Educintel

MCV Simulateur

Manuel de prise en main et d'utilisation pour l'enseignant

Bac Pro Métiers du commerce et de la vente – options A et B

Version de novembre 2026

Sommaire

1. Présentation de l'application 3
   - Les activités du référentiel couvertes 3
   - Les organisations (secteurs) disponibles 3
   - Le principe du « jour simulé » 3
2. Se connecter 5
3. Créer et préparer une classe 8
   - Créer la classe 8
   - Découvrir et présenter l'organisation 9
   - Ajouter les élèves 10
   - Avec l'ENT : liens d'inscription et élèves en attente 11
   - Distribuer les identifiants 13
   - Former ou séparer des binômes 14
   - Départ d'un élève (exclusion, changement d'établissement) 14
   - Régler la simulation 16
4. Faire vivre la classe au quotidien 18
   - La page de la classe 18
   - Avancer la simulation 18
   - Envoyer une tâche précise 19
   - Prévisualiser une tâche avant de l'envoyer : l'aperçu 19
   - Les fiches savoirs 21
   - Supprimer des tâches à faire 22
5. Suivre et évaluer les élèves 23
   - La fiche d'un élève 23
   - Valider les réponses rédigées 23
   - Le tableau de bord de la classe 24
   - La couverture du référentiel 25
   - Le dossier professionnel (état récapitulatif des travaux) 27
6. Les épreuves (évaluations chronométrées) 29
   - Créer une épreuve 29
   - Relire, ouvrir, fermer 29
   - Publier les résultats 30
7. Changer d'organisation en cours d'année 31
8. Le bilan annuel et les exports 32
   - Bilan annuel de la classe 32
   - Bilan détaillé d'un élève 32
   - Exports 33
9. Supprimer une classe 34
10. Plusieurs enseignants : administration et classes partagées 35
    - Le rôle d'administrateur 35
    - Partager une classe 37
11. Les simulateurs d'entraînement et la banque de sujets 39
    - Imposer un sujet à une classe 40
    - La banque de sujets 40
12. Le référentiel et son export 43
13. Conseils pédagogiques 44

Annexe – Catalogue des tâches générées 45

Le sommaire est cliquable : dans LibreOffice ou OpenOffice, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur un titre pour y accéder (dans la version PDF, un simple clic suffit). Le lien « ↑ Retour au sommaire » placé à la fin de chaque chapitre ramène ici.

1. Présentation de l'application

MCV Simulateur place chaque élève (ou chaque équipe) dans une **entreprise fictive** dont il est le vendeur ou la vendeuse. Chaque jour simulé, l'entreprise vit : des clients achètent, les stocks baissent, et de nouveaux événements arrivent dans la boîte de réception de l'élève sous forme de **tâches professionnelles** : un client à conseiller, une réclamation, une commande fournisseur, une relance de clients inactifs, une séance de phoning…

Chaque tâche est une fiche en plusieurs étapes, **corrigée automatiquement**. Les réponses rédigées (e-mails, publications, comptes rendus) reçoivent une note provisoire que vous validez ou ajustez. Le travail des élèves a des conséquences sur l'entreprise : chiffre d'affaires, satisfaction client, état des stocks.

Les activités du référentiel couvertes

Activité	Bloc de compétences	Exemples de tâches générées
A1 Conseil et vente	Bloc 1 – Conseiller et vendre	Vente conseil complète en 6 étapes (magasin, téléphone, chat), veille concurrentielle
A2 Suivi des ventes	Bloc 2 – Suivre les ventes	Réclamations, suivi des livraisons, règlements fractionnés, enquête de satisfaction, services associés
A3 Fidélisation	Bloc 3 – Fidéliser la clientèle et développer la relation client	Avis en ligne, relance de clients inactifs, programme de fidélité, vente au rebond, réseaux sociaux
4A Espace commercial (option A)	Bloc 4A – Animer et gérer l'espace commercial	Réassort, réception, click & collect, calcul des prix, opération promotionnelle, implantation, sécurité
4B Prospection (option B)	Bloc 4B – Prospecter et valoriser l'offre commerciale	Qualification de fichier, organisation de prospection, phoning, analyse des résultats, salon, réseaux professionnels

Les organisations (secteurs) disponibles

Lors de la création d'une classe, vous choisissez le secteur de l'entreprise fictive. Chaque secteur possède son catalogue, ses clients scénarisés, ses fournisseurs, ses concurrents et ses prospects.

Secteur	Enseigne	Particularités
Magasin d'articles de sport	Cap Sport	Running, vélo, fitness, sports collectifs ; clientèle variée
Électroménager et multimédia	Maison Connect	Produits techniques, extensions de garantie, livraison et installation
Commerce alimentaire de proximité	Panier Local	TVA 5,5 % et 20 %, chaîne du froid, plateaux-repas, cave
Mobilier et équipement de bureau	Espace Bureau	Clientèle surtout professionnelle, ergonomie, aménagement acoustique
Jardinerie et animalerie	Les Jardins de Loire	TVA 10 % et 20 %, saisonnalité, produits phytosanitaires
Agence de voyages	Évasion Voyages	Séjours, circuits, croisières ; un client anglophone ; pas de réassort ni d'implantation de linéaire

Le principe du « jour simulé »

L'entreprise a sa propre date, affichée en haut de l'écran de l'élève. À chaque passage d'un jour

simulé :

- les **ventes du jour** sont enregistrées et font baisser les stocks ;
- les tâches dont l'échéance est dépassée passent à l'état **Expirée** (la satisfaction client baisse légèrement) ;
- les **événements planifiés** se déclenchent : une commande fournisseur passée trois jours plus tôt est livrée et donne lieu à une réception, une vente à distance entraîne un suivi de livraison, etc. ;
- de **nouvelles tâches** sont générées en équilibrant les activités de la classe (3 par jour par défaut).

Les jours passent automatiquement chaque matin (les jours que vous choisissez), ou manuellement avec le bouton **« Avancer la simulation »**. Le dimanche, l'entreprise est fermée.

↑ Retour au sommaire

2. Se connecter

Ouvrez l'adresse de l'application communiquée par votre établissement (par exemple `https://c12427.bacmcv.educcloud.fr`, où c12427 est le code de l'établissement) et saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Votre compte enseignant est créé par l'administrateur de l'application (voir le chapitre 10) ; changez le mot de passe initial dès la première connexion.

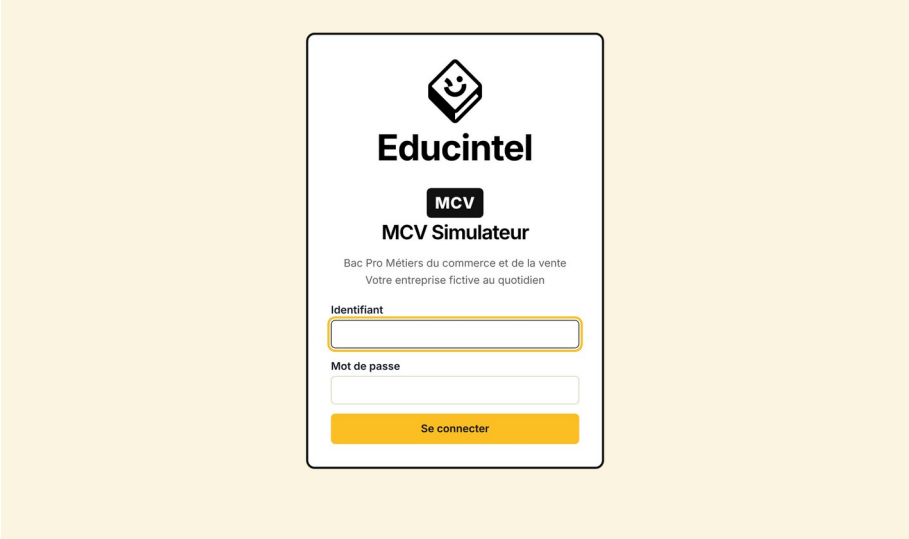


Figure 1 – Page de connexion

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur **« Compte »** en haut à droite. Le menu de gauche est organisé en **groupes repliables** (un seul groupe ouvert à la fois, celui de la page affichée) ; le bouton ☰, en haut à gauche, masque ou affiche le menu.



Figure 2 – Le menu de l'enseignant (groupe « Outils » ouvert)

Groupe	Entrées
Enseignement	**Mes classes** (liste et création des classes), **Réponses à valider** (toutes classes confondues), **Catalogue des tâches** (types de tâches, tâches du référentiel mobilisées, lien **Aperçu**), **Référentiel** (arborescence et export JSON, chapitre 12), **Fiches savoirs**
Outils	**Banque de sujets** (sujets imposés et suivi des élèves) et les cinq **simulateurs d'entraînement** : Prix & marges, Stocks & commandes, Choix du fournisseur, Tableau de bord, Community manager (chapitre 11)
Administration	**Enseignants** : la gestion des comptes enseignants (visible uniquement par les administrateurs, chapitre 10)

Selon le choix de votre établissement, la page de connexion propose :

- **Se connecter avec l'ENT** : vous entrez avec votre compte de l'ENT du lycée ; l'application n'a pas de mot de passe à vous demander ;
- ou le formulaire **identifiant / mot de passe**, si l'établissement n'utilise pas l'ENT.

Chaque établissement a sa propre adresse, de la forme `https://<code>.bacmcv.educcloud.fr/`, où `<code>` est le code de l'établissement (par exemple `https://c12427.bacmcv.educcloud.fr/`).



Figure 3 – Page de connexion d'un établissement relié à l'ENT

> **Astuce : Déconnexion** ferme aussi votre session de l'ENT : sur un poste partagé, la personne suivante ne peut pas entrer avec votre compte. Si l'ENT est momentanément indisponible, l'administrateur de l'établissement dispose en bas de la page d'une **Connexion administrateur (secours)** avec un mot de passe local.

↑ Retour au sommaire

3. Créer et préparer une classe

Créer la classe

Sur la page **Mes classes**, remplissez le formulaire **Nouvelle classe** :

- **Nom de la classe** : par exemple « 1-MCV-A » ;
- **Option** :
  - Option A : activités A1, A2, A3 et 4A ;
  - Option B : activités A1, A2, A3 et 4B ;
  - Classe mixte (A + B) / seconde commune : les cinq activités.
- **Secteur de l'entreprise fictive** : l'organisation dans laquelle les élèves vont travailler ;
- **Nouvelles tâches par jour simulé et par élève** : 3 par défaut (de 1 à 10).

Cliquez sur **« Créer la classe »**. Chaque classe apparaît ensuite sous forme de carte, avec le nombre d'élèves, le nombre de tâches par jour, les épreuves ouvertes et les réponses à valider.

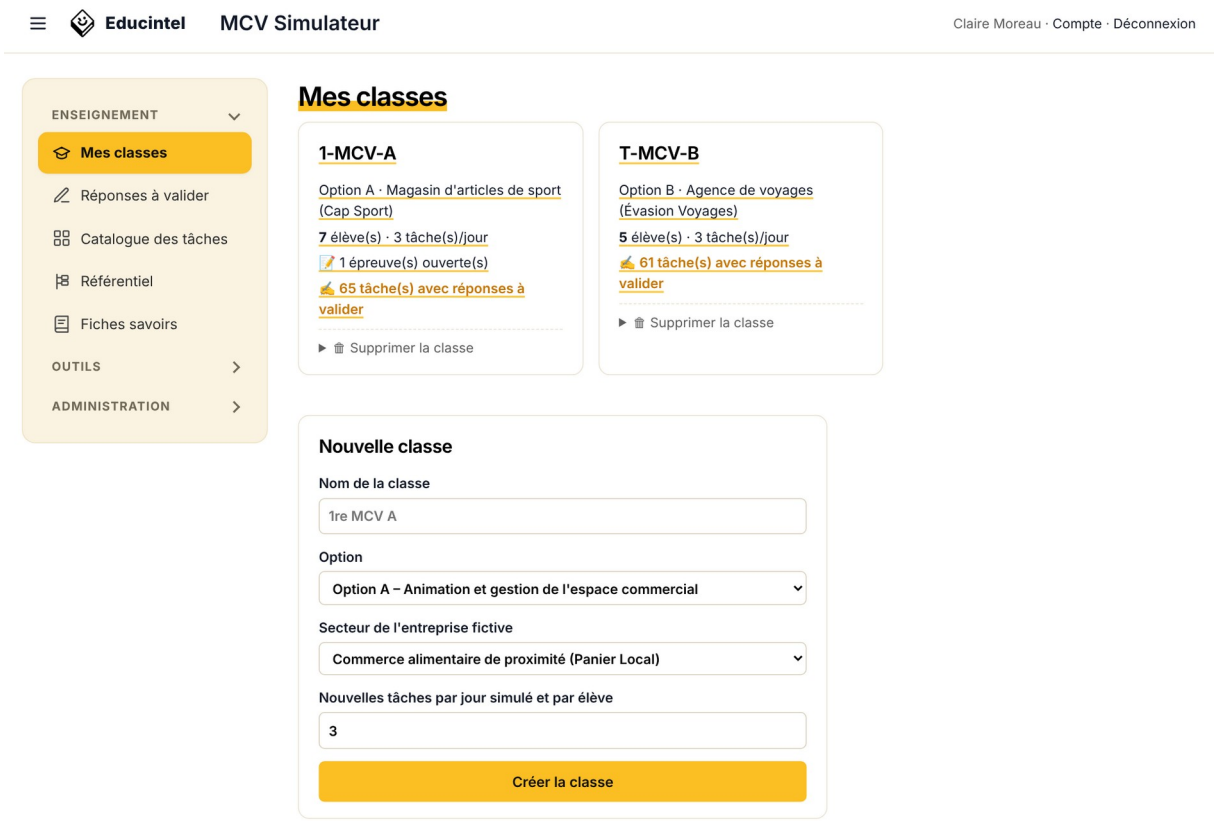


Figure 4 – Page « Mes classes » et formulaire de création

Découvrir et présenter l'organisation

Avant de lancer la simulation, prenez le temps de découvrir l'organisation choisie, puis présentez-la aux élèves : ils comprendront mieux les situations qu'ils vont traiter. Le bouton **« L'organisation »** de la page de la classe (ou le lien **Présentation** de chaque secteur dans le catalogue des tâches) affiche une présentation complète de l'enseigne :

- identité de l'entreprise et organisation de l'équipe ;
- offre : produits par rayon avec leurs prix TTC et leur taux de TVA, services associés ;
- clientèle : profils des clients types de la vente conseil ;
- concurrents et fournisseurs (délais de livraison) ;
- chiffres clés, règles et procédures internes appliquées dans les corrections (réassort, carte de fidélité, services, RGPD…) ;
- temps forts commerciaux, clientèle professionnelle et prospection, rôle du vendeur et tâches que la classe va rencontrer.

