



Lors de la nomination du tuteur, l'apprenti, le maître d'apprentissage et le tuteur reçoivent un mail qui leur donne toutes les indications pour se connecter (avec le nom d'utilisateur, le mot passe et le code semi-confidentiel de l'apprenti), les consignes de suivi de l'apprenti, ainsi que toutes les coordonnées utiles.

- **Accès au site et identifiant**

L'adresse du site est : <http://link.formasup-paris.com/>

Une aide en ligne peut être obtenue en sélectionnant le "?" en haut et à droite de chaque page.

L'accès se fait à l'aide d'un nom d'utilisateur générique pour la formation et d'un mot de passe. Ensuite, l'accès aux données d'un apprenti est protégé par le code semi-confidentiel de l'apprenti.

Les noms d'utilisateurs sont génériques et de la forme suivante :

RESP_xxx responsables et secrétariats

APP_xxx apprentis

TUT_xxx tuteur

MAI_xxx maîtres d'apprentissage

Xxx est le sigle de la formation :

Ex : RESP_LP_BIO

Les noms d'utilisateurs et les sigles sont donnés dans l'aide en ligne de la page d'accueil.

- **Mot de passe**

En début d'année, le responsable de filière choisit les mots de passe de sa filière. Il transmet les mots de passe à chaque personne.

- **Code semi-confidentiel de l'apprenti**

Chaque apprenti a choisi son code semi-confidentiel lors de son inscription au CFA FORMASUP Paris.

L'accès aux données et au carnet de liaison d'un apprenti est protégé par son code semi-confidentiel.

L'apprenti doit donc communiquer son code à son tuteur et à son maître d'apprentissage.

Le responsable de filière a accès **en lecture** aux données de l'apprenti sans avoir à connaître son code.

- **Mot de passe et code-semi-confidentiel inconnus ou oubliés**

Sur la page d'accueil, il faut donner son nom d'utilisateur qui précise son statut (RESPonsable, APPrenti, TUTeur, MAItre d'apprentissage), ainsi que la filière. Le demandeur doit indiquer son mail. Si cette adresse mail est connue de la filière, la personne reçoit son mot de passe et le code semi-confidentiel de tous les apprentis dont elle a la charge.

Si l'adresse mail n'est pas reconnue, demander à l'apprenti ou au responsable de filière de vous déclarer ou de vous confirmer le mail déclaré dans Forma'link.

Sinon, demander votre mot de passe au responsable de filière et le code semi-confidentiel à l'apprenti.

- **Accès des RH des entreprises**

Les RH d'une entreprise ont accès en lecture aux données, aux absences et aux carnets de liaison de tous les apprentis de l'entreprise (caractérisée par un SIRET).

- **Rubriques disponibles dans Forma'link**

Adresse, mail et téléphone (apprenti, tuteur, maître d'apprentissage, entreprise, université, CFA)

État des absences

Calendrier d'alternance

Carnet de liaison : engagement de formation (règlement du diplôme, modalités de l'apprentissage, définition du rôle du tuteur et du maître d'apprentissage et description de la mission de l'apprenti) et deux rapports de visite par an.

Activités du responsable de filière

Avant le début de l'année scolaire (juin)

Définir le calendrier d'alternance ainsi que les dates de début et de fin de formation pour établir les contrats et certifier ces informations pour en permettre la diffusion. (En cours d'année, indiquer les erreurs au CFA)

Au début de l'année scolaire

Si nécessaire, changer les mots de passe génériques des apprentis, maîtres d'apprentissage et tuteurs.

Tuteurs:	<input type="text" value="1111"/>
Maîtres d'apprentissage:	<input type="text" value="2222"/>
Apprentis:	<input type="text" value="3333"/>

- Mettre à jour la liste des co-responsables et secrétariat de la formation et leur transmettre le nom d'utilisateur RESP_XXX et le mot de passe

Nom:	<input type="text" value="Jules Martin"/>	e-mail:	<input type="text" value="Jules.martin@u-psud.fr"/>	Tél.:	<input type="text" value="01"/>
Nom:	<input type="text" value="Sylvie Dupond"/>	e-mail:	<input type="text" value="Sylvie.dupond@u-psud.fr"/>	Tél.:	<input type="text" value="01"/>

- Vérifier la liste des apprentis dans chaque classe.

