



## CFA-CLE Version 2011

### Documentation

La version 2009 de CFA CLE a été réalisée dans le but de rendre plus souple l'application sur plusieurs points importants :

- La gestion des périodes du rapport :
- Possibilité de définir les périodes manuellement de date à date sans aucune contrainte.
- Possibilité de personnaliser les périodes en fonction des différents niveaux de formation.
- La gestion des utilisateurs :
- Possibilité de personnaliser les intitulés des différents types d'utilisateurs pour chaque CFA
- Amélioration de la gestion de création des comptes : chaque apprenti s'inscrit sur l'application avec un code fourni par l'administrateur du CFA ce qui permet de mettre en place le service sans attendre l'obtention d'une liste des utilisateurs plus ou moins complète, allège le travail de l'administrateur du CFA et améliore la sécurité du système.
- Possibilité pour chaque utilisateur d'avoir différents rôles sur l'application (de l'administrateur d'un CFA au simple visiteur) avec une gestion des droits adaptée.

Et plus récemment (version 2011) :

- Une amélioration graphique plus moderne de l'interface.
- Une amélioration de l'ergonomie .
- Une administration simplifiée : Séparation des plannings d'alternance et des plannings de remplissage des carnets, amélioration et simplification de la saisie de ces plannings.

## Table des matières

1. Mise en route de CFA CLE : .....	3
1.1. Création d'un compte administrateur : .....	3
1.2. Administration de son Centre de formation : .....	3
a) Mise en place du plan des formations : .....	3
b) Mise en place des promotions : .....	3
1.3. Mise en place des périodes du carnet : .....	4
a) Pour saisir le planning d'alternance : .....	4
b) Pour saisir le planning de remplissage du carnet: .....	5
1.4. Mise en place des utilisateurs sur l'application : .....	5
2. Administration des questionnaires .....	6
2.1. Préparation d'un questionnaire .....	7
2.2. Répondre aux questionnaires : .....	9
2.3. Viser les documents .....	11
3. Comment créer mon compte sur CFA CLE : .....	11
3.1. Création d'un compte administrateur : .....	11
3.2. Création d'un compte étudiant (apprenti, apprenant) : .....	11
3.3. Création d'un compte de maître d'apprentissage (responsable d'entreprise) : .....	12
3.4. Création d'un compte de tuteur académique ou de chargé de relation entreprise : .....	12
4. Ma première connexion : .....	12
5. Les carnets .....	13
5.1. Saisir les rapports de son carnet .....	13
5.2. Consulter les carnets et les rapports .....	13
5.3. Les Carnets en PDF .....	13
6. La messagerie .....	14
6.1. Envoyer des messages .....	14
7. L'espace d'information .....	14
7.1. Ajouter une information .....	14
8. Les alertes .....	15
9. L'agenda .....	15

## 1. Mise en route de CFA CLE :

### 1.1. Création d'un compte administrateur :

La première chose à faire est d'obtenir un compte utilisateur de type administrateur sur CFA CLE et pour ce faire, faites une demande par email à l'adresse [support@cfa-cle.com](mailto:support@cfa-cle.com) ou depuis le lien « Ouvrir un compte pour mon CFA » depuis la page d'accueil de l'application : <http://www.cfa-cle.com>.

Vous recevrez un email avec un lien qui vous permettra de créer votre compte. Comme tous les nouveaux comptes créés sur l'application, il vous faudra valider votre compte en cliquant sur un lien que vous recevrez par email.

### 1.2. Administration de son Centre de formation :

#### a) Mise en place du plan des formations :

Il vous faut ensuite définir votre plan de formation, c'est à dire :

- créer votre ou vos CFA,
- les formations que vous proposez et
- les niveaux de chaque formation (exemple : formation en 2 ans = deux niveaux à créer)

Pour ce faire vous trouverez un menu :

« Admin. Des formations » => « Plan des formations »

