



Outil de liaison dématérialisé

Portail Apprenant (V 2012.4.2)

Guide d'utilisation

Sommaire


1 – INTRODUCTION	3
2 – QUE REPRESENTENT LES DIFFERENTES PERIODES ?	3
2.1 – LA PERIODE D’EVALUATION	3
2.2 – LA PERIODE AU CENTRE	3
2.3 – LA PERIODE EN ENTREPRISE	4
3 - MON COMPTE	4
4 – CENTRE FORMATION	5
5 – MES INFOS	5
5.1 – MA FICHE SIGNALETIQUE	5
5.2 – MON PLANNING	5
6 – MA FORMATION	6
6.1 – MES ABSENCES	6
6.2 – MON ENTREPRISE	6
6.3 – MON CALENDRIER	7
6.4 – MES NOTES	7
6.5 – MON BULLETIN	8
6.6 – MES SANCTIONS	9
7 – MON CURSUS	9
8 – MA PEDAGOGIE	9
8.1 – MON LIVRET D’APPRENTISSAGE	9
8.2 – MES DOCS DE LIAISON	11
9 – QUE FAIRE EN CAS DE PROBLEME ?	13

1 – Introduction

Ce guide traite de l'utilisation du portail Net-YPareo Apprenant.

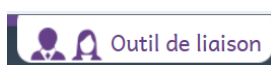
Il permet de consulter et de mettre à jour par un navigateur internet le système d'information de l'ACPPAV.

Pour accéder à votre portail Net-YPareo :

- Ouvrez le **Portail ACPPAV** et cliquez sur le lien **Net-YPareo**  [Net-YPareo](#)

Ou

- Connectez-vous sur le **site Internet de l'ACPPAV** (www.acppav.org) et cliquez sur l'onglet **Outil de liaison**



Ou

- Saisissez directement l'adresse <http://www.acppav.org/net-ypareo> dans un navigateur web

Saisissez ensuite vos login et mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.

2 – Que représentent les différentes périodes ?

2.1 – La période d'évaluation

Une **période d'évaluation** regroupe toutes les **notes** obtenues durant cette période. L'ensemble des notes et des moyennes de cette période constitue une étape d'évaluation permettant à chaque acteur (formateur, apprenant, entreprise) de faire un point.

A l'issue d'une période d'évaluation :

- Les **formateurs** saisissent une **appréciation par matière** pour chaque apprenant.
- Le **tuteur au CFA** saisit une **appréciation générale** par apprenant concernant les résultats obtenus, le travail fourni, le sérieux en classe, les difficultés rencontrées, etc durant la période.

Les appréciations et observations d'un acteur doivent faire l'objet d'un visa des 2 autres acteurs pour indiquer qu'ils en ont pris connaissance.

2.2 – La période au centre

Une **période au centre** fait état de l'avancement des **plans de progression** dans chaque matière.

A l'issue d'une période au centre :

- Le **tuteur au CFA** peut saisir une **observation par groupe ou par apprenant** concernant les plans de progression suivis par les apprenants.
- Les **apprenants** peuvent saisir une **observation** concernant leurs plans de progression sur cette période au centre.

Les observations d'un acteur doivent faire l'objet d'un visa des 2 autres acteurs pour indiquer qu'ils en ont pris connaissance.

2.3 – La période en entreprise

Une **période en entreprise** permet à l'entreprise d'évaluer des compétences professionnelles (après une auto-évaluation faite par les apprenants) par l'intermédiaire d'un **plan d'activité**.

A l'issue d'une période en entreprise :

- Le **tuteur en entreprise** peut saisir une **observation** pour l'apprenant évalué concernant les compétences professionnelles acquises ou non acquises.
- Les **apprenants** peuvent saisir une **observation** concernant leur plan d'activité sur cette période en entreprise.

Les observations d'un acteur doivent faire l'objet d'un visa des 2 autres acteurs pour indiquer qu'ils en ont pris connaissance.

3 - Mon compte

Le menu **Mot de passe** permet de modifier votre mot de passe.



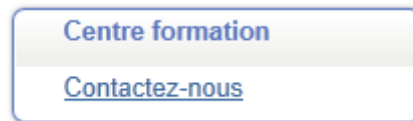
Saisissez votre ancien mot de passe, puis 2 fois votre nouveau mot de passe. Cliquez ensuite sur **Valider**.

