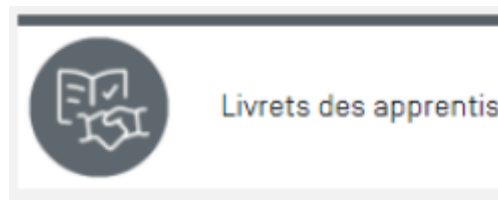


# Livrets des apprentis



## Objectifs du module

Ce module vous permettra de :

- Disposer d'un livret des apprentis **personnalisé**, en **version numérique**. Le terme **LAN** est retenu pour **Livret des Apprentis Numérique**
- 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.

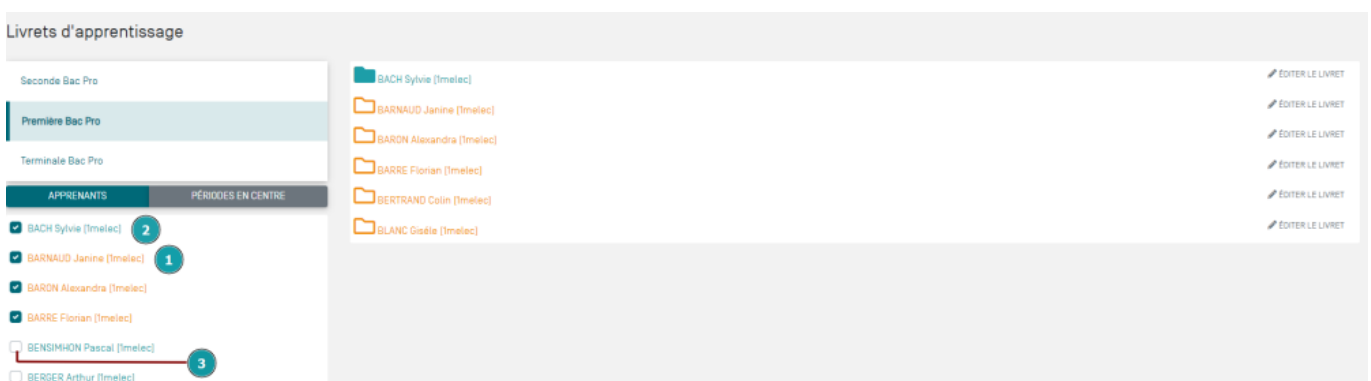
# Présentation générale de l'interface

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**(<sup>1</sup>) et les **apprenants sous statut scolaire** apparaissent en **bleu**(<sup>2</sup>).

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

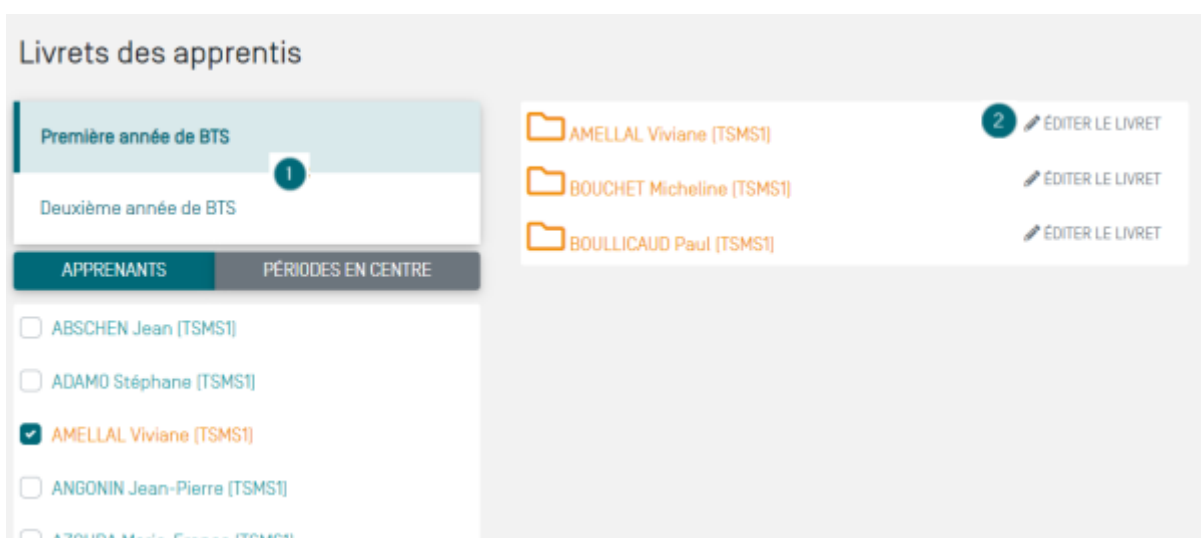
Pour les apprenants sous statut scolaire, il est possible de consulter le LAN en sélectionnant la coche de l'apprenant (<sup>3</sup>).