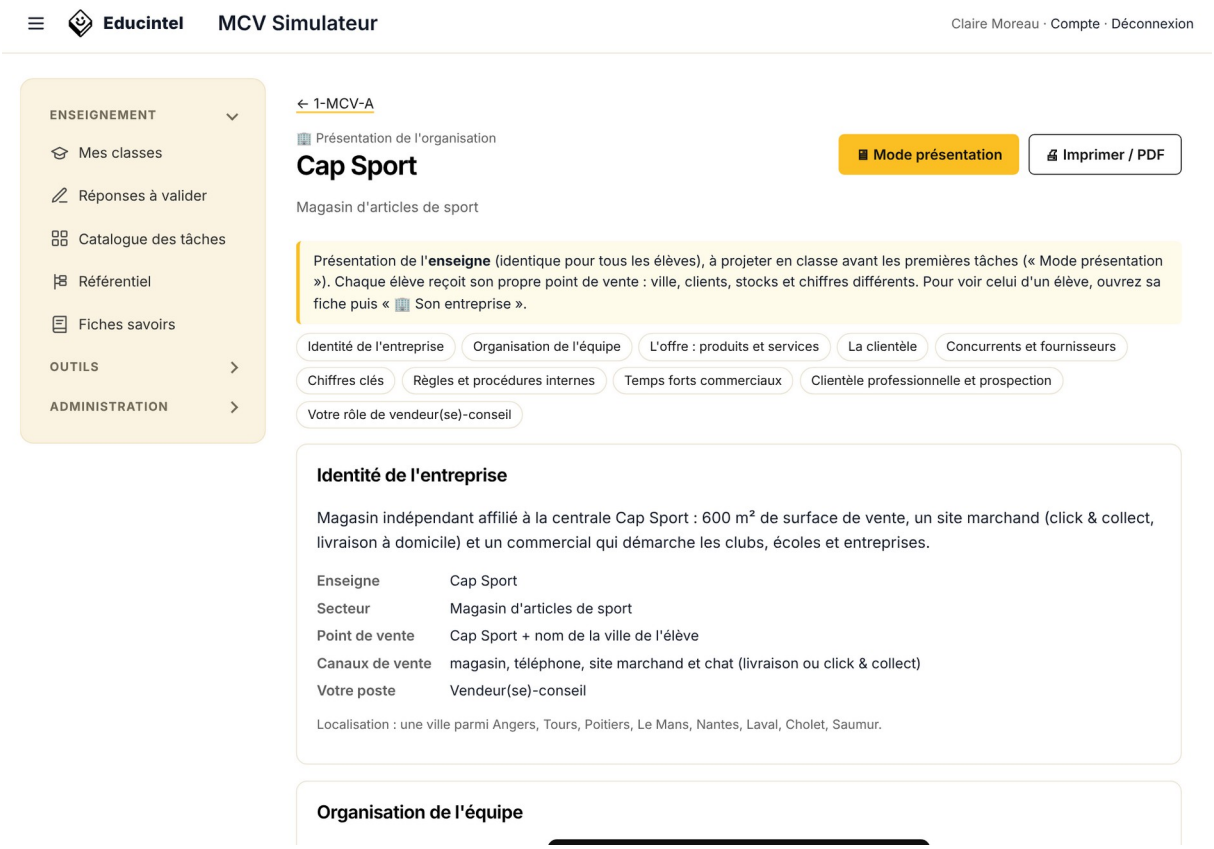


Figure 5 – Présentation de l'organisation de la classe

« Mode présentation » ouvre la même présentation sous forme de **diaporama plein écran**, à projeter en classe (flèches du clavier ou barre d'espace pour avancer, touche F pour le plein écran). **« Imprimer / PDF »** produit une version papier à distribuer.



Figure 6 – Le mode présentation (diaporama)

Chaque élève reçoit son propre point de vente de l'enseigne : la fiche d'un élève propose le lien **Son entreprise**, qui présente son entreprise avec ses chiffres réels (CA, satisfaction, stock, meilleurs clients, prospects). Les élèves y accèdent par le menu **Mon entreprise**. Le recueil `docs/Presentation_organisations_MCV_Simulateur.odt` (et `.pdf`) rassemble les fiches des six organisations.

Ajouter les élèves

Ouvrez la classe puis utilisez le cadre **Ajouter des élèves** : saisissez **un élève par ligne** sous la forme « Prénom Nom ». Pour faire travailler plusieurs élèves sur la **même entreprise** (binôme ou trinôme), mettez-les sur la même ligne séparés par « + ».

```
Léa Martin + Yanis Benali
Inès Kerbrat
Tom Petit
```

L'application crée automatiquement, pour chaque élève, un **identifiant** (initiale du prénom + nom, par exemple `lmartin`), un **mot de passe** et une **entreprise fictive** complète : catalogue, 45 clients, prospects et premières tâches.

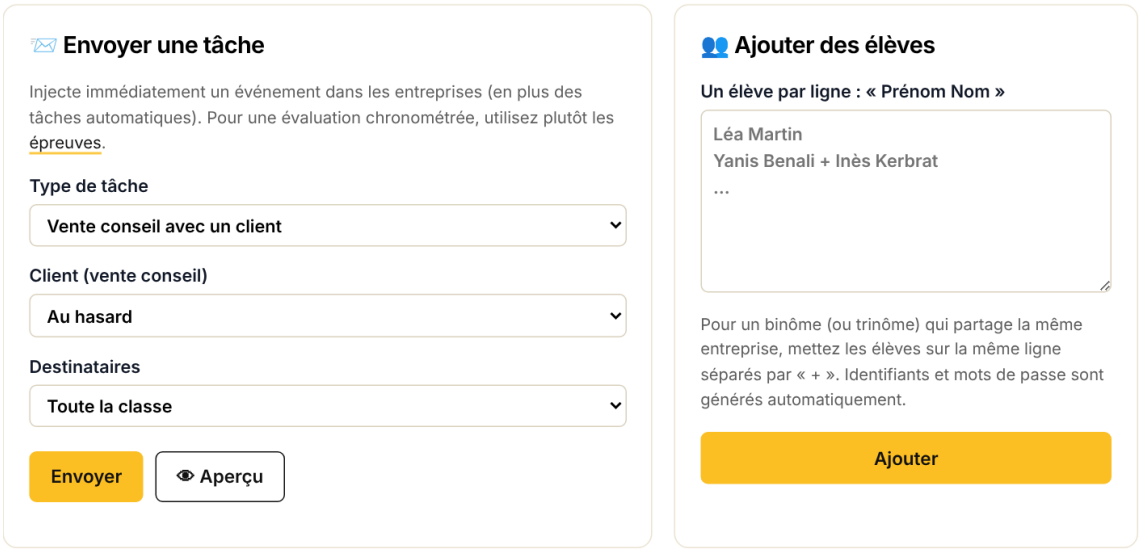


Figure 7 – Cadres « Envoyer une tâche » et « Ajouter des élèves »

Avec l'ENT : liens d'inscription et élèves en attente

Lorsque l'établissement utilise l'ENT, les comptes des élèves ne sont pas créés dans l'application : le cadre **Ajouter des élèves** n'apparaît pas. Les élèves créent eux-mêmes leur compte avec un **lien d'inscription**, puis vous les placez dans votre classe.

Le lien du lycée (QR code). Sur l'accueil **Mes classes**, le cadre 📲 **Inscription des élèves** affiche le lien du lycée et son QR code, valables jusqu'au 31 août. Projetez le QR code en classe, ou déposez le lien dans l'ENT : chaque élève l'ouvre (appareil photo du téléphone ou navigateur), saisit un identifiant, son prénom, son nom et un mot de passe, puis arrive dans l'application.

- ➕ **Lien pour un nouvel élève** : lien à usage unique, valable 48 h, pour un élève qui arrive en cours d'année ;
- 🔄 **Changer le lien du lycée** : annule le lien actuel (s'il a circulé hors de l'établissement) et en crée un nouveau.

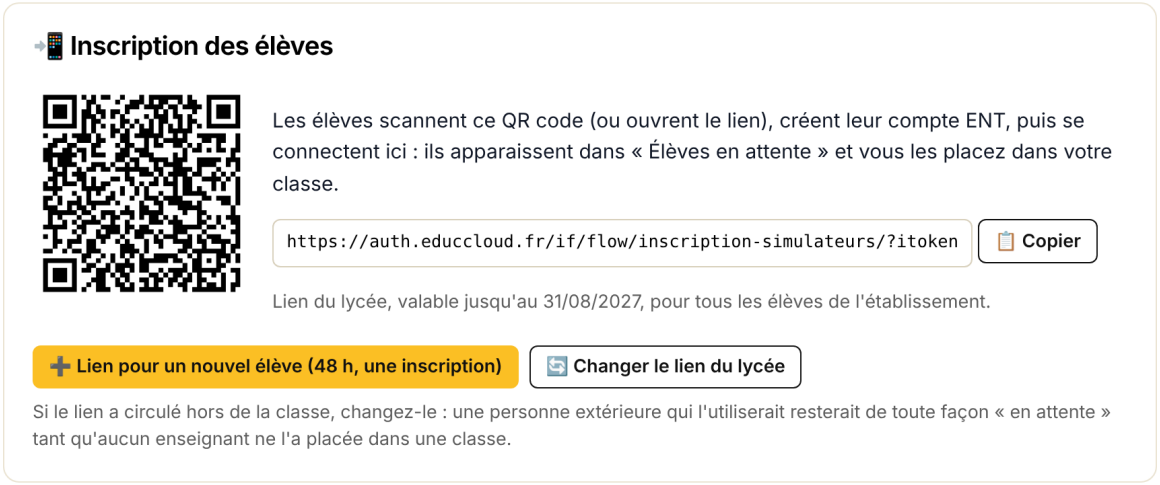


Figure 8 – Cadre « Inscription des élèves » : lien du lycée et QR code

Les élèves en attente. Après sa première connexion, un élève voit un message lui indiquant que son compte est créé et que son enseignant(e) doit le placer dans sa classe. Sur la page de la classe, le cadre 🕓 **Élèves en attente** les liste : cochez ceux de votre classe, puis **Ajouter à la classe**. Chacun reçoit aussitôt son entreprise (binômes à former ensuite).

Le bouton **Refuser** écarte un compte qui n'est pas de l'établissement (erreur d'inscription, élève parti) : il ne pourra plus y entrer.

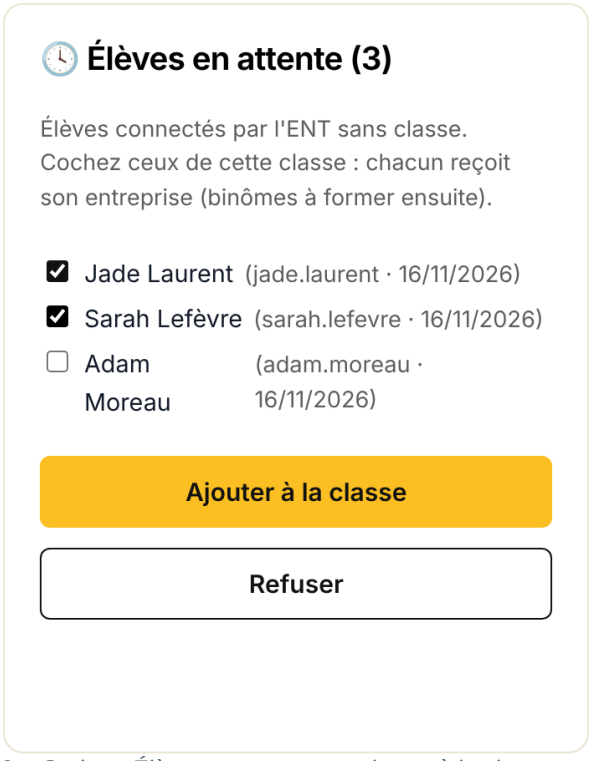


Figure 9 – Cadre « Élèves en attente » : ajouter à la classe ou refuser

> **Astuce :** Un élève qui possède déjà un compte ENT donnant accès à l'établissement n'a pas besoin du lien : il clique sur **Se connecter avec l'ENT** et apparaît lui aussi parmi les élèves en attente.

Distribuer les identifiants

Le bouton **« Identifiants »** ouvre une page imprimable avec, pour chaque élève, l'adresse de l'application, son identifiant, son mot de passe initial et le nom de son entreprise. Imprimez-la et découpez les étiquettes.



Figure 10 – Fiche imprimable des identifiants

> **Mot de passe oublié ?** Ouvrez la fiche de l'élève (clic sur son nom dans la classe) et utilisez **« Réinitialiser le mot de passe »** : le nouveau mot de passe s'affiche à l'écran. L'élève peut ensuite le changer dans **« Compte »**.

> **Bon à savoir :** Avec l'ENT, l'élève se connecte avec le mot de passe de son compte ENT : en cas d'oubli, il s'adresse à l'administrateur de l'ENT. Les étiquettes d'identifiants et la réinitialisation du mot de passe ne servent qu'aux comptes créés dans l'application.

Former ou séparer des binômes

Le cadre **Binômes** de la page de la classe permet, à tout moment :

- de faire **rejoindre** à un élève l'entreprise d'un camarade : son entreprise actuelle est mise en sommeil et conservée ;
- de **séparer** un élève de son équipe : il retrouve son entreprise d'origine, ou en reçoit une nouvelle.

Dans une équipe, chaque tâche indique **qui l'a traitée**. Pour le bilan annuel, seules les tâches réalisées pendant la présence de l'élève dans l'équipe lui sont comptées.

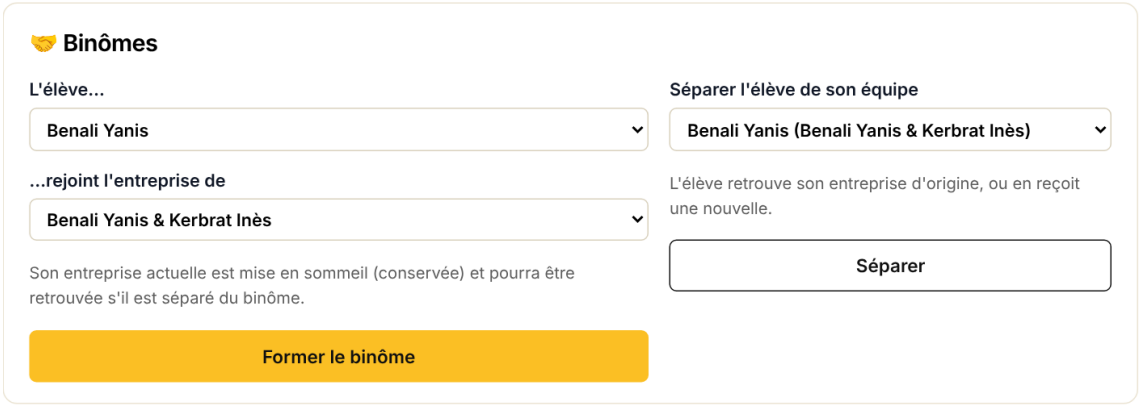


Figure 11 – Formation et séparation des binômes

Départ d'un élève (exclusion, changement d'établissement)

Sur la page de la classe, le cadre 🚪 **Départ d'élèves** liste les élèves de la classe. Cochez un ou plusieurs élèves, choisissez l'action, puis **Appliquer aux élèves cochés** :

- **Désactiver** : l'élève ne peut plus se connecter, ni par mot de passe ni par l'ENT ; son travail, ses notes et son entreprise sont conservés. Il apparaît « désactivé » dans la liste ;
- **Réactiver** : annule la désactivation ;
- **Supprimer définitivement** : efface le compte, les tâches et le parcours de l'élève. Son entreprise est effacée s'il travaillait seul ; dans une équipe, elle reste aux autres membres. Pour confirmer, tapez `SUPPRIMER`.