Changement de mot de passe	
Ancien mot de passe	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation mot de passe	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>

NB : les paramètres ne seront pris en compte qu'à la prochaine utilisation du portail.

4 – Centre formation

Le menu **Contactez-nous** vous indique les coordonnées de l'ACPPAV



5 – Mes infos



5.1 – Ma fiche signalétique

Cette page reprend les différentes informations détenues par le centre de formation :

La LOI (Article 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée) précise : « *Toute personne peut faire rectifier, compléter, actualiser, verrouiller ou effacer des informations qui la concernent lorsqu'ont été décelées des erreurs, des inexactitudes ou la présence de données dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite* » - Le droit de rectification constitue un complément essentiel du droit d'accès.



En cas d'inexactitude, faites-le savoir au centre de formation.



5.2 – Mon planning

Cette page affiche, semaine par semaine, le planning de la formation suivie. Par défaut, c'est la semaine en cours qui est affichée.

Il vous est possible de revenir sur les semaines passées, ou de consulter les semaines à venir,

- soit en cliquant directement sur l'un des intitulés de semaines visibles,





- soit en cliquant sur les flèches  pour accéder à la première (dernière) semaine « verte »,
- ou  pour accéder à la semaine « verte » précédente ou suivante.

Pour avoir une vision complète de l'emploi du temps de la semaine, vous pouvez, au choix, utiliser

- la touche F11 (plein écran),
- l'ascenseur vertical du cadre d'affichage,

Vous pouvez encore

- diminuer ou augmenter la taille des lignes du tableau en utilisant les loupes  en haut à gauche
- ouvrir le planning de semaine dans un nouvel écran 

	S 83 28/12/09	S 1 04/01/10	S 2 11/01/10	S 3 18/01/10	S 4 25/01/10	S 5 01/02/10	S 6 08/02/10	S 7 15/02/10	S 8 22/02/10	S 9 01/03/10	S 10 08/03/10	S 11 15/03/10	S 12 22/03/10
	Lundi 08		Mardi 09		Mercredi 10		Jeudi 11		Vendredi 12				
08H30							U31 - U33 BP1-3 ans BP Nom du formateur Laboratoire Galien						
09H30													
10H30							U31 - U33 BP1-3 ans BP Nom du formateur Laboratoire Galien						
11H30													
12H30													
13H30	U40 - Gestion BP1-3 ans BP Nom du formateur Jacob						U12 BP1-3 ans BP Nom du formateur Jacob						
14H30													
15H30	U12 BP1-3 ans BP Nom du formateur Jacob						U11 BP1-3 ans BP Nom du formateur Jacob						
16H30													

6 – Ma formation

6.1 – Mes absences

Cette page affiche, pour une période correspondant à la formation suivie, la liste détaillée des absences, retards ou départs anticipés.

6.2 – Mon entreprise

Cette page affiche les informations relatives à votre entreprise.





Un simple clic sur une adresse de messagerie permet d'adresser un message à la personne concernée.

6.3 – Mon calendrier

Les cases vertes indiquent, pour la période correspondant à la formation suivie, la liste des jours pour lesquels la formation se déroule au centre de formation..

