



Easy APPrentissage :

Accueil

11 décembre 2013

Contenu

Aide en ligne	1
Nom d'utilisateur (identifiant).....	2
Mot de passe et code semi confidentiel	5
Liste des utilisateurs.....	6
Accès RH et responsables d'établissements	6
Menu	6
Activités à réaliser par le responsable de filière.....	7
Activités à réaliser par l'apprenti.....	9
Résolution des problèmes d'affichage.....	9

Consignes de connexion

Lors de la nomination du tuteur, l'apprenti, le maître d'apprentissage et le tuteur reçoivent un mail qui 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.

L'accès se fait à l'aide d'un nom d'utilisateur générique pour la formation et d'un mot de passe.

Les tuteurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis ont accès au carnet de liaison sous la protection du code semi-confidentiel de l'apprenti.

Le responsable de filière a accès aux données de l'apprenti, mais en lecture seulement.

Aide en ligne

Pour chaque fonction, une aide en ligne est disponible en cochant le ? à droite de la barre supérieure.

Accès au site

EASY APPrentissage est un EXTRANET spécifique au CFA Union, développé par Ph. Boyeldieu, informaticien au CFA Union.

<http://www.cfa-union.u-psud.fr/easyApp>

Le ? à côté de la question "Nom d'utilisateur" ouvre la boîte ci-dessous qui compose automatiquement la réponse.

Nom d'utilisateur (identifiant)

Les noms d'utilisateurs sont de la forme suivante (indifféremment en majuscules ou minuscules) :

Le "xxx" correspond au sigle de la filière donné dans le tableau ci-après :

RESP_xxx : responsable de la filière et secrétariat

APP_xxx : apprenti

TUT_xxx : tuteur

MAI_xxx : maître d'apprentissage

ANC_xxx : ancien de la formation

Exemple : xxx = DEUST_AMRL => nom d'utilisateur = RESP_DEUST_AMRL ou MAI_DEUST_AMRL

Tous les apprentis d'une filière ont le même nom d'utilisateur APP_xxx et le même mot de passe, quelle que soit l'année de formation.

De même, tous les tuteurs d'une filière ont même nom d'utilisateur TUT_xxx et le même mot de passe.

Tous les maîtres d'apprentissage d'une filière ont même nom d'utilisateur MAI_xxx et le même mot de passe.