The screenshot displays the CFA CLE administration interface. At the top, there is a header with the logo 'cfa cle.com', the version 'Version 2011', and contact information: 'Support technique | support@cfa-cle.com | Tél : 04 66 36 74 08'. On the right, there is a 'cfa 2 test' logo and a 'Masquer la colonne' button. The main content area is titled 'Organisation hiérarchique des formations' and contains three columns: 'Ajouter un centre de formation' (with 'CFA-2-test'), 'Ajouter une formation' (with 'LP Environnement' and 'Masteur Droit'), and 'Ajouter un niveau de formation' (with 'LP Env-1', 'LP Env-2', and 'LP Env-3'). Below this is an 'Edition' section with a highlighted row for 'Nom de la formation : LP Environnement'. On the left, a sidebar menu shows 'dimanche 4 septembre 2011' and various navigation options like 'Accueil', 'Profil', 'Agenda', 'Messagerie', 'Espace de suivi/carnet', 'Admin des utilisateurs', 'Admin des formations', 'Plan des formations', 'Liste des promotions', 'Planning d'alternance', 'Planning du carnet', 'Admin. des questionnaires', and 'Espace de discussion'. On the right, there are 'Connexion' and 'Déconnexion' buttons, and a 'Notification' box indicating 'Connecté en tant que M. Dupont Jean' with an 'Actualiser...' button.

#### b) Mise en place des promotions :

Ensuite il convient de créer les promotions en les associant à un niveau de formation.

Pour ce faire vous trouverez un menu :

« Admin. Des formations » => « Liste des promotions »

Chaque promotion sera associée à un code (personnalisable mais forcément unique) que vous communiquerez à vos étudiants. Ce code leur permet de s'inscrire sur l'application et d'être automatiquement associé à leur promotion.

The screenshot shows the CFA CLE 2011 web application interface. The top navigation bar includes the logo 'cfa.com', the version 'Version 2011', and contact information for technical support. The main content area is divided into three sections: a left sidebar with navigation links, a central 'Liste des promotions' section, and a right 'Edition de promotion' section. The 'Liste des promotions' section displays a table of promotions for the 'LP Environnement' formation.

Nom	Date d'entrée	Date de sortie	Niveau	Options
2009-2012 (LP Env-3)	2009-09-01	2012-08-31	LP Env-3	[Options]
Promo 2011/2014 (LP Env-1)	2011-09-01	2014-09-14	LP Env-1	[Options]

The 'Edition de promotion' section contains a form for editing a promotion, with fields for 'Nom', 'Date d'entrée', 'Date de sortie', 'Niveau', 'Date d'entrée dans le niveau de formation', and 'Code inscription'. There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom of the form.

### 1.3. Mise en place des périodes du carnet :

Pour chaque promotion, il vous faut définir les périodes du planning d'alternance et les périodes de remplissage du carnet.

#### a) Pour saisir le planning d'alternance :

Allez dans le menu :

« Admin. Des formations » => « Planning d'alternance »  
et sélectionnez la promotion de votre choix.

La liste par défaut est vide, il vous faut cliquer sur « Modifier » afin de pouvoir la compléter.

The screenshot shows the 'Planning d'alternance' section of the CFA CLE 2011 web application. The page title is 'Promotion : LP Environnement -> 2009-2012'. The main content area contains a table with columns for 'Date de début de la période', 'Date de fin de la période', 'Type de période', 'Ajouter une ligne', and 'Supprimer la période'.

Date de début de la période	Date de fin de la période	Type de période	Ajouter une ligne	Supprimer la période
29/03/2010	11/04/2010	période entreprise	[Ajouter]	[Supprimer]
12/04/2010	25/04/2010	période académique	[Ajouter]	[Supprimer]
26/04/2010	09/05/2010	période entreprise	[Ajouter]	[Supprimer]
10/05/2010	30/05/2010	période académique	[Ajouter]	[Supprimer]
31/05/2010	04/06/2010	période entreprise	[Ajouter]	[Supprimer]
01/11/2010	07/11/2010	période entreprise	[Ajouter]	[Supprimer]
08/11/2010	14/11/2010	période académique	[Ajouter]	[Supprimer]
31/01/2011	31/01/2011	période entreprise	[Ajouter]	[Supprimer]

At the bottom of the table, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Ajouter une ligne'.

