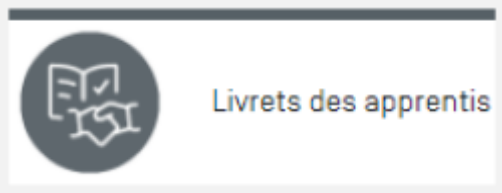
Livrets des apprentis



Objectifs du module

Ce module vous permettra de :

- Disposer d'un livret des apprentis **personnalisé,** en**versionnumérique**
- Répondre à l'obligation de mettre en placeundocument de liaison et de suivi en regard de la réglementation sur l'apprentissage.
- Coordonner les actions de formation en entreprise et en établissement sur la base du contrat de co-formation.
- Organiser la traçabilité de la formation et du suivi de l'apprenant en entreprise et en établissement.
- Favoriser la communication entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et les enseignants/formateurs.
- De rendre compte du parcours de formation de l'apprenti.

Pour rappel, l'évaluation des compétences professionnelles (Mesure la progression de l'apprenti) sera réalisée par :

1. les modules "Scénarios pédagogiques" et "Positionnements" pour les périodes en établissement
2. les modules "Périodes de formation en entreprise" et "Suivi des activités en entreprise" pour les périodes employeur
3. les modules "Tableaux de bords apprenants" et "Bilan des compétences"

Chronologie des actions

1. Rendez-vous dans le module "**Livrets des apprentis**" pour afficher les livrets de tous les apprentis de la division.
2. Éditez le livret des apprentis.
3. Consulter et/ou complétez chaque rubrique des livrets.

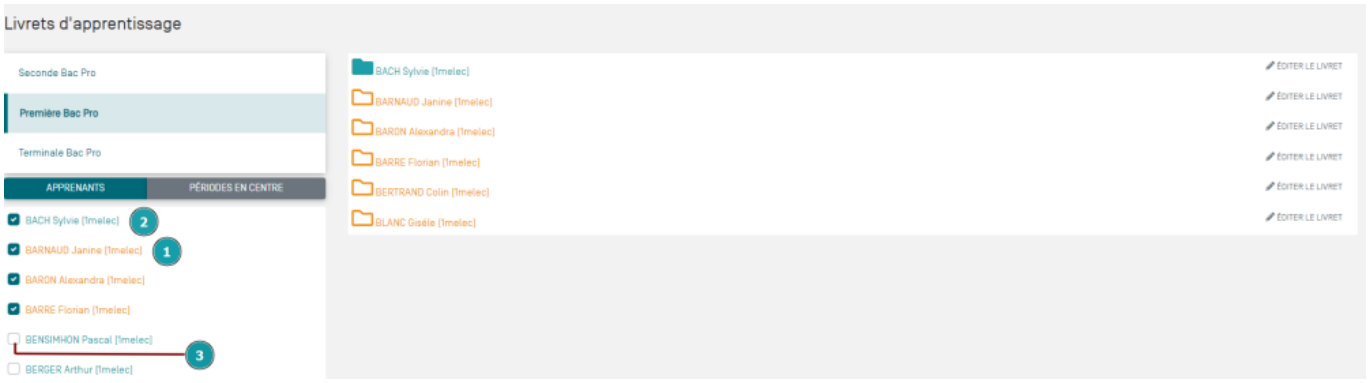
Présentation générale de l'interface

Le statut de l'apprenant est détecté par l'application lors de l'import des apprenants.

Dans la colonne de gauche, les **apprenants sous statut apprenti** apparaissent en **orange**(1) et les **apprenants sous statut scolaire** apparaissent en **bleu**(2).

Par défaut, le LAN est disponible pour tous les apprenants mais il ne sera visible que pour les apprentis.

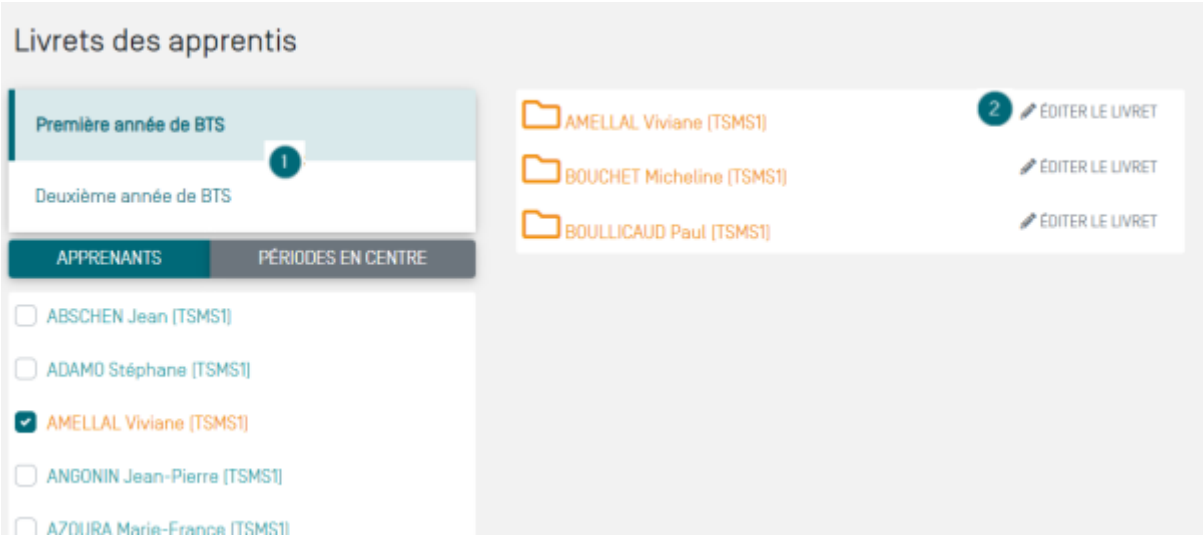
Pour les apprenants sous statut scolaire, il est possible de consulter le LAN en sélectionnant la coche de l'apprenant (3).



