

Guide formateurs

Application APK Tableau de Bord Suivi Pédagogique BTS

Public : formateurs

Version APK : 0.1

Date : 2026-06-03

Objectif : utiliser l'application pour saisir les absences, compléter les séances, suivre les validations, générer les PDF et imprimer le cahier texte version papier.

Pré-requis

- Téléphone Android avec accès Internet.
- APK installée sur le téléphone.
- Email formateur autorisé par le responsable filière.
- Groupes, savoirs et sous-savoirs affectés au formateur dans l'application PC.

Les captures de ce guide reprennent les libellés et les écrans de l'APK Tableau de Bord Suivi Pédagogique BTS.

1. Installer et ouvrir l'APK

- Copier le fichier APK fourni par l'administration vers le téléphone Android.
- Ouvrir le fichier APK sur le téléphone puis autoriser l'installation depuis cette source si Android le demande.
- Google Play Protect peut proposer de scanner l'APK avant ou après l'installation : accepter l'analyse si elle est demandée.
- Lancer l'application **Tableau de Bord Suivi Pédagogique BTS** après l'installation.

Si Google Play Protect indique qu'aucun problème n'est détecté, l'installation est normale. Si une alerte de risque apparaît, ne pas installer l'APK et contacter l'administration.

2. Créer le mot de passe formateur

Inscription formateur
Cahier de texte et présences

Utilisez uniquement l'email autorisé par le responsable filière.

Email formateur autorisé

Nouveau mot de passe oeil

Confirmer le mot de passe oeil

Créer le mot de passe

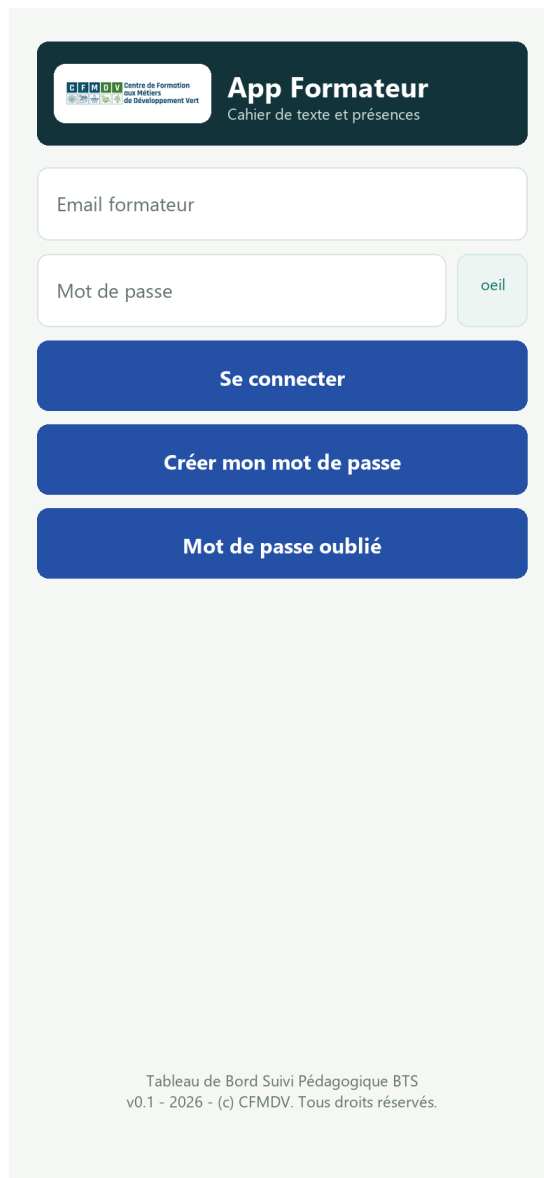
Retour connexion

Si votre email n'est pas accepté, contactez le responsable filière.

- Depuis l'écran de connexion, appuyer sur **Créer mon mot de passe**.
- Saisir uniquement l'email déjà autorisé par le responsable filière.
- Choisir un mot de passe de 6 caractères minimum, le confirmer, puis valider.

Si l'email n'est pas accepté, le responsable doit d'abord ajouter ou vérifier le formateur dans l'application PC.