Sigle des formations de l'Université Paris Sud

Etablissement et Nom de la formation	Sigle xxx
Université Paris Sud : Faculté des Sciences d'ORSAY	
DEUST Assistant Micro, Réseaux et Logiciels	DEUST_AMRL
DEUST de Biotechnologies	DEUST_BIO
Licence Pro Administrateur de Parc Informatique	LP_API
Licence Pro de Biotechnologies	LP_BIO
Licence Pro Gestion Environnementale du Paysage Végétal Urbain	LP_GEPVU
Master 2 Pro Environnement, spé. Génie Géologique	MAS2_EGG
Master 2 Ergonomie, Ingénierie de la Santé et des Facteurs Humains	MAS2_ERGO
Master Pro Science des matériaux, Caractérisation des Matériaux en couches minces	MAS_MAT
Université Paris Sud : Faculté JEAN MONNET (Sceaux)	
Master Pro Sciences du management, spé.: Comptabilité, Contrôle, Audit	MAS_CCA
IUT de SCEAUX	
Diplôme de comptabilité et gestion	DCG_SCEAUX
IUT d'ORSAY	
Licence Pro Gestion Durable des Eaux Pluviales dans l'Aménagement des Espaces	LP_GEDEP
Licence Pro Transformations Industrielles, spé.: Ingénierie des Matériaux en Film Mince	LP_MATFM
Licence Pro Systèmes informatiques et logiciels. Programmation en environnement Réparti	LP_PER
Licence Pro Réseaux & Télécommunications, opt Sécurité Réseaux et Systèmes Informatiques	LP_SRSI
IUT de CACHAN	
DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle Parcours Energies et Systèmes Automatisés	DUT2_GEII_ESA
DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle option Electronique (IUT de cachan)	DUT_GEII_CACHAN
Licence Pro Intégration de Systèmes de Traitement de l'information	LP_ISTI
Licence Pro Automatismes et Informatique Industrielle Parcours RII & CISE	LP_AII_CISE_RII
Licence Pro Automatismes et Informatique Industrielle Parcours AIBI & ITR	LP_AII_AIBI_ITR
Licence Pro Electricité et Electronique, opt. Métiers du Commerce Industriel	LP_MCI
Licence Pro Gestion de Production Industrielle spé.: Gestion Industrielle et Logistique	LP_PI_GIL
Licence Pro Production Industrielle : Conception et Industrialisation de Nouveaux Produits	LP_PI_CINP
Licence Pro Production Industrielle : Conception et Réalisation d'Outillages	LP_PI_CRO
Licence Pro Production Industrielle : Conception et Géométrie des Véhicules	LP_PI_CGV
Licence Pro Production Industrielle : Robotique, Conception, Intégration de Systèmes	LP_PI_RCIS
Licence Pro Electronique et instrumentation biomédicale	LP_ELIB
POLYTECH PARIS-SUD	
Diplôme d'ingénieur Polytech'Paris-Sud en Electronique Energie et Systèmes	INGE_PPS_EES
Diplôme d'ingénieur Polytech'Paris-Sud en Informatique	INGE_PPS_INFO
Diplôme d'ingénieur Polytech'Paris-Sud en Photonique et Systèmes Optroniques	INGE_PPS_PSO
Diplôme d'ingénieur Polytech'Paris-Sud en Matériaux	INGE_PPS_MAT

Sigles des formations des autres établissements partenaires

Etablissement et Nom de la formation	Sigle xxx
Université de Versailles Saint Quentin : site de Guyancourt	
Licence Sciences et Techniques du Génie Logistique	L3_STGL
Master Pro Sciences et techniques du Génie Logistique: e-logistique	MAS_ELOG
Master Pro Droit des Ressources Humaines et Protection Sociale	MAS_DRHPS
Master Pro Droit Privé et Public de la Santé	MAS2_DPPS
IUT de VELIZY	
DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle option Electronique (IUT de vélizy)	DUT2_GEII_VELIZY
Licence Pro Administration et Sécurité des Réseaux	LP_ASUR
Licence Pro Intégration de Services Voix et Données pour les entreprises	LP_ISVD
Licence Pro Systèmes Informatiques et Logiciels. Systèmes d'Information et Services WEB	LP_SISW
Licence Pro Technologies de la mobilité et de l'accessibilité	LP_TEMA
IUT de MANTES	
Licence Pro Véhicule Electrique et Electro-mobilité	LP_VEE
Université Paris Ouest Nanterre La Défense	
Master Pro Droit Social et Gestion des Ressources Humaines	MAS2_DSGRH
Master Pro Droit de la Santé et de la Protection Sociale	MAS2_DSPS
Master Pro Management du risque	MAS2_MR
Master Pro Contrats et Contentieux	MAS2_CC
IUT de VILLE D'AVRAY	
Licence Pro Equipements Aéronautiques et Spatiaux	LP_EAS
Licence Pro Propulsions Aéronautique et Spatiale	LP_PAS
Licence Pro Structures aéronautiques et spatiales	LP_SAS
Licence Pro Mesures Hyperfréquences et Radiocommunications	LP_MHR
Licence Pro Production Industrielle :Informatique Industrielle	LP_PI_II
Université de Cergy-Pontoise site de Neuville	
Licence Pro Bâtiment et construction, spé.: Bureau d'Etudes et Conception Technique	LP_BECT
Licence Pro Préservation et Mise en Valeur du Patrimoine Bâti	LP_PMVPB
Master Pro Sciences de l'Environnement, parcours Eco-construction	MAS2_ECO_C
Master Pro Bâtiment Intelligent	MAS2_BI
Master Pro Génie Électrique et Informatique Industrielle	MAS_GEII
Université de Cergy-Pontoise site de saint martin	
Licence Pro Réseaux et Télécommunication, spé.: Réseaux et sécurité	LP_RS
Licence Pro Chargé de communication culturelle et multimédia	LP_CCCM
Licence Pro infographiste, webdesigner et multimédia	LP_IWM
Université de Cergy-Pontoise site de gennevilliers	
Licence Pro Développeur Web de Systèmes d'Information et Multimédia	LP_DWSIM
IUT de Cergy-Pontoise site de sarcelles	
Licence Pro Management et Gestion Commerciale des Services	LP_MGCS
Université Paris 8 : IUT de Tremblay	
DUT GEA : Gestion des activités de l'entreprise (Gestion Ressource Humaine)	DUT_GEA_RH
DUT GEA : Gestion des activités de l'entreprise (Petite et Moyenne Organisation)	DUT_GEA_PMO
DUT Gestion Logistique et Transport	DUT_GLT
ECOLE SUPERIEURE D'ELECTRICITE (SUPELEC)	
Diplôme d'ingénieur de l'Ecole Supérieure d'Electricité	INGE_SUPELEC
ENSEA	
Diplôme d'ingénieur de l'ENSEA en Electronique et Informatique Industrielle	INGE_ENSEA

