



Livret d'Apprentissage Dématérialisé

Guide d'utilisation Apprenti

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
• FICHE PARCOURS.....	5
• FICHE « UFA »	6
• FICHE « ENTREPRISE »	6
• RELEVES D'ABSENCES	7
• BULLETINS DE NOTES	7
• VISITES EN ENTREPRISE	7
• MISSIONS	7
ANNEXES	8

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/>



LE CFA SUP FORMATIONS APPRENTIS EMPLOYEURS ACTUALITÉS CONTACT

 **ENSEIGNER** la réussite 

RECHERCHE →

 **LE CFA SUP**
Ouvrir l'enseignement supérieur à l'apprentissage

 **APPRENTIS**
Devenez apprentis de l'enseignement supérieur

 **EMPLOYEURS**
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**.

[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

• FICHE PARCOURS

Bienvenue Cindy APPRENTIE
Nous sommes le 11.10.2019

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)

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

Missions(s)

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

Commentaire de l'apprenti - [Ajouter ou modifier mon commentaire](#) - [Envoyer un message au CFA SUP BOURGOGNE](#)
Test Commentaire

© 2019 - CFA Supérieur de Bourgogne

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** ;
- Au **carnet de liaison**.

- **FICHE « UFA »**

La fiche « UFA » est la **fiche explicative** renseignée par l'apprenti qui reprend les **matières enseignées ainsi que leurs contenus**. Elle doit être **obligatoirement renseignée pour chaque période** – [Voir annexe 1](#).

Pour créer des fiches "UFA", cliquer sur **Accéder au carnet de liaison** puis **Créer une nouvelle fiche**. Si l'apprenti veut revenir ultérieurement sur la Fiche « UFA » qu'il a complété, il peut **Enregistrer cette fiche**.

Attention : dès que l'apprenti coche J'ai terminé de remplir cette fiche puis l'enregistre, l'action est irrémédiable.

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 »**

La fiche « Entreprise » est renseignée par l'apprenti. Elle reprend les **différentes missions** qui lui sont confiées. Elle doit être **obligatoirement renseignée pour chaque période** – [Voir annexe 2](#).

Pour créer des fiches "Entreprise", cliquer sur **Accéder au carnet de liaison** puis **Créer une nouvelle fiche**.

Si l'apprenti veut revenir ultérieurement sur la Fiche « Entreprise » qu'il a complété, il peut **Enregistrer cette fiche**.

Attention : dès que l'apprenti coche J'ai terminé de remplir cette fiche puis l'enregistre, l'action est irrémédiable.

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.



Les fiches « UFA » et « ENTREPRISE » doivent être complétées au plus tard 5 jours après la fin de la période.

- **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 avoir rencontré le maître d'apprentissage pour faire le point sur le parcours de l'apprenti. 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 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. L'apprenti y a accès pour consultation – [Voir Annexe 4.](#)



Annexes

**Annexe 2 : Exemple d'une fiche de liaison « Entreprise »
à compléter par l'apprenti**

Bienvenue Cindy APPRENTIE
Nous sommes le 11.10.2019

[Retour](#)

Création d'une fiche de liaison "Entreprise"

APPRENTIE Cindy
CFA SUP BOURGOGNE

Période : *

Missions confiées

Missions prévisionnelles

Commentaire de l'apprenti :

J'ai terminé de remplir cette fiche

En cochant cette case, vous mettez la fiche à disposition de vos encadrants pour validation.

Annexe 3 : Exemple d'une fiche visite en attente de validation

Bienvenue Cindy APPRENTIE
Nous sommes le 11.10.2019

[Retour](#)

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"/>	10/10/2019
Tuteur	<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 mission

Bienvenue Cindy APPRENTIE
Nous sommes le 11.10.2019

[Retour](#)

Fiche Mission

Date de mission : 10/10/2019
Donneur d'ordre : TUTEUR Cindy (tuteur)
Apprenti : APPRENTIE Cindy

Sujet : Mission 1
Etat de la mission : En cours
Commentaire : Test Mission

© 2019 - CFA Supérieur de Bourgogne