3. Se connecter et synchroniser



CFMDV Centre de Formation
aux Métiers
de Développement Vert

App Formateur

Cahier de texte et présences

Email formateur

Mot de passe oeil

Se connecter

Créer mon mot de passe

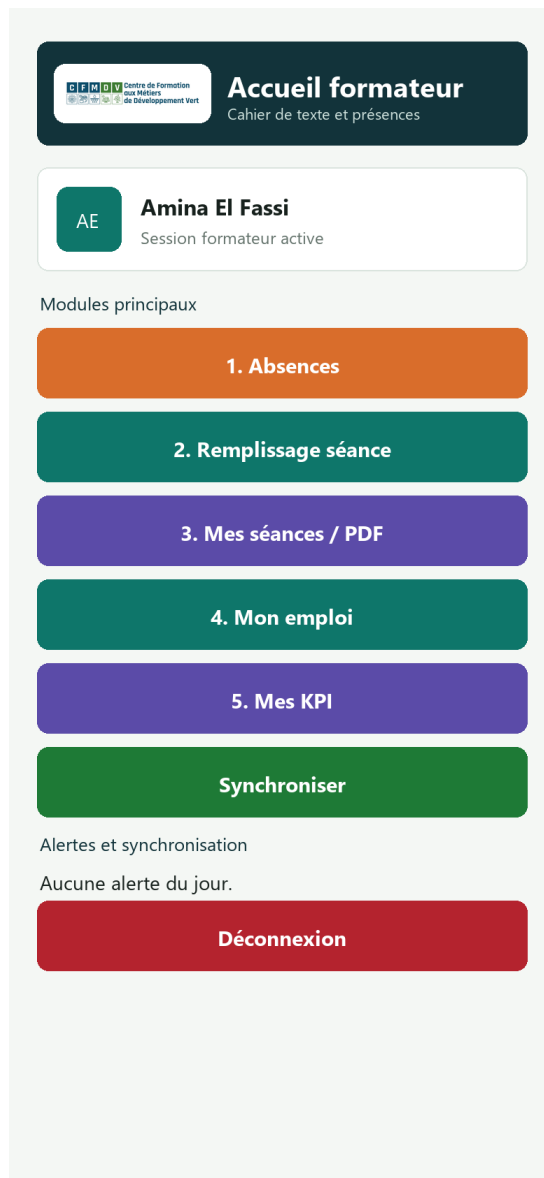
Mot de passe oublié

Tableau de Bord Suivi Pédagogique BTS
v0.1 - 2026 - (c) CFMDV. Tous droits réservés.

- Saisir l'email formateur et le mot de passe.
- Appuyer sur **Se connecter**.
- Sur l'accueil, utiliser **Synchroniser** si les groupes, les savoirs ou les séances n'apparaissent pas.

Le bouton **Mot de passe oublié** envoie un lien de réinitialisation sur l'email du compte.

4. Comprendre l'accueil



- **Absences** : créer ou corriger le pointage des étudiants.
- **Remplissage séance** : compléter le contenu pédagogique puis envoyer la fiche à l'admin.
- **Mes séances / PDF** : suivre les statuts, modifier les fiches non validées et générer le PDF après validation.
- **Mon emploi** et **Mes KPI** : consulter les données synchronisées depuis l'application PC.

5. Créer la fiche d'absence

 **Nouvelle fiche d'absence**
Cahier de texte et présences

Identification : date, plage horaire, groupe, savoir / sous-savoir

2026-06-01

Plage horaire

08:30 - 10:30 v

Groupe (filière - groupe - niveau)

DEV - Groupe 101 - 1A v

Savoir / sous-savoir affecté

M101 - Algorithmique / SS1 - Conditions et boucles

Autres choix affectés disponibles dans la liste

Afficher le tableau d'absence

- Accueil > **1. Absences** > **Nouveau formulaire d'absence**.
- Vérifier la date, choisir la plage horaire, le groupe, puis sélectionner le savoir / sous-savoir dans la liste affectée au formateur.
- La liste peut contenir plusieurs savoirs et sous-savoirs pour le même formateur : choisir celui qui correspond à la séance réelle.
- Appuyer sur **Afficher le tableau d'absence** pour charger les étudiants du groupe.

Le formateur ne peut pointer que les groupes, savoirs et sous-savoirs qui lui sont affectés.

6. Pointer les présences

 **Tableau d'absence**
Cahier de texte et présences

2026-06-01 | 08:30-10:30

Etudiant	P	A	R
EL AMRANI Youssef	P	A	R
BENALI Sara	P	A	R
MAZOUZ Omar	P	A	R
KHALFI Imane Motif: justificatif	P	A	R
IDRISSI Noura	P	A	R


Envoyer le formulaire d'absence

Retour

- Pour chaque étudiant, sélectionner **P** présent, **A** absent ou **R** retard.
- Le statut **Excusé** n'est plus un choix manuel dans la fiche formateur ; les justificatifs se gèrent dans le suivi administratif.
- Appuyer sur **Envoyer le formulaire d'absence**. La fiche reste modifiable tant qu'elle n'est pas validée.

Après l'envoi des absences, l'application propose de compléter la séance pédagogique. L'administration consulte l'état dans l'application PC.

7. Remplir les éléments pédagogiques

 **Éléments pédagogiques**
Cahier de texte et présences

2026-06-01 | 08:30-10:30 | DEV Groupe 101 | M101
Sous-savoir animé : SS1 - Conditions et boucles
État de la séance

Réalisée v

Structures conditionnelles

Rappel sur les tests logiques. Exercices guidés sur if/else. Correction collective.