## Livrets des apprentis

### Édition des livrets

Ce cadre permet de sélectionner une division (<sup>1</sup>) puis d'éditer le livret (<sup>2</sup>) 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.

Bloc : "Représentant.e légal.e (si apprenti.e mineur.e)"

Nom ABCHEN	Prénom Daniel
Adresse 8 RUE SAINTE CATHERINE	
Code postal 86000	Ville POITIERS
Téléphone 49 85 74 38 32	Portable 07 23 45 95 25
Courriel daniel.abchen@gmail.com	

VALIDER FERMER

## Exemple de bloc éditable par le DDFPT.

Bloc : "Établissement d'accueil (site de formation)"

Site CFA-GRETA de Nantes	
Adresse 45 rue des bouleau - 44 000 Nantes	
Téléphone 0811223344	Fax Fax
Courriel Courriel	
Chef.fe d'établissement Monsieur Gérard DAVID	
Directeur.ice Délégué.e aux Formations (DOF) Madame Gyslaine MERLET	
Délégué.e de classe Michel Faucheux	

VALIDER 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.

**Positionnement**

Réalisé en amont ou au début de la formation, le positionnement résulte de la mesure d'écart (diagnostic) entre un état initial (acquis, et compétences de base du candidat) et un objectif à atteindre (savoirs et compétences relatives au diplôme). Il permet d'ajuster (pronostic) la durée du contrat et/ou personnaliser le parcours de formation si nécessaire

**Indiquer deux ou trois motifs qui vous ont conduits à choisir la voie de l'apprentissage**  
Modifiable uniquement par l'apprenti

**Pouvez-vous, en quelques lignes, indiquer les démarches que vous avez effectuées pour valider votre projet en apprentissage ?**  
Modifiable uniquement par l'apprenti

**Vous devez présenter le métier de technicien supérieur de maintenance à une personne de votre entourage. Que lui dites-vous ?**  
Modifiable uniquement par l'apprenti

Positionnement à l'entrée en formation		Positionnement réalisé avec le référent parcours				Commentaires
		1	2	3	4	
SANTE/ SOCIAL	Les aptitudes physiques et restrictions médicales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	L'éloignement / La mobilité géographique (Projet/Emploi)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	La stabilité du logement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	L'autonomie dans les démarches administratives	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	La capacité à communiquer sur son parcours	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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.

**Avis de l'équipe pédagogique**

Soutien à prévoir

**Culture générale et expression**  
(Bulletins - évaluations - avis du de la formateur/trice)  
Avis de l'enseignant de culture générale  Oui  Non

**Mathématiques**  
(Bulletins - évaluations - avis du de la formateur/trice)  
Avis de l'enseignant de mathématiques  Oui  Non

**Anglais**  
(Bulletins - évaluations - avis du de la formateur/trice)  
Avis de l'enseignant d'anglais  Oui  Non

**Physique - Chimie**  
(Bulletins - évaluations - avis du de la formateur/trice)  
Avis de l'enseignant de physique-chimie  Oui  Non

**Enseignement professionnel**  
(Bulletins - évaluations - avis du de la formateur/trice)  
Avis des formateurs de l'EP  Oui  Non

**Observations / préconisations**  
(Au regard des résultats du positionnement et du projet)  
Les préconisations

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

## 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

The screenshot displays the 'Livret d'apprentissage' (Apprenticeship Portfolio) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Livret d'accueil', 'Documents de référence' (highlighted with a blue bar and a '4' badge), and 'Livret de suivi'. The main area is titled 'Documents de référence' and lists various documents such as 'Présentation du CFA-GRETA / Centre de formation', 'Statut de l'apprenti', 'Règlement intérieur', 'Charte informatique', 'Règlement général de la protection des données (RGPD)', 'Charte de la responsabilité sociétale des organisations', 'Engagement des différents acteurs', 'Présentation de la formation', 'Calendrier d'alternance', 'Emploi du temps', 'Contractualisation de nos engagements (Contrat pédagogique)', 'Modalités de certification', 'Le livret d'apprentissage (Définition - Objectifs - Usage)', 'Bulletins de notes semestriels', and 'Autres documents'. Each document has a '1' badge and a 'LIER AVEC UN FICHIER' button. A '3' badge is placed over the document list, indicating actions like 'LIER AVEC UN FICHIER', 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER', 'VOIR LE FICHIER', and 'SUPPRIMER LA LIAISON'. Below this, a 'Dossiers' (Folders) section shows a 'Partage' folder with a '6' badge. A '2' badge is placed over the folder content area. A '5' badge is placed over a 'NOUVEAU \*' button. At the bottom left, a quota indicator shows '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 de l'apprenti 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 fenêtre 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.