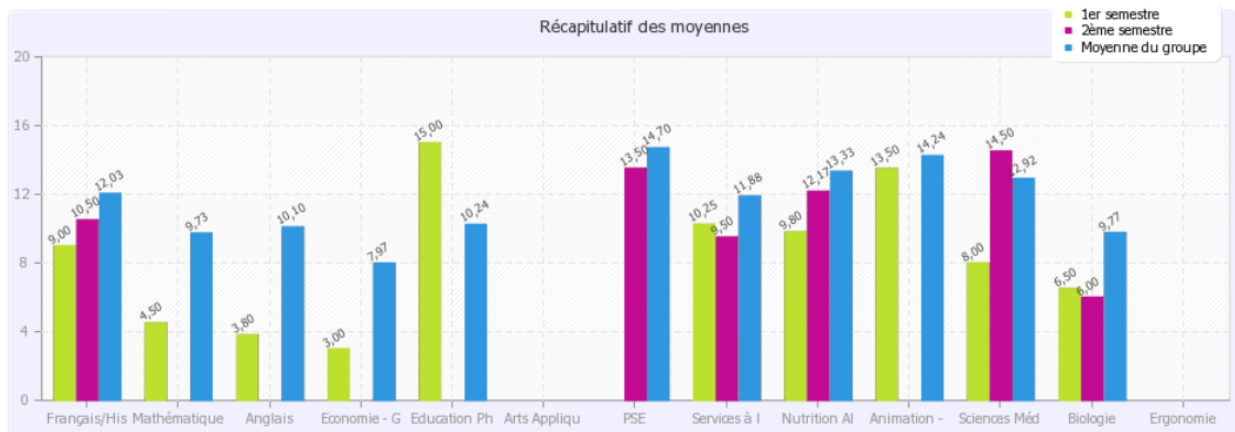
Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août
M 1	J 1	D 1	M 1	V 1	L 1 (S05)	L 1 (S09)	J 1	S 1	M 1	J 1	D 1
M 2	V 2	L 2 (S45)	M 2	S 2	M 2	M 2	V 2	D 2	M 2	V 2	L 2 (S31)
J 3	S 3	M 3	J 3	D 3	M 3	M 3	S 3	L 3 (S18)	J 3	S 3	M 3
V 4	D 4	M 4	V 4	L 4 (S01)	J 4	J 4	D 4	M 4	V 4	D 4	M 4
S 5	L 6 (S41)	J 6	S 5	M 6	V 6	V 6	L 6 (S14)	M 5	S 5	L 6 (S27)	J 6
D 6	M 6	V 6	D 6	M 6	S 6	S 6	M 6	J 6	D 6	M 6	V 6
L 7 (S37)	M 7	S 7	L 7 (S50)	J 7	D 7	D 7	M 7	V 7	L 7 (S23)	M 7	S 7
M 8	J 8	D 8	M 8	V 8	L 8 (S06)	L 8 (S10)	J 8	S 8	M 8	J 8	D 8
M 9	V 9	L 9 (S46)	M 9	S 9	M 9	M 9	V 9	D 9	M 9	V 9	L 9 (S32)
J 10	S 10	M 10	J 10	D 10	M 10	M 10	S 10	L 10 (S19)	J 10	S 10	M 10
V 11	D 11	M 11	V 11	L 11 (S02)	J 11	J 11	D 11	M 11	V 11	D 11	M 11
S 12	L 12 (S42)	J 12	S 12	M 12	V 12	V 12	L 12 (S15)	M 12	S 12	L 12 (S28)	J 12
D 13	M 13	V 13	D 13	M 13	S 13	S 13	M 13	J 13	D 13	M 13	V 13
L 14 (S38)	M 14	S 14	L 14 (S61)	J 14	D 14	D 14	M 14	V 14	L 14 (S24)	M 14	S 14
M 15	J 15	D 15	M 15	V 15	L 15 (S07)	L 15 (S11)	J 15	S 15	M 15	J 15	D 15
M 16	V 16	L 16 (S47)	M 16	S 16	M 16	M 16	V 16	D 16	M 16	V 16	L 16 (S33)
J 17	S 17	M 17	J 17	D 17	M 17	M 17	S 17	L 17 (S20)	J 17	S 17	M 17
V 18	D 18	M 18	V 18	L 18 (S03)	J 18	J 18	D 18	M 18	V 18	D 18	M 18
S 19	L 19 (S43)	J 19	S 19	M 19	V 19	V 19	L 19 (S16)	M 19	S 19	L 19 (S29)	J 19
D 20	M 20	V 20	D 20	M 20	S 20	S 20	M 20	J 20	D 20	M 20	V 20
L 21 (S39)	M 21	S 21	L 21 (S62)	J 21	D 21	D 21	M 21	V 21	L 21 (S25)	M 21	S 21
M 22	J 22	D 22	M 22	V 22	L 22 (S08)	L 22 (S12)	J 22	S 22	M 22	J 22	D 22
M 23	V 23	L 23 (S48)	M 23	S 23	M 23	M 23	V 23	D 23	M 23	V 23	L 23 (S34)
J 24	S 24	M 24	J 24	D 24	M 24	M 24	S 24	L 24 (S21)	J 24	S 24	M 24
V 25	D 25	M 25	V 25	L 25 (S04)	J 25	J 25	D 25	M 25	V 25	D 25	M 25
S 26	L 26 (S44)	J 26	S 26	M 26	V 26	V 26	L 26 (S17)	M 26	S 26	L 26 (S30)	J 26
D 27	M 27	V 27	D 27	M 27	S 27	S 27	M 27	J 27	D 27	M 27	V 27
L 28 (S40)	M 28	S 28	L 28 (S63)	J 28	D 28	D 28	M 28	V 28	L 28 (S26)	M 28	S 28
M 29	J 29	D 29	M 29	V 29		L 29 (S13)	J 29	S 29	M 29	J 29	D 29
M 30	V 30	L 30 (S49)	M 30	S 30		M 30	V 30	D 30	M 30	V 30	L 30 (S35)
	S 31		J 31	D 31		M 31		L 31 (S22)		S 31	M 31