Afin de vous simplifier la saisie, la date de fin de période peut rester vide, dans ce cas elle sera automatiquement remplie à la veille de la date de début de la période suivante.

Ce planning pourra être consulté par les autres acteurs du carnet dans l'agenda de la promotion.  
Menu « Agenda » => « Agenda de promotion »

**b) Pour saisir le planning de remplissage du carnet:**

Allez dans le menu :

« Admin. Des formations » => « Planning du carnet »  
et sélectionnez la promotion de votre choix.

La liste par défaut est vide, il vous faut cliquer sur « Modifier » afin de pouvoir la compléter.

Ce planning définira les périodes pour lesquelles:

- l'apprenti aura à remplir un rapport périodique d'activités
- ou les acteurs du carnet auront à remplir un document de type : fiche d'objectifs, fiche de suivi ou évaluation.

Version 2011  
Support technique | support@cfa-cle.com | Tél : 04 66 36 74 08  
cfa 2 test

dimanche 4 septembre 2011

Masquer la colonne

- Connexion  
Déconnexion

- Notification  
Connecté en tant que M. Dupont Jean  
Actualiser...

- Planning de remplissage du carnet (documents et rapports)

Promotion : LP Environnement -> Promo 2011/2014

Date de début de la période	Date de fin de la période	Date de rendu du document	Type de période	Ajouter une ligne	Supprimer la période
01/09/2011	30/09/2011	___/___/___	remplissage rapport	+	x
___/___/___	___/___/___	15/09/2011	remplissage questionnaire Fiche d'objectif	+	x
01/10/2011	31/10/2011	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/11/2011	30/11/2011	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/12/2011	31/12/2011	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/01/2012	31/01/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
___/___/___	___/___/___	11/01/2012	remplissage questionnaire Evaluation en entreprise	+	x
01/02/2012	29/02/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/03/2012	31/03/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/04/2012	30/04/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/05/2012	31/05/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/06/2012	30/06/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/07/2012	31/08/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/09/2012	30/09/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x
01/10/2012	31/10/2012	___/___/___	remplissage rapport	+	x

Enregistrer Annuler Ajouter une ligne Copier les périodes d'alternance

Pour chaque période vous aurez à choisir le type de document à produire :

- soit un rapport périodique simple à remplir par l'apprenti et à commenter et/ou valider par les autres acteurs,
- soit le remplissage d'un questionnaire que vous aurez à choisir parmi les questionnaires que vous avez créés (voir le chapitre : 2. Administration des questionnaires)

**1.4. Mise en place des utilisateurs sur l'application :**

Les apprentis s'inscrivent eux même avec les codes des promotions que vous leur avez communiqués.

Les apprentis, une fois inscrits et connectés sur l'application, peuvent et doivent inviter leur responsable en entreprise (maître d'apprentissage)

Vous n'aurez donc à créer que les utilisateurs proches de vous : les tuteurs académiques, les chargés de relations entreprise et éventuellement d'autres administrateurs. Cependant, il vous sera quand même possible de créer n'importe quel type d'utilisateur.

La consultation de la liste des utilisateurs se fait dans le menu :

« Admin. des utilisateurs » => « Liste des utilisateurs »

Un filtre vous permet de sélectionner les utilisateurs de votre choix. A côté de chaque utilisateur

vous trouverez une loupe afin d'afficher le profil de l'utilisateur.

Pour ajouter un utilisateur vous pouvez, soit utiliser le lien « Créer un compte » présent sur cette page soit aller dans le menu :  
«Admin. des utilisateurs» => « Ajouter un utilisateur»

Lors de la création d'un utilisateur, vous aurez à renseigner :

-La civilité, le nom, le prénom

-Une adresse email valide et non utilisée par un autre utilisateur du système (l'email étant l'identifiant d'un compte utilisateur)

-Un mot de passe que vous pouvez laisser vide afin, que le système en génère un que l'utilisateur recevra par email.

-Le type d'utilisateur

si c'est un étudiant vous aurez à sélectionner :

-Sa promotion.

sinon il vous faudra associer l'utilisateur à :

-Un centre de formation

ou

-Une formation

ou

-Un niveau de formation

ou

-A un étudiant

Une fois l'utilisateur enregistré, vous pourrez lui ajouter des relations afin, par exemple, de l'associer à plusieurs étudiants ou à plusieurs niveaux de formation.

