

# www.epmth.org

## rubrique EMPLOYEURS

### Le Carnet de Formation Electronique

MC DESS - MC PAT – MC BAR – MC SOMM –  
TH 31 – TH 32 – TH 33 - TSHR 11 – TSHR 12 – TSHR 13 - TSMUC 14  
<http://www.ecfa.fr/epmth/>

The screenshot shows the website's navigation and content area. At the top, there is a search bar and a date 'JEUDI 25 SEPTEMBRE 2011'. Below are four main navigation buttons: 'VISITEURS' (green), 'APPRENTIS - ETUDIANTS - PARENTS' (blue), 'EMPLOYEURS' (purple), and 'PERSONNEL' (red). The 'EMPLOYEURS' section is active, displaying a list of links: 'Recruter un premier apprenti', 'Le rôle du maître d'apprentissage', 'Le journal de l'employeur', 'La taxe d'apprentissage', 'Les contrats de l'alternance', 'Le portail entreprise', 'L'Outil de Liaison Gratuit de l'Alternance', and 'Le Carnet de Formation Electronique'. Below this is a 'Menu du jour' section with a video player showing a chef and a graphic for 'VOYAGE D'ETUDES AU MEXIQUE'. A row of icons includes 'AIDE', 'Après le BAC', 'M. Guzin de S4', 'Menu du mois', 'FOYER', and 'AGENDA'. At the bottom, there is a search bar with the text 'RECHERCHER UN EMPLOYEUR' and a note 'Voici une source d'aide pour vos démarches.' The footer contains 'SeaFrance' and various navigation links like 'Mentions légales', 'Recrutement', 'Liens', 'Portails', 'Partenaires et Adhérents', 'FAQ', 'Contacts', 'Accès', and 'Plan du site'.



**Veillez vous identifier pour accéder à votre espace personnel.**

➤ Nom d'utilisateur :

➤ Mot de Passe :

[Mot de passe oublié ?](#)



# GUIDE UTILISATEUR EMPLOYEUR


## SOMMAIRE

1- Tableau de bord pédagogique .....	p 2
2- Saisie des activités en entreprise .....	p 3
3- Suivi du réalisé au CFA .....	p 4
4- Saisie de l'évaluation en entreprise .....	p 5
5- Suivi de l'évaluation au CFA.....	p 6
6- Fiche administrative de l'apprenti et du contrat .....	p 7
7- Suivi des absences au CFA .....	p 8
8- Visites pédagogiques .....	p 9
9- Mon compte utilisateur .....	p 10

## 1- Tableau de bord pédagogique :


Découpé en 3 parties, celui-ci vous permet de :

- 1<sup>ère</sup> partie "Référentiels" : consulter les référentiels de la formation suivie par l'apprenti (certification, activités professionnelles, formation au CFA)
- 2<sup>e</sup> partie "Suivi au rythme de l'alternance" : effectuer le suivi des activités confiées à l'apprenti durant sa période en entreprise et consulter le réalisé au CFA grâce à la fiche de liaison.
- 3<sup>e</sup> partie "Evaluations" : évaluer l'apprenti sur les activités confiées en entreprise durant le trimestre ou semestre écoulé, ou encore à des moments précis, lors de la visite pédagogique par exemple. Dans cette partie vous avez également accès aux évaluations au CFA de votre apprenti sous forme numérique et graphique.

 Tableau de bord de :

Les référentiels	
<b>Compétences / Certification</b> <a href="#">RC BAC PRO COMMERCE</a>	
<b>Activités en entreprise</b> <a href="#">BAC PRO COM ACTIVITE 01</a>	<b>Formation au CFA</b> <a href="#">Communication commerciale</a> <a href="#">Histoire - Géographie</a>
	<a href="#">Droit - Economie</a> <a href="#">Mathématiques</a> <a href="#">Dynamique Compétences</a> <a href="#">Gérer</a>

Le suivi au rythme de l'alternance	
<b>Fiche de liaison</b>  <a href="#">Consulter ma fiche de liaison</a>	
<b>Activités réalisées en entreprise</b>  <a href="#">Saisie des activités réalisées</a>	

Les évaluations	
<b>En entreprise</b>  <a href="#">Saisie des évaluations</a>	<b>Au CFA</b>  <a href="#">Graphique de mes bulletins</a>  <a href="#">Mes évaluations</a>  <a href="#">Mes notes</a>

## 2- Saisie des activités en entreprise :

A chaque fin de période en entreprise, le maître d'apprentissage ou tuteur d'entreprise coche les activités confiées à l'apprenti durant la période et saisit des commentaires si nécessaire.

Pour accéder à une période précédente

Période en cours

Activités réalisées de **BOUCHER THOMAS**

Nom : BOUCHER << Du 2 Juin 2009 Au 6 Juin 2009 Entreprise : LE MOULIN MAND

Prénom : THOMAS Maître :

Groupe : BAC CO A

1 - ANIMER 2 - GERER 3 - VENDRE

1 - ANIMER

1.1 Organiser l'offre " produits "

1.1.1 Mettre en place les facteurs d'ambiance

Participer à l'identification des facteurs d'ambiance  2

Participer à l'