		1				
C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle												
C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles												
C1-1.8 Prendre congé du client												

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - Plusieurs barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise des indicateurs de performance. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **derniers** résultats d'évaluation qui sont pris en compte ;
  - Le détail des situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel par l'apprenant ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez ces résultats d'évaluation ainsi que le remarque de l'enseignant.

### Créer un filtre de recherche

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

- Cliquez sur le bouton « **Créer un filtre** » ;
- Sélectionnez dans l'arbre les items souhaités. Vous pouvez en sélectionner plusieurs. Ils s'affichent dans la case en dessous ;
- 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 items filtrés apparaissent automatiquement.

### Modifier un filtre de recherche

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

### Supprimer un filtre

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

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

#### BAC PRO GA/BEP MSA

➤ Consultez votre tableau de bord :

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

➤ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- 3 barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, vos résultats apparaissent. Ce sont les meilleurs résultats d'évaluation **issus du passeport professionnel** qui sont pris en compte ;
- Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez les 10 derniers résultats d'évaluation.

➤ 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).

1- Communication, démarche commerciale et relation clientèle											
C1-1. PRENDRE EN CHARGE LA CLIENTÈLE	FORMATION			PASSEPORT PROFESSIONNEL							
	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe		2			1	1		2			
C1-1.2 Accueillir la clientèle											
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle											
C1-1.4 Présenter les supports de vente											
C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale		1			1		1				
C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle											
C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles											
C1-1.8 Prendre congé du client											

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - Plusieurs barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise des indicateurs de performance. En infobulle, vos résultats apparaissent. Ce sont les derniers résultats d'évaluation qui sont pris en compte ;
  - Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, En infobulle, vous trouverez ces résultats d'évaluation ainsi que le remarque de l'enseignant ;

### Utiliser un filtre de recherche

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

**LIEU DE RÉALISATION :**

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

- Personnalisez l'affichage en saisissant un critère de recherche. 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** ».

## 3.12 Tableau de bord classe



### 3.12.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter l'avancée de la maîtrise des items du référentiel de tous les apprenants d'une classe ;
- ✓ Visualiser de manière synthétique le passeport professionnel d'un apprenant ;
- ✓ Exporter ces données.

### 3.12.2 Les fonctionnalités de ce module

#### BAC PRO GA

Par défaut le tableau est vide. Vous devez en premier lieu déterminer votre filtre de recherche.

- Saisissez votre critère de recherche :
  - Soit un pourcentage du niveau de maîtrise dans l'un des 3 cadres (compétence, aléa, complexité) ;
  - Soit un nombre de fiches minimum créées ;
  - Soit une combinaison de ces critères.

Exemple, je souhaiterai voir quels élèves ont saisi au moins 3 fiches avec un niveau de maîtrise évalué à au moins 50% de réussite :

The screenshot shows the 'GESTION DU FILTRE' (Filter Management) interface. It has two main sections: 'NIVEAU DE MAÎTRISE' (Mastery Level) and 'NOMBRE DE FICHES CRÉÉES' (Number of Files Created). The 'NIVEAU DE MAÎTRISE' section has three progress bars, each with a dropdown menu set to '≥ 50 %'. Below these are radio buttons for '% de vert (vert clair + vert foncé)' (selected) and '% de vert foncé uniquement'. The 'NOMBRE DE FICHES CRÉÉES' section has a dropdown menu set to '3'. There are 'Valider' and 'Exporter les résultats' buttons.

Below the filter section is a table for 'CLASSE : 2GA1 (BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION)'. The 'PÔLE' is set to '1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES'. A 'Voir BEP' checkbox is present. The table lists 15 items under two main categories: '1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs' and '1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers'. The table has columns for each student's name and a grid for mastery levels. A yellow cell is visible in the row for '1.2.3 Traitement des devis, des commandes' under the column for 'A ISSANI Coralie'.