## 2.Administration des questionnaires

Ce module permet un suivi des apprentis encore plus pertinent et dématérialisé. Il permet aux CFA de créer des questionnaires pour diverses intentions : évaluation, définition d'objectifs, compte rendu de visite en entreprise, etc...

Chaque questionnaire est associé à une cible qui sera le destinataire du questionnaire (le maître d'apprentissage, le tuteur, l'administration ou l'apprenti lui même).

Chaque réponse à un questionnaire, rempli pour un apprenti, peut être visée par les différents acteurs afin de s'assurer qu'ils ont bien pris connaissance de son contenu.

Le questionnaire est construit par le CFA sous forme d'une série de questions qui peut être organisée par thème et par sous thème sans limite dans l'arborescence. Chaque question peut attendre une réponse de type :

- Case à cocher dont le nombre et les intitulés pourront être personnalisés
- Saisie d'une note (sur 5, sur 20, sur 100, ou sur X pondérée)
- Texte libre
- Remplissage d'un tableau (à terme, le nombre de lignes et de colonnes sera personnalisable ainsi que leur intitulé et le type de saisie utilisé dans chaque colonne, mais ce n'est pas encore le cas).

En cas de manque, l'équipe de CFA CLE restera disponible pour étudier et prendre en compte vos besoins dans l'amélioration de l'outil.

La consultation des réponses aux questionnaires peut se faire:

- à l'écran,
- via une édition,
- sous forme de graphiques (pour les questionnaires de type évaluation) et
- par exportation d'un fichier au format CSV (compatible Excel).

## 2.1.Préparation d'un questionnaire

Pour saisir un nouveau questionnaire, il faut être identifié sur l'application et avoir des droits d'administrateur. Ensuite aller dans le menu « Suivi de compétence » « Administration »

Vous arrivez sur la liste des questionnaires déjà saisis, un lien « Ajouter un questionnaire » est disponible en haut de la liste.



Sur le formulaire de saisie vous aurez à renseigner :

- un nom pour ce questionnaire
- une cible (qui doit remplir le questionnaire)
- dans le cas où la cible n'est pas l'apprenti, on demande si l'apprenti a le droit de faire le remplissage à la place de la cible (utile dans certains cas où des acteurs ne veulent pas s'en occuper)
- une présentation afin d'expliquer le but et le fonctionnement du questionnaire si besoin
- une pièce jointe si besoin
- et l'état du questionnaire (en préparation ou bien en production)

Une fois le questionnaire enregistré, vous aurez à créer les questions.

Vous trouverez un lien « ajouter une question » au dessus de la liste des questions.

Pour chaque question vous aurez à renseigner :

- un intitulé,
- un type de réponse (si la question n'est qu'un titre pour un groupe de questions il est possible de préciser que la question n'attend pas de réponse)
- un exemple (utile pour les questions de type texte libre afin de mieux renseigner l'utilisateur sur les réponses attendues)
- si on peut saisir une observation en plus de la réponse à cette question
- la question « parent » à cette question
- la position de la question

Voici un exemple :

Nous voulons un questionnaire regroupant deux séries de questions, une sous forme de cases à cocher avec une moyenne et une observation pour chaque groupe :

On saisit une première question qui a comme « parent » la racine du questionnaire :

Question	Type de réponse	Obs.	Actions
1 Question Comportement	Aucune	Oui	
1.1 Est-il bien présent?	5 cases à cocher	Non	
1.2 Intégration dans l'équipe?	5 cases à cocher	Non	
2 Question Entreprise?	Aucune	Oui	
2.1 Propose-t-il des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés?	5 cases à cocher	Non	
2.2 Soins apportés à la réalisation du travail?	5 cases à cocher	Non	

Une sous question qui a comme « parent » la première question de type cases à cocher

Une deuxième sous question qui a comme « parent » la première question de type cases à cocher

On saisit une deuxième question qui a comme « parent » la racine du questionnaire :

Une sous question qui a comme « parent » la deuxième question de type cases à cocher

Une deuxième sous question qui a comme « parent » la deuxième question de type cases à cocher

Ce qui donne :

Remarque :

*Si votre questionnaire n'est pas réalisable avec les possibilités actuelles de CFA CLE, vous pouvez joindre votre questionnaire élaboré sous toute autre forme en pièce jointe.*

*Les acteurs y répondront en le téléchargeant, en complétant le document et en joignant le document rempli ou scanné en réponse au questionnaire.*

Une fois que le questionnaire est complet et qu'il correspond à vos attentes, vous pouvez le mettre en production.