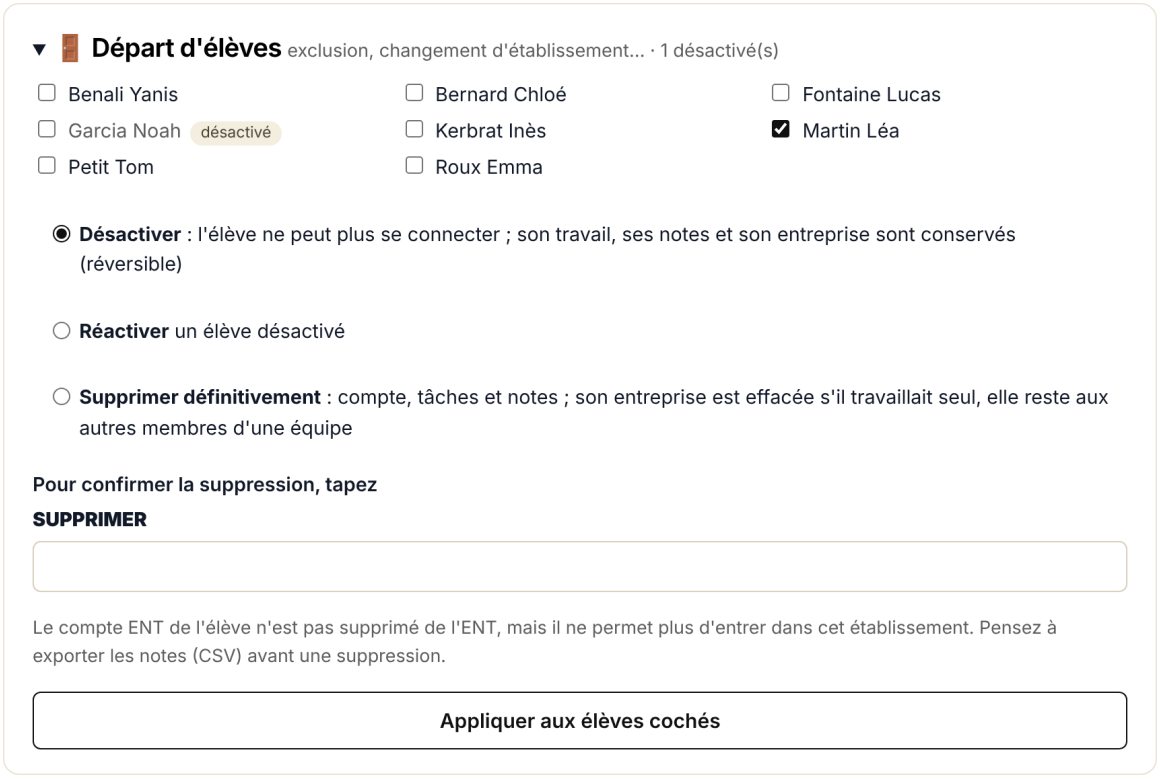


Figure 12 – Cadre « Départ d'élèves »

> **Attention :** Seuls le propriétaire de la classe et l'administrateur peuvent supprimer ; un enseignant associé peut désactiver. La suppression est irréversible : exportez les notes (CSV) avant, ou préférez la désactivation en cours d'année.

> **Astuce :** Avec l'ENT, le compte ENT de l'élève n'est pas supprimé, mais il ne permet plus d'entrer dans l'établissement. Pour un départ définitif, demandez aussi à l'administrateur de l'ENT de retirer l'élève du groupe de l'établissement.

Régler la simulation

Le cadre **Paramètres de la simulation**, en bas de la page de la classe, permet de modifier :

- le **nom** de la classe et le **nombre de tâches par jour** (0 pour ne plus générer de tâches automatiques) ;
- les **activités générées** : par exemple, ne générer que des tâches A1 en début d'année, puis ajouter les autres activités au fil des séquences ;
- les **jours** où le moteur automatique fait avancer la classe (chaque matin vers 6 h 45) ;
- la **pause** de la simulation (vacances, période de PFMP…) : plus aucun jour ne passe automatiquement.

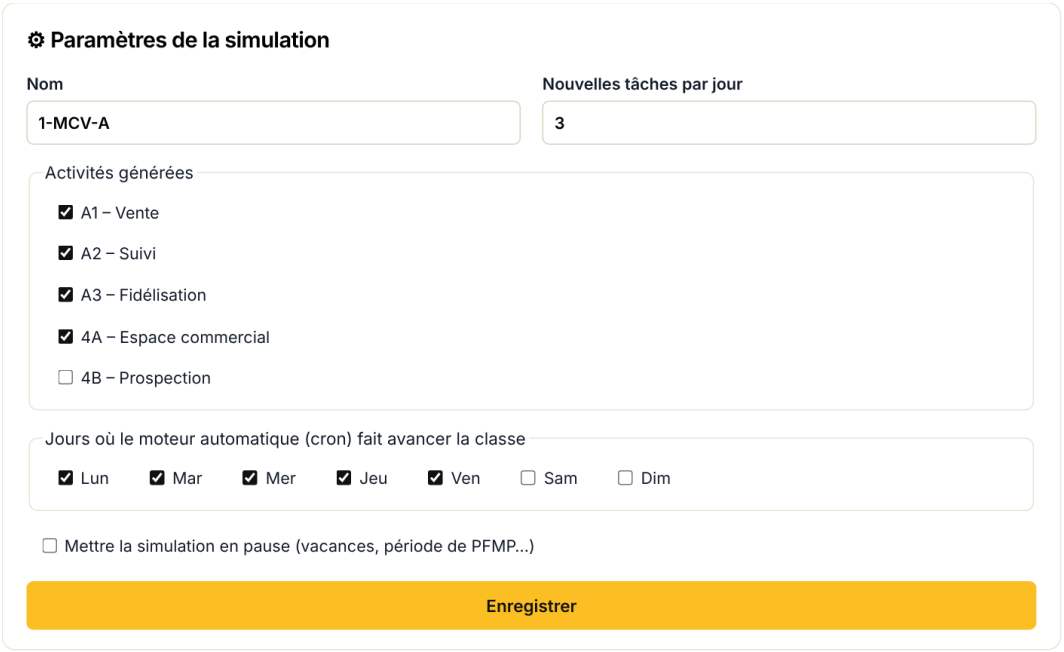


Figure 13 – Paramètres de la simulation

↑ Retour au sommaire

4. Faire vivre la classe au quotidien

La page de la classe

C'est votre poste de pilotage. Le tableau **Entreprises** donne pour chaque élève ou équipe : l'entreprise, la date simulée, le chiffre d'affaires, la satisfaction client (sur 100), le nombre de tâches à faire, terminées et expirées, et le taux de réussite.

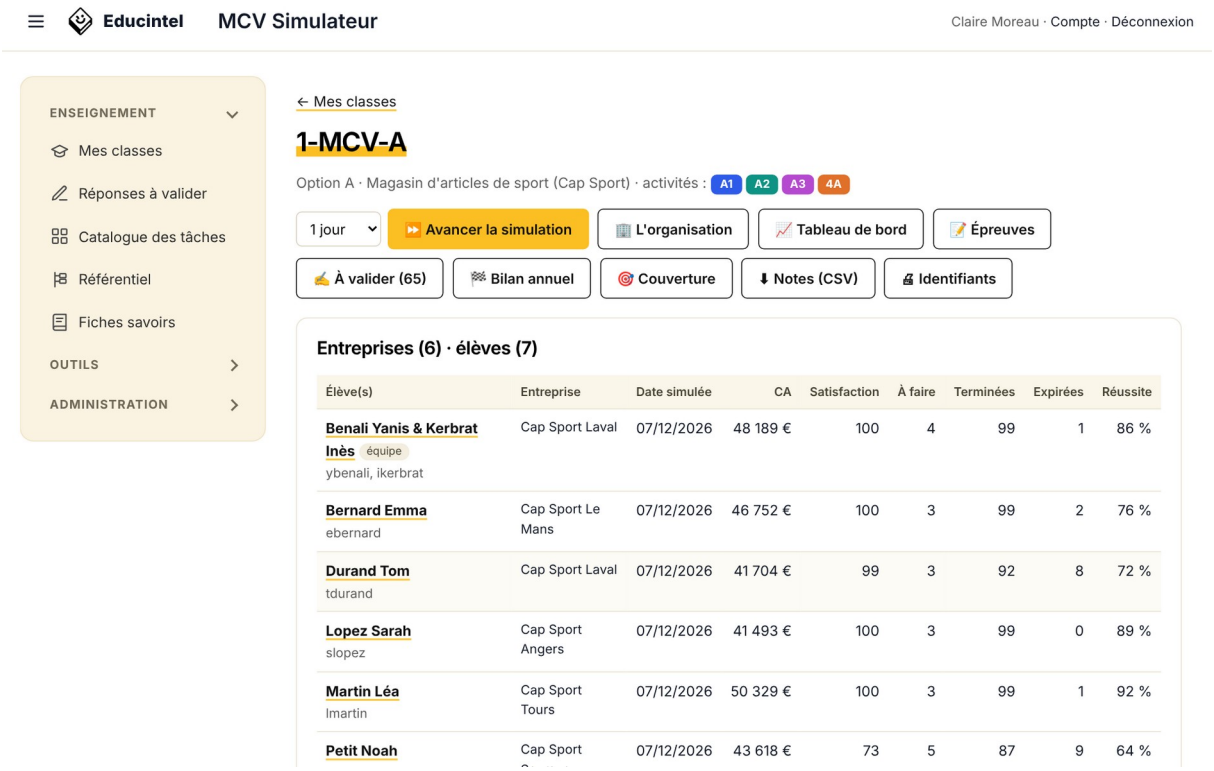


Figure 14 – Page de la classe : barre d'actions et tableau des entreprises

Bouton	Rôle
Avancer la simulation	Fait passer 1, 3 ou 5 jours simulés à toutes les entreprises de la classe
Tableau de bord	Graphiques de la classe (réussite, couverture, tâches traitées, satisfaction)
Épreuves	Création et suivi des évaluations chronométrées
À valider	Réponses rédigées de la classe en attente de validation
Bilan annuel	Résultats consolidés de l'année par élève et par bloc
Couverture	Tâches du référentiel travaillées par chaque élève sur l'année
Notes (CSV)	Export du bilan annuel au format tableur
Identifiants	Fiche imprimable des identifiants

Avancer la simulation

Si le moteur automatique est actif, un jour passe chaque matin les jours choisis. En séance, vous pouvez accélérer avec **« Avancer la simulation »** (1, 3 ou 5 jours). La fiche d'un élève propose aussi **« Avancer cette entreprise d'un jour »** pour un élève en avance.

> **Attention :** les tâches non traitées avant leur échéance expirent quand les jours passent. Avancer de plusieurs jours d'un coup peut faire expirer beaucoup de tâches : laissez aux élèves le temps de traiter leur boîte de réception.

Envoyer une tâche précise

Le cadre **Envoyer une tâche** injecte immédiatement un événement, en plus des tâches automatiques. Choisissez le **type de tâche**, éventuellement le **client** (pour une vente conseil : chaque client scénarisé a un besoin, un budget, des motivations et une objection), puis les **destinataires** (toute la classe ou une entreprise). C'est la façon la plus simple de faire travailler toute la classe sur la même situation pendant une séance.

Prévisualiser une tâche avant de l'envoyer : l'aperçu

Le bouton **« Aperçu »** du cadre **Envoyer une tâche** ouvre, dans un nouvel onglet, un **exemple complet** de la tâche choisie : l'énoncé de chaque étape, les questions telles que les élèves les verront et le **corrigé** de chaque étape (réponses attendues, barème, exemple de réponse pour les questions rédigées). L'exemple est généré dans l'entreprise d'un élève de la classe (celle choisie dans « Destinataires », sinon une entreprise au hasard) : **rien n'est enregistré ni envoyé**.

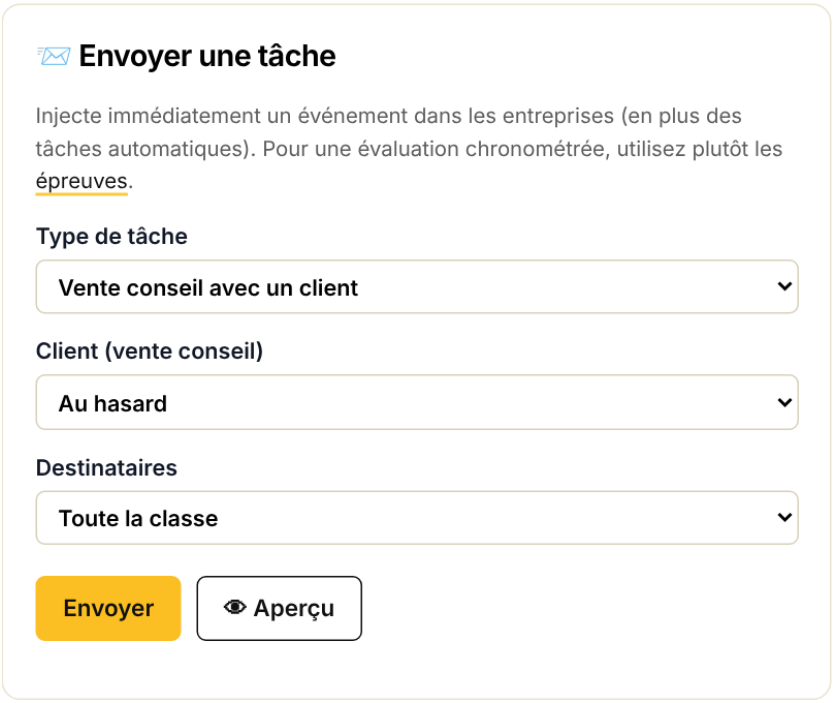


Figure 15 – Cadre « Envoyer une tâche » avec le bouton Aperçu

Dans la page d'aperçu, vous pouvez changer de tâche, d'entreprise et, pour une vente conseil, de **client**. **« Générer une autre version »** produit un nouvel exemple ; **« Envoyer à toute la classe »** distribue la tâche (chaque élève reçoit sa propre version, avec d'autres clients, produits, montants ou dates).