Item	A ISSANI Coralie	DEPLANQUE Marion	DEPLANNE Pierre	FISSAH Charlotte	GERMAIN Carla	GUYONNET Paul	MANDI Pierre	MANCKA Anne	MOURET Magali	PERRIN Bruno	POTEL Marion	QUILLET Edouard	ROBUCCION Fabien	SOYER Anne
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														

- Après avoir cliqué sur «**Valider**», on constate que seul un élève est dans ce cas pour le pôle 1.
- Cliquez ensuite sur les noms des élèves pour déployer les informations :

**GESTION DU FILTRE**

NIVEAU DE MAÎTRISE			NOMBRE DE FICHES CRÉÉES	
IV 50 %	IV 50 %	IV 50 %	IV 3	
<input checked="" type="radio"/> % de vert (vert clair + vert foncé) <input type="radio"/> % de vert foncé uniquement				
<input type="button" value="Valider"/>			<input type="button" value="Exporter les résultats"/>	

<p>CLASSE : 2GA1 (BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION)</p> <p>PÔLE : 1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</p> <p><input type="checkbox"/> Voir BEP</p>	AISSANI Coralie	DELPLANQUE Marion	DEPLANNE Pierre	FISSAH Charlotte	GERMAIN Carla	GUYONNET Paul	HANDI Pierre	MANCKA Anaïs	MOURET Magali	PERLIN Bruno	POTEL Marion
<b>1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b>											
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	5	1	2								
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	6										
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	2										
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks	4										
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	2	1									
<b>1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b>											
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection	2										
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	3										
1.2.3 Traitement des devis, des commandes	3										
1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation	2										
1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges	2										

- Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :
  - Les 3 barres-graphes indiquant le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **meilleurs** résultats d'évaluation qui sont pris en compte ;
  - Le dernier résultat d'évaluation de cette compétence dans une fiche de situation professionnelle. En infobulle, vous trouverez la date d'évaluation et son auteur ;
  - Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cette compétence.

## BEP MSA

- Cochez la case **"Voir BEP"** pour visualiser les résultats BEP correspondants :

**GESTION DU FILTRE**

NOMBRE DE FICHES CRÉÉES		≥ <input type="text"/>	
<input type="button" value="Valider"/>		<input type="button" value="Exporter les résultats"/>	

<p>CLASSE : 2GA1 (BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION)</p> <p>PÔLE : ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir BEP</p>	AISSANI Coralie	DELPLANQUE Marion	DEPLANNE Pierre	FISSAH Charlotte	GERMAIN Carla	GUYONNET Paul
<b>ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE</b>						
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure	2			1		
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus	4					
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés						
T4 - Renseignement de formulaires	3					
T5 - Production, contrôle et codification de documents	3			1		
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois						

- Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :
  - Le dernier résultat d'évaluation de cette activité dans une fiche de situation professionnelle. En infobulle, vous trouverez la date d'évaluation et son auteur ;
  - Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cette compétence.



## BAC PRO CSR

Par défaut le tableau est vide. Vous devez en premier lieu déterminer votre filtre de recherche.

- Saisissez votre critère de recherche :
  - Soit un pourcentage du niveau de maîtrise ;
  - Soit un nombre de fiches minimum créées ;
  - Soit une combinaison de ces critères.

Exemple, je souhaiterais voir quels élèves ont saisi au moins 3 fiches avec un niveau de maîtrise évalué à au moins 50% de réussite :

GESTION DU FILTRE

NIVEAU DE MAÎTRISE

NOMBRE DE FICHES CRÉÉES

IV 3

≥ 50 %

% de vert (vert clair + vert foncé)  % de vert foncé uniquement

Valider Exporter les résultats

CLASSE : 2CSR1 (BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION)