- Indiquer les redoublements, les abandons et les anomalies au CFA en "éditant les anomalies du dossier"

Editer les descriptions des anomalies, svp.

Nom	Prénom	eMail	Résolu	Description de l'anomalie
THOMAS	Hervé	herve.thomas@gmail.fr	<input type="checkbox"/>	Date de début de contrat 15 octobre

- Ajouter les nouveaux tuteurs dans la liste.

Solution 1 : le responsable de filière affecte les tuteurs à chaque apprenti

Solution 2 : le responsable de filière dit à chaque apprenti quel est son tuteur et l'apprenti sélectionne son tuteur dans la liste

Dans les deux cas, le tuteur, l'apprenti et le maître d'apprentissage reçoivent un mail leur donnant toutes les consignes pour se connecter.

Il est possible de re-notifier les consignes aux tuteurs, apprentis et maître d'apprentissage.

- Demander aux apprentis de compléter les informations de leur compte, de désigner son maître d'apprentissage et éventuellement de sélectionner le tuteur dans la liste.

En cours d'année

Tous les 8 jours maxi, mettre à jour les absences et certifier que les absences sont à jour (vis-à-vis des RH des entreprises).

1°) Sélection d'une demi-journée 2°) Précision de la durée

sem.	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	sem.	Lun	Mar
49	03/12	04/12	05/12	06/12	07/12	08/12	50	10/12	11/12
am			4h		4h			(Ent)	(Ent)
pm									
51	17/12	18/12	19/12	20/12	21/12				
am	(Ent)	(Ent)	(Ent)	(Ent)	(Ent)				

3°) Indiquer le motif

Matinée du 07/12

Durée de l'absence:

Entrez la description de l'absence:

Absence justifiée Absence injustifiée

Matinée du 07/12

Durée de l'absence:

Entrez la description de l'absence:

Absence justifiée Absence injustifiée

Notifier le maître d'apprentissage, l'apprenti, le tuteur et le RH à chaque absence.

Pour les absences de(s) (l')apprenti(es) sélectionné(es), veuillez choisir la(les) personne(s) à notifier:

Apprenti(e) MA Tuteur Resp. filière

Relancer si nécessaire, les tuteurs pour les engagements de formation et les visites.

Notifier tous les abandons et ruptures de contrat en "éditant les anomalies du dossier"

Entre le 15 décembre et le 5 janvier.

Certifier la liste finale d'apprentis pour les remontées région

Indiquer au CFA tous les apprentis posant des difficultés et les démarches effectuées pour cela.

En fin d'année.

Identifier les apprentis en échec en fin d'année

Activités de l'apprenti

Mise à jour du compte (à la rentrée)

Vérifier si les informations de la base sont conformes au contrat d'apprentissage.

Certifier que les données du contrat sont conformes et que le contrat a bien été signé (par l'entreprise et l'apprenti).

Modifier les informations personnelles

Indiquer son adresse personnelle durant la formation (si différente de l'adresse du contrat)

Indiquer l'adresse du lieu de travail (si différent de l'adresse du contrat)

Mon contrat d'apprentissage.

Mon contrat d'apprentissage avec l'employeur "*Direction Générale de l'Armement*;" a pour dates:

Début : **24-09-2012**

Fin : **30-06-2014**

J'ai signé mon contrat d'apprentissage.

Je certifie ces informations

Si ces données sont erronées, veuillez en informer votre référent au CFA Union, Sylvie GIBOUDAUD (sylvie.giboudaud@u-psud.fr - tél.: 01 69 15 35 14)

Sélectionner le tuteur dans la liste des tuteurs de l'établissement

Indiquer le nom et les coordonnées du maître d'apprentissage officiel

Indiquer éventuellement le nom d'une seconde personne qui accompagne de manière proche l'apprenti.

Mon tuteur.

Mon tuteur pédagogique, rattaché à l'établissement "*IUT de Sceaux*" est TEST Philippe

Enregistrer

Attention: Si votre tuteur n'apparaît pas dans la liste, veuillez en informer le responsable de votre formation, Christophe GOUPIL (christophe.goupil@u-psud.fr - tél.: 01 40 91 24 08), .

Mon maître d'apprentissage.

Premier MA

Civilité: - Nom: Prenom:

e-mail: Tél.:

Second MA

Civilité: - Nom: Prenom:

e-mail: Tél.:

Enregistrer

Diffusion de son code semi-confidentiel

Remplir la fiche de suivi de l'apprenti par Forma'link et en donner une copie au tuteur et au maître d'apprentissage

Identifiant	Mot de passe	Nom	Mail	Téléphone
TUT_....	*****			
MAI_....				