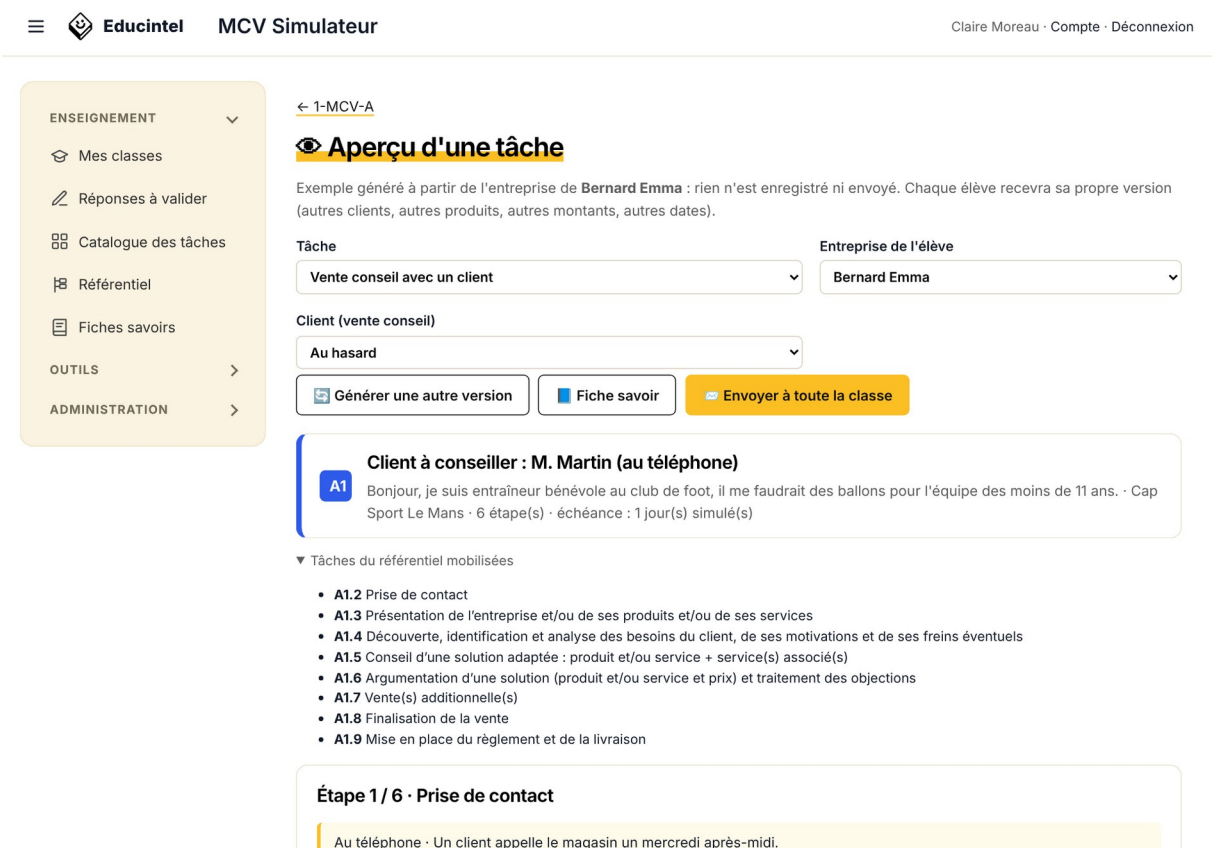


Figure 16 – Aperçu d'une vente conseil avant envoi

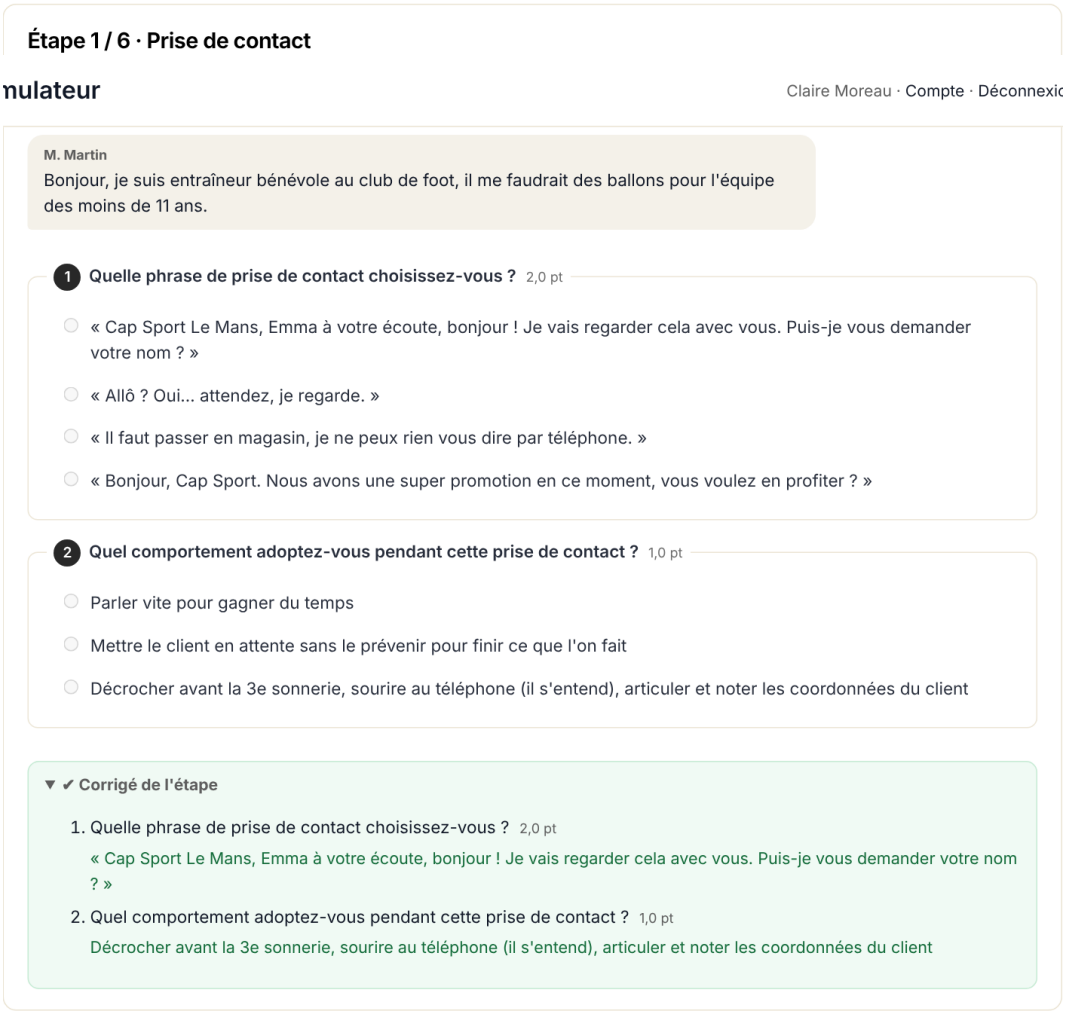


Figure 17 – Énoncé et corrigé d'une tâche dans l'aperçu

Le **Catalogue des tâches** propose aussi un lien **Aperçu** pour chaque type de tâche : l'exemple est alors généré dans une entreprise de démonstration du secteur de votre choix. Pratique pour préparer une séquence ou un sujet d'épreuve avant même de créer la classe.

> **Astuce :** certaines tâches dépendent de la situation de l'entreprise (par exemple, un réassort n'est possible que si des références sont sous le stock minimum). Si l'aperçu l'indique, choisissez une autre entreprise.

Les fiches savoirs

Chaque type de tâche dispose d'une **fiche savoir** destinée aux élèves : à quoi sert l'activité, l'essentiel à savoir (notions, règles, formules de calcul identiques à celles de la correction), la méthode pas à pas, un exemple résolu, les pièges à éviter et les mots-clés.

- Dans chaque tâche, l'élève dispose d'un bouton **« Fiche savoir »** qui ouvre la fiche correspondante ;
- le menu **Fiches savoirs** les présente par activité ; un élève ne voit que les activités de sa classe et les tâches proposées dans son secteur ;
- les boutons « Recueil » ouvrent toutes les fiches d'une activité (ou toutes les fiches) dans une page imprimable ;
- le catalogue des tâches et la page d'aperçu donnent aussi accès à la fiche de chaque tâche ;
- le recueil complet est fourni au format OpenOffice et PDF :

`docs/Fiches_savoirs_MCV_Simulateur.odt` et `.pdf`.

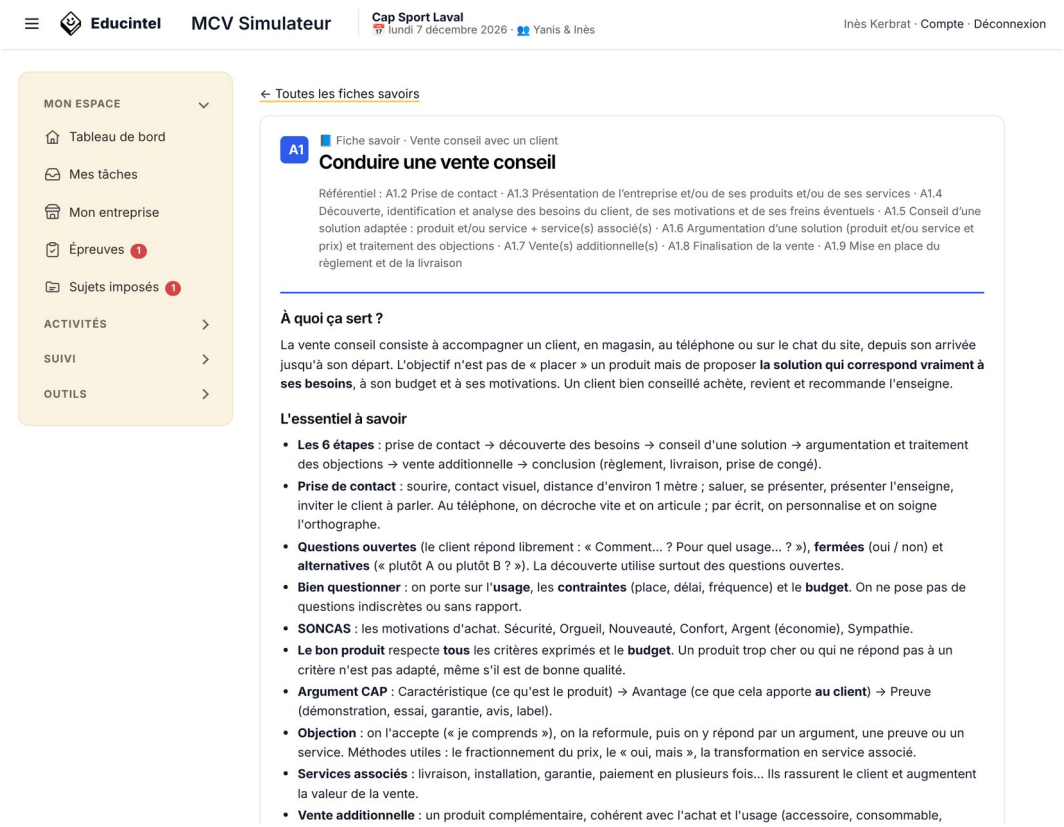


Figure 18 – Une fiche savoir telle que la voient les élèves

> **Astuce :** les fiches sont de simples fichiers texte (`data/savoirs/<code>.md`) : vous pouvez les adapter à votre progression (exemples, vocabulaire de l'établissement) ; la modification est visible immédiatement dans l'application.

Supprimer des tâches à faire

Trois possibilités, qui ne concernent que les tâches **à faire** (les tâches terminées et leurs notes sont toujours conservées) :

- le cadre **Supprimer des tâches à faire** de la page de la classe : par type de tâche et pour toute la classe ou un élève ;
- dans la fiche d'un élève : cochez les tâches puis **« Supprimer les tâches à faire cochées »** ;
- dans une tâche ouverte : bouton **« Supprimer cette tâche »**.

↑ Retour au sommaire

5. Suivre et évaluer les élèves

La fiche d'un élève

Cliquez sur le nom d'un élève dans la page de la classe. Vous y trouvez ses indicateurs (date simulée, CA, satisfaction), ses identifiants, la liste de toutes ses tâches avec les scores, le journal de l'entreprise, ses graphiques et sa couverture du référentiel. Cliquez sur une tâche pour voir ses réponses et la correction détaillée, étape par étape.

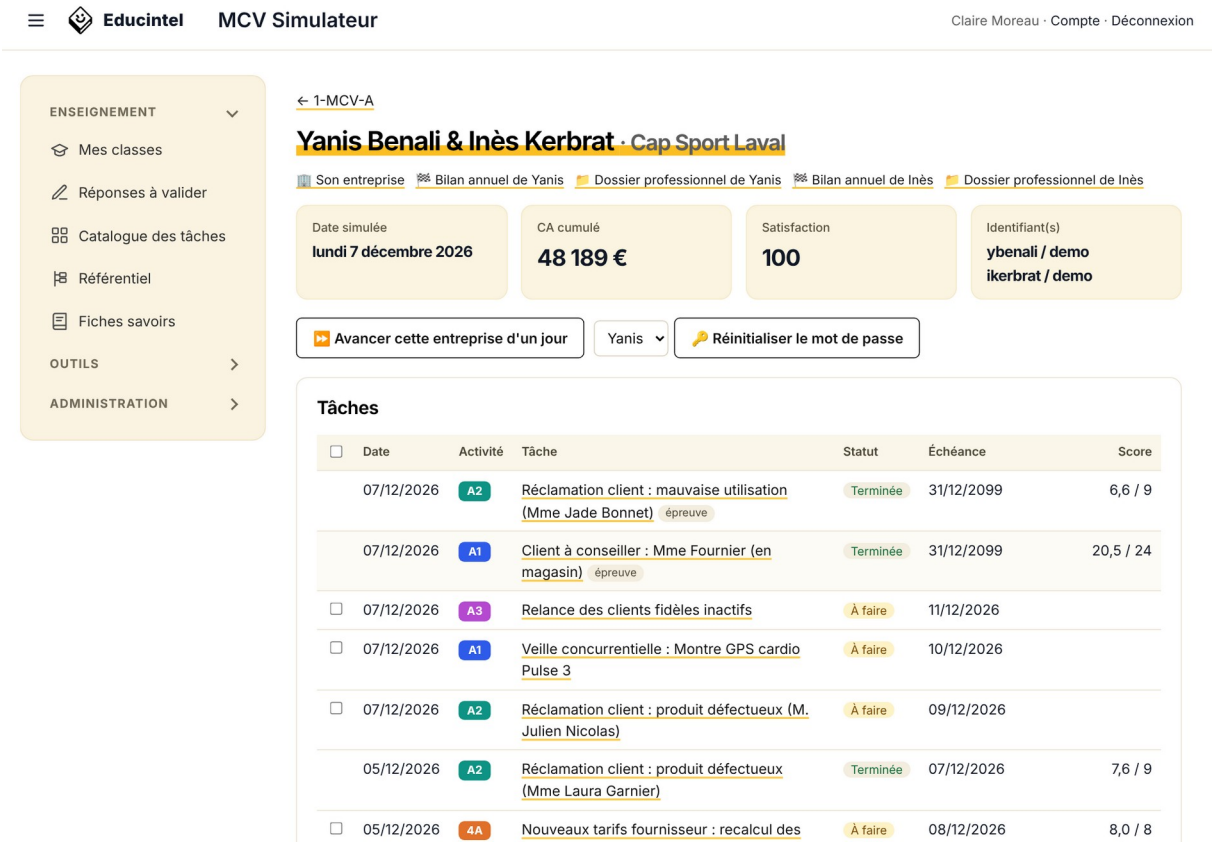


Figure 19 – Fiche d'un élève

Valider les réponses rédigées

Certaines questions demandent une **réponse rédigée** : e-mail de réponse à une réclamation, publication sur les réseaux sociaux, argument CAP, compte rendu… L'application leur attribue une **note provisoire** (longueur de la réponse, présence des éléments attendus) et signale les éléments non repérés. L'élève voit la mention « provisoire » à côté de sa note.

1. Ouvrez **Réponses à valider** (menu de gauche) ou le bouton **« À valider »** de la classe ;
2. cliquez sur la tâche ;
3. pour chaque réponse rédigée, lisez la réponse (l'**exemple de réponse attendue** est disponible), ajustez la **note**, ajoutez si besoin un **commentaire pour l'élève**, puis cliquez sur **« Valider »**.