PÔLE : 1-COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

	BARBRAUD Baptiste	BARDET Amandine	COLAS Kévin	DURIEZ Lucie	GENIER Alexia	LYDON Mathilde	MARDELLE Benjamin	MOREAU Amandine	MORRE Mickael	PITON Christelle	RICHER Thomas	SELLIER Clémence	TRATON Aurélie
C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle													
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe													
C1-1.2 Accueillir la clientèle													
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle													
C1-1.4 Présenter les supports de vente													

- Après avoir cliqué sur «**Valider**», on constate que seul un élève est dans ce cas pour le pôle 1.
- Cliquez ensuite sur les noms des élèves pour déployer les informations :

CLASSE : 2CSR1 (BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION)

PÔLE : 1-COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

	BARBRAUD Baptiste	BARDET Amandine	COLAS Kévin	DURIEZ Lucie	GENIER Alexia	LYDON Mathilde	MARDELLE Benjamin	MOREAU Amandine	MORRE Mickael	PITON Christelle	RICHER Thomas	SELLIER Clémence	TRATON Aurélie
C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle													
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe													
C1-1.2 Accueillir la clientèle													
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle													

- Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :
  - Sur une première ligne, plusieurs barres-graphes indiquant le niveau de maîtrise des indicateurs de performance. En infobulle, les intitulés de chacun apparaissent.
  - Sur une deuxième ligne apparaissent les derniers résultats d'évaluation de ces indicateurs ;
  - Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cet indicateur de performance.

## Exporter les données

- Pour créer un fichier à partir de votre affichage, cliquez sur le bouton « **Exporter** ». Un tableur s'ouvre alors avec les résultats de votre filtre ;
- Vous pouvez ensuite enregistrer et/ou imprimer ce fichier.

# 3.13 Export du passeport professionnel



## 3.13.1 L'objectif de ce module

- ✓ Sélectionner les fiches de son passeport professionnel et les exporter.


## 3.13.2 Le fonctionnement de ce module

### Sélectionner les fiches du passeport

- Par défaut, la page s'ouvre sur le référentiel Bac Pro, pôle Gestion administrative des relations externes ;
- Vous pouvez changer de pôle en cliquant sur le nom souhaité ou passer à l'affichage BEP en cliquant sur « **Voir BEP** » ;

Voir BEP

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	Créée le	PJ	Evaluations	Actions
fiche 1	14/05/2013		14/05/2013	VOIR <input type="checkbox"/>
fiche 2	11/03/2013		15/05/2013	VOIR <input type="checkbox"/>
fiche 3 simulé	<input type="text" value="fiche 3 simulé"/>	07/03/2013		VOIR <input type="checkbox"/>
fiche 4 contexte réel	<input type="text" value="fiche 4 contexte rel"/>	04/02/2013	08/03/2013	VOIR <input type="checkbox"/>
exemple : sésésùsàsésès	<input type="text" value="exemple ssssss"/>	26/09/2012	09/05/2013	VOIR <input type="checkbox"/>

- Vous visualisez :
  - ✓ Le nom de la fiche ;
  - ✓ La date de création ;
  - ✓ La présence d'une éventuelle pièce jointe  ;
  - ✓ L'évaluation de la fiche : code couleur et date.
- Dans la colonne action, vous disposez d'un bouton « Voir » pour consulter votre évaluation et d'une case à cocher si vous souhaitez sélectionner cette fiche pour l'export ;
- Avant l'export, vérifiez les titres de vos fiches. Les noms des fichiers que vous allez importer ne peuvent pas comporter d'accents ou de caractères spéciaux. C'est pourquoi, à côté de vos titres, vous avez le nom modifié.

fiche 3 simulé

fiche 4 contexte réel

exemple : sésésùsàsésès

- Ce nom ne concerne que le nom du fichier numérique, et non pas le contenu de la fiche. Si vous souhaitez que votre fichier ait un nom correct, vous pouvez modifier directement celui qui vous est proposé.
- Lorsque vous avez sélectionné vos fiches, cliquez sur « **Exporter les fiches sélectionnées** ». Vous pourrez alors les enregistrer et/ou les imprimer.