Livrets d'apprentissages

Édition des livrets

Ce cadre permet de sélectionner une division (1) puis d'éditer le livret (2) de l'apprenti souhaité.



Livret d’accueil

Le livret d’accueil vous permettra de :

- Identifier les interlocuteurs de l’apprenti.
- Positionner l’apprenti à l’entrée en formation.
- Recueillir l’avis de l’équipe pédagogique.
- Ventiler les activités sur le cycle de formation.
- Centraliser les documents de référence (Contrat d’apprentissage, charte informatique, RGPD etc.).

Interlocuteurs

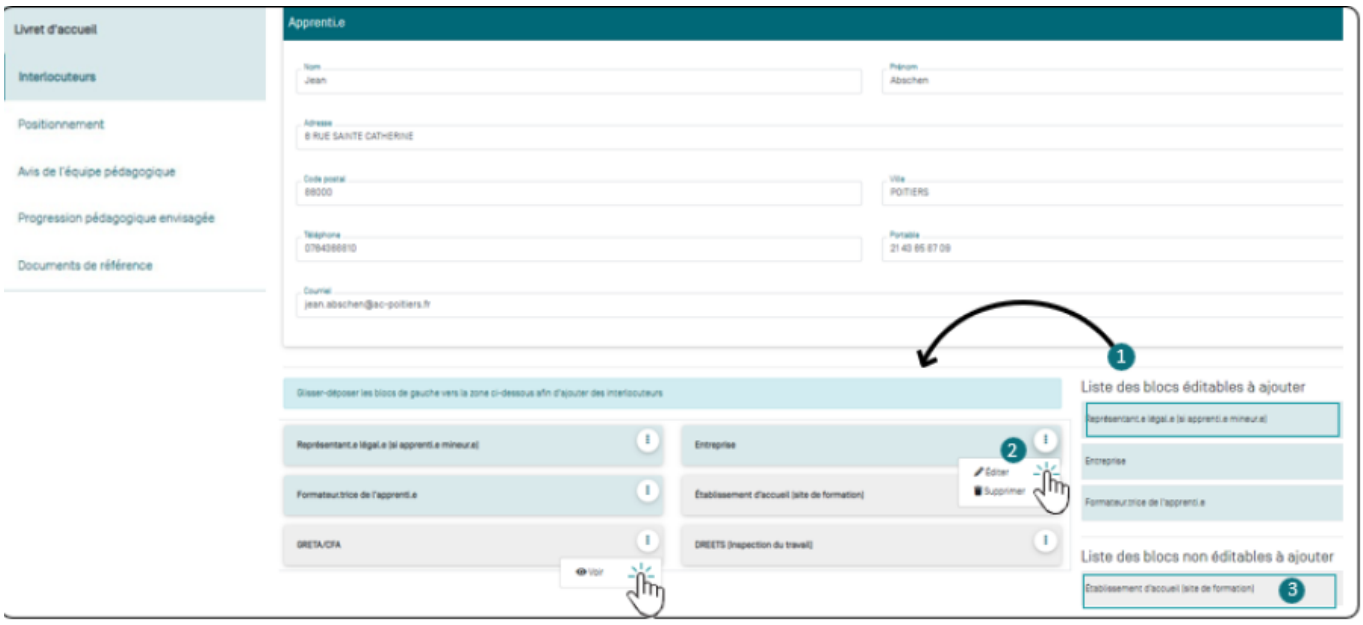
Une fiche détaillée pour chaque interlocuteur de l'apprenti doit être renseignée. Ces fiches sont contenues dans des blocs éditables ajoutés par l'apprenti et par le DDFPT.

L'apprenti est en charge de glisser et déposer (1) les blocs “ interlocuteurs” dans le formulaire de travail. Ensuite, il édite et renseigne **les blocs de couleur bleue** (2)**.**