Cela vous permettra ensuite de le planifier dans les plannings de remplissage du carnet des promotions concernées par ce questionnaire. (Voir le chapitre : 1.3 Mise en place des périodes du carnet)

## 2.2.Répondre aux questionnaires :

Les réponses aux questionnaires se font dans le menu « Espace de suivi/carnet » => « Les carnets ». Elles doivent se faire par les utilisateurs du type spécifié par la cible des questionnaires. Afin de rendre plus souple l'application, il est possible de permettre aux apprentis de le faire à la place de la cible.

The screenshot shows the 'Liste des carnets' (List of documents) page. It features a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Profil', 'Agenda', 'Messagerie', 'Espace de suivi/carnet', and 'Espace de discussion'. The main area has a filter section for 'Centre de formation' (CFA-2-test) and 'Formation' (LP Environnement). Below this is a table of documents with columns for 'Utilisateur', 'Créé', 'Visé', 'Document', 'Début période', 'Fin période', and 'Date de rendu'. The table lists documents like 'Rapport périodique d'activité' and 'Evaluation : Evaluation en entreprise ver.2011'. A notification box on the right states: 'Connecté en tant que M. Dufourneau Jean. Vous n'avez pas encore rempli ou validé des documents dont l'échéance est dépassée. Nous vous invitons à les compléter. => "Suivi de compétence" => "Liste des documents".' There is an 'actualiser...' button below the notification.

Il est possible de répondre à un questionnaire en plusieurs fois. Un enregistrement est nécessaire après chaque modification.

Document en attente de création :

The screenshot shows the 'Détail' page for an evaluation document. At the top, there are buttons for 'Retour' and 'Remplir le document'. The document title is 'Evaluation à remplir pour le 30/09/2011'. Below this, the document details are shown: 'Evaluation en entreprise ver.2011', 'Evaluation de : M. Lenouveau Marc', 'Par : M. Dufourneau Jean (Maître d'apprentissage)', 'Présentation : Présentation de questionnaire ...', 'Dernière modification :', and 'Pièce jointe en retour :'. The state is 'Etat : En attente de création' with a 'Remplir ce document' button. Below this is a section titled 'Liste des questions' with two question categories: '1 / Question Comportement' and '2 / Question Entreprise'. Each category has two questions with a rating scale from 'Très satisfaisant' to 'Non évalué'. The questions are: '1 / Est-il bien présent?' and '2 / Intégration dans l'équipe?' for the first category, and '1 / Propose-t-il des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés?' and '2 / Soin apporté à la réalisation du travail?' for the second category. There are checkboxes for each rating option.

Document en cours de remplissage :

- Détail

**Evaluation en entreprise ver.2011**

Evaluation de : M. Lenouveau Marc  
Par : M. Dufourneau Jean (Maitre d'apprentissage)  
Présentation : Présentation de questionnaire ....  
A remplir le : 30/09/2011  
Document attaché : "Pas de Document attaché"  
Ajouter un document  Parcourir...

**- Liste des questions**

**1 / Question Comportement**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peut mieux faire	Insuffisant	Non évalué
1 / Est-il bien présent?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2 / Intégration dans l'équipe?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Observation :

**2 / Question Entreprise?**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peut mieux faire	Insuffisant	Non évalué
1 / Propose-t-il des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2 / Soin apporté à la réalisation du travail?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Observation :

Enregistrer Annuler

document rempli mais pas encore clôt :

- Détail

Retour Modifier Imprimer PDF (version beta) Supprimer

Evaluation à remplir pour le 30/09/2011

**Evaluation en entreprise ver.2011**

Evaluation de : M. Lenouveau Marc  
Par : M. Dufourneau Jean (Maitre d'apprentissage)  
Présentation : Présentation de questionnaire ....  
A remplir pour le : 30/09/2011  
Dernière modification : 04/09/2011  
Pièce jointe en retour :

**Etat :** En cours de réalisation  
Attention, une fois le document correctement complété vous devez le clôturer afin de le rendre accessible par les autres acteurs du carnet.

