Livrets des apprentis



Objectifs du module

Ce module vous permettra de :

- Disposer d'un livret des apprentis **personnalisé**, en **version numérique**. Le terme **LAN** est retenu pour **L**ivret des **A**pprentis **N**umérique
- Répondre à l'obligation de mettre en place un document 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'apprentissage		
Seconde Bac Pro	BACH Sylvia [Imalec]	🖋 ÉDITER LE LIVRET
Première Bac Pro	BARNAUD Janine (Imelec)	🖋 ÉDITER LE LIVRET
	BARDN Alexandra (Imelec)	🖋 ÉDITER LE LIVRET
Terminale Bac Pro	BARRE Florian (Imelec)	🖋 ÉDITER LE LIVRET
APPRENANTS PÉRIDDES EN CENTRE	DBERTRAND Colin (Imelec)	🖋 ÉDITER LE LIVRET
BACH Sylvie (Imelec)	BLANC Gisèle (Imelec)	🖋 ÉDITER LE LIVRET
BARNAUD Janine (Imelec) 1		
BARON Alexandra (Imelec)		
BARRE Florian (Imelec)		
BENSIMHON Pascal (Imelec)		
BERGER Arthur [Imelec]		

Livrets des apprentis

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.

Livret d'accueil	Apprentile				
Interlocuteurs	lean			Abschen	
Positionnement	Advese B RUE SAINTE CATHERINE				
Avis de l'équipe pédagogique	Code poetal 88000			Vite POITIERS	
Progression pédagogique envisagée	Teléphone			Portable	
Documents de référence	0784388810			21 43 65 87 09	
	iean.abschen@ac-poitiers.fr			\frown	`
				6	
	Disser-déposer les blocs de gauche vers la zone ci-dessous afin d'ajo	outer des interlacuteurs			Liste des blocs éditables à ajouter
				• 0	Représentant e légal, e (si apprenti e mineut e)
	Représentant, a légal, a (si apprent), a mineur, a)	J	Entreprise	2 ·	Entreprise
	Formateurtrice de l'apprentile	0	Établissement d'accueil (site de formation)	Supprimer diff	Formateurstice de l'apprentile
	GREDACIA	1	DREETS (Inspection du travail)		Liste des blocs non éditables à ajouter
		i di			Etablissement d'accueil (site de formation)

Exemple de bloc éditable par l'apprenti.

Livrets des apprentis

Bloc : "Représentant.e légal.e (si apprentl.e mineur.e)"	
Nam . ABCHEN	Prinon Daniel
Advesse 8 RUE SAINTE CATHERINE	
Code postal BBC00	Vile POTTERS
1846ptono 49 85 74 36 32	Portable 07 23 45 95 25
Cournel daniel.abschen@gmail.com	
	VALUER FERMER

Exemple de bloc éditable par le DDFPT.

Bloc : "Établissement d'accueil (site de formation)"			×
Sne CFA-GRETA de Nantes			
Adresse 45 rue des bouleau - 44 000 Nantes			
Telephone 0911223344	Pax Fex		
Courriel			
- Cheffe d'établissement . Monsieur Gérard DAVID			
Directeurstore Déépué e sur Formations (DDF) Madame Gystaine MERLET			
Deliguit e de classe Michel Faucheux			
		WUDER	FERMER

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.

ositionnement		
Réalisé en amont ou au début de la form à atteindre [savoirs et compétences rela	ation, le positionnement résulte de la mesure d'écart (diagnostic) entre un état initial (acc tives au diplôme). Il permet d'ajuster (pronostic) la durée du contrat et/ou personnaliser le	uis, et compétences de base du candidat) et un objectif parcours de formation si nécessaire
Indiquer deux ou trois motifs qui vous o	nt conduits à choisir la voie de l'apprentissage	
Modifiable uniquement par l'apprenti		
Pouvez-vous, en quelques lignes, indiq	uer les démarches que vous avez effectuées pour valider votre projet en apprenti	ssage ?
Modifiable uniquement par l'apprenti		
Vous devez présenter le métier de tech	nicien supérieur de maintenance à une personne de votre entourage. Que lui dite	s-vous?
Modifiable uniquement par l'apprenti		
		Bealderservert
	Positionnement à l'entrée en formation	Positionnement réalisé avec le Commentaires référent parcours
	Les aptitudes physiques et restrictions médicales	
CANTE / SOCIAL	L'éloignement / La mobilité géographique (Projet/Emploi)	0000
anniter ought	La stabilité du logement	000
	L'autonomie dans les démarches administratives	
	La capacité à communiquer sur pon parcours	

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.