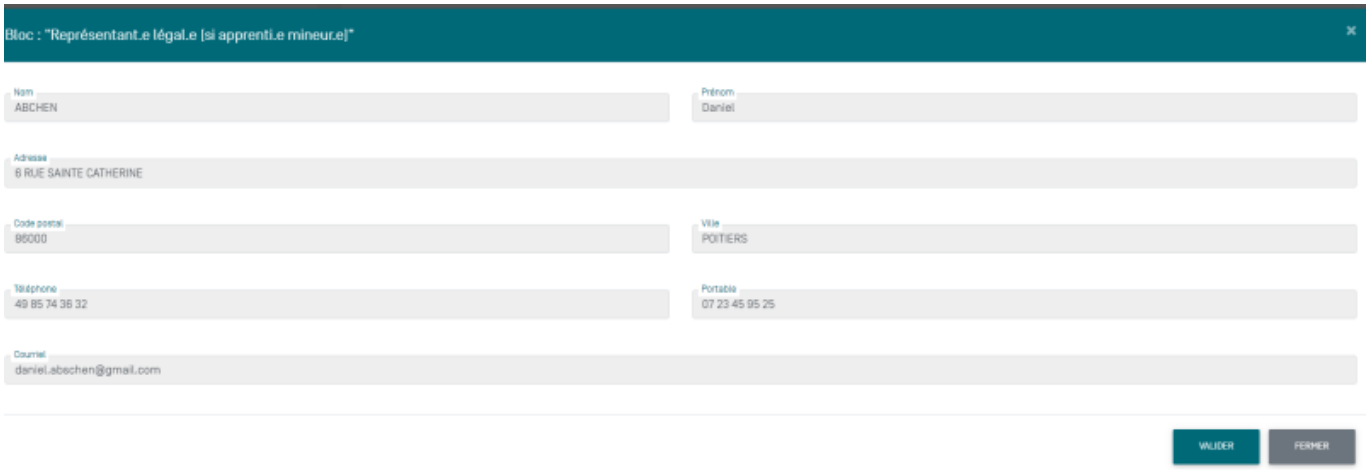
Un clic sur les trois points à droite de chaque bloc permet de visionner et d'éditer la fiche de chaque interlocuteur.

Le DDFPT édite et renseigne **les blocs de couleur grise** (3) depuis son profil.

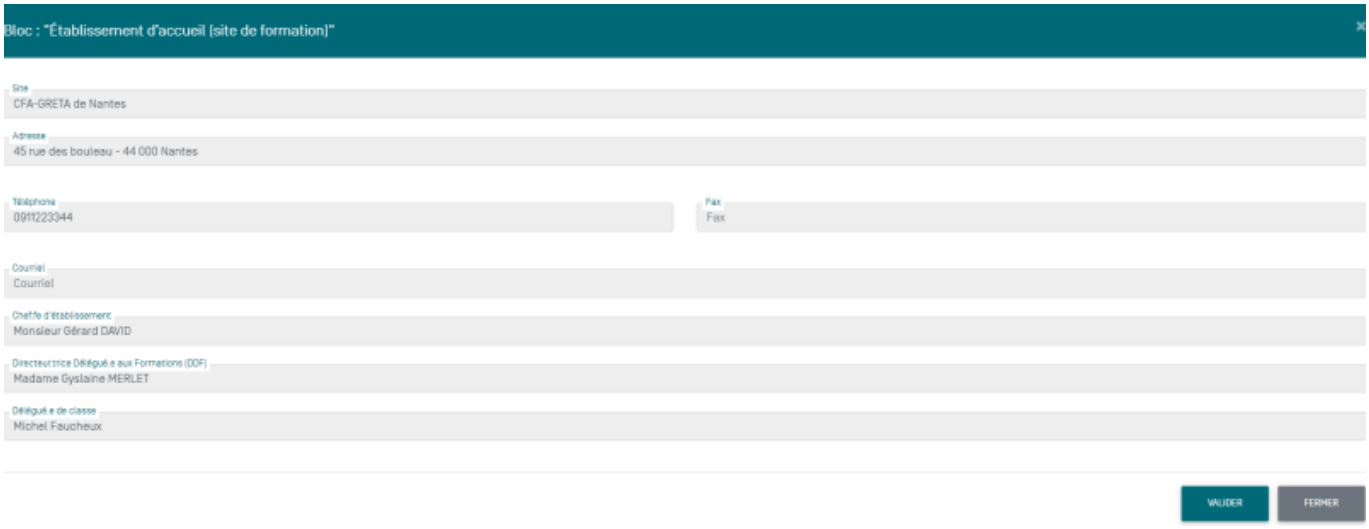
Capture d'écran depuis le profil apprenant.



Exemple de bloc éditable par l'apprenti.

