



Livret d'Apprentissage Dématérialisé

Guide d'utilisation

Maître d'Apprentissage

Vous rencontrez un problème ? Vous avez besoin d'un conseil ?

Contactez Sandrine ISSARTEL au CFA SUP BOURGOGNE !

Tél. 03 80 39 69 12 - E-mail : s.issartel@cfasupbourgogne.fr

Sommaire :

1. OBJECTIFS DU LIVRET D'APPRENTISSAGE DEMATERIALISE.....	3
2. ACCES A L'EXTRANET	3
3. PAGE D'ACCUEIL	4
• CONNEXION : IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE	4
• PREMIERE CONNEXION	4
4. ELEMENTS DU LIVRET D'APPRENTISSAGE.....	5
• LISTE DES PARCOURS DE FORMATIONS.....	5
• FICHE PARCOURS.....	5
• FICHE « UFA »	7
• FICHE « ENTREPRISE »	7
• RELEVES D'ABSENCES	8
• BULLETINS DE NOTES	8
• VISITES EN ENTREPRISE	8
• MISSIONS	8
ANNEXES	9

1. OBJECTIFS DU LIVRET D'APPRENTISSAGE DEMATERIALISE

Le livret d'apprentissage permet :

- A l'**apprenti de renseigner ses missions** et de **les faire valider** par son maître d'apprentissage et son tuteur formation ;
- Au **maître d'apprentissage** :
 - De **valider la bonne réalisation des missions** confiées à l'apprenti ;
 - **D'évaluer son savoir-être et son savoir-faire** sur son lieu de travail ;
 - De **saisir de nouvelles missions** ;
- Au **tuteur formation** :
 - De **suivre l'évolution de l'apprenti au sein de l'entreprise** ;
 - De **mettre en ligne les comptes-rendus de visites**. Ces comptes-rendus seront ensuite validés par le maître d'apprentissage et l'apprenti ;
- D'avoir **accès aux bulletins de notes et aux absences** ;
- D'avoir une **rapidité d'échanges** entre les différents acteurs.

2. ACCES A L'EXTRANET

A partir du site Internet www.cfasupbourgogne.fr : cliquez sur  ou saisissez l'adresse : <https://www.extranet-cfasupbourgogne.fr/>



The screenshot shows the website interface for CFASUP Bourgogne. At the top, there is a navigation menu with the following items: LE CFA SUP, FORMATIONS, APPRENTIS, EMPLOYEURS, ACTUALITÉS, and CONTACT. Below the menu is a banner image of a group of people in a meeting. On the left side of the banner is the CFASUP BOURGOGNE logo. On the right side, the text 'ENSEIGNER la réussite' is displayed, followed by a search bar labeled 'RECHERCHE' and a magnifying glass icon. Below the banner is a pink navigation bar with three main sections: 'LE CFA SUP' (with a briefcase icon and the text 'Ouvrir l'enseignement supérieur à l'apprentissage'), 'APPRENTIS' (with a graduation cap icon and the text 'Devenez apprentis de l'enseignement supérieur'), and 'EMPLOYEURS' (with a building icon and the text 'Recrutez et formez vos futurs collaborateurs via l'apprentissage'). A pink arrow points from the text 'ou saisissez l'adresse' to a lock icon in the top right corner of the website screenshot.

3. PAGE D'ACCUEIL



- **CONNEXION : IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE**

Vous devez saisir dans les rubriques correspondantes :

- L'e-mail que vous nous avez communiqué ;
- Le mot de passe qui vous a été envoyé par le CFA SUPERIEUR DE BOURGOGNE.

Attention : si vous n'avez rien reçu dans votre boîte mail principale, il est possible que le mail soit arrivé dans vos messages indésirables. De plus, lors de votre connexion, veillez à bien **respecter les majuscules et les minuscules** !

