



Livret d'Apprentissage Dématérialisé

Guide d'utilisation Tuteur Formation

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
• TABLEAUX DE SUIVI	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 large banner image featuring a group of people in a meeting. The banner contains the CFASUP Bourgogne logo on the left and the text 'ENSEIGNER la réussite' on the right, with a lock icon next to it. A search bar labeled 'RECHERCHE' is positioned below the banner. At the bottom of the page, there are three main navigation buttons: 'LE CFA SUP' (with a briefcase icon), 'APPRENTIS' (with a graduation cap icon), and 'EMPLOYEURS' (with a building icon). Each button has a corresponding description below it: 'Ouvrir l'enseignement supérieur à l'apprentissage', 'Devenez apprentis de l'enseignement supérieur', and 'Recrutez et formez vos futurs collaborateurs via l'apprentissage'.

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**.

4. ELEMENTS DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

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

Bienvenue prof PROF
Nous sommes le 10.10.2019

Eléments à valider

[Accès aux tableaux de suivi d'utilisation des carnets de liaison](#) ← 1

[Accéder à la liste des parcours de formation](#) ← 2

Liste des fiches "UFA" à valider

Nom Prénom	Période	A valider
APPRENTIE Cindy	Du 01/10/2019 au 15/10/2019	Voir la fiche ← 3

Liste des fiches "Entreprise" à valider

Nom Prénom	Période	A valider
APPRENTIE Cindy	Du 16/10/2019 au 31/10/2019	Voir la fiche ← 3

- TABLEAUX DE SUIVI

L'[Accès aux tableaux de suivi d'utilisation des carnets de liaison \(1 de l'écran ci-dessus\)](#) vous permet d'avoir **une vision d'ensemble des apprentis** dont vous avez la charge et de **savoir qui n'a pas encore validé les fiches « UFA » et/ou « Entreprise »** – [Voir annexe 1](#).

- 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 \(2 de l'écran ci-dessus\)](#).

Bienvenue prof PROF
Nous sommes le 10.10.2019
[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 de cet apprenti.

[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	
Etablissement scolaire :	ETABLISSEMENT TEST - DIJON	Voir les absences 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)

[Ajouter une visite](#)

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

Missions(s)

[Ajouter une mission](#)

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

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°3](#))

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°3](#)).

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. Vous devez saisir un **compte-rendu** après chaque rencontre. Une visite minimum par année de formation est préconisée.

Un lien apparaîtra alors sur la page des fiches à valider dès qu'un compte-rendu sera saisi – [Voir Annexe 4.](#)

- **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 5.](#)



Annexes

Annexe 1 : Tableaux de suivi d'utilisation du carnet de liaison

Bienvenue prof PROF
Nous sommes le 10.10.2019

Les fiches de liaison à valider

Tableaux de suivi d'utilisation du carnet de liaison

NC : Fiche non créée - X : Fiche validée par tous
T : Manque visa tuteur - F : Manque visa formateur - I : Manque visa CFA SUP BOURGOGNE
Colonne blanche : période Ufa - Colonne rose : période Entreprise

ETABLISSEMENT TEST Licence Professionnelle ARH

Année scolaire du 2019-10-01 au 2019-12-31

Promotion 2019-2020	PERIODE 1 2019-10-01 au 2019-10-15	PERIODE 2 2019-10-16 au 2019-10-31	PERIODE 3 2019-11-01 au 2019-11-15	PERIODE 4 2019-11-16 au 2019-11-30	PERIODE 5 2019-12-01 au 2019-12-15	PERIODE 6 2019-12-16 au 2019-12-31
APPRENTIE Cindy	TI	X	NC	FTI	NC	NC

Annexe 3 : Exemple d'une fiche de liaison « Entreprise »

[Retour](#)

[Version imprimable](#)

Modification d'une fiche de liaison "Entreprise"

APPRENTIE Cindy
CFA SUP BOURGOGNE

Période : Du 16/10/2019 au 31/10/2019 ▼ *

Fiche créée le 10/10/2019

Missions confiées

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 type="radio"/> Non défini
Adaptabilité	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input type="radio"/> Non défini
Autonomie	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input type="radio"/> Non défini
Motivation	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input type="radio"/> Non défini
Méthode	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input 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 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 type="radio"/> Non défini
Comportement	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input type="radio"/> Non défini
Assiduité	<input type="radio"/> Très bien	<input type="radio"/> Bien	<input type="radio"/> Moyen	<input type="radio"/> Insuffisant	<input type="radio"/> Non défini

Points forts

Points à améliorer

Commentaire du tuteur :

RAS

Absence de l'apprenti durant cette période :

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

Enregistrer cette fiche

A compléter par l'apprenti

A compléter par le maître d'apprentissage

A viser par le tuteur pédagogique

[Retour à la liste des parcours](#)

Ajout d'une visite

Visiteur :	PROF prof
Entreprise :	CFA SUP BOURGOGNE
Apprenti :	APPRENTIE Cindy
Date de la visite (jj/mm/aaaa) :	<input type="text"/> *
Personnes rencontrées :	<input type="text"/>
Missions confiées :	<input type="text"/>
Compétences acquises ou en cours d'acquisition :	<input type="text"/>
Nouvelles missions à venir, objectifs à atteindre :	<input type="text"/>
Contenu et avancement du projet et/ou du rapport :	<input type="text"/>
Utilisation du carnet de liaison et de l'extranet :	<input type="text"/>
Comportement de l'apprenti :	<input type="text"/>
Autres informations :	<input type="text"/>
Compte-rendu confidentiel :	<input type="checkbox"/>

Ajouter la visite

**Annexe 5 : 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 : PROF prof
Apprenti : APPRENTIE Cindy
Date de la mission (jj/mm/aaaa) : *
Sujet : *
Etat : ▼
Commentaire :

Ajouter la mission

2019 - CFA Supérieur de Bourgogne