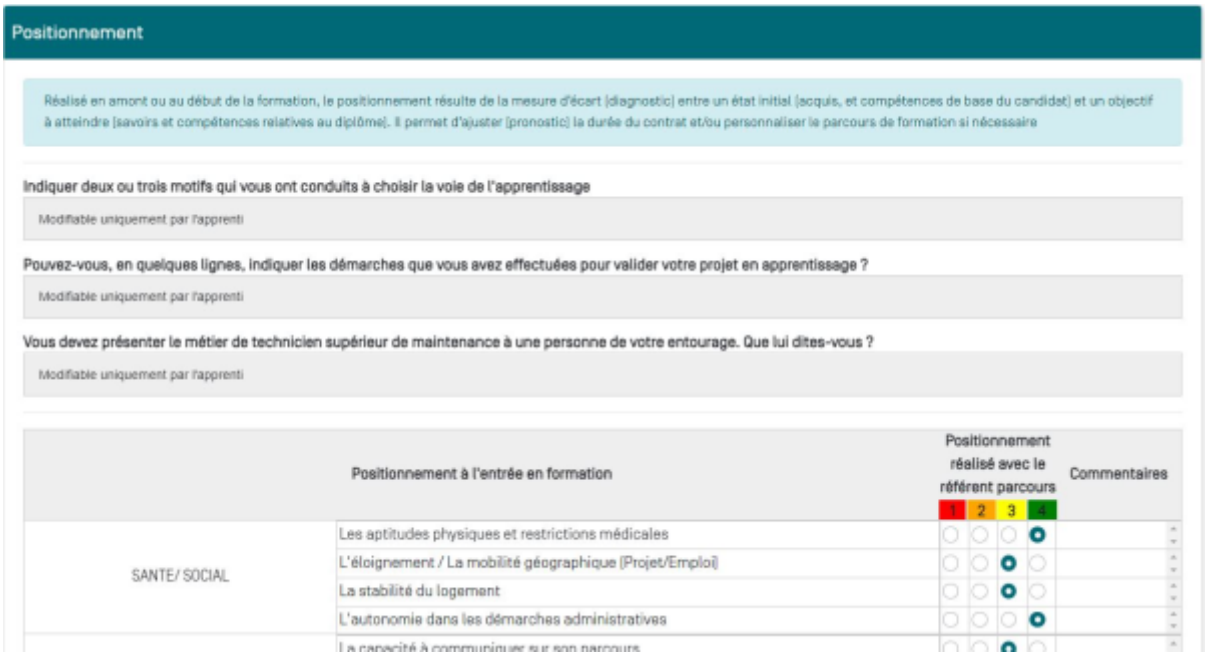


Exemple de bloc éditable par le DDFPT.



Positionnement

Cette partie est renseignée conjointement avec l'équipe de formateurs en établissement et l'apprenti. Le positionnement est éditable à partir des profils “enseignants” et “apprenti”. L'apprenti et le formateur ont la possibilité de laisser des commentaires.



Les quatre couleurs permettent de sélectionner un positionnement vis à vis des difficultés à prendre en compte, rouge étant un maximum de difficultés à retenir et vert aucune.Les couleurs orange et jaune permettant de choisir des degrés intermédiaires.

Avis de l'équipe pédagogique

L'avis de l'équipe pédagogique pour chaque discipline prend en compte les bulletins et évaluations de la formation antérieure suivie.Cela permet de personnaliser le parcours de l'apprenti et de prévoir un soutien si besoin en cochant la case " oui ou non ". Les champs de saisie sont complétés par l'équipe enseignante. L'apprenti et le maître d'apprentissage peuvent consulter cet onglet.



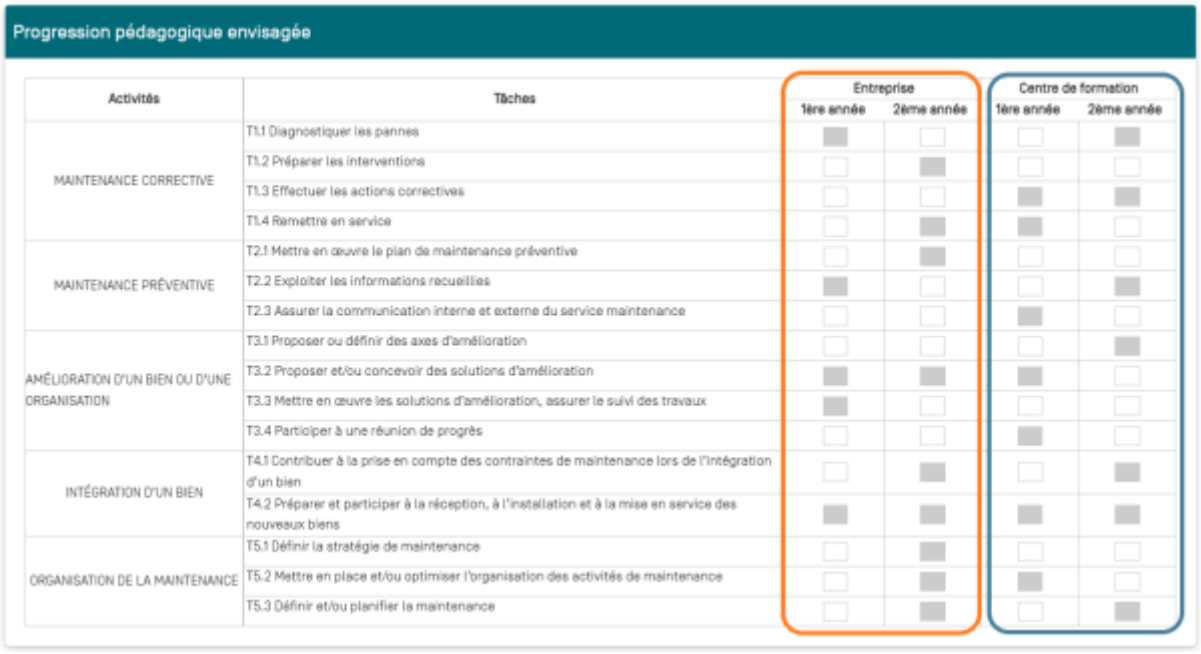
Progression pédagogique envisagée

La déclaration de la progression pédagogique envisagée à l'entrée en formation est renseignée par les formateurs de l'établissement en relation avec les entreprises.

Ce tableau permet d'établir la ventilation des tâches professionnelles réalisée par l'apprenti en fonction du lieu de formation (**entreprise** ou **centre de formation**). Cette répartition est prévisionnelle et le suivi des activités professionnelles réellement effectué par l'apprenti sera renseigné dans le journal de bord et les fiches activités à partir du module 

.