**Phases de la formation**

Les périodes de formation en entreprise sont déclarées dans le module « Périodes de formation en entreprise ». Consulter ici les périodes en entreprise déclarées.

**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](#)
- Titre : PFE - période - apprenti BTS2  
Période : 13/03/2024 - 01/04/2024

Les périodes de formation en centre sont déclarées dans la page d'accueil du livret d'alternance. Éditer ici les périodes déclarées.

**En centre de formation 2**

- Période 1 : 01/09/2023 - 30/09/2023
- Période 2 : 08/01/2024 - 28/01/2024  
[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 professionnelles prévues.
- 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

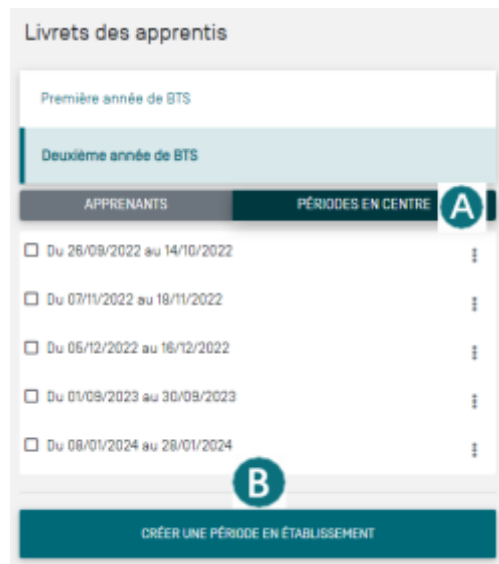


temps, vous pourrez consulter et renseigner les informations concernant les périodes en centre de formation.

## 1 - Déclaration des périodes en centre de formation




A partir du module , sélectionner "PÉRIODES 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 puis sur "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 (1) des activités et tâches professionnelles mises en œuvre par l'apprenti en **centre de formation** et en **entreprise**.

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” (3). Les évaluations sont réalisées par les formateurs en centre à partir des moules “Scénarios pédagogiques” et “Positionnements”

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

**Suivi des activités réalisées**

01/2024

Activités	Tâches	Entreprise			Centre de formation			Apprenti.e
		Semaine	Degré d'autonomie		Période	Acquisition		Observations
			Observé	Partiel		Total	NA	
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive				2024-04		x	
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive	2024-02		x				
	T2.2 Exploiter les informations recueillies						x	

Première année de BTS : 08/2022 09/2022 10/2022 03/2023

Deuxième année de BTS : 08/2023 11/2023 12/2023 01/2024

## 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**

Dans le cadre du suivi du parcours de formation, l'apprenant bénéficie d'au moins deux entretiens individuels par an avec son.s.a formateur.trice référent.e. Ce temps d'échange permet de réaliser des bilans intermédiaires afin de s'assurer du bon déroulement de la formation, et d'apporter des ajustements si besoin.

[+ AJOUT D'UN ENTRETIEN INDIVIDUEL](#)

1

Date: 24/01/2024

Auteur: AZRIA Maryse

- Éditer
- Supprimer

## Entretien individuel

Date de l'entretien (obligatoire)

24/01/2024

2

Formateur.trice : AZRIA Maryse

## Questions à aborder:

- 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.



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 amené 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.

**Compte rendu**

Fonction du tuteur:

Date de la visite: 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**  
Issu du journal de bord de la période de formation en entreprise

**Commentaires du maître d'apprentissage** **5**  
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.

**Bilan de formation**

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait
Accueil		<input checked="" type="checkbox"/>		
Progression pédagogique		<input checked="" type="checkbox"/>		
Contenu de la formation	<input checked="" type="checkbox"/>			
Intervenants	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rythme d'alternance		<input checked="" type="checkbox"/>		
Complémentarité DRETA-CFA / Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>			
Accompagnement au DRETA-CFA	<input checked="" type="checkbox"/>			
Accompagnement du maître d'apprentissage		<input checked="" type="checkbox"/>		
Résultats en formation				
Activités réalisées en entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Remarques**

Mes remarques sur les deux années de formation

Que vous a apporté la formation professionnellement et personnellement ?

## 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.