tvis de l'équipe pédagogique	
	Soutien à prévoir
Culture générale et expression (bulietre - évaluatione - avie du de la formateuritica)	
Avis de l'enseignant de culture générale	Oui Non
Mathématiques Buliatins - évaluations - avis du de la formateur trice	0.04
Avis de l'enseignant de mathématiques	O Non
Anglais Ituitetre - évaluations - avis du de la formateur tincet	0.00
Avia de l'enseignant d'anglais	Non
Physique - Chimie disaters - évaluations - avis du de la formateur troet	
Avis de l'enseignant de physique-chimie	Non
Enseignement professionnel Bulistim - évaluations - avis du de la formateuritical	
Avis des formateurs de l'EP	Oui Non
Observations / préconisations	
Tau regard des resultats du positionnement et ou project	

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.

rogression pédagogique e	nvisagée				
Activités	Tāches	Entr Sère année	eprise 2ème ennée	Centre de	e formation
	T1.1 Diagnostiquer las pannes	iore arrive	20110 011100		20110 dillioo
MAINTENANCE CORRECTIVE	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				
	T3.1 Proposer ou définir des axes d'amélioration				
MÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE	T3.2 Proposer et/ou concevoir des solutions d'amélioration				
RGANISATION	T3.3 Mettre en œuvre les solutions d'amélioration, assurer le suivi des travaux				
	T3.4 Participer à une réunion de progrès				
	T4.1 Contribuer à la prise en compte des contraintes de maintenance lors de l'intégration d'un bien				
INTEGRATION D'UN BIEN	T4.2 Préparer et participer à la réception, à l'installation et à la mise en service des nouveaux biens				
	T5.1 Définir la stratégie de maintenance				
ORGANISATION DE LA 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

Livrets des apprentis

Livret d'apprentissage		
Livret d'accueil	Documents de référence	
Mes interlocuteurs	Présentation du CFA-GRETA / Centre de formation	
Mon positionnement	Statut de l'apprentile : droits et devoirs [Document-1.pdf]	3 🖉 LER M/EC UN FICHER 🛓 TÊLÊCHARGER LE FICHER 🐵 VOIR LE FICHER 🗑 SUPPRIMER LA LIAISON
	Règlement intérieur du CFA-GRETA / Centre de formation	LIER AVEC UN FICHER
L'avis de l'équipe pédagogique	Charte informatique	JIER AVEC UN FICHIER
La progression pédagogique envisagée	Règlement général de la protection des données (RGPD)	JER MEC UN FICHER
	Charte de la responsabilité sociétale des organisations	JER AVEC UN FICHER
Documents de référence	Engagement des différents acteurs	JIER AVEC UN FICHIER
Livret de sulvi	Présentation de la formation	JER AVEC UN FICHIER
Los phases de la formation	Calendrier d'alternance	JER AVEC UN FICHIER
Les prizes de la formación	Emploi du temps	
Le suivi de mes activités réalisées	Contractualisation de nos engagements (Contrat pédagogique)	
Mes entretiens individuels	Modalités de certification	✓ LIER AVEC UN FICHIER
	Le livret d'apprentissage (Définition - Objectifs - Usage)	
Mes visites en entreprise	Bulletins de notes semestriels	JER AVEC UN FICHER
Mon bilan de formation	Autres documents	✓ LIER AVEC UN FICHER
E Dossiers Partage 6 2	Dossiers Partage Partage Document-1.pdf Document-2.xlsx Document-3.odt Document-4.docx Pri image-1.JPG Pri image-2.PNG	
Quota: 9.9 Mo / 10.0 Go		

(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

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.

Phases de la formation		
Les périodes de formation en entreprise sont déclarées dans le mode Consulter ici les périodes en entreprise déclarées.	ule « Périodes de formation en entreprise ».	
En entreprise 1		
Titre : Stage métier - Période 1 - Première année BTS MS Période : 30/05/2023 - 28/06/2023	Titre : Stage métier - Deuxième année BTS MS Période : 07/11/2023 - 16/12/2023 & Voir 3	Image: Titre : PFE - période - apprenti BTS2 Période : 13/03/2024 - 01/04/2024
Les périodes de formation en centre sont déclarées dans la page d'au	ccueil du livret d'alternance'. Éditer ici les périodes déclarées	ies.
En centre de formation 2		
Période 1 : 01/09/2023 - 30/09/2023	Période 2 : 08/01/2024 - 28/01/2024	(i)
	✓ Éditer	4

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	Livrets d'apprentissage	, sélectionner "PERIODES EN CENTRE" (🙆) pu
cliquer sur "CRÉER UNE I	PÉRIODE EN ÉTABLISSEM	4ENT" (B).
	Livrets des apprentis	5
	Première année de BTS	
	Deuxième année de BTS	
	APPRENANTS	PÉRICIES EN CENTRE
	Du 28/09/2022 au 14/10/202	22 1
	Du 07/1/2022 au 18/1/2022	2 1
	Du 05/12/2022 au 16/12/202	22 1
	D. D. (100-0000 10-00-000	

R

2 - Renseignement des périodes en centre de formation

_					
En cer	itre de formation 2				
Période 1	: 01/09/2023 - 30/09/2023	1	Période 2 : 05/01/2024 - 28/01/2024	1	
_				🖌 Éditor 👍	

Cliquer sur Ude 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).