La progression pédagogique est accessible au maître d'apprentissage et à l'apprenti à partir de leurs profils.



Progression pédagogique envisagée

Activités	Tâches	Entreprise		Centre de formation	
		1ère année	2ème année	1ère année	2ème année
MAINTENANCE CORRECTIVE	T1.1 Diagnostiquer les pannes	■			■
	T1.2 Préparer les interventions		■		
	T1.3 Effectuer les actions correctives			■	■
	T1.4 Remettre en service		■	■	
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive		■		
	T2.2 Exploiter les informations recueillies	■			■
	T2.3 Assurer la communication interne et externe du service maintenance			■	
AMÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE ORGANISATION	T3.1 Proposer ou définir des axes d'amélioration				■
	T3.2 Proposer et/ou concevoir des solutions d'amélioration	■	■	■	
	T3.3 Mettre en œuvre les solutions d'amélioration, assurer le suivi des travaux	■			
	T3.4 Participer à une réunion de progrès			■	
INTÉGRATION D'UN BIEN	T4.1 Contribuer à la prise en compte des contraintes de maintenance lors de l'intégration d'un bien		■		■
	T4.2 Préparer et participer à la réception, à l'installation et à la mise en service des nouveaux biens	■	■	■	■
ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	T5.1 Définir la stratégie de maintenance		■		
	T5.2 Mettre en place et/ou optimiser l'organisation des activités de maintenance		■	■	
	T5.3 Définir et/ou planifier la maintenance		■		■

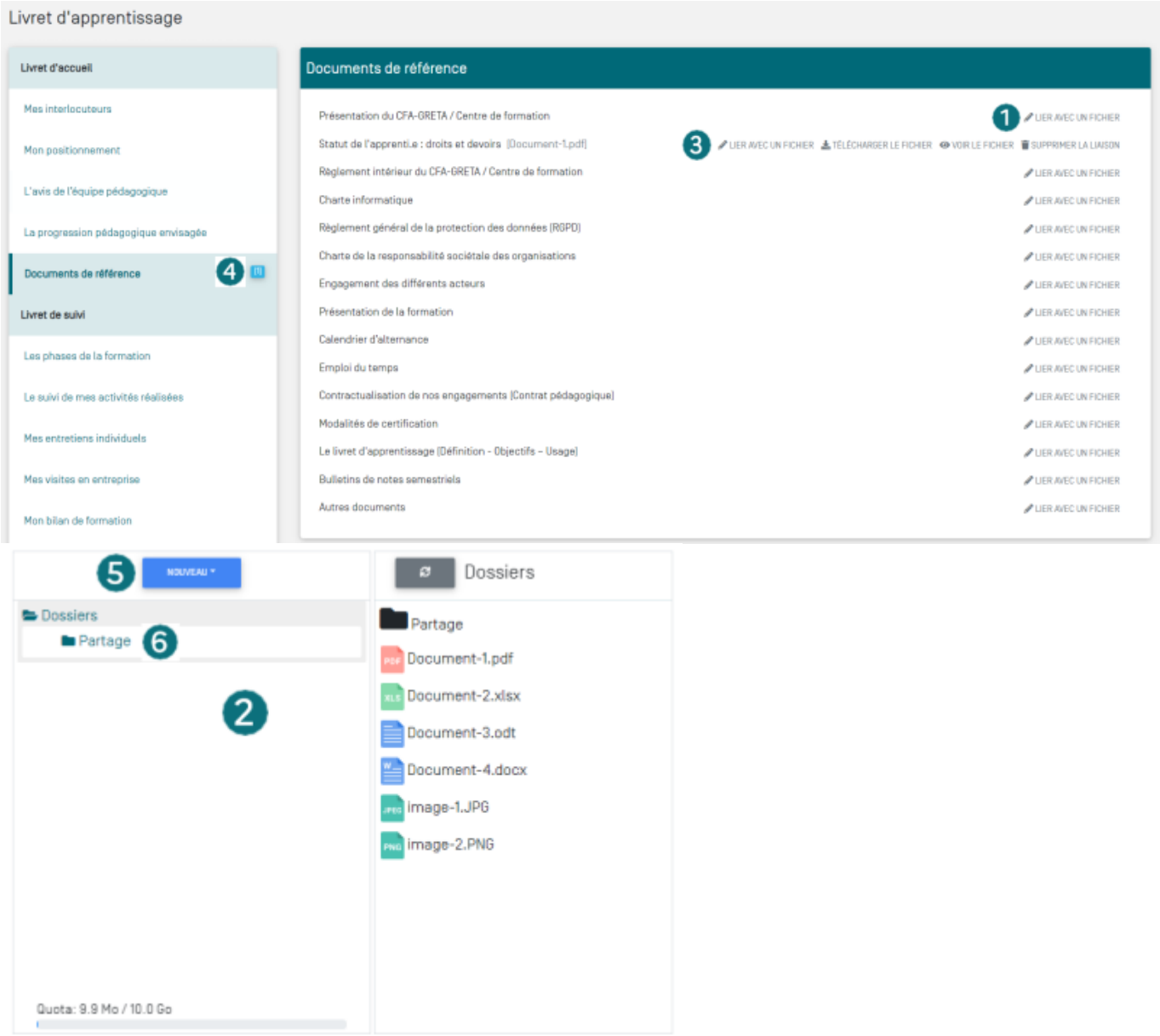
Documents de référence

L'apprenti réalise la liaison des documents à partir des documents déposés dans son espace personnel par les enseignants, le DDFPT et lui même.