Mot de passe et code semi confidentiel

Le mot de passe est le même pour toutes des personnes de même statut (apprenti, tuteur, maitre d'apprentissage et responsable). Le responsable de filière choisit les mots de passe de sa filière en début d'année.

Chaque personne connue dans la base par son adresse mail peut recevoir son mot de passe et le code semi-confidentiel de ses apprentis par la procédure "mot de passe oublié".

A la nomination du tuteur, le tuteur, l'apprenti et le maitre d'apprentissage reçoivent un mail avec leur nom d'utilisateur, leur mot de passe et le code semi-confidentiel de leu apprenti.

Compte-tenu des erreurs de mail ou les blocages par les anti-spams, par sécurité, le responsable de filière peut communiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe à chaque personne. Il donne également le mot de passe des maîtres d'apprentissage aux tuteurs et aux apprentis pour faciliter l'intervention en entreprise.

L'apprenti a choisi un code semi-confidentiel lors de son inscription. Il doit communiquer ce code à son tuteur et à son maître d'apprentissage.

Exceptionnellement, en 2013-2014, les apprentis en seconde ou troisième année ont un mot de passe fixé par le CFA, étant donné qu'ils étaient auparavant inscrits dans OPENPORTAL. Pour l'obtenir, ils doivent utiliser la procédure "mot de passe oublié".

Mot de passe oublié : Après avoir donné le nom d'utilisateur (pour identifier le statut et la filière) et le mail, si le mail est connue dans la base pour cette filière, le mot de passe est envoyé à cette adresse mail.

Envoi de votre mot de passe.



Nom d'utilisateur :

TUT_LP_PI_CRO

Votre adresse de messagerie électronique :

La réponse est sous la forme suivante :

Envoi de votre mot de passe.

Votre mot de passe vous a été envoyé par courriel à l'adresse prenom.nom@gmail.fr

Le mail est envoyé avec le libellé suivant :

<input type="checkbox"/>	De	Reçu	<input type="checkbox"/>	Objet
<input type="checkbox"/>	CFA Union - Easy APPrentissage	20:44	<input checked="" type="checkbox"/>	Rappel de votre mot de passe easy Apprentissage CFA ...

Vous pouvez relancer la connexion.

Si l'adresse mail ne correspond pas à une adresse connue pour ce nom d'utilisateur, l'accès est refusé.

Nom d'utilisateur inconnu !

