

Utilisation de Forma'link pour le Responsable de filière



FORMASUP
PARIS
ILE-DE-FRANCE

SOMMAIRE

<u>Préambule</u>	2
<u>Se connecter à Forma'link</u>	3
Retrouver son nom d'utilisateur	3
Retrouver son mot de passe	4
<u>Valider les missions d'un apprenti</u>	5
Première méthode	5
Seconde méthode	5
<u>Suivre l'avancement de la mise en place d'un contrat</u>	6
<u>Gérer le calendrier de sa formation</u>	7
Compléter et modifier le calendrier	7
Certifier le calendrier	8
<u>Ajouter et certifier des absences</u>	9
Motifs de justification des absences	9
Ajouter des absences à un seul alternant	9
Ajouter des absences à plusieurs alternants	10
Certifier des absences	10
<u>Affecter les tuteurs pédagogique</u>	11
Créer la fiche d'un tuteur pédagogique	11
Affecter un tuteur pédagogique à un alternant	12
<u>Compléter le livret d'alternance</u>	13
Se connecter en tant que tuteur pédagogique lorsqu'on est responsable de filière	13
Compléter le livret d'alternance	14
<u>Faire le bilan de l'année dans Forma'link</u>	15
Bilan pédagogique	15
Jurys	16

Préambule

- Les référents de formation sur Forma'link sont les :
 - Assis tants de filière
 - Chargés de mission apprentissage
 - Responsables de filière
 - Secrétaires de filière
- Chaque onglet dispose d'une notice détaillée, vous pouvez y accéder via 
- Pour toute question, contactez le référent FORMASUP PARIS IDF de votre formation. Vous trouverez ses coordonnées dans l'onglet «Informations filière».

Se connecter à Forma'link

Pour vous connecter, vous devez aller à l'adresse suivante : <https://link.formasup-paris.com>

Cet écran s'affiche :




Bon à savoir

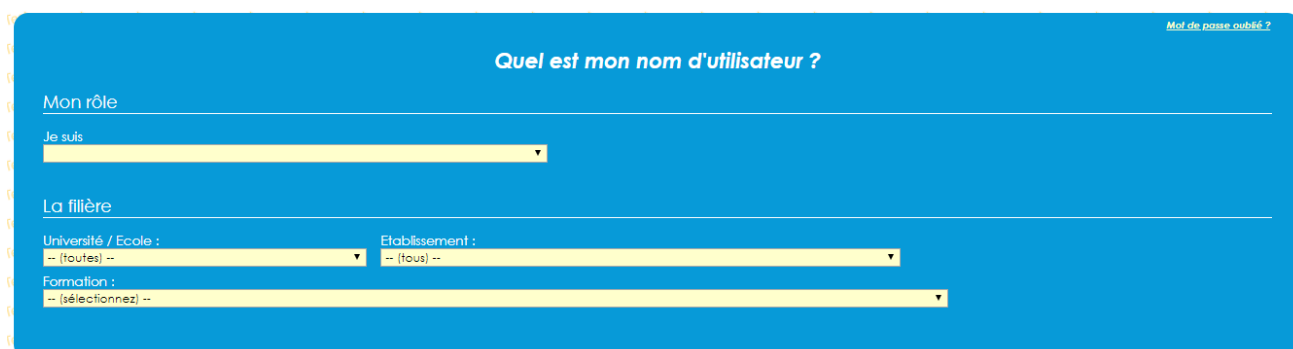
- Le nom d'utilisateur est générique pour tous les référents de votre formation. (Si vous ne le connaissez pas, voir étape 1).
- Le nom d'utilisateur et mot de passe vous ont été communiqués par mail par FORMASUP PARIS IDF.