Les formateurs ne peuvent que télécharger ou visualiser les documents liés par l'apprenti.

Capture d'écran depuis le profil apprenant.

Cliquer sur “Lier avec un fichier” (1), la fenêtre de choix (2) s'ouvre et l'apprenti sélectionnera le fichier voulu dans la liste. Les formats acceptés : PDF, XLSX, ODT, DOCX,JPG, PNG



(3)Actions possibles sur les documents dans l'espace de stockage, l'apprenti peut lier le document avec un fichier, le voir, le télécharger et supprimer la liaison.

L'affichage du nombre de documents lié au livret d'apprentissage est visible à partir du compteur (4) ().

L'apprenti a la possibilité de gérer son espace de stockage à partir du bouton “NOUVEAU” (5)

Cet espace permet, à l'apprenti, d'importer des fichiers et de les partager à l'équipe pédagogique.

Les fichiers peuvent aussi être distribués, par les enseignants, dans l'espace personnel de chaque apprenti (6).

Livret de suivi

Le livret de suivi vous permettra de :

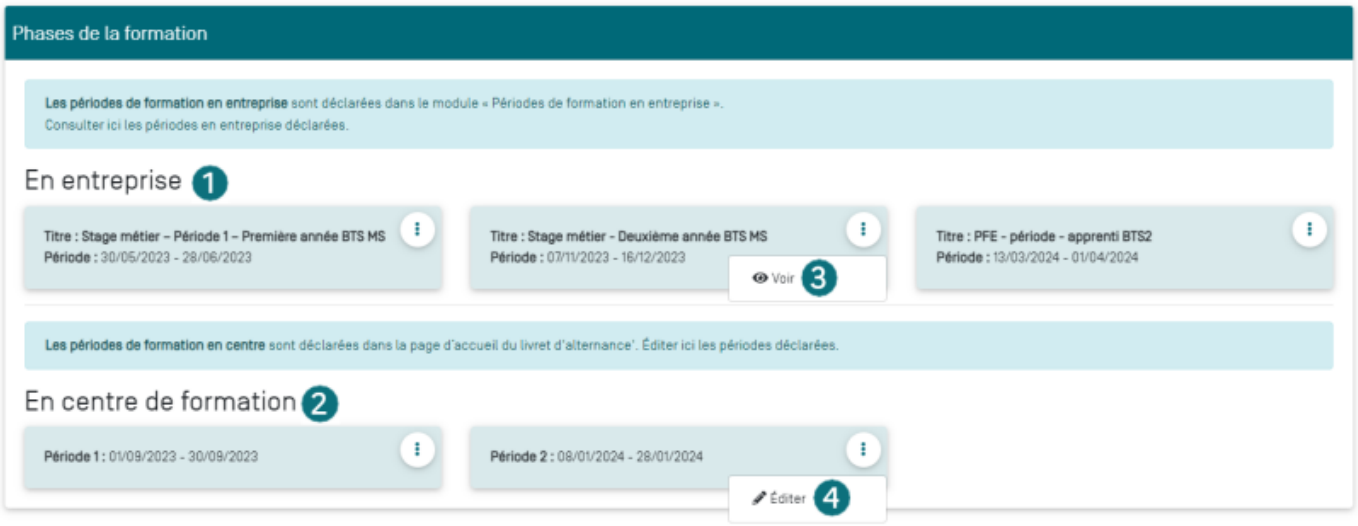
- Rendre compte des activités réalisées et thèmes abordés pour chaque période (Enseignements général et professionnel).
- Visualiser les tâches réalisées en entreprise et en centre de formation sur l'ensemble du parcours de formation.
- Conserver la trace des entretiens individuels menés avec l'apprenti.
- Visualiser le compte-rendu des visites en entreprise.
- Consulter le bilan de fin de formation réalisé par l'apprenti.
- Collecter les réflexions et les recherches de l'apprenti pour construire son projet professionnel.

Phases de la formation

Cette fenêtré permet de visualiser l'ensemble de l'alternance des temps pédagogiques en entreprise (1) et en centre de formation(2).

Chaque étiquette bleue permet d'éditer ou de visualiser les informations correspondantes aux temps pédagogiques passés en centre de formation ou en entreprise.

Un clic sur les trois points à droite de chaque étiquette permet de visionner et d'éditer les informations.



Périodes de formation en entreprise (1):

Les étiquettes de périodes de formation en entreprise apparaissent automatiquement à chaque déclaration de périodes de formation en entreprise dans le module 

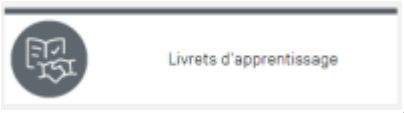
.

Pour chacune des périodes, il est possible de prendre connaissance (3), des objectifs de la période, des activités prévues et des bilans (issus du journal de bord) de l'apprenti, du maître d'apprentissage et du formateur en centre.