Votre mot de passe (8 caractères maximum) est modifiable à votre convenance sur simple demande par email à s.issartel@cfasupbourgogne.fr

Mémo : Mes identifiants de connexion au Livret d'Apprentissage Dématérialisé :
E-mail :
Mot de passe (8 caractères maximum) :

- **PREMIERE CONNEXION :**

Lors de votre première connexion, la page RGPD va s'afficher. Afin de pouvoir continuer, il faut cocher **« Je consens à l'utilisation de mes données personnelles dans le cadre de l'extranet du CFA SUP DE BOURGOGNE »** puis **valider votre consentement**.

[Retour](#)

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
Recueil de votre consentement

Le CFA SUPERIEUR DE BOURGOGNE, en tant que centre de formation en apprentissage, collecte des données à caractère personnel. Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné au Service Apprentissage.

Ces données sont recueillies et utilisées sur l'extranet du CFA SUP BOURGOGNE pour le suivi des parcours de formation des apprentis.

Les destinataires de ces données sont les personnes ayant un rôle avec le parcours de formation de l'apprenant (tuteur professionnel, tuteur pédagogique, responsable de l'entreprise d'accueil, responsable pédagogique de l'Unité de Formation en Apprentissage, CFA SUP BOURGOGNE).

La durée de conservation des données est de 10 ans.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposer du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : Sandrine ISSARTEL – CFA SUP BOURGOGNE - Tél. 03 80 39 69 12 - s.issartel@cfasupbourgogne.fr

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle

Je consens à l'utilisation de mes données personnelles dans le cadre de l'extranet du CFA SUPERIEUR DE BOURGOGNE.

© 2019 - CFA Supérieur de Bourgogne

4. ELEMENTS DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

Dès votre connexion, la page « Eléments à valider » apparaîtra.

Bienvenue Cindy TUTEUR
Nous sommes le 08.10.2019

Eléments à valider

[Accéder à la liste des parcours de formation](#)

Liste des fiches "UFA" à valider

Nom Prénom	Période	À valider
APPRENTIE Cindy	Du 01/10/2019 au 15/10/2019	Voir la fiche

Liste des fiches "Entreprise" à valider

Nom Prénom	Période	À valider
APPRENTIE Cindy	Du 16/11/2019 au 30/11/2019	Voir la fiche

Liste des comptes-rendus de visite à valider

Aucun compte-rendu à valider

- **LISTE DES PARCOURS DE FORMATIONS**

La liste des parcours de formations reprend les **apprentis que vous gérez** et vous permet **d'accéder à leur « Fiche Parcours »**. Cette dernière reprend **l'intégralité des informations les concernant**.

Vous accédez à la liste des parcours de formations en cliquant sur **Accéder à la liste des parcours de formations** (1 de l'écran page précédente).

Bienvenue Cindy TUTEUR
Nous sommes le 01.10.2019

Les fiches de liaison à valider

Les parcours de formations

Promotion	Apprenti	Formation	Etablissement	Entreprise
2019-2020	APPRENTIE Cindy	Licence Professionnelle ARH	ETABLISSEMENT TEST - DIJON	CFA SUP BOURGOGNE - DIJON

© 2019 - CFA Supérieur de Bourgogne

- **FICHE PARCOURS**

En cliquant sur le nom de l'apprenti indiqué dans vos parcours de formation, vous accédez à la Fiche Parcours.

[Retour à la liste des parcours](#)

Fiche Parcours

Vous avez besoin d'aide ? Contactez Sandrine ISSARTEL du CFA Supérieur de Bourgogne. Tél. 03 80 39 69 12. Email : s.issartel@cfasupbourgogne.fr

Apprenti :	APPRENTIE Cindy (11, Rue Edgar Faure 21000 DIJON Tél. 0380396911	Date de saisie : 01/10/2019
Promotion :	2019-2020	
Formation :	Licence Professionnelle ARH	Voir les absences
Etablissement scolaire :	ETABLISSEMENT TEST - DIJON	Voir les bulletins de 1ère année
		Accéder au carnet de liaison

Equipe pédagogique

Contact
PROF Cindy
PROF prof - Tuteur pédagogique

Tuteur(s) Entreprise(s)