6.4 – Mes notes

Cette page affiche, pour la période correspondant à la formation suivie, la liste des moyennes obtenues par périodes et matières...



Matière	1er semestre	2ème semestre	Annuelle
Français/Hist-Géo	9,00 ...	10,50 ...	9,75
Mathématiques / Sciences	4,50 ...		4,50
Anglais	3,80 ...		3,80
Economie - Gestion	3,00 ...		3,00
Education Physique et Sportive	15,00 ...		15,00
Arts Appliqués			
PSE		13,50 ...	13,50
Services à l'utilisateur	10,25 ...	9,50 ...	9,88
Nutrition Alimentation	9,80 ...	12,17 ...	10,98
Animation - Education à la Santé	13,50 ...		13,50
Sciences Médico Sociales et Techniques Sanitaires	8,00 ...	14,50 ...	11,25
Biologie	6,50 ...	6,00 ...	6,25
Ergonomie			
Moyenne	8,34	11,03	9,68



En cliquant sur une moyenne, vous accédez au détail des notes d'une matière ainsi qu'aux appréciations éventuelles formulées par le formateur de la matière concernée...

Les moyennes de référence du groupe sont indiquées en bas à droite (moyenne du groupe, la plus basse, la plus haute).

- U40 - Gestion (1er semestre BP1)					
Type évaluation	Date	Thème	Note/Evaluation	Formateur	Absences
Ecrit	01/12/2009		15 (1 - Ecrit)	Nom du formateur	

Appréciation : <input type="text" value="Bon travail"/>	Moyenne : du groupe : 11,35 mini : 4,50 maxi : 18,00
--	---

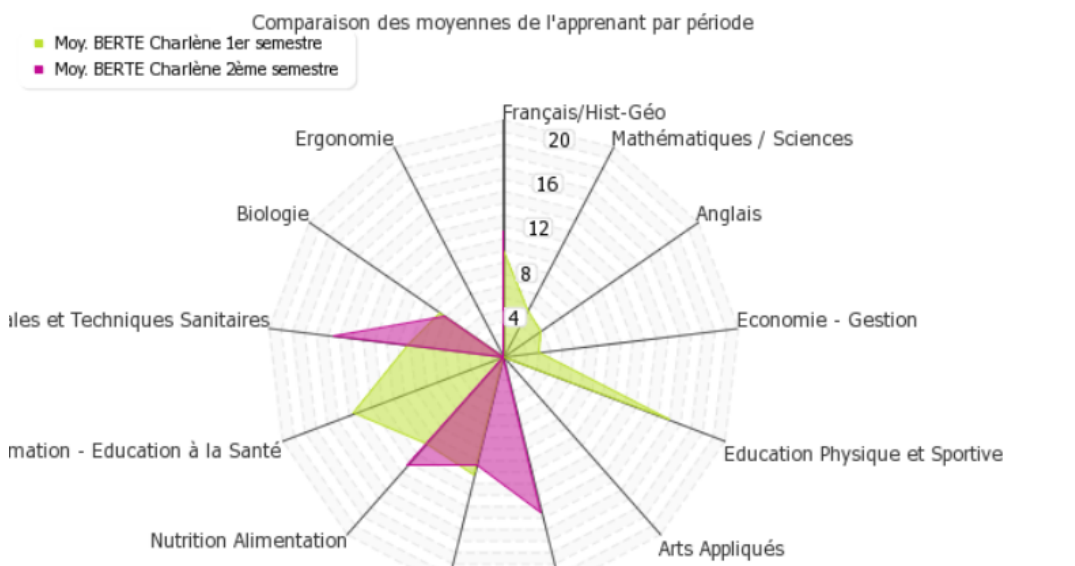
6.5 – Mon bulletin

Cette page vous permet de consulter vos moyennes sur une période ou annuelles, votre rang, vos appréciations. Cette page vous permet également de consulter vos absences.