Apprenti: Nom

Mail

Téléphone

Code semi-confidentiel :

Adresse du lieu de travail :

Suivi de l'apprenti (en cours d'année)

L'apprenti peut consulter le calendrier d'alternance de la formation et le règlement d'attribution du diplôme.

Lire et signer l'engagement de la formation et les 2 rapports de visite par an

Vérifier périodiquement la conformité de l'état des absences.

En fin de formation

Donner une adresse postale et une adresse mail pérenne pour l'envoi du diplôme, la diffusion des offres d'emploi et les enquêtes du CFA à 6 mois.

• Activités du tuteur et du maître d'apprentissage

Rôle du tuteur et du maître d'apprentissage

Le rôle du tuteur et du maître d'apprentissage est détaillé dans le document "modalités de l'apprentissage" téléchargeable dans le carnet de liaison, rubrique : engagement de formation.

En résumé, le maître d'apprentissage doit accueillir l'apprenti, lui assurer une formation en entreprise en rapport avec le diplôme préparé et participer aux évaluations de l'activité en entreprise des apprentis (visites en entreprise et soutenances à l'université).

La mission du tuteur consiste :

- à s'assurer de la bonne installation de l'apprenti en entreprise et à suivre l'apprenti tout au long de l'année, notamment en cas de difficultés.
- à consolider la mission et la formation de l'apprenti **dans les 2 mois suivant le début de la formation** (ou du début du contrat pour un contrat tardif)
- à faire au moins 2 visites par an en entreprise, la première avant le 1er février, la seconde avant le 31 août.

Réception des identifiants et des mots de passe

Si le tuteur et le maître d'apprentissage sont bien déclarés dans la base de données, ils reçoivent un mail qui leur indique les éléments permettant de se connecter au dossier de l'apprenti :

Votre nomination comme tuteur de l'apprenti Hervé THOMAS (DCG_SCEAUX_1) vient d'être enregistrée. Vous pouvez consulter les coordonnées de l'apprenti et du maître d'apprentissage qui partage avec vous cet accompagnement, sur le site du CFA FORMASUP Paris : <http://link.formasup-paris.com/>
Ce site comporte un carnet de liaison et vous permettra de connaître les éventuelles absences de l'apprenti. Votre identifiant est : TUT_DCG_SCEAUX
Votre mot de passe est : 1234
Le code semi-confidentiel pour accéder aux données de l'apprenti est: 6789

Compte-tenu du blocage des anti-spam ou des erreurs d'adresses mails, l'apprenti doit donner à son maître d'apprentissage, son nom d'utilisateur, son mot de passe et son code semi-confidentiel. Il donne également son code semi-confidentiel à son tuteur. **(Ne pas se désinscrire si vous recevez des mails du CFA...)**

Engagement de formation et rapport de visite

L'engagement de formation doit contenir la description de la mission de l'apprenti et du programme de formation en entreprise. Chaque rapport de visite doit faire un bilan des activités réalisées et des perspectives. Le cas échéant, il doit mentionner toutes les difficultés rencontrées à l'université et en entreprise et les dispositions prises.



L'engagement de formation et les rapports de visite doivent être rédigés et signés dans le carnet en ligne au plus tard 2 semaines après la rencontre

Carnets de liaison de l'apprenti THOMAS HERVE ?

Engagement de formation

Objectif du document:
Ce document a pour objectif de décrire et expliciter les relations entre les partenaires qui vont oeuvrer au succès de l'action de formation. Les partenaires sont l'apprenti, l'entreprise avec laquelle il a signé le contrat d'apprentissage (contrat de travail particulier) par le biais du Maître d'apprentissage et le tuteur académique désigné par le responsable de filière.

Descriptifs des missions confiées à l'apprenti(e) en entreprise:
Mission :

Ces 3 documents doivent être signés (le texte ne peut plus être modifié après la première signature).

Signatures:

L'apprenti (CEDRIC ALLANIC)	<input type="checkbox"/>	(non signé)
Le tuteur	<input checked="" type="checkbox"/>	(non signé)
Le maître d'apprentissage (CHRISTIAN ULRICH)	<input checked="" type="checkbox"/>	(non signé)