Entreprise	Tuteur	Référent entreprise
CFA SUP BOURGOGNE 11, Rue Edgar Faure Cité de l'Alternance 21000 DIJON Tél. 0380396911	TUTEUR Cindy (tuteur actuel) Email : contact@cfasupbourgogne.fr	Cindy REFENT

Visite(s)

Date	Visiteur	Profil visiteur	Personnes rencontrées	Validation
10/10/2019	PROF prof	formateur	Maître d'apprentissage et Apprentie	A valider

Missions(s)

[Ajouter une mission](#)

Date	Donneur d'ordre	Etat	Sujet	Modifier
10/10/2019	TUTEUR Cindy	En cours	Mission 1	Modifier
01/10/2019	TUTEUR Cindy	Annulée	Livret	Modifier

Commentaire de l'apprenti

Test Commentaire

La fiche Parcours regroupe **toutes les informations concernant l'apprenti** :

- Ses **coordonnées** ;
- Les **coordonnées de son UFA et du Tuteur Formation** qui le suit et éventuellement de deux autres personnes maximum de l'équipe pédagogique ;
- Les **coordonnées de son entreprise, de son Maître d'Apprentissage** et éventuellement d'une seconde personne de l'entreprise ;
- Un lien pour accéder aux **comptes-rendus des visites** effectuées par le Tuteur Formation ;
- Un lien pour accéder aux **missions qui lui sont confiées**.

De plus, la Fiche Parcours donne accès :

- Aux **relevés d'absences et aux bulletins de notes**. Pour information, **seul le CFA SUP BOURGOGNE peut les mettre en ligne**. Merci de nous transmettre les documents si vous souhaitez les voir apparaître sur le livret ;
- Au **carnet de liaison**.

- **FICHE « UFA »**

Pour valider des fiches "UFA", cliquer sur **Voir la fiche** pour y accéder ([voir schéma « Eléments à valider » de la page 5, fléchage n°2](#))

La fiche « UFA » est **la fiche explicative** renseignée par l'apprenti qui reprend les **matières enseignées ainsi que leurs contenus** – [Voir annexe 2](#).

Déroulé de la fiche « UFA » :

- 1) L'apprenti la renseigne pour chaque période ;
- 2) Le tuteur formation reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider ;
- 3) Le tuteur formation vérifie, commente et vise la fiche ;
- 4) Le maître d'apprentissage reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider**
- 5) Le maître d'apprentissage consulte et vise la fiche ;**
- 6) Le CFA SUP BOURGOGNE reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider ;
- 7) Le CFA SUP BOURGOGNE consulte et vise la fiche.

- **FICHE « ENTREPRISE »**

Pour valider des fiches "Entreprise", cliquer sur **Voir la fiche** pour y accéder ([voir schéma « Eléments à valider » de la page 5, fléchage n°2](#)).

La fiche « Entreprise » est renseignée par l'apprenti qui reprend les **différentes missions** confiées à l'apprenti – [Voir annexe 3](#).

Déroulé de la fiche « Entreprise » :

- 1) L'apprenti la renseigne pour chaque période ;
- 2) Le maître d'apprentissage reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider ;**
- 3) Le maître d'apprentissage vérifie, évalue l'apprenti et vise la fiche ;**
- 4) Le tuteur formation reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider ;
- 5) Le tuteur formation consulte et vise la fiche ;
- 6) Le CFA SUP BOURGOGNE reçoit un email l'avertissant de la nouvelle fiche à valider ;
- 7) Le CFA SUP BOURGOGNE consulte et vise la fiche.

La date du visa se met automatiquement dès que la case « Visa » est cochée.

N.B. : Il est impératif de les valider dans un délai de 15 jours après la fin de la période ! Nous vous conseillons d'utiliser les fiches comme support de discussion avec votre apprenti.

- **RELEVES D'ABSENCES**

Il est possible à l'équipe pédagogique de nous transmettre les absences des apprentis. Les relevés seront alors mis en ligne pour consultation.

Si le lien **Voir les absences** n'apparaît pas sur la fiche de l'apprenti, cela signifie qu'il n'a pas été absent ou que aucun relevé n'a été mis en ligne.