1

Retrouver son nom d'utilisateur

Cliquez sur 

La page ci-dessous s'affiche :



Indiquez votre rôle : «Responsable de filière», puis votre université/école, votre établissement et votre formation

Votre nom d'utilisateur apparaît alors automatiquement dans l'encadré «Nom d'utilisateur»

2

Retrouver son mot de passe

Cliquez sur «Mot de passe oublié ?» :

The image shows a login interface with a light blue background. At the top, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' (with a blue question mark icon) and 'Mot de Passe'. Below these fields is a button labeled 'Se connecter'. At the bottom, there is a red link that says 'Mot de passe oublié ?'. A green arrow points to this link. The background is decorated with faint, repeating text that says 'Test'.

Saisissez ensuite votre nom d'utilisateur et votre adresse mail.

Si ces deux informations sont reconnues par l'extranet, vous recevrez automatiquement votre mot de passe par mail.

Si vous ne recevez pas de mail :

- 1) Vérifiez votre nom d'utilisateur (cf. étape 1)
- 2) Vérifiez votre adresse mail

Si vous ne recevez toujours rien, contactez votre référent à FORMASUP PARIS IDF

Valider les missions d'un alternant

1

Première méthode



- 1) Cliquez sur le lien contenu dans le mail pour accéder au dossier de l'alternant et à ses missions
- 2) Acceptez ou refusez ses missions



- 3) Si vous avez négocié un montant avec l'employeur, cliquez sur « Je souhaite indiquer un montant négocié avec l'employeur », puis précisez le montant négocié

Valider le recrutement

Refuser la mission

Sans avis

Observations :

☐ Il n'y a pas eu de négociation financière avec l'employeur
☒ Je souhaite indiquer un montant négocié avec l'employeur

Versement employeur négocié : € (coût contrat 5866 €)
 (Indiquer 0 € en l'absence de négociation ou si l'employeur ne souhaite pas s'engager)

Modalité(s) du versement : ☒ Coût contrat (OPCO) ☒ Facture

☒ Envoyer un courriel au candidat en cas de refus de la mission.

2

Seconde méthode

- ### 1) Connectez-vous à votre compte Forma'link



Vérifiez bien la session sur laquelle vous êtes connecté.

- 2) Allez dans «Recrutement» (ex. ci-dessous)

Vous travaillez actuellement sur la session 2019-2020.

Université / Ecole : Etablissement : Formation : Classe :

Mise en place des contrats

Options d'affichage

vis	Type	Candidat	eMail	Classe	Employeur	Mission	Début contrat	Etape	Depuis

(Inconnue) OK 3 jours

(Inconnue) OK Hier

2 candidats en attente de traitement

- 3) Cliquez sur le nom du candidat pour voir son dossier et le détail de ses missions



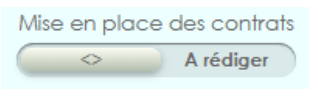
- 4) Cliquez sur «Valider» ou «Refuser» en bas du dossier
- 5) S'il y a eu une négociation financière, précisez son montant. (cf. partie 1)

Suivre l'avancement de la mise en place d'un contrat



Une fois que les missions d'un candidat ont été validées par un responsable de filière, FORMASUP PARIS IDF peut lancer la mise en place de son contrat.

Pour suivre l'état d'avancement du contrat :

1) Cliquez sur  pour passer dans le mode «A suivre».

2) Pour connaître l'étape de la mise en place du contrat, référez-vous à ces symboles :



Contrat envoyé à l'employeur et en attente de retour signé à FORMASUP PARIS IDF



Contrat reçu et visé par FORMASUP PARIS IDF



Contrat traité par FORMASUP PARIS IDF et envoyé pour enregistrement

3) Pour connaître le statut de la convention financière, référez-vous à ces symboles :



La convention financière est envoyée en même temps que le contrat



Convention financière et contrat signé non reçus par FORMASUP PARIS IDF



Convention financière non reçue mais contrat reçu par FORMASUP PARIS IDF



Convention financière reçue et signée par l'employeur



Convention financière refusée par l'employeur

Gérer le calendrier de sa formation



Aucune absence ne pourra être ajoutée si le calendrier n'a pas été saisi et certifié.