Modifier le document Valider et clôturer le document

**- Liste des questions**

**1 / Question Comportement**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peut mieux faire	Insuffisant	Non évalué
1 / Est-il bien présent?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 / Intégration dans l'équipe?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observation :

**2 / Question Entreprise?**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peut mieux faire	Insuffisant	Non évalué
1 / Propose-t-il des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 / Soin apporté à la réalisation du travail?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observation :

Une fois que la réponse convient à la personne qui remplit le questionnaire, il conviendra de valider la réponse en cliquant sur le bouton « Valider et clôturer le document ».

**- Confirmation**

La clôture du document a pour effet de le rendre consultable par les autres acteurs du carnet. Il devient donc non modifiable. Vous pourrez si besoin le réouvrir. Etes vous sûr de vouloir clôturer ce document ?

Oui  Non

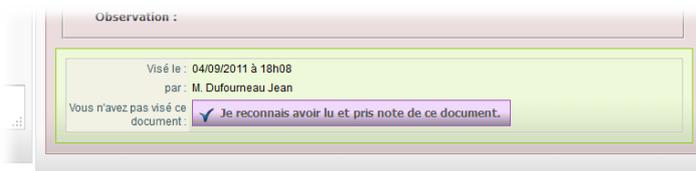
Une réponse validée, et donc close, pourra être réouverte afin d'y apporter de nouvelles modifications si besoin.

Une fois la réponse à un questionnaire validée, les autres acteurs pourront consulter la réponse et aussi, si le questionnaire le spécifie, pourront viser le document.

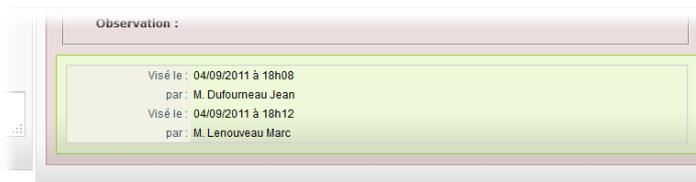
### **2.3. Viser les documents**

Si le questionnaire le prévoit, vous aurez à viser les documents qui concernent votre ou vos apprentis et qui ont été remplis par les autres acteurs du carnet.

Pour ce faire, une fois le document affiché, vous aurez en bas de l'écran un lien : « Je reconnais avoir lu et pris note de ce document. »



Toutes les personnes qui ont visé le document apparaissent avec la date et l'heure.



## **3. Comment créer mon compte sur CFA CLE :**

### **3.1. Création d'un compte administrateur :**

La première chose à faire est d'obtenir un compte utilisateur de type administrateur sur CFA CLE. Pour cela, faites une demande par email à l'adresse [support@cfa-cle.com](mailto:support@cfa-cle.com) ou depuis le lien « Ouvrir un compte pour mon CFA » depuis la page d'accueil de l'application : <http://www.cfa-cle.com>.

Vous recevrez un email avec un lien qui vous permettra de créer votre compte. Comme tous les nouveaux comptes créés sur l'application, il vous faudra valider votre compte en cliquant sur un lien que vous recevrez par email.

### **3.2. Création d'un compte étudiant (apprenti, apprenant) :**

La création d'un compte apprenti ne peut se faire qu'après l'obtention d'un code fourni par votre CFA.

Une fois ce code en votre possession, allez sur la page d'accueil de l'application :

<http://www.cfa-cle.com>

Allez dans la rubrique : « Nouvel apprenti »

Un formulaire vous demandera de saisir :

- votre civilité, nom et prénom
- votre adresse email valide et non utilisée par un autre utilisateur (l'e-mail étant l'identifiant de votre compte utilisateur)
- un mot de passe d'au moins 6 caractères ou chiffres
- une confirmation du mot de passe où il faut ressaisir le mot de passe précédent
- votre code d'inscription fourni par votre CFA

-un code de confirmation qui s'affiche sous forme d'une image et que vous devez recopier.