Matière	App	Rang	Grp	Min	Max	Appréciation
Français/Hist-Géo	9.75	22	12.03	9.25	14.29	
Mathématiques / Sciences	4.50	20	9.73	0.50	15.38	
Anglais	3.80	18	10.10	2.00	17.71	
Economie - Gestion	3.00	14	7.97	3.00	17.50	
Education Physique et Sportive	15.00	3	10.24	0.00	18.00	
Arts Appliqués						
PSE	13.50	15	14.70	12.38	17.33	
Services à l'utilisateur	9.88	18	11.88	8.50	15.06	
Nutrition Alimentation	10.98	20	13.33	9.38	18.00	
Animation - Education à la Santé	13.50	14	14.24	11.17	17.25	
Sciences Médico Sociales et Techniques Sanitaires	11.25	18	12.92	10.06	15.25	
Biologie	6.25	23	9.77	6.25	14.56	
Ergonomie						
Moyenne générale	9.68	19	11.58	9.40	15.27	

Graph moyennes

Absences



6.6 – Mes sanctions

Cette page affiche la liste de vos sanctions et infractions.

7 – Mon cursus

Le menu **Mes inscriptions** affiche la liste de vos inscriptions à l'ACPPAV.

La ligne colorée indique l'inscription « active » (actuellement sélectionnée). Un simple clic sur l'une des autres lignes, s'il en existe, sélectionne l'inscription correspondante.

Tous les affichages du portail portent dès lors sur cette inscription.

Lorsque vous cliquez sur la ligne de l'une des inscriptions, un message de prise en compte de la nouvelle sélection s'affiche.

8 – Ma pédagogie

8.1 – Mon livret d'apprentissage

Cette page affiche les informations de suivi pédagogique en deux parties.

Le cadre « Edition du livret » dans la partie supérieure permet d'obtenir au format « pdf » l'impression du livret pour :

- l'année choisie
- l'ensemble des périodes, ou seules celles « au centre », ou seules les alternances « en entreprise »




On obtiendra l'édition en cliquant sur

Avant le lancement de l'édition, un cadre vous permet de cocher les informations disponibles que vous souhaitez obtenir.

Cela permet ainsi de personnaliser le contenu de l'édition.

Dans la partie inférieure sont affichées les périodes au centre et en entreprise.

Pour chaque ligne, vous trouvez :

- une icône  qui permet l'impression au format .pdf de la partie du livret relative à la période,
- les dates de début et de fin,
- l'intitulé,

- la présence ou non d'observations de votre part, de l'entreprise et des formateurs
- l'indication de verrouillage de la période (modifiable ou verrouillée).

Dans le tableau des périodes, le simple clic sur l'intitulé provoque l'affichage de la page suivante :

Période progression du 01/02/12 au 29/02/12

Observation de la période pour le groupe BAC PRO ASSP 2NDE AP

Observations de la période pour l'apprenant

	Apprenant	Formateur
Observation de l'apprenant nana_saya@hotmail.fr	Non saisie	Non vu
Observation du formateur	Non vu	Non saisie

J'ai lu les observations

Sur cette page, vous pouvez consulter les différentes informations affichées et renseigner le cadre de texte libre **Observation de l'apprenant**

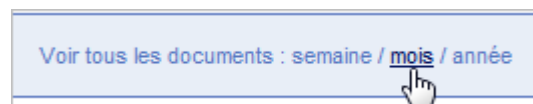
Cliquez ensuite sur **Valider** avant de cliquer sur le bouton **Fermer** qui permet dans tous les cas de revenir à l'écran précédent.

8.2 – Mes docs de liaison

Les Apprenants, Formateurs et Entreprise peuvent partager des documents par un système de dépôt, de consultation et éventuellement de mises à jour.