1

Compléter et modifier le calendrier

1) Cliquez sur «Calendrier» dans le menu à gauche de votre écran

2) Cliquez sur «Modifier le calendrier», en haut à gauche du calendrier

Vous voyez le calendrier qu'il faut compléter :

Cas 1 : Modifier par semaine

Cas 2 : Modifier par jour

Cas 3 : Modifier un seul jour

3) Complétez le calendrier

Cas 1 : Calendrier composé de semaines alternées (ex: 2 semaines en entreprise suivies de 1 semaine en cours)

Cliquez sur «Univ», «Ent», «E+U», «Autres», ou «N/A», sur la ligne horizontale, et une semaine entière sera complétée.

Cas 2 : Calendrier composé de journées alternées (ex: Lundi et Mardi en cours, puis Mercredi, Jeudi et Vendredi en entreprise)

Cliquez sur «Univ», «Ent», «E+U», «Autres», ou «N/A», au-dessus d'une colonne et la journée sera recopiée sur tout le mois.

Cas 3 : Journées particulières, comme les jours de soutenances, les séminaires à l'étranger, etc.

Cliquez sur «Univ», «Ent», «E+U», «Autres», ou «N/A», dans la case du jour à distinguer.

Les options «U+E» et «E+U» permettent de remplir le calendrier par des demi-journées. En cliquant sur «U+E», la matinée se passera en cours et l'après-midi en entreprise. En cliquant sur «E+U», la matinée se passera en entreprise et l'après-midi en cours.

Autres méthodes :



- Si vous suivez plusieurs classes avec un calendrier identique, vous pouvez importer le calendrier d'une autre classe
- Vous pouvez aussi recopier le calendrier de l'année précédente

Ces deux options de copie et d'import se trouvent en haut à droite du calendrier que vous souhaitez compléter

4) Utilisez cette méthode pour chaque mois

5) Validez pour enregistrer

2

Certifier le calendrier

Pour pouvoir saisir des absences et sécuriser l'entreprise, vous devez certifier le calendrier de la formation avant la rentrée.

1) Cliquez sur «Calendrier» dans le menu à gauche de votre écran

2) Cliquez sur «Modifier le calendrier»

3) Vérifiez le calendrier

4) Cochez la case «Certifier le calendrier complet», en bas du calendrier

5) Cliquez sur valider



Une fois certifié, le calendrier ne sera plus modifiable.

Ajouter et certifier les absences



Vous ne pouvez ajouter d'absences qu'après avoir saisi et certifié le calendrier de la formation

1

Motifs de justification des absences

Les motifs d'absences justifiées sont uniquement ceux définis par le code du travail (art. L.3142-1 à L.3142-5) :

- Congé pour événements familiaux (mariage, naissance, décès)
- Examens de la médecine du travail
- Maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois et sur présentation d'un arrêt de travail
- Absences pour sanctions, pour convocations administratives

La justification en cas de grève des transports est laissée à l'appréciation du responsable de filière



Après constatation d'une absence, l'alternant a 8 jours pour la justifier, sans quoi l'absence sera considérée comme injustifiée.

2

Ajouter des absences à un seul alternant

1) Cliquez sur «Absences» dans le menu à gauche de votre écran

2) Cliquez sur le nom ou le prénom de l'alternant

Vous voyez :

The screenshot displays the 'Absences pour l'alternant' interface. At the top, there's a timeline labeled 'Barre de temps' showing the 2018-2019 session. Below it, a calendar grid shows days from Sep 2018 to Sep 2019. A modal window is open for 'Matinée du 15/02' with a duration of 3h30. The interface includes a 'Sélection du type d'absence' dropdown and a 'Détail de l'absence' section with fields for 'Type' and 'Visibilité'. A 'Barre de temps' label points to the top timeline.