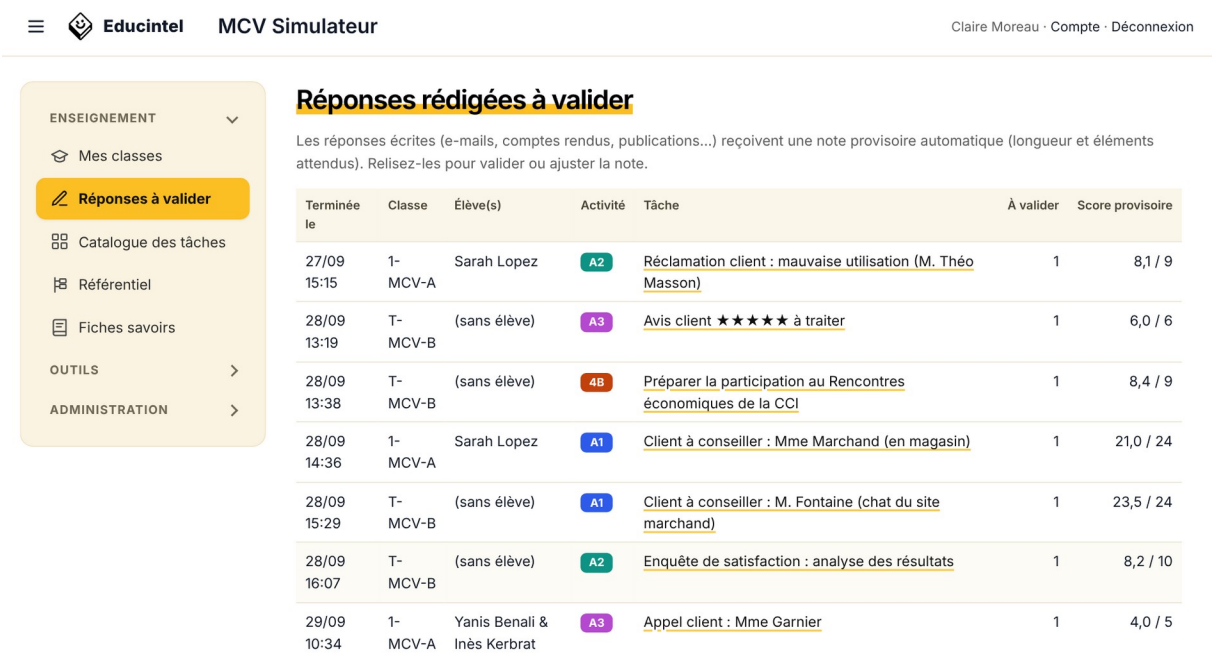


Figure 20 – Liste des réponses rédigées à valider

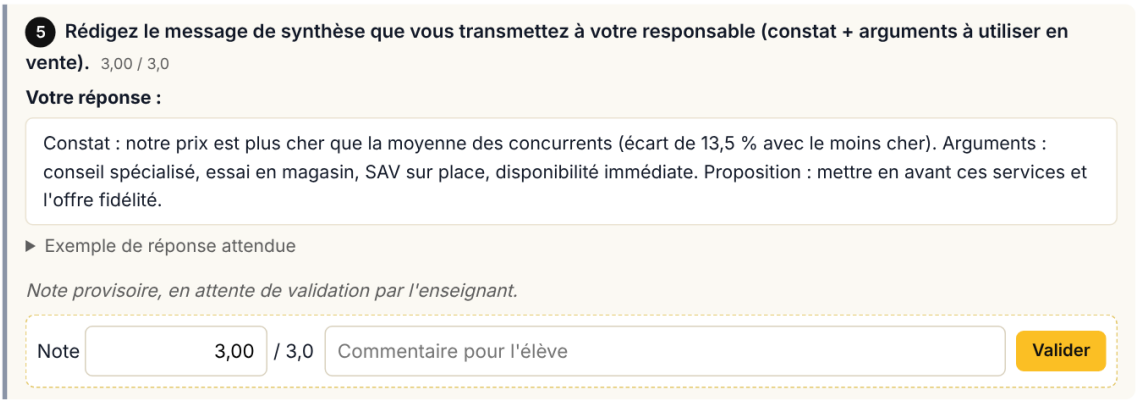


Figure 21 – Validation d'une réponse rédigée : note et commentaire

Le tableau de bord de la classe

Le bouton **« Tableau de bord »** affiche des graphiques (hors épreuves) : réussite moyenne de la classe par activité, couverture du référentiel par élève, réussite par élève, tâches traitées / expirées / à faire par élève et satisfaction client par entreprise. Survolez les barres pour lire les valeurs ; « Voir les données » affiche le tableau correspondant.

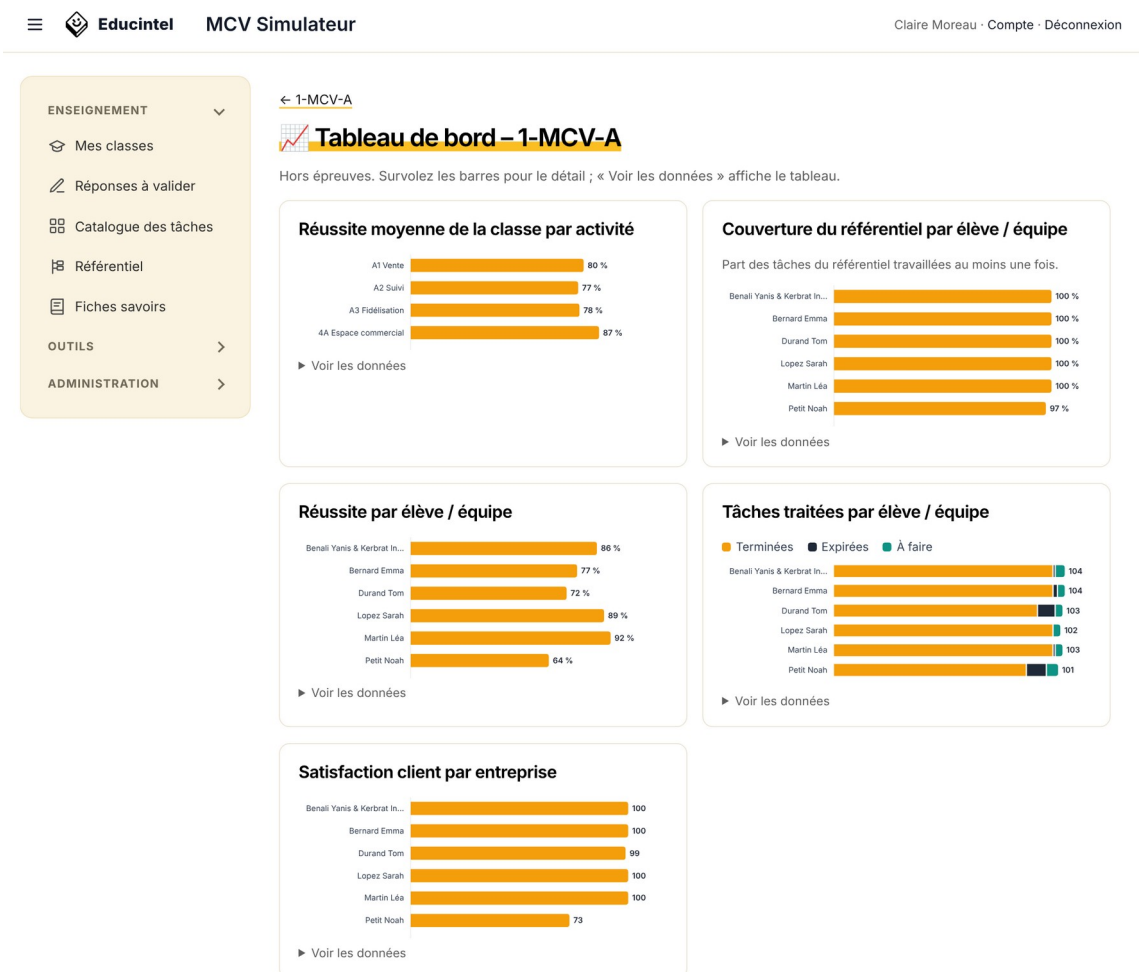


Figure 22 – Tableau de bord de la classe

La couverture du référentiel

La page **« Couverture »** présente une matrice : en lignes, les tâches du référentiel (A1.1, A1.2…), en colonnes, les élèves. Chaque case indique combien de fois la tâche a été travaillée sur **toute l'année** (toutes organisations confondues) ; la couleur donne le taux de réussite (rouge < 50 %, orange 50 à 70 %, vert ≥ 70 %, gris : non travaillée). Utilisez-la pour repérer les compétences à faire travailler en envoyant des tâches ciblées.



Figure 23 – Couverture du référentiel par élève

Dans la fiche d'un élève et dans son bilan annuel, la couverture est présentée bloc par bloc : les **tâches du référentiel**, puis, en dépliant « Compétences du bloc », les **compétences** (C1.1, C1.2…) avec le nombre de fois où chacune a été mobilisée et la réussite. Le rattachement des tâches aux compétences est indiqué dans le menu **Référentiel** (chapitre 12).

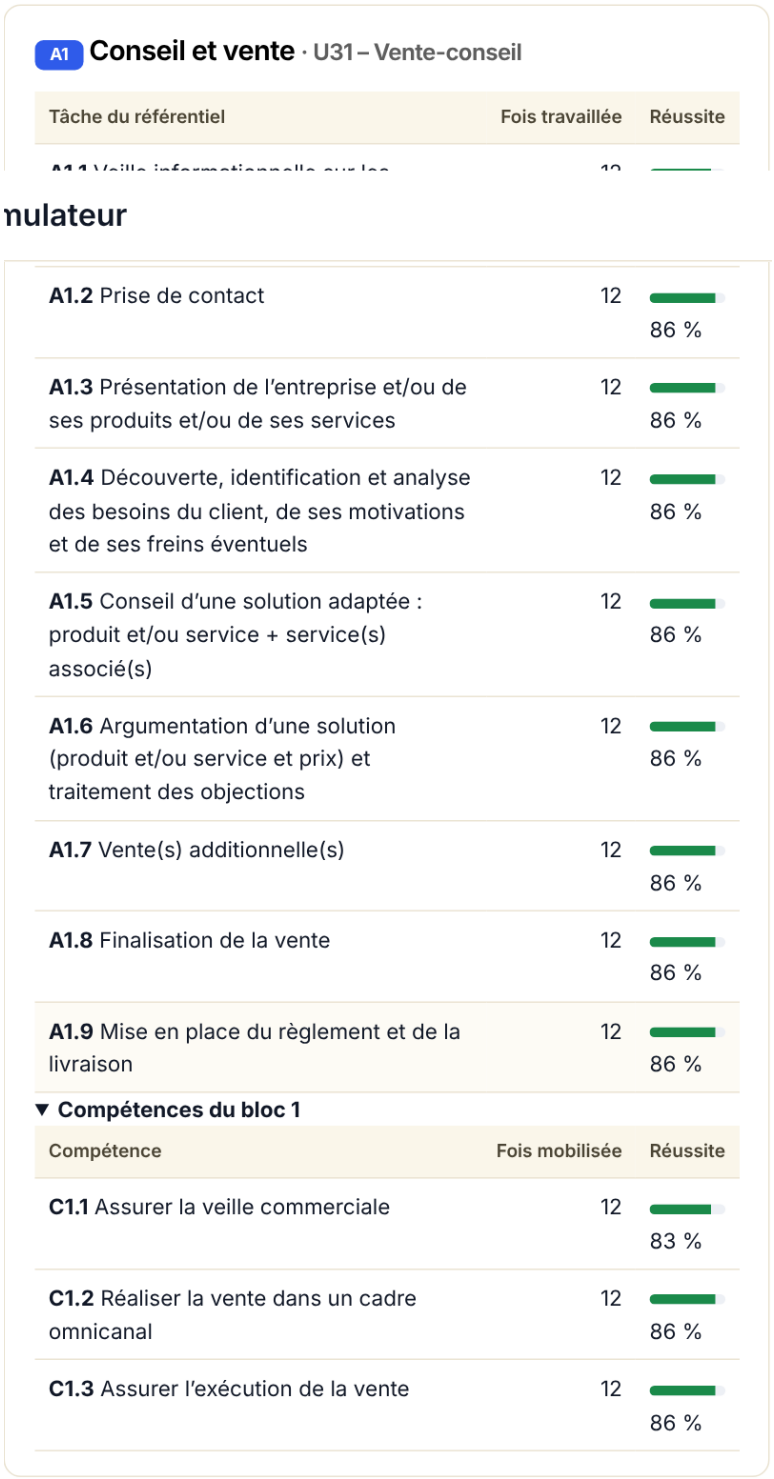


Figure 24 – Couverture d'un bloc : tâches du référentiel et compétences

Le dossier professionnel (état récapitulatif des travaux)

Pour chaque élève, l'application produit un **état récapitulatif des travaux professionnels** par bloc (U31, U32, U33 et U2), imprimable, qui regroupe **toutes les organisations de l'année** : date simulée, travail réalisé, entreprise, tâches du référentiel, compétences mobilisées et réussite, puis le tableau des compétences du bloc et les cases de visa et de signature. C'est un document de travail à compléter avec les situations vécues en PFMP pour constituer le dossier professionnel.

- enseignant : lien **Dossier professionnel de…** dans la fiche de l'élève, ou lien **État récapitulatif des travaux** de son bilan annuel ;

- élève : menu **Suivi › Mon dossier professionnel**, ou bouton du même nom dans **Mon bilan annuel** ;
- les boutons en haut de la page passent d'un bloc à l'autre ; **« Imprimer / PDF »** produit le document.

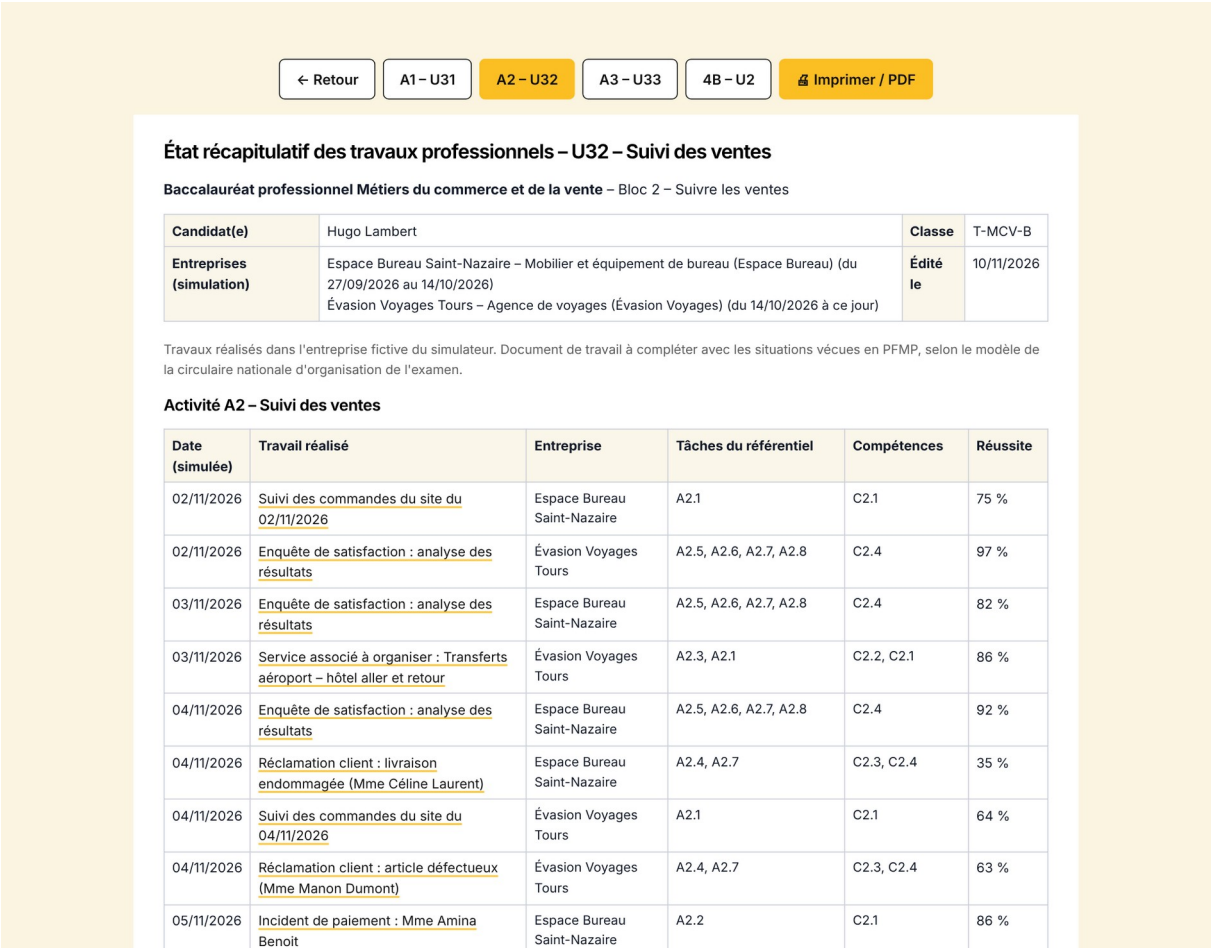


Figure 25 – État récapitulatif du bloc A2 d'un élève ayant travaillé dans deux organisations

↑ Retour au sommaire

6. Les épreuves (évaluations chronométrées)

Une épreuve propose un **sujet identique à toute la classe** (1 à 4 tâches), avec une **durée limitée** qui démarre lorsque chaque élève (ou équipe) clique sur **« Commencer »**. Les corrections restent masquées jusqu'à leur publication. Les épreuves n'ont **aucun effet sur les entreprises** et ne comptent pas dans les moyennes du quotidien : elles apparaissent à part dans le bilan annuel.