Moyen pédagogique utilisé

Cours + TD v

Groupe réactif. Prévoir exercices complémentaires.

Envoyer la séance à l'admin

- Accueil > **2. Remplissage séance**, puis choisir la fiche du jour.
- Choisir l'état de la séance : **Réalisée** ou **Annulée**.
- Pour une séance réalisée, renseigner le titre, les éléments pédagogiques, le moyen utilisé et les observations.
- Appuyer sur **Envoyer la séance à l'admin**. La fiche passe en attente de validation.

8. Suivre les séances et générer le PDF



- Accueil > **3. Mes séances / PDF**, puis appuyer sur **Actualiser**.
- Sélectionner une séance dans la liste.
- Utiliser **Modifier séance** ou **Supprimer séance** uniquement si la séance n'est pas encore validée.
- Quand le statut est **Validée**, appuyer sur **Générer PDF A4** et choisir l'emplacement du fichier.

Si le message indique que le PDF est disponible après validation admin, attendre la validation depuis l'application PC puis actualiser.

9. Imprimer le cahier texte version papier



The screenshot shows a mobile application interface for managing sessions. At the top, there is a dark header with the logo of the 'Centre de Formation aux Métiers de Développement Vert' and the title 'Mes séances / PDF' with the subtitle 'Cahier de texte et présences'. Below the header, the status 'Affichage : journée en cours' is displayed. A vertical stack of seven buttons is shown: 'Consulter anciennes séances' (teal), 'Actualiser' (green), 'Modifier séance' (teal), 'Supprimer séance' (red), 'Générer PDF A4' (purple), 'Retour' (grey), and a blue button for the selected session '2026-06-01 | DEV Groupe 101 | M101 / Conditions et boucles'. Below the buttons, the text 'Sélectionnez une séance du jour.' is visible.

- Générer d'abord le PDF A4 depuis **Mes séances / PDF** après validation de la séance.
- Ouvrir le fichier PDF sur le téléphone avec le lecteur PDF Android, puis choisir **Partager** ou **Imprimer** selon l'application disponible.
- Pour une impression depuis PC, transférer le PDF par câble, mail ou partage réseau, puis imprimer en format **A4 portrait**.
- Classer la version papier par semaine, groupe et savoir / sous-savoir pour garder le même ordre que le cahier texte numérique.

Le PDF généré est la version papier du cahier texte : il doit correspondre à une séance validée par l'administration.

10. Consulter l'emploi



The screenshot displays a mobile application interface for 'Mon emploi'. At the top, there is a dark blue header with the logo of 'CFCV Centre de Formation aux Métiers de Développement Vert' and the text 'Mon emploi Cahier de texte et présences'. Below the header are three main buttons: a green 'Actualiser' button, a purple 'PDF semaine courante' button, and a dark grey 'Retour' button. The central area shows a weekly schedule with two entries: 'Lundi 08:30-10:30 | DEV Groupe 101 M101 - Algorithmique' and 'Mercredi 10:30-12:30 | DEV Groupe 101 M102 - Bases de données'. At the bottom, it indicates '2 créneau(x) - semaine du 2026-06-01'.

- Accueil > **4. Mon emploi.**
- Appuyer sur **Actualiser** pour relire la semaine synchronisée.
- Utiliser **PDF semaine courante** pour enregistrer l'emploi individuel en PDF.

11. Lire les KPI



The screenshot displays a mobile application interface for 'Mes KPI'. At the top, there is a dark blue header with the logo of the 'Centre de Formation aux Métiers de Développement Vert' and the text 'Mes KPI Cahier de texte et présences'. Below the header is a green button labeled 'Actualiser'. The main content area consists of ten white rounded rectangular boxes, each containing a specific KPI value. At the bottom, there is a dark grey button labeled 'Retour'.

Metric	Value
Séances saisies	12
Séances validées	10
En attente validation	2
Corrections demandées	0
Séances annulées	1
Heures réalisées	20 h
Créneaux planifiés	14
Absences relevées	8

- Accueil > **5. Mes KPI.**
- Appuyer sur **Actualiser** pour recalculer les indicateurs.
- Contrôler les séances saisies, validées, en attente, les heures réalisées, les absences et retards relevés.

12. Messages fréquents

- **Aucun groupe ne vous est affecté** : synchroniser puis contacter le responsable si le message reste affiché.
- **Aucune fiche à compléter aujourd'hui** : vérifier que l'absence a d'abord été envoyée ou consulter les anciennes fiches.
- **Séance validée : modification non autorisée** : demander une correction côté responsable/admin.
- **PDF disponible après validation admin** : attendre la validation, puis appuyer sur Actualiser.
- **Mot de passe trop court** : utiliser au moins 6 caractères.