Une fois que vous avez validé le formulaire, et si aucune erreur n'est trouvée, vous recevez un email à l'adresse que vous avez renseignée avec vos paramètres de connexion et un lien sur lequel vous devrez cliquer afin de valider votre compte.

Une fois connecté sur votre compte vous devez inviter votre maître d'apprentissage (responsable d'entreprise).

Pour ce faire, allez sur la page du menu :

«Le carnet» => « Liste des intervenants »

### **3.3.Création d'un compte de maître d'apprentissage (responsable d'entreprise) :**

La création d'un compte de maître d'apprentissage ne peut se faire qu'après la réception d'une invitation envoyée par votre apprenti et que vous recevrez par email. Il convient donc de lui communiquer une adresse email valide.

Une fois cet email reçu, il vous suffit de cliquer sur le lien, qui vous amènera sur un formulaire.

On vous demandera de saisir :

-votre civilité, nom et prénom

-votre adresse email valide et non utilisée par un autre utilisateur (l'e-mail étant l'identifiant de votre compte utilisateur)

-un mot de passe d'au moins 6 caractères ou chiffres

-une confirmation du mot de passe où il faut ressaisir le mot de passe précédent

-un code d'invitation pré remplie avec le code reçu par l'email d'invitation de votre apprenti.

-un code de confirmation qui s'affiche sous forme d'une image et que vous devrez recopier.

Une fois que vous avez validé le formulaire, et si aucune erreur n'est trouvée, vous recevez un email à l'adresse que vous avez renseignée avec vos paramètres de connexion et un lien sur lequel vous devez cliquer afin de valider votre compte.

### **3.4.Création d'un compte de tuteur académique ou de chargé de relation entreprise :**

La création d'un compte de tuteur académique ou de chargé de relation entreprise ne peut se faire que par l'administrateur du CFA. Il convient donc de lui communiquer une adresse email valide.

Une fois votre compte créé par l'administrateur, vous recevrez un email à l'adresse que vous avez communiquée avec vos paramètres de connexion et un lien sur lequel vous devrez cliquer afin de valider votre compte.

## **4.Ma première connexion :**

La connexion à l'application sur la page d'accueil à l'adresse :

<http://www.cfa-cle.com>

Lors d'une première connexion, suite à une inscription ou à la réception d'un email vous informant de la création d'un compte, vous devez renseigner votre profil.

Dans le menu : «Mon profil» => « Mon profil»

Si vous êtes un étudiant (apprenti, apprenant) vous devez :

-inviter votre maître d'apprentissage,

Dans le menu : «Le carnet» => « Liste des intervenants »

–Créer votre entreprise

Dans le menu : «Mon profil» => « Mon entreprise »

–Créer votre contrat

Dans le menu : «Mon profil» => « Mes contrats »

Si votre maître d'apprentissage est déjà inscrit sur l'application vous pourrez le relier à votre contrat, sinon il vous faudra venir le modifier une fois qu'il sera inscrit.

## 5. Les carnets

### 5.1. Saisir les rapports de son carnet

Un apprenti, une fois connecté sur son compte, peut saisir les différents comptes rendus d'activités associés aux périodes de son carnet. Pour ce faire, il lui suffit d'aller dans le menu : « Espace de suivi/carnet » => « Mon carnet »

Il accède par défaut sur la liste de ces périodes. Il peut sélectionner une période et naviguer d'une période à l'autre avec des flèches suivantes et précédentes mais il peut aussi revenir à la liste de ces périodes avec le bouton « Retour » et sélectionner la nouvelle période de son choix.

Il lui est possible de saisir du texte et d'insérer des pièces jointes sur les rapports périodiques d'activités.

Il peut aussi consulter les autres documents que constituent son carnet (fiche d'objectifs, évaluation, etc) .