Créer une épreuve

1. Cliquez sur **« Épreuves »** dans la page de la classe ;
2. renseignez le **titre**, la **durée** en minutes et les **consignes** affichées aux élèves ;
3. choisissez de 1 à 4 **tâches du sujet** ; pour une vente conseil, vous pouvez imposer le client ;
4. cliquez sur **« Créer l'épreuve »** : elle est créée en **brouillon**.

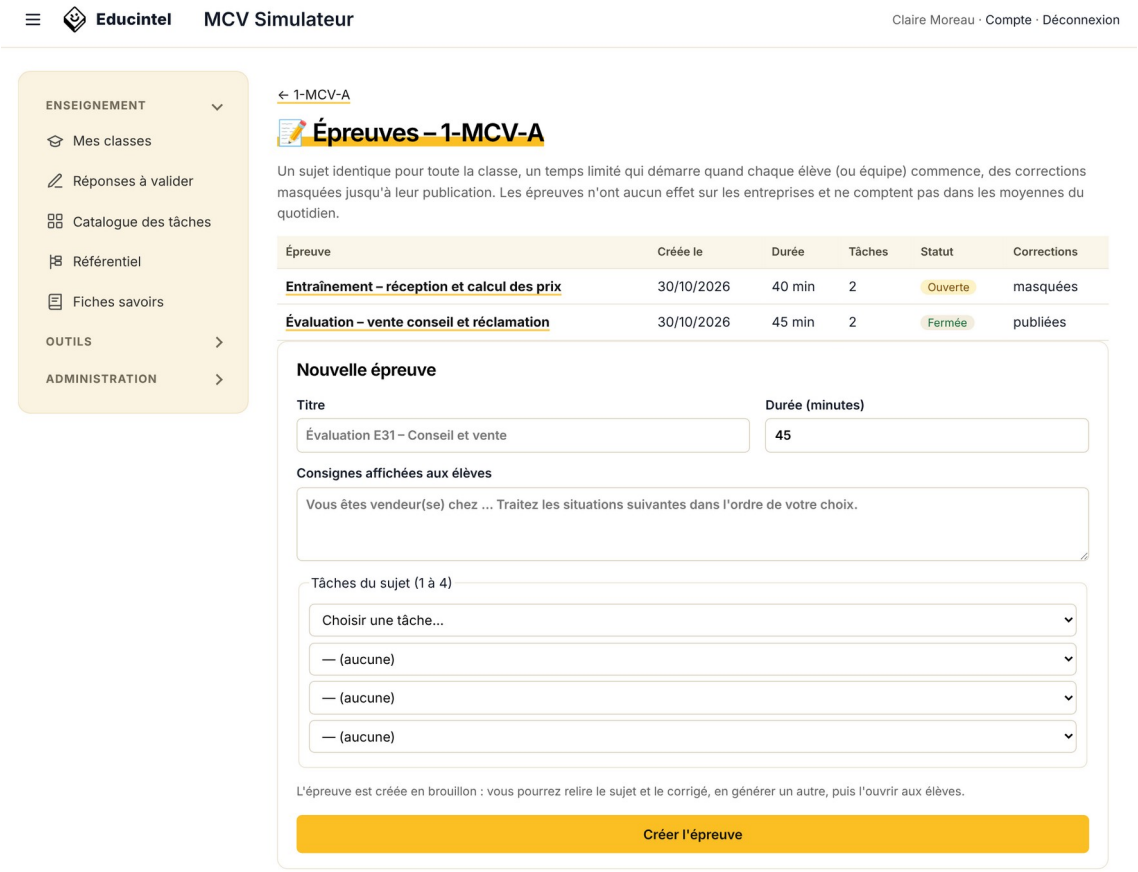


Figure 26 – Liste des épreuves et formulaire de création

Relire, ouvrir, fermer

Ouvrez l'épreuve. En brouillon, vous pouvez relire le **sujet et son corrigé**, **« Générer un autre sujet »** ou **« Supprimer le brouillon »**. Ensuite :

- **« Ouvrir l'épreuve aux élèves »** : le sujet ne peut plus être modifié ; les élèves voient un bandeau et un badge « Épreuves » ;
- le tableau **Copies** indique pour chaque élève le statut (à commencer, en cours, terminée), l'heure de début et de fin, la note et les réponses rédigées à valider (liens T1, T2…) ;

- le bouton **+ min** rouvre une copie rendue (tiers-temps, incident technique) ;
- **« Fermer l'épreuve »** : les copies encore en cours sont rendues automatiquement.

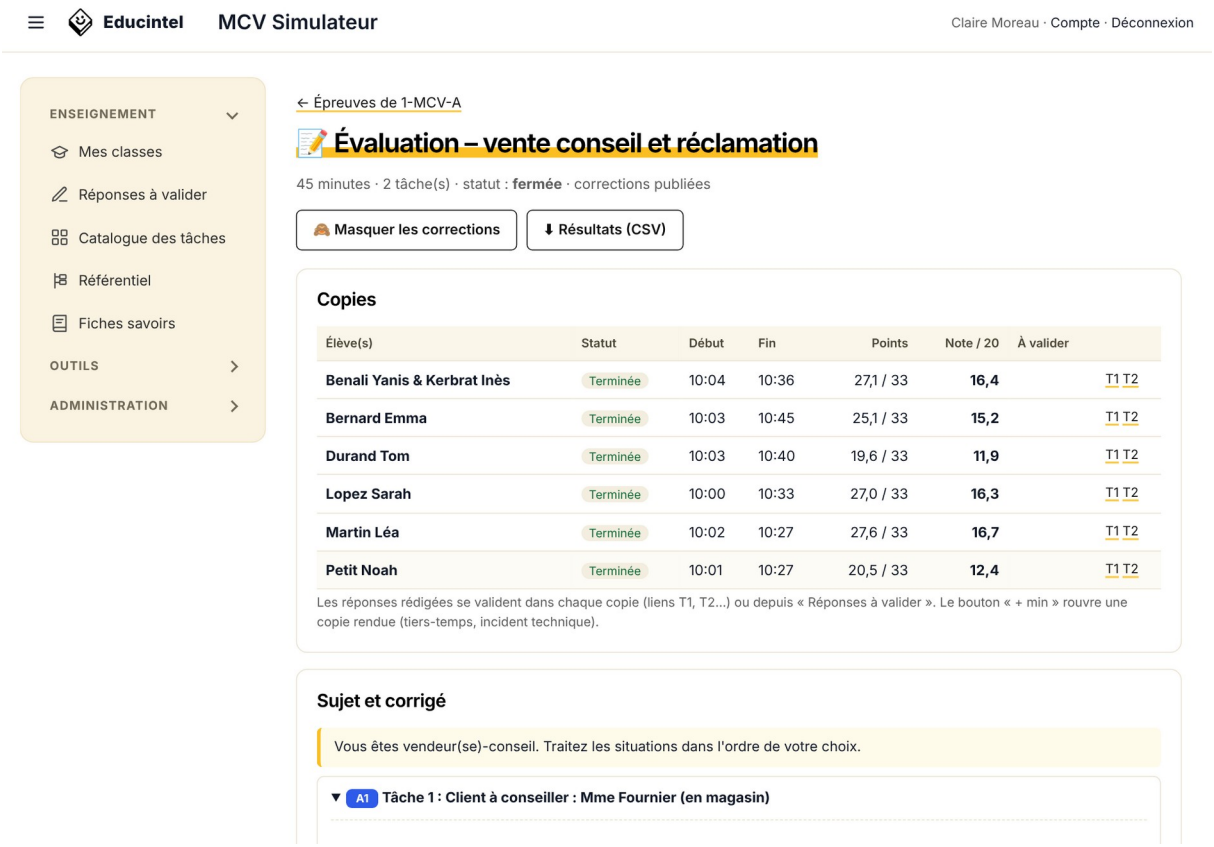


Figure 27 – Suivi d'une épreuve : copies, sujet et corrigé

Publier les résultats

Après avoir validé les réponses rédigées, cliquez sur **« Publier corrections et notes »** : chaque élève voit alors sa note sur 20 et la correction détaillée. **« Masquer les corrections »** les cache de nouveau. Le bouton **Résultats (CSV)** exporte les notes de l'épreuve.

> **Astuce :** pour une épreuve certificative sur poste, prévoyez une salle où les élèves ne peuvent pas communiquer : le sujet est identique pour tous (même client, mêmes produits).

↑ Retour au sommaire

7. Changer d'organisation en cours d'année

Pour faire découvrir plusieurs secteurs aux élèves (nouvelle période, retour de PFMP, changement de semestre), la classe peut passer dans une **autre organisation** sans perdre le travail réalisé.

1. Fermez les épreuves éventuellement ouvertes (le changement est refusé tant qu'une épreuve est ouverte) ;
2. dans la page de la classe, cadre **Changer d'organisation**, choisissez la nouvelle organisation ;
3. cliquez sur **« Changer d'organisation »** et confirmez.

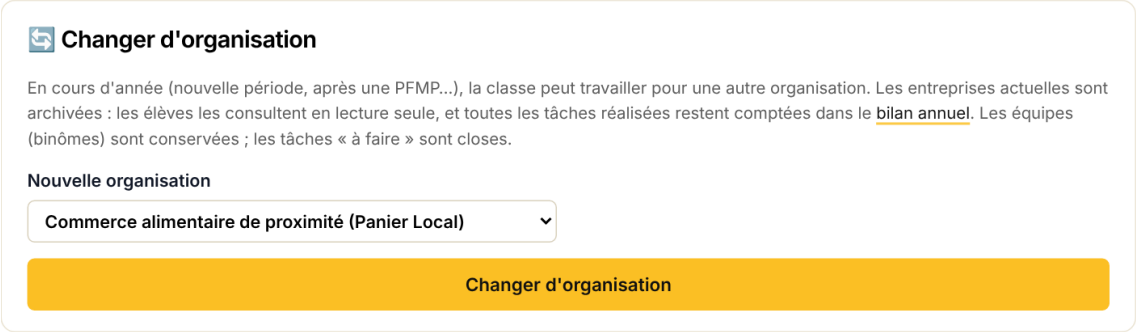


Figure 28 – Changement d'organisation et historique des organisations de la classe

Ce qui se passe alors :

- les entreprises actuelles sont **archivées** : les élèves peuvent les consulter en **lecture seule** (tâches, réponses, corrections) ;
- chaque équipe reçoit une **nouvelle entreprise** dans le secteur choisi, avec les **mêmes binômes** ;
- les tâches qui restaient « à faire » sont **closes** et ne comptent pas dans les résultats ;
- les tâches terminées, les notes et les épreuves sont **conservées** et restent comptées dans le **bilan annuel**.

La liste des organisations successives de la classe s'affiche dans ce même cadre et sur la page du bilan annuel.

↑ Retour au sommaire

8. Le bilan annuel et les exports

Bilan annuel de la classe

Le bouton **« Bilan annuel »** présente, pour chaque élève, les résultats **consolidés de toute l'année**, toutes organisations confondues : nombre d'organisations, tâches terminées et expirées, **note sur 20 par bloc** de compétences, moyenne annuelle, part du référentiel couverte et moyenne des épreuves.

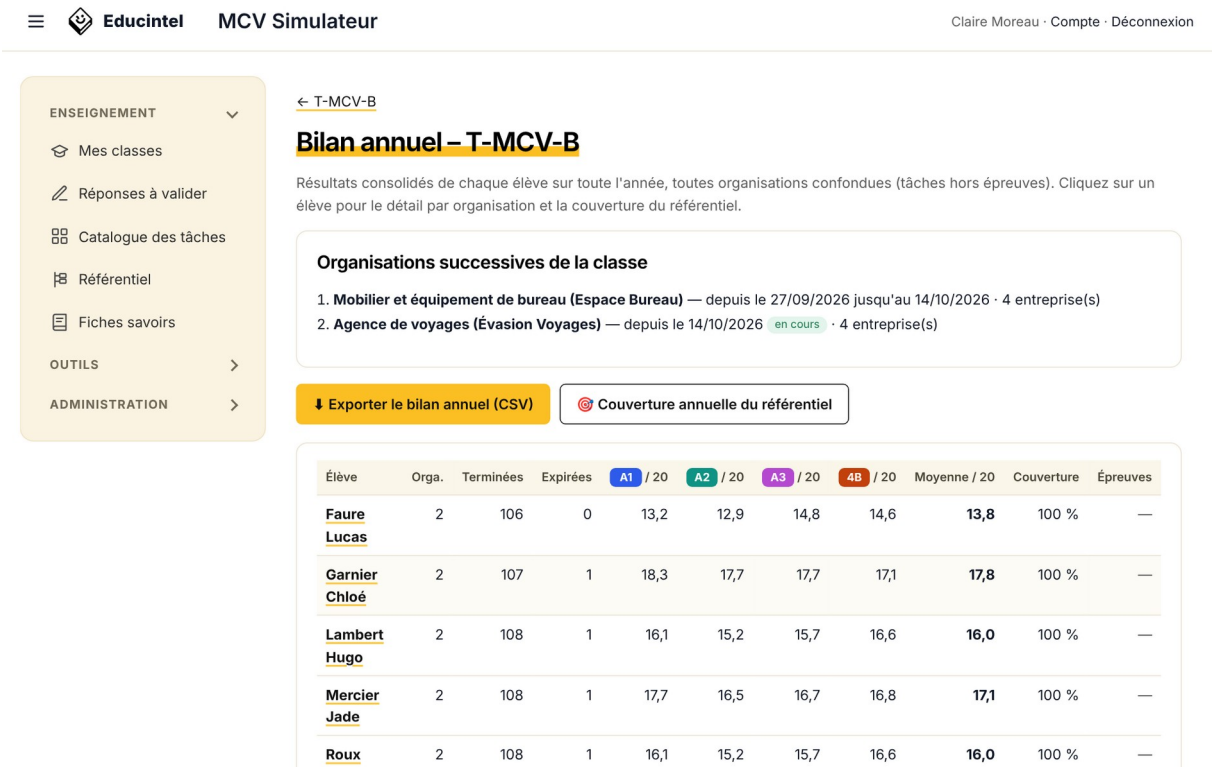


Figure 29 – Bilan annuel de la classe

Bilan détaillé d'un élève

Cliquez sur un élève dans le bilan annuel (ou sur le lien « Bilan annuel de… » de sa fiche) pour obtenir : ses organisations successives avec les périodes et les résultats de chacune, ses résultats par bloc, ses épreuves et sa couverture du référentiel. C'est un support utile pour les entretiens individuels, les conseils de classe et le livret scolaire.