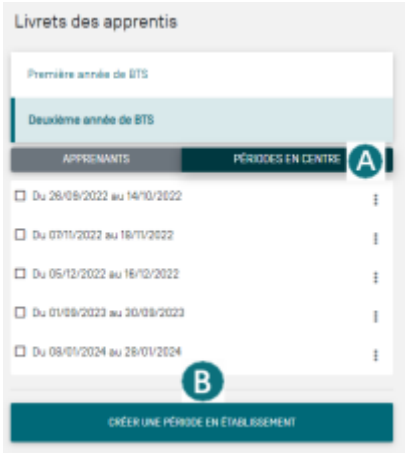
Périodes en centre de formation (2):

Dans un premier temps, il faut déclarer les périodes en centre de formation. Puis dans un seconde temps, vous pourrez consulter et renseigner les informations concernant les périodes en centre de formation.

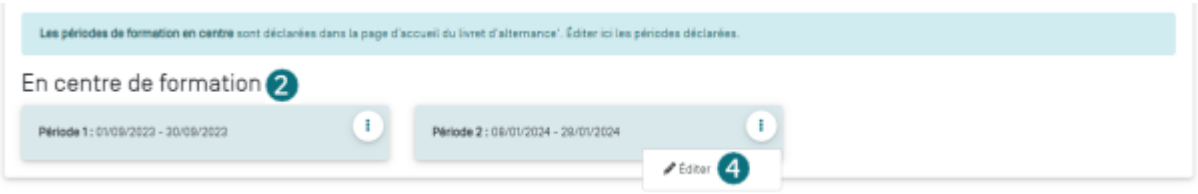
1 - Déclaration des périodes en centre de formation

A partir du module 

, sélectionner “PERIODES EN CENTRE” (A) puis cliquer sur “CRÉER UNE PÉRIODE EN ÉTABLISSEMENT” (B).



2 - Renseignement des périodes en centre de formation



Cliquer sur 
de la période désirée et Éditer (4)la période en centre de formation.

Pour chacune des périodes, il est possible de prendre connaissance et de renseigner (4), les thèmes abordés et activités effectuées pour chacun des enseignements.

Suivi des activités réalisées

Ce tableau permet une vision mensuelle des activités et tâches professionnelles mises en œuvre par l'apprenti en **centre de formation** et en **entreprise**.

La vision est mensuelle (1).

Les activités et tâches professionnelles sont sélectionnées dans le journal de bord apparaissent dans la colonne “Entreprise” (2). La sélection de ces tâches est réalisée par l'apprenti, le maître d'apprentissage ou le formateur.

Les activités et tâches professionnelles abordées en centre de formation apparaissent dans la colonne “Centre de formation” (1). Les évaluations sont réalisées par les formateurs en centre.

L'apprenti peut inscrire une observation pour chaque tâche ou activité dans la colonne de droite (4).



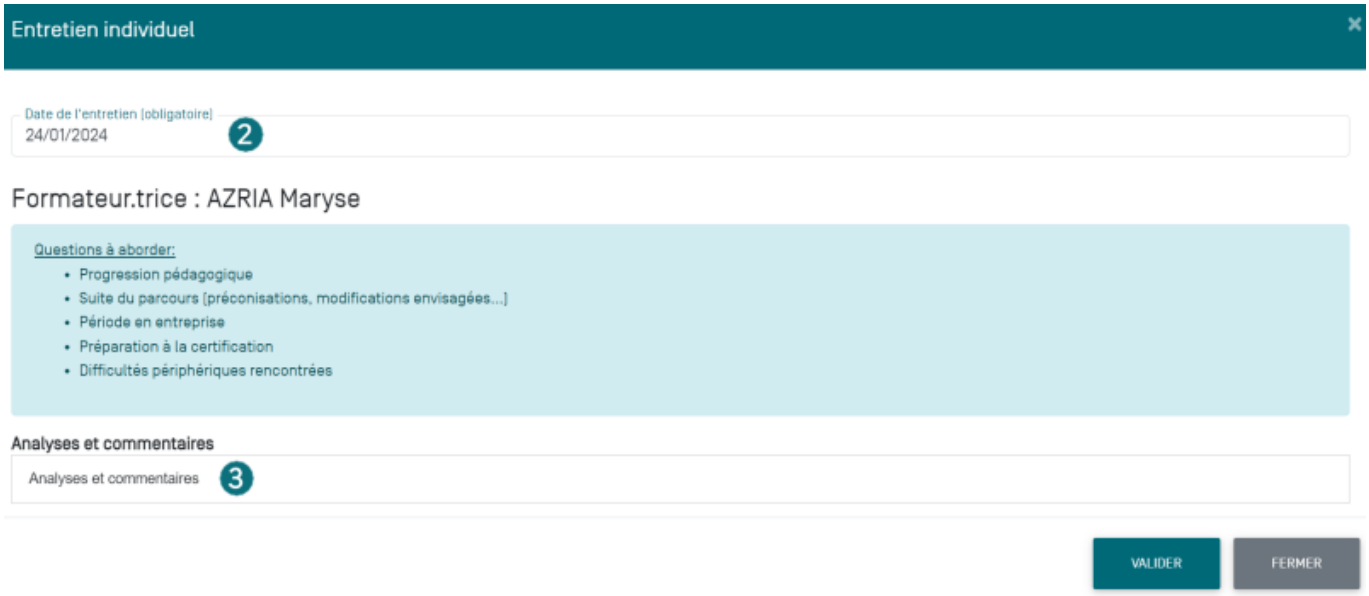
.