- **BULLETINS DE NOTES**

Il est possible à l'équipe pédagogique de nous transmettre les bulletins de notes des apprentis. Les bulletins seront alors mis en ligne pour consultation.

Si le lien **Voir les bulletins de notes** n'apparaît pas sur la fiche de l'apprenti, cela signifie que aucun bulletin n'a été mis en ligne.

Pour les absences et les bulletins de notes, vous recevrez un e-mail vous informant qu'un nouveau document est disponible.

- **VISITES EN ENTREPRISE**

Le tuteur formation renseigne le suivi des visites en entreprise. Il saisit un **compte-rendu** après vous avoir rencontré avec l'apprenti. Une visite minimum par année de formation est préconisée.

Lorsqu'un compte-rendu est saisi par le tuteur formation, **vous recevrez un email vous invitant à en prendre connaissance et à le valider.** Un lien apparaîtra sur la page des fiches à valider – [Voir Annexe 3.](#)

- **MISSIONS**

Via la Fiche Parcours **les maîtres d'apprentissage et les tuteurs formations peuvent rajouter des missions** comme les sujets de rapports des apprentis ou une tâche à effectuer au sein d'une entreprise – [Voir Annexe 4.](#)



Annexes

**Annexe 1 : Exemple d'une fiche de liaison « UFA »
en attente de visa**

Modification d'une fiche de liaison "UFA"
APPRENTIE Cindy

Période : ▼ *

Fiche créée le 08/10/2019

Nom de la matière ou du module	Contenu
Test	Test //
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//
	//

Commentaire de l'apprenti :

Commentaire de l'équipe pédagogique :

Visa	Date de visa
Tuteur pédagogique <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08/10/2019"/>
Tuteur "Entreprise" <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
CFA SUP BOURGOGNE <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



Annexe 2 : Exemple d'une fiche de liaison « Entreprise »

Modification d'une fiche de liaison "Entreprise"

APPRENTIE Cindy
CFA SUP BOURGOGNE

Période : Du 16/11/2019 au 30/11/2019 ▼ *

Fiche créée le 02/10/2019

Missions confiées
Test 2

Missions prévisionnelles

Commentaire de l'apprenti :

--

Evaluations du tuteur = Maître d'apprentissage					
Compréhension	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Adaptabilité	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Autonomie	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Motivation	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Méthode	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Qualité du travail fourni	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Esprit d'équipe	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Comportement	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini
Assiduité	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input checked="" type="radio"/> Non défini

Points forts

Points à améliorer

Commentaire du tuteur :

--

Absence de l'apprenti durant cette période :

--

	Visa	Date de visa
Tuteur "Entreprise"	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Tuteur pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
CFA SUP BOURGOGNE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Enregistrer cette fiche

A compléter par l'apprenti

A compléter par le maître d'apprentissage

**Annexe 3 : Exemple d'une fiche Visite créée par le tuteur formation
en attente de visa**

Fiche Visite

Date de visite : 10/10/2019
Visiteur : PROF prof (prof)
Entreprise visitée : CFA SUP BOURGOGNE (DIJON)
Apprenti : APPRENTIE Cindy

Personnes rencontrées : Maître d'apprentissage et Apprentie

Missions confiées : Mission 1
Mission 2...

Compétences acquises
ou en cours d'acquisition :

Nouvelles missions à venir,
objectifs à atteindre :

Contenu et avancement
du projet et/ou du rapport :

Utilisation du carnet de liaison
et de l'extranet :

Comportement de l'apprenti : RAS

Autres informations :

	Validation	Date de validation
Apprenti	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Formateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10/10/2019"/>
Tuteur = Maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Référent entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
CFA SUP BOURGOGNE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Valider la fiche visite

**Annexe 4 : Exemple d'une fiche pour l'ajout d'une mission
par l'apprenti, le maître d'apprentissage ou le tuteur formation**

Ajout d'une mission

Donneur d'ordre : TUTEUR Cindy
Apprenti : APPRENTIE Cindy

Date de la mission (jj/mm/aaaa) : *

Sujet : *

Etat : ▼

Commentaire :

Ajouter la mission