Le mail est inconnu si l'apprenti n'a pas inscrit le nom et le mail de son tuteur ou de son maître d'apprentissage dans son compte. Le maître d'apprentissage ou le tuteur doivent demander à l'apprenti de compléter sa fiche. Sinon, le responsable de filière ou le secrétariat peut également donner le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Si vous êtes responsable de filière, demander votre mot de passe au CFA ou à un autre responsable de cette filière.

Liste des utilisateurs

Les utilisateurs de cet Extranet sont :

- l'administrateur et les personnels du CFA Union ainsi que le président de l'association Union Université Économie (organisme gestionnaire du CFA Union).
- les responsables de filières et les secrétariats,
- les apprentis, les tuteurs et les maîtres d'apprentissage,

[Dans une seconde phase des développements, les RH d'entreprises ayant des apprentis, les responsables administratifs des établissements \(Présidents d'Université, Directeurs d'établissement, chefs de département, responsable de l'apprentissage, scolarité\) et les anciens apprentis auront également accès aux sites.](#)

Accès RH et responsables d'établissements

Les RH des entreprises auront accès à tous les apprentis de leur entreprise identifiée par le SIRET.

Les responsables d'un établissement ont accès à tous les apprentis de leur établissement :

L'accès est en lecture seulement et est limité aux éléments suivants :

- Liste des apprentis
- Bilan des absences
- Engagement de formation et rapports de visite.
- le calendrier d'alternance

Menu

Le menu dépend du statut de l'utilisateur. Pour un responsable de filière, le menu est le suivant

Easy APPrentissage	
Mon compte	Changement de mot de passe
Changer de session	Changement de session (par défaut année courante)
Informations filière	Nom, référent, liste des responsables et dates
Apprentis	Liste des apprentis
Carnets de liaison	Engagement de formation, rapports de visite, fiches de suivi
Calendrier	Calendrier d'alternance
Imprimer le calendrier	
Modifier le calendrier	
Modifier les absences	Etat des absences d'un apprenti
Imprimer les absences	
Contact	Envoi d'un mail au CFA Union
Déconnexion	

Changement de mot de passe

Changement de session (par défaut année courante)

Nom, référent, liste des responsables et dates

Liste des apprentis

Engagement de formation, rapports de visite, fiches de suivi

Calendrier d'alternance

Etat des absences d'un apprenti

Envoi d'un mail au CFA Union

Pour sortir d'une activité, il suffit de sélectionner une nouvelle activité dans le menu.

Activités à réaliser par le responsable de filière

Avant le début de l'année scolaire (juin)

- Entrer le calendrier d'alternance
- Vérifier les données de la filière, notamment dates de début et de fin de formation qui sont nécessaires pour établir les contrats
- 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
- Vérifier la liste des apprentis dans chaque classe.
- Indiquer les redoublements, les abandons et les anomalies au CFA en "éditant les anomalies du dossier"

- Ajouter les nouveaux tuteurs dans la liste des tuteurs de l'établissement.
- Affecter les tuteurs aux apprentis :

Solution 1 : le responsable de filière affecte directement les tuteurs à chaque apprenti dans la page apprenti.

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

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

3°) Indiquer le motif

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.

Activités à réaliser par l'apprenti

Mise à jour du compte (à la rentrée)

Vérifier si les informations de la base sont conformes à au contrat d'apprentissage et certifier que le contrat a bien été signé par l'apprenti

(Certaines informations personnelles sont modifiables par l'apprenti. Sinon, en cas d'erreur, demander la correction au CFA, ou la notification de l'anomalie par le responsable de filière).

Indiquer une 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)

Donner le nom et les coordonnées du tuteur

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

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

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

Lire les documents (engagement de la formation, rapports de visite)

Signer ces documents après lecture.

Vérifier si les absences sont bien à jour.

Résolution des problèmes d'affichage

Sous Internet Explorer 10, on peut avoir un affichage décalé du menu



Pour régler le problème il faut désactiver le « mode de compatibilité » d'IE 10.

(faire f10 pour faire apparaitre une barre de menus puis « outils » et désactiver « affichage de compatibilité »)