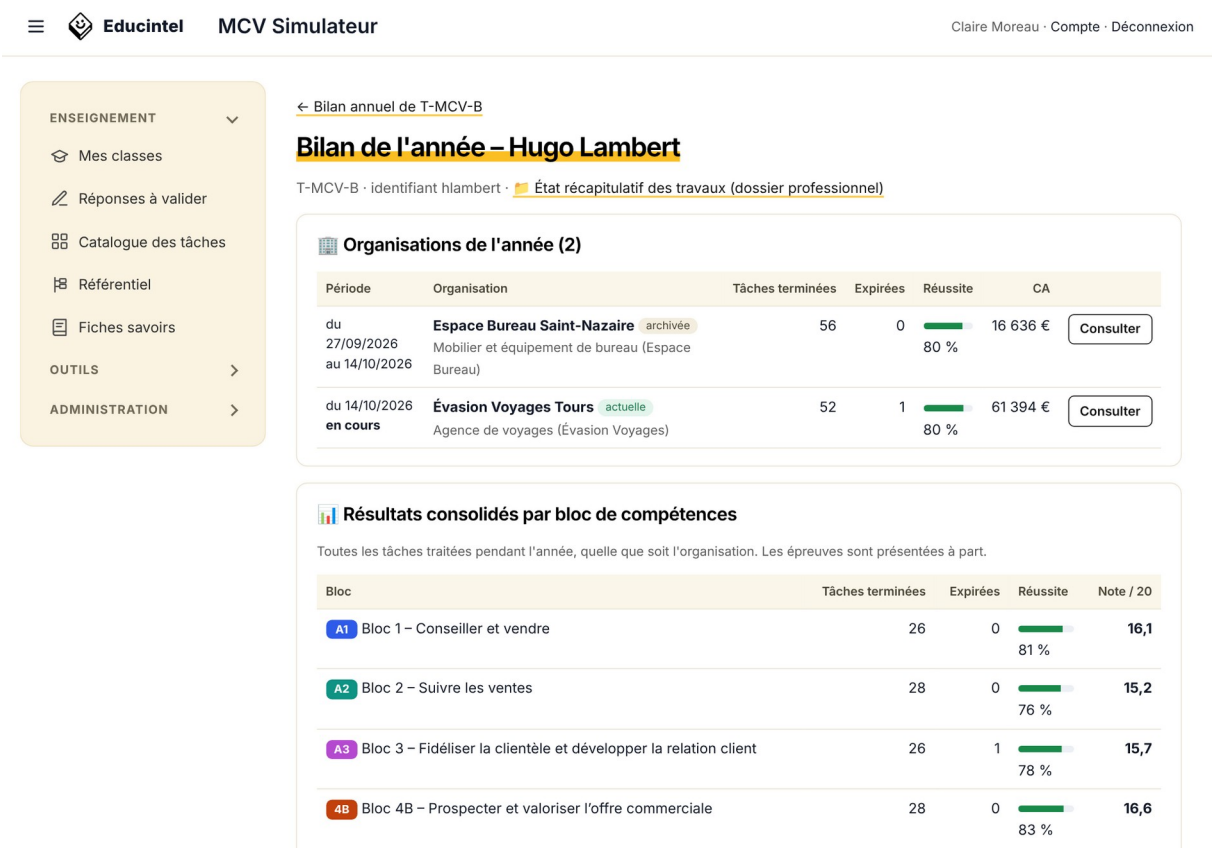


Figure 30 – Bilan de l'année d'un élève

Exports

Export	Où le trouver	Contenu
Notes (CSV) / bilan annuel	Page de la classe ou bilan annuel	Une ligne par élève : organisations, tâches terminées et expirées, note sur 20 par bloc, moyenne annuelle, couverture, moyenne des épreuves
Résultats d'une épreuve	Page de l'épreuve, bouton « Résultats (CSV) »	Une ligne par élève : statut, début, fin, points, total, note sur 20

Les fichiers CSV s'ouvrent dans LibreOffice Calc ou Excel (séparateur point-virgule, encodage UTF-8).

↑ Retour au sommaire

9. Supprimer une classe

En fin d'année, sur la page **Mes classes**, ouvrez le lien **Supprimer la classe** sous la carte de la classe, **tapez le nom de la classe** pour confirmer, puis cliquez sur **« Supprimer définitivement »**. Sont effacés : les comptes élèves, leurs entreprises (ventes, clients, stocks, prospects), toutes les tâches et notes, les épreuves et l'historique.

> **Attention :** la suppression est définitive. Exportez le bilan annuel (CSV) avant de supprimer une classe.

Seul le **propriétaire** de la classe (ou un administrateur) peut la supprimer : le lien n'apparaît pas pour les enseignants associés à une classe partagée.

↑ Retour au sommaire

10. Plusieurs enseignants : administration et classes partagées

Le rôle d'administrateur

Le premier compte enseignant, créé à l'installation de l'application, est **administrateur**. Un administrateur dispose de la rubrique **Administration > Enseignants** dans le menu de gauche ; il peut aussi ouvrir toutes les classes de l'établissement.

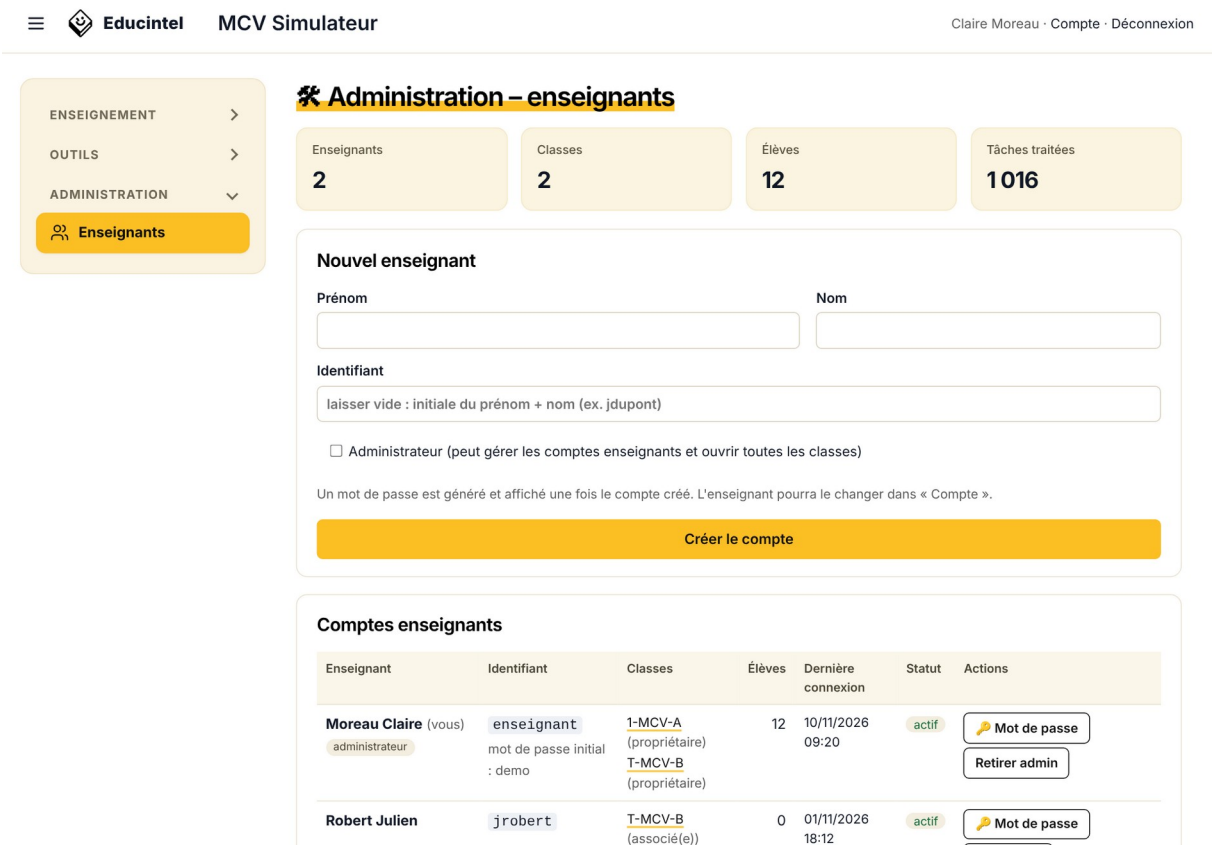


Figure 31 – Administration des comptes enseignants

Action	Effet
Créer le compte	Saisissez le prénom et le nom (l'identifiant est proposé automatiquement : initiale du prénom + nom). Le mot de passe généré s'affiche : communiquez-le au collègue, qui le changera dans « Compte ».
Mot de passe	Génère un nouveau mot de passe (collègue qui l'a oublié).
Désactiver / Réactiver	Un compte désactivé ne peut plus se connecter ; ses classes sont conservées.
Rendre admin / Retirer admin	Donne ou retire les droits d'administration. Il reste toujours au moins un administrateur.
Supprimer	Supprime le compte ; ses classes sont transférées au collègue choisi.

Le tableau indique aussi, pour chaque enseignant, ses classes (propriétaire ou associé), le nombre d'élèves et la date de dernière connexion.

Inviter un collègue (avec l'ENT). Dans **Administration › Enseignants**, le cadre ✉️ **Inviter un collègue** crée un lien à usage unique, valable 7 jours, à lui envoyer par courriel (le message est proposé). Le collègue crée son compte ENT, ou rattache celui qu'il possède déjà, et devient enseignant

de l'établissement dès sa première connexion. Les droits d'administrateur se donnent ensuite dans le tableau des comptes.

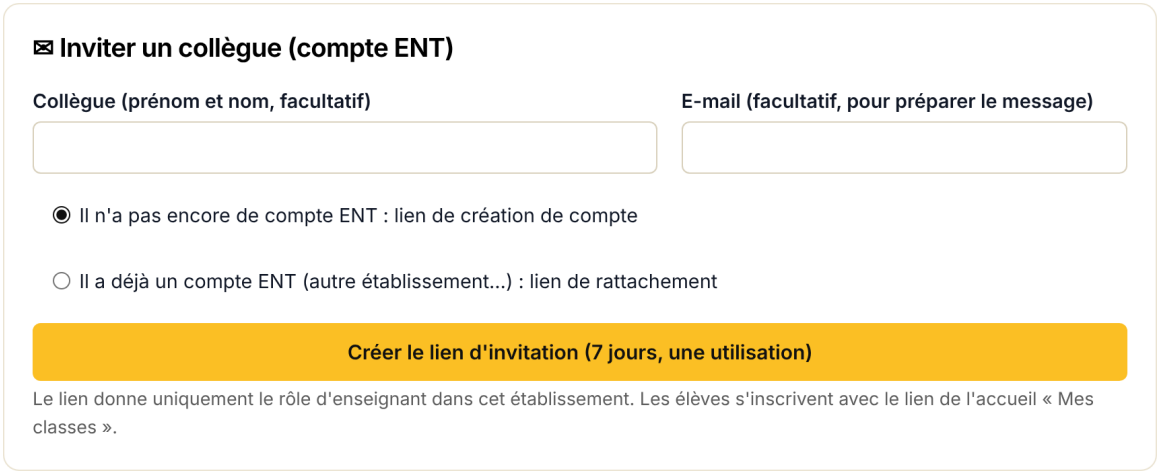


Figure 32 – Cadre « Inviter un collègue »

Partager une classe

Une classe peut être suivie par **plusieurs enseignants** : par exemple un enseignant par bloc de compétences, un collègue en co-intervention ou un remplaçant. Dans la page de la classe, cadre **Enseignants de la classe**, le propriétaire choisit un collègue et clique sur **« Ajouter »**.



Figure 33 – Enseignants de la classe : propriétaire et enseignant associé

- Les enseignants **associés** ont les mêmes outils que le propriétaire : avancer la simulation, envoyer des tâches, valider les réponses, organiser des épreuves, consulter les tableaux de bord et le bilan annuel, changer d'organisation.
- La classe apparaît dans leur page **Mes classes** avec la mention « classe partagée » et le nom du propriétaire ; les réponses à valider de la classe figurent dans leur liste **Réponses à valider**.
- Seul le **propriétaire** (ou un administrateur) peut ajouter ou retirer des enseignants et supprimer la classe.
- **« Rendre propriétaire »** transfère la classe à un associé (l'ancien propriétaire reste associé) ; un associé peut aussi **« Quitter la classe »**.

> **Pas de collègue dans la liste ?** le compte du collègue doit d'abord être créé par un administrateur.

↑ Retour au sommaire

11. Les simulateurs d'entraînement et la banque de sujets

Le groupe **Outils** du menu propose cinq **simulateurs d'entraînement** aux calculs et analyses de l'épreuve E2, utilisables par les élèves comme par vous, indépendamment de l'entreprise fictive :

Simulateur	Contenu
Prix & marges	Coefficient multiplicateur, taux de marque et de marge, remises, alignement sur un concurrent, prix d'achat net
Stocks & commandes	Rotation des stocks, stock d'alerte, besoins, inventaire, commandes en ligne, DLC, bon de commande
Choix du fournisseur	Grilles de sélection, critères éliminatoires, coût de commande, appel d'offres, échéances
Tableau de bord	Panier moyen, transformation, évolutions, taux de réalisation, rentabilité, enquête de satisfaction
Community manager	Rédaction d'une publication (Facebook, Instagram, TikTok), choix du visuel, analyse des performances

Les sujets sont **infinis** : chacun est repéré par un **code sujet** (par exemple `PM-134750-30-E7`) qui redonne toujours le même sujet. L'élève saisit ses réponses, clique sur **« Corriger »** pour obtenir sa note sur 20, puis peut afficher la correction détaillée ; chaque simulateur propose aussi une fiche savoir et l'impression du sujet ou de la copie.

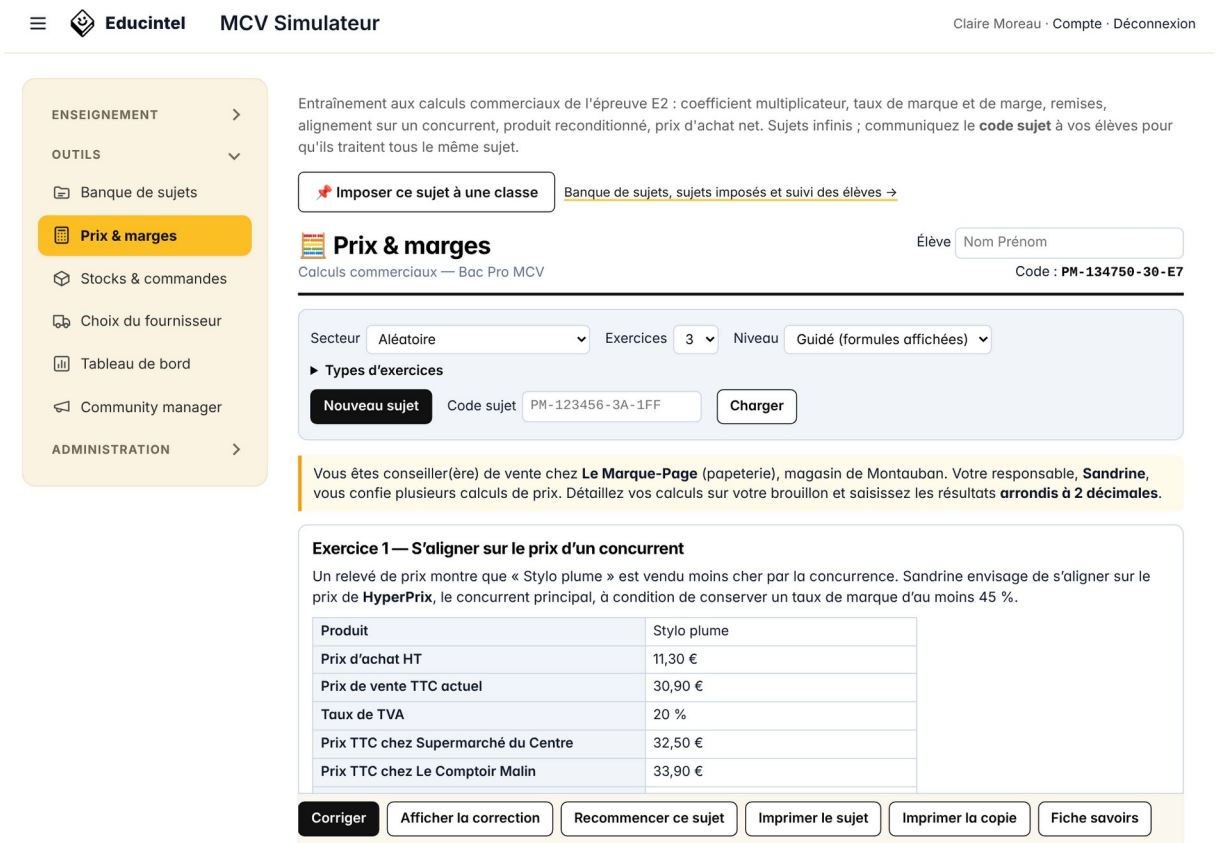


Figure 34 – Le simulateur « Prix & marges » vu par l'enseignant

Imposer un sujet à une classe

Pour faire travailler toute la classe sur le même sujet, **imposez-le** : depuis un simulateur, réglez-le (types d'exercices, secteur…), générez un sujet puis cliquez sur **« Imposer ce sujet à une classe »** ; ou choisissez un sujet dans la **banque de sujets** (ci-dessous).