3) Sélectionnez le type d'absence : justifiée ou injustifiée

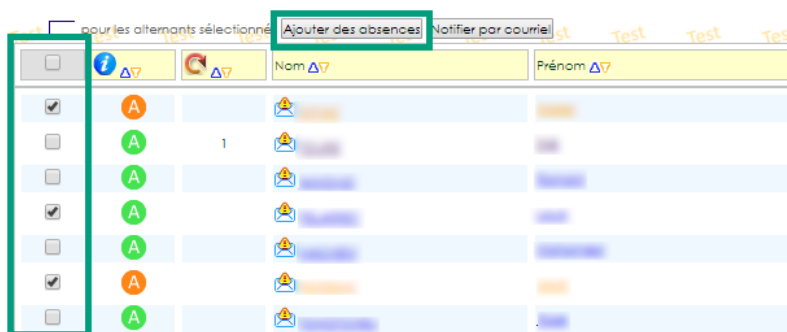
4) Cochez les demi-journées d'absence sur le calendrier

5) Cliquez sur  pour ajouter des détails à l'absence (durée, motifs, etc.)

3

Ajouter des absences à plusieurs alternants

- 1) Cliquez sur «Absences» dans le menu à gauche de votre écran
- 2) Sélectionnez une classe
- 3) Cochez les cases se trouvant à gauche du nom des alternants et cliquez sur «Ajouter des absences» ou cochez la case en haut à gauche du tableau pour tous les sélectionner



- 4) Sélectionnez le type d'absence : justifiée ou injustifiée
- 5) Cochez les demi-journées d'absences
- 6) Cliquez sur  pour ajouter des détails à l'absence (durée, motifs, etc.)



Si vous ajoutez des absences à plusieurs alternants en même temps, vous ne verrez pas leurs absences individuelles donc :

- Si vous ajoutez une **absence injustifiée** sur une **absence justifiée**, l'**absence justifiée** remplace et annule l'absence injustifiée
- Si vous ajoutez une **absence justifiée** sur une **absence injustifiée**, l'absence injustifiée disparaît au profit de l'**absence justifiée**

4

Certifier les absences

Cliquez sur «Oui, je certifie», en haut à droite du tableau.

Vous pouvez également changer la date à laquelle vous certifiez. Cette date doit être celle à laquelle toutes les absences ont été saisies.

La certification permet à l'entreprise de savoir que ces informations sont exactes



Une fois les absences certifiées, elles ne sont plus modifiables.

Affecter les tuteurs pédagogiques



Tant que les tuteurs pédagogiques ne sont pas désignés, les maîtres d'apprentissage ne reçoivent pas leurs identifiants et ne peuvent donc pas se connecter à Forma'link.

1

Créer la fiche d'un tuteur pédagogique

- 1) Cliquez sur «Tuteurs pédagogiques», dans le menu à gauche de votre écran
- 2) Saisissez ses informations (civilité, nom, prénom, mail, téléphone)
- 3) Cliquez sur «Enregistrer le nouveau tuteur pédagogique»
- 4) Confirmez la création

Le tuteur pédagogique est alors ajouté à la liste des tuteurs pédagogiques de l'établissement, et vous pouvez ensuite l'affecter à vos alternants.



La liste des tuteurs pédagogiques est disponible d'année en année, vous n'avez donc pas besoin de recréer la fiche d'un tuteur pédagogique à chaque rentrée.

Affecter un tuteur pédagogique à un alternant

1) Cliquez sur «Tuteurs pédagogiques», dans le menu à gauche de votre écran

La page suivante s'affiche :

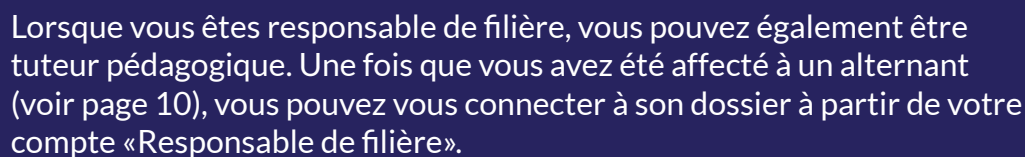
2) Allez dans la colonne «Tuteurs pédagogiques» à droite du tableau

3) Ouvrez ensuite la liste déroulante et choisissez un tuteur pédagogique (voir page suivante pour le créer)

4) Validez l'affectation en cliquant sur «Valider les affectations des tuteurs» et confirmez



Après confirmation, le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage reçoivent un mail les informant de leurs identifiants et mots de passe respectifs. Vous recevez également le code semi-confidentiel de l'alternant.