Entretiens individuels

Cet espace est renseigné à l'initiative de l'équipe de formation. Il permet de garder la trace des entretiens réalisés en centre de formation avec l'apprenti et les formateurs.

Une étiquette (1) par entretien est créée. Chaque étiquette permet de garder la trace de la date (2) de l'entretien, un champ de saisie (3) permet à l'équipe pédagogique de laisser ces analyses et commentaires à l'issue de l'entretien. L'apprenti et le maître d'apprentissage ont accès aux contenus des entretiens individuels.





Visites en entreprises

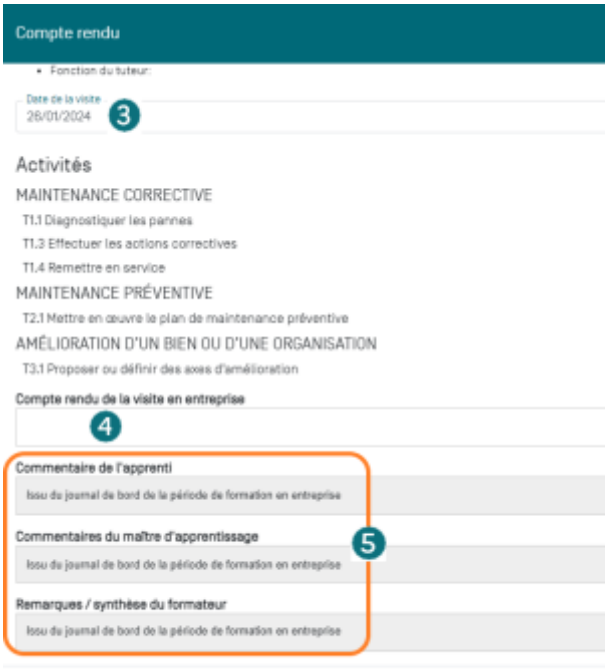
Cet onglet permet de consulter et d'archiver les comptes-rendus des visites en entreprises (1). Les étiquettes de visites apparaissent automatiquement si un commentaire est renseigné au niveau de l'onglet “Éditer le bilan de la période” dans le journal de bord de la période de formation en entreprise correspondant.



Le compte rendu est renseigné par le formateur en charge du suivi et des visites en entreprise.Pour le renseigner, cliquer sur  puis éditer la visite en entreprise (2).

Dans l'espace “Compte rendu”, en associant l'apprenti et le maître d'apprentissage, vous serez amener à :

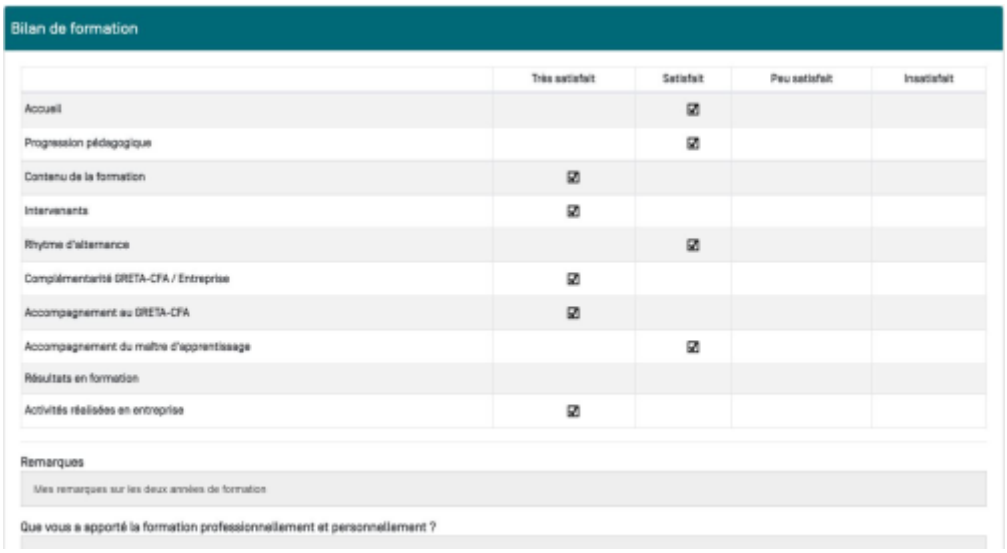
- Sélectionner la date de la visite (3)
- Renseigner le compte rendu de la visite en entreprise (4)
- Consulter les éléments renseignés (5) dans le bilan de la période du journal de bord remontent dans les commentaires du compte rendu des visites du livret d'apprentissage.



Bilan de formation

Cette page permet de prendre connaissance du positionnement de l'apprenti au regard de la formation vécue.

L'apprenti réalise son bilan à la fin de la formation, le formateur en centre et les maîtres d'apprentissage n'y ont accès qu'en lecture seule.



Projet d'orientation

Cette page permet la description du projet professionnel par l'apprenti. L'apprenti peut déclarer des projets de poursuite d'études et d'insertion professionnelle.

Chaque étiquette permet de garder la trace d'une recherche dans le cadre d'un projet. Il renseigne chaque projet au fur et à mesure de ses recherches.

L'équipe enseignante renseigne des préconisations au regard de chaque projet, le maître d'apprentissage peut consulter les projets de son apprenti.