### 5.2. Consulter les carnets et les rapports

Les acteurs du carnet, autres qu'apprentis, peuvent consulter les rapports de leurs apprentis. Pour ce faire ils doivent aller dans le menu :

« Espace de suivi/carnet » => « Les carnets »

On arrive par défaut sur la liste des apprentis pour lesquels on a à intervenir. En sélectionnant un apprenti, on voit apparaître la liste des périodes de son carnet, une icône permet de voir si elles sont vides ou renseignées. Une fois la période sélectionnée, on arrive sur le détail du rapport de l'apprenti sur lequel on peut laisser des commentaires.

### 5.3. Les Carnets en PDF

Vous pouvez générer le carnet d'un apprenti en PDF afin de l'imprimer ou de l'enregistrer sur le média de votre choix. Pour ce faire cliquez sur l'icône Acrobat située à côté du nom de l'apprenti.

The screenshot shows the 'Liste des carnets' page in the CFA CLE 2011 application. The page header includes the CFA CLE logo, version information (Version 2011), and contact details. The main content area displays a table of documents for the user 'M. Lenouveau Marc'. The table has columns for 'Créé', 'Visé', 'Document', 'Début période', 'Fin période', and 'Date de rendu'. The document 'Rapport périodique d'activité' is highlighted in green. A red circle highlights the 'Afficher le carnet en PDF' icon next to the user's name. The page also includes a sidebar with navigation options and a notification area.

Utilisateur	Créé	Visé	Document	Début période	Fin période	Date de rendu
M. Lenouveau Marc			Rapport périodique d'activité	01/09/2011	30/09/2011	
			Evaluation : Evaluation en entreprise ver2011			30/09/2011
			A remplir par le Maître d'apprentissage			
			Fiche d'objectifs			
			A remplir par le Maître d'apprentissage			15/09/2011

## **6.La messagerie**

Une messagerie est à votre disposition afin de communiquer simplement et rapidement avec les différents acteurs du carnet.

### **6.1.Envoyer des messages**

Vous pourrez envoyer des messages dans le menu : «Messagerie» => « Courrier envoyé»

Le destinataire du message recevra votre message dans sa messagerie ainsi qu'une copie sur son adresse email.

Vous pouvez joindre des pièces à votre message.

## **7.L'espace d'information**

Un espace d'information est à votre disposition afin de communiquer des informations simplement à vos personnels et étudiants.

Chaque publication pourra être ciblée afin de ne la rendre visible que par certaines formations ou par certains niveaux de formation. Vous pourrez aussi sélectionner les types d'utilisateurs susceptibles de voir l'information : les étudiants, les tuteurs académique, ... .

Le service CFA CLE pourra aussi utiliser cet espace pour diffuser de l'information auprès des utilisateurs.

### **7.1.Ajouter une information**

Pour ajouter une information, il vous suffit d'aller sur « Espace d'information » => « Afficher » et si vos droits le permettent (administrateur ou chargé de relation entreprise) vous verrez un lien « Ajouter une information » en haut de la liste des informations.

Chaque information est constituée de 3 éléments :

- un titre,
- un message saisi avec un éditeur de texte enrichi afin de permettre l'insertion de couleurs, de modifier la taille du texte etc...
- une pièce jointe < 10 Mo

## **8. Les alertes**

Des alertes sont envoyées aux différents acteurs du carnet pour les informer :

Les apprentis :

- De l'arrivée à échéance d'une période attendant un rapport périodique d'activités
  - 2 jours avant,
  - le jour J et
  - une semaine après.

Les maîtres d'apprentissage et les tuteurs académique

- De l'arrivée à échéance d'une période pour laquelle l'apprenti devait remplir un rapport d'activités et pour lequel des validations et/ou commentaires sont attendus.

Pour tous les acteurs du carnet :

- de l'arrivée à échéance d'un questionnaire dont ils sont la cible et qu'ils doivent remplir.
- De la clôture d'un document nécessitant d'être visé par l'acteur concerné.
- De la réception d'un message dans la messagerie.

## **9. L'agenda**

Deux agendas sont disponibles :

- Un agenda personnel et
- Un agenda de promotion.

Sur l'agenda de promotion il est possible de voir les périodes d'alternance de la promotion sélectionnée.