1

- 1) Connectez-vous sur Forma’link avec votre nom d’utilisateur et mot de passe habituel (RESP_XXX) (cf. page 3)
- 2) Cliquez sur «Mes alternants (tutorat)» dans le menu à gauche de votre écran
- 3) Vous voyez ensuite une liste de tous les alternants de votre formation :

[illegible]

- 4) Cliquez sur le Nom ou le Prénom de l'alternant
- 5) Saisissez son code semi-confidentiel.

Afin de faciliter la procédure, une fois le premier code semi-confidentiel valide saisi, vous accédez aux dossiers de tous les autres alternants que vous suivez.



En tant que responsable de filière, vous pouvez visualiser le livret d'alternance mais non le modifier. Si vous êtes également tuteur pédagogique, vous pouvez alors le compléter après avoir suivi l'étape précédente (page 13)

- 1) Cliquez sur «Livret d'alternance», dans le menu à gauche de votre écran
- 2) Sélectionnez une classe, si vous en suivez plusieurs
- 3) Cliquez sur «Editer»
- 4) Rédigez le compte-rendu de visite ou complétez le descriptif des missions dans l'engagement de formation
- 5) Ajoutez un document si nécessaire (word, pdf...)

Vous pouvez télécharger un modèle de compte-rendu sur chaque page de visite :



- 6) Invitez le maître d'alternance et l'alternant à voir le texte et à l'amender si nécessaire.

Une fois que toutes les parties sont d'accord, chacune devra signer le livret, en cochant la case à côté de son nom.



Une fois signé, le compte-rendu ou l'engagement de formation ne sont plus modifiables.

Légendes



Rien n'a été rempli



Tout a été fait dans les temps



Tout a été fait mais hors délai



Livret à rédiger ou à signer très rapidement

Calendrier

- Engagement de formation : dans les premiers jours du contrat
- Premier entretien : 2 mois après le début du contrat
- Second entretien : 2 mois avant la fin du contrat

Faire le bilan de l'année dans Forma'link

1

Bilan pédagogique

- 1) Sélectionnez la session de l'année écoulée, en cliquant sur «Changer de session» dans le menu à gauche de votre écran
- 2) Cliquez sur «Bilan 20XX-20XX» dans le menu à gauche de votre écran
- 3) Choisissez une formation, si vous en suivez plusieurs
- 4) Remplissez les trois champs, le cas échéant :
 - Scolarité spécifique organisée l'an prochain pour les alternants en échec
 - Projet de modification éventuelle de la maquette pédagogique
 - Synthèse de votre conseil de perfectionnement
- 5) Enregistrez le bilan
- 6) Certifiez le bilan



Une fois le bilan certifié, il n'est plus modifiable.

- 1) Sélectionnez la session de l'année écoulée, en cliquant sur «Changer de session» dans le menu à gauche de votre écran
- 2) Cliquez sur «Jurys 20XX-20XX»
- 3) Sélectionnez une classe



Par défaut, tous les alternants sont réputés avoir validé leur année

- 4) Si un alternant n'a pas validé son année, cliquez sur le «Oui», qui deviendra «Non».
- 5) Validez et certifiez les résultats.



- Le passage de vos alternants en année supérieure sur Forma'link ne peut avoir lieu qu'après la certification des résultats
- Une fois les résultats certifiés, ils ne sont plus modifiables