Le but est de mettre à disposition un outil de communication dédié au suivi pédagogique entre les différents acteurs.

Un filtre permet de limiter l'affichage aux seuls documents relatifs à la *Semaine*, le *Mois* ou l'*Année* encours,



Dès que la période à afficher est choisie (par un simple clic), le tableau des documents de liaison apparaît.



Mes documents de liaison

Voir tous les documents : semaine / mois / [année](#)
 Catégories de documents : [toutes](#) / exercices / td

Titre	Fichier	Maj	Déposé par	Le	Dernière action		
<input checked="" type="checkbox"/> En cuisine - Les mesures	En cuisine - Les mesures.doc		SAINTMARTIN Gérald	19/02/2010	03/03/2010		
<input checked="" type="checkbox"/> 05 - En cuisine - Les mesures	05 - En cuisine - Les mesures.doc		SAINTMARTIN Gérald	02/04/2010			
<input checked="" type="checkbox"/> Révisions	Conversions arrondis poids - Révisions.doc		SAINTMARTIN Gérald	15/04/2010	30/11/2011		
<input checked="" type="checkbox"/> Révisions 1ère année	année - apprenant.doc		SAINTMARTIN Gérald	19/05/2010			

Dépôt de document de liaison

Titre du document :

Catégorie :

Fichier à déposer : (maximum 128 Mo)

Visible pour mon formateur ?

Visible pour mon entreprise ? MAIRIE DE CONFLANS SAINTE HONORINE

Document modifiable ?

Le « dépôt d'un document de liaison » permet à l'apprenant de donner accès à un document au Formateur de son choix et éventuellement à l'Entreprise d'accueil.

- Le bouton **parcourir** vous permet de choisir dans l'arborescence de vos dossiers, le document à déposer.
- Une case à cocher permet d'autoriser la modification du document (pour une demande de correction par exemple).
- Une fois le document sélectionné, et la grille validée par le bouton **Envoyer**, une copie est envoyée vers le serveur donnant ainsi la possibilité au(x) destinataire(s) de consulter/modifier le document de liaison.

Voici le tableau de suivi des documents de liaison tels que vus par le Formateur...
 (un tableau identique existe dans le portail Entreprise),

Mes documents de liaison à consulter							
Titre	Fichier	Déposé par	Le	Dernière action			
<input checked="" type="checkbox"/> Cell conférence	cellconférence1.doc	AMA Chantal	14/10/2008				
<input checked="" type="checkbox"/> Rapport d'étonnements	rapport d'étonnements.doc	AMA Chantal	14/10/2008			28/11/2008	
<input checked="" type="checkbox"/> note de service	note de service 22 modif.doc	AMA Chantal	14/10/2008			28/11/2008	
<input checked="" type="checkbox"/> avis de mutation	preliminaire modèle CK.xls	AMA Chantal	14/10/2008			28/11/2008	
<input checked="" type="checkbox"/> création d'un plan d'action sur Exoel	Plan d'action modif.xls	AMA Chantal	14/10/2008			28/11/2008	
<input checked="" type="checkbox"/> Mon compte rendu d'alternance	YP - Net-Pédagogie - La gestion des progressions.doc	BANTI Imane	09/01/2009				

On notera que dans la partie droite du tableau, trois colonnes affichent la « dernière action » relative à chaque document pour les Apprenants, les Entreprises et les Formateurs,

Déposé par	Le	Dernière action	
BANTI Imane	09/01/2009	—	12/01/2009 09/01/2009
DESBOIS Séverine	09/01/2009	09/01/2009	—
DESBOIS Séverine	09/01/2009		—

Un clic sur l'icône en fin de la ligne relative à un document, permet d'afficher l'historique de ce document, permettant ainsi de visualiser la chronologie des actions : mise en ligne, consultation, mise à jour...

Action	Utilisateur	Date	Heure
Mise en ligne	DESBOIS Séverine	09/01/2009	16:34:34
Consultation	BANTI Imane	09/01/2009	16:40:37

9 – Que faire en cas de problème ?

En cas de questions, remarques ou problèmes liés à l'utilisation de votre portail Net-YPareo, vous pouvez contacter :

Support helpdesk@acppv.org	ou	Le service administratif de votre site
--	-----------	---