Suivi des activités réalisées										
	01/2024		2				3			4
	(Entreprise			Centre de formation				Apprenti.e
Activités	Tāches	Degré d'autonomie		mie	Acquisiti		uisitio	n	Observations	
			Observé	Partiel	Total	Penode	NA	PA	A	observations
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive					2024-04		х		
MAINTENANCE DEVENTORE	T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive	2024.02		х						
MAINTENANGE PREVENTIVE	T2.2 Exploiter les informations recueillies	2024-02			×				J	
Première année de BTS : escazz ascozz to Deuxième année de BTS : secazz tuzcz to	73022 83.75073 57022 91.7524									

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.

Entretiens individuels	3	
Dans le cadre du suivi de temps d'échange perme	u parcours de formation, l'apprenar et de réaliser des bilans intermédiai	it bénéficie d'au moins deux entretiens individuels par an avec son.sa formateur.trice référent.e. Ce res afin de s'assurer du bon déroulement de la formation, et d'apporter des ajustements si besoin.
		+ AJOUT D'UN ENTRETIEN INDIVIDUEL
Date: 24/01/2024	i	
Auteur: AZRIA Maryse	 Éditer Supprimer 	

Entretien individuel		2
Date de l'entretien [obligatoire] 24/01/2024 2		
Formateur.trice : AZRIA Maryse		
<u>Questions à aborder:</u> Progression pédagogique Suite du parcours [préconisations, modifications envisagées] Période en entreprise Préparation à la certification Difficultés périphériques rencontrées		
Analyses et commentaires		
Analyses et commentaires 3		
	VALIDER	FERMER

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.

Vis	Visites en entreprise					
	Chaque apprentile bénéficie au minimum d'une visite en entreprise par année de formation. Cet entretien contribue à la mise en œuvre de relations construites entre les trois acteurs : le maître d'apprentissage, l'apprentile, le la formateur trice référent.e. La visite se déroule autour de trois grands thèmes : l'organisation de la formation, le suivi de la formation, l'évaluation de l'apprentile					
	Date: 05/08/2023	1	Date: 26/01/2024	•		
		≠£diter 2				

Le compte rendu est renseigné par le formateur en charge du suivi et des visites en entreprise.Pour le

renseigner, cliquer sur Upuis 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 (S) dans le bilan de la période du journal de bord remontent dans les commentaires du compte rendu des visites du livret d'apprentissage.

Compte rendu		
 Fonction du tuteur: 		
28/01/2024 3		
Activités		
MAINTENANCE CORRECTIVE		
T1.1 Diagnostiquer les pannes		
T1.3 Effectuer les actions correctives		
T1.4 Remettre en service		
MAINTENANCE PRÉVENTIVE		
T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive		
AMÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE ORGANISATION		
T3.1 Proposer ou définir des axes d'amélioration		
Compte rendu de la visite en entreprise		
4		
Commentaire de l'apprenti		
losu du journal de bord de la période de formation en entreprise		
Commentaires du maître d'apprentissage		
Issu du journal de bord de la période de formation en entreprise		
Remarques / synthèse du formateur		
Issu du journal de bord de la période de formation en entreprise		

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.

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfeit	Insatiafait
couel		2		
hagnession pédagagique		8		
Contenu de la formation	2			
ntervenanta	2			
Rhytme d'alternance		2		
Complémentarité DRETA-CFA / Entreprise	2			
Accompagnement au DRETA-CFA	2			
Accompagnement du maître d'apprentissage		2		
Résultats en formation				
Activités réalisées en entreprise	2			
iemarques				
Wes remarques sur les deux annies de formation				

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.

	Poursuite d'études
	Sector Insertion professionnelle
	Formation maintenance d Licence pro mention maintenance d Agent de développement des énergies renouvelables
	Matter visé Gurest-ce qui est important pour vous dans le choix de ce méter ? Métier visé Gurest-ce qui est important pour vous dans le choix de c
Projet d'orientation	Dù en êtes-vous dans vos démanches Deres o fumaton contacti, nanoption, nome (à l'extérieur, horaires et jours travaillés, matériel, salair
Description du projet professionne. A ce slade de ma formation je ne vis pas encore si je veux poursulure mes études ou travailler à l'Issu de men BTI	Quelles qualités/compétences pensez-vous avoir pour exercer ce mét Quelles qualités/compétences pensez-vous avoir pour e
Choke: O Poursuite d'études	Preconsations du La la Tormateuritation Entre de formation contacté, inecription, echémica Avez-vous trouvé un employeur ? : O Dui O Non
	Employeur Employeur
Voir - Vo	Ver v_v
industriels, de production et d'énergie	Ouelles démarches avec-vous planifiées ? [Quelle organisation ? CV, lettre de motivation, candidat
	Préconisations du de la formateur.trice (Démarches, structures d'accompagnement, lieux, pales ou offres d'emploi, ou