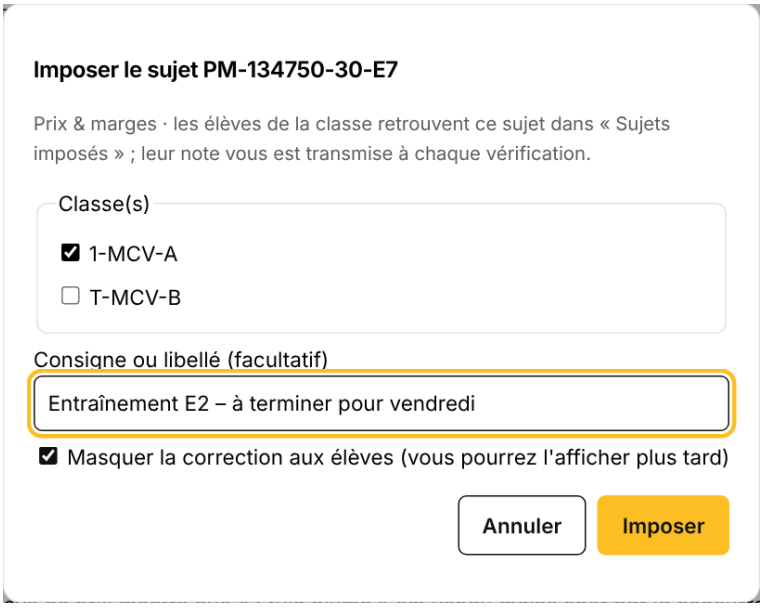


Figure 35 – Imposer un sujet : classes, consigne et correction masquée

- choisissez la ou les **classes** et, si vous le souhaitez, une **consigne** (« à terminer pour vendredi ») ;
- **Masquer la correction aux élèves** (coché par défaut) : le bouton « Afficher la correction » disparaît pour eux ; ils peuvent toujours cliquer sur « Corriger » pour connaître leur note, sans voir les réponses attendues. Vous l'afficherez plus tard (après la séance, par exemple) ;
- les élèves retrouvent le sujet sur leur **tableau de bord** et dans le menu **Sujets imposés** (pastille rouge pour un sujet pas encore ouvert). Le simulateur s'ouvre directement sur le sujet, sans possibilité d'en générer un autre ;
- à chaque clic sur « Corriger », la **note sur 20 vous est transmise** automatiquement.

La banque de sujets

Le menu **Outils › Banque de sujets** rassemble, en haut de la page, les **sujets imposés à vos classes** et, en dessous, la **banque** pour parcourir les sujets de chaque simulateur.



Figure 36 – Sujets imposés à mes classes et suivi des élèves

- **Suivi des élèves** : nombre d'élèves qui ont ouvert le sujet et qui l'ont corrigé, moyenne de la classe ; « Détail par élève » donne la date d'ouverture, le nombre d'essais, la première, la dernière et la meilleure note ;
- **« Copier »** copie l'adresse du sujet (à déposer sur l'ENT, par exemple) ; « ouvrir » l'affiche avec son corrigé ;
- **« Afficher la correction aux élèves »** / **« Masquer la correction »** ; **« Retirer »** supprime le sujet de la liste (et son suivi).

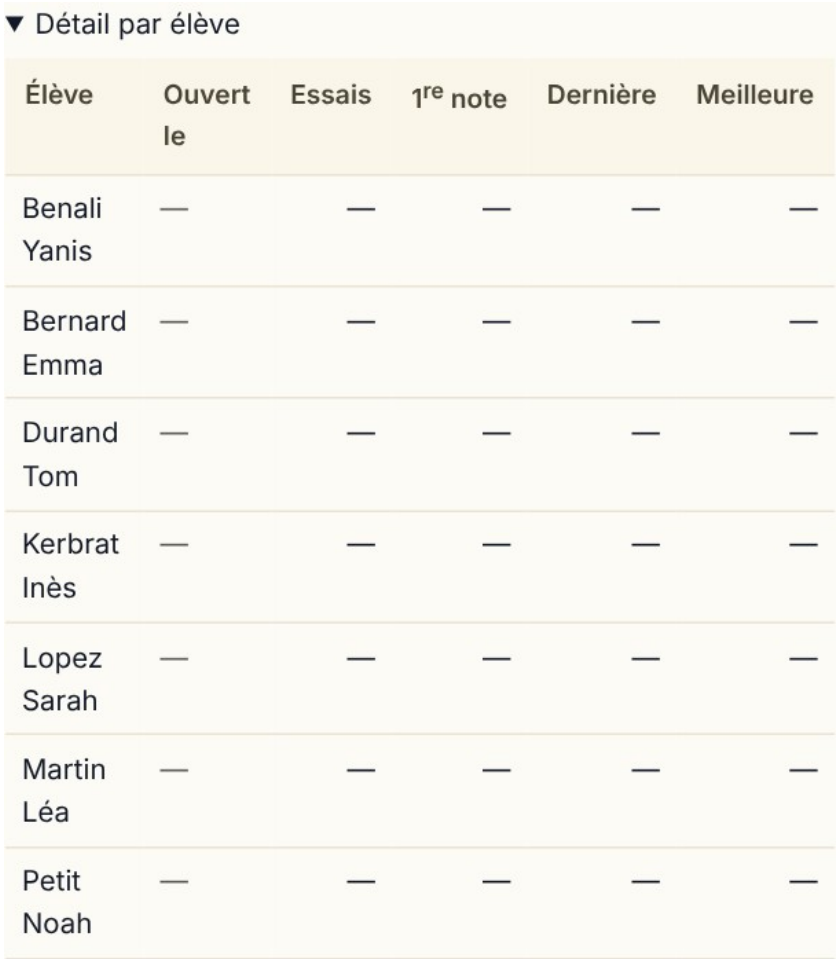


Figure 37 – Détail du suivi d'un sujet imposé

Dans **Parcourir les sujets**, un onglet par simulateur présente les sujets n° 1, 2, 3… par pages de 20,

avec les mêmes réglages que le simulateur (nombre d'exercices, secteur, types d'exercices ; réseau social et parties pour le community manager) et un champ « Aller au n° ». Chaque sujet est résumé (enseigne, secteur, ville, intitulé de chaque exercice) et propose trois boutons : **« Sujet et corrigé »**, **« Lien élève »** et **« Imposer à une classe »**.

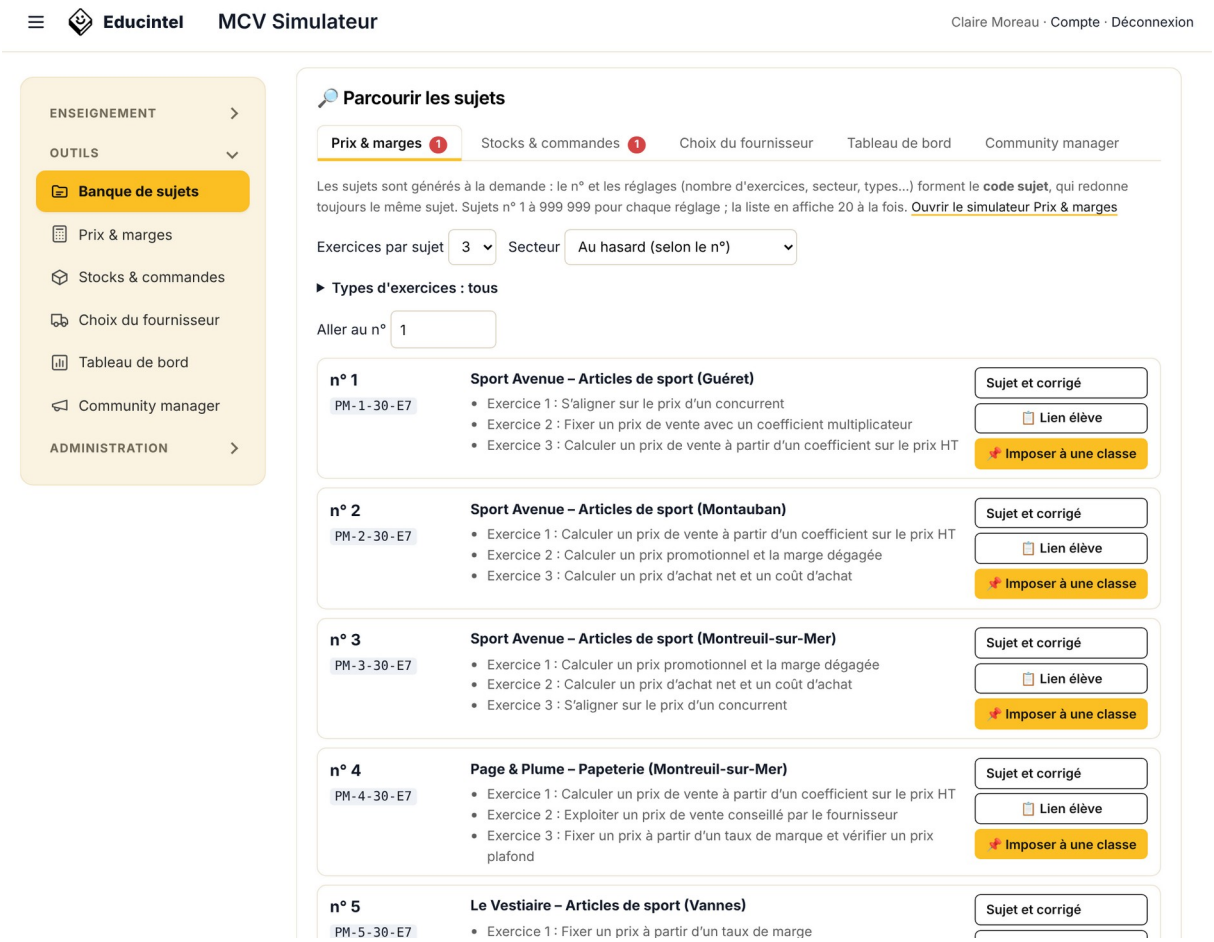


Figure 38 – La banque de sujets du simulateur « Prix & marges »

↑ Retour au sommaire

12. Le référentiel et son export

Le menu **Référentiel** présente le référentiel du Bac Pro MCV sous forme d'arborescence : pour chaque **bloc** (avec son unité et l'option concernée), l'**activité**, ses **tâches** (A1.1, A1.2…), les **compétences** rattachées à chaque tâche (C1.1, C1.2…) et les exercices du simulateur qui la font travailler. La rubrique « Compétences du bloc » liste toutes les compétences.



Figure 39 – Le référentiel et son export JSON

Les boutons d'export produisent un fichier **JSON** (arborescence Modules → Activités → Tâches → Compétences), avec ou sans les exercices du simulateur, réutilisable dans un tableur, un ENT ou un autre outil.

> **À savoir :** le référentiel ne numérote pas les compétences : les codes C1.1, C2.3… suivent l'ordre du référentiel. Le rattachement des tâches aux compétences est celui retenu par l'application ; il sert à la couverture des compétences et au dossier professionnel.

↑ Retour au sommaire

13. Conseils pédagogiques

- **Démarrage** : lors de la première séance, présentez l'entreprise (page de l'activité A1 : présentation, catalogue, services, concurrents), puis faites traiter une vente conseil collectivement avant de laisser les élèves en autonomie.
- **Progressivité** : commencez avec les seules activités A1 et A2 et 2 tâches par jour, puis ajoutez A3 et le bloc 4 au fil des séquences (cadre **Paramètres**).
- **Rituel** : en début de séance, les élèves traitent leur boîte de réception ; avancez la simulation en fin de séance plutôt qu'au début.
- **Différenciation** : envoyez des tâches ciblées à un élève à partir de la couverture du référentiel ; avancez d'un jour les entreprises des élèves en avance.
- **Travail en équipe** : les binômes favorisent l'échange autour des choix commerciaux ; la mention « traitée par » permet de vérifier la répartition du travail.
- **Réponses rédigées** : la note provisoire est indicative ; votre commentaire est précieux pour faire progresser l'expression écrite professionnelle.
- **PFMP et vacances** : mettez la simulation en pause pour éviter que les tâches expirent.
- **Préparation** : utilisez l'aperçu pour vérifier une tâche et son corrigé avant de la distribuer ou de l'intégrer à une épreuve.
- **Équipe pédagogique** : partagez la classe avec les collègues qui interviennent sur les mêmes élèves pour suivre ensemble le bilan annuel.
- **Entraînement E2** : imposez un sujet de simulateur en fin de séance ou en travail personnel, correction masquée ; consultez les notes dans la banque de sujets puis affichez la correction pour la reprise collective.
- **Dossier professionnel** : imprimez régulièrement l'état récapitulatif de chaque bloc pour préparer les entretiens et le dossier de l'épreuve.

↑ Retour au sommaire

Annexe – Catalogue des tâches générées

Le moteur choisit chaque jour des tâches en équilibrant les activités actives de la classe. Certaines tâches s'enchaînent : une commande fournisseur déclenche une réception, une vente à distance déclenche un suivi de commande, une relance déclenche un bilan.

Activité	Tâche	Tâches du référentiel
A1	Vente conseil avec un client	A1.2 à A1.9
A1	Veille concurrentielle (relevé de prix)	A1.1
A2	Traitement d'une réclamation	A2.4, A2.7
A2	Suivi des commandes et livraisons	A2.1
A2	Suivi d'un règlement fractionné	A2.2
A2	Analyse d'une enquête de satisfaction	A2.5 à A2.8
A2	Mise en place d'un service associé	A2.3, A2.1
A3	Réponse à un avis client en ligne	A3.4, A3.7
A3	Ciblage et relance de clients inactifs	A3.1, A3.3, A3.6
A3	Évaluation d'une opération de fidélisation	A3.8
A3	Gestion du programme de fidélité	A3.1, A3.2
A3	Contact client et vente au rebond	A3.4, A3.5
A3	Publication commerciale sur les réseaux sociaux	A3.6, A3.7
4A	Réapprovisionnement (commande fournisseur)	4A.1, 4A.3
4A	Réception et contrôle d'une livraison	4A.4
4A	Préparation des commandes click & collect	4A.2
4A	Calcul des prix et étiquetage	4A.5
4A	Organisation d'une opération promotionnelle	4A.9 à 4A.13
4A	Implantation du linéaire et vitrine	4A.6, 4A.7
4A	Ronde hygiène et sécurité	4A.8
4B	Qualification du fichier prospects	4B.1, 4B.2
4B	Organisation d'une opération de prospection	4B.3
4B	Prospection téléphonique (prise de rendez-vous)	4B.1, 4B.4
4B	Analyse des résultats de prospection	4B.5
4B	Préparation d'un salon professionnel	4B.7
4B	Valorisation de l'offre sur les réseaux professionnels	4B.6

Pour l'agence de voyages, les tâches de réassort, réception, click & collect, calcul des prix et implantation ne sont pas générées.

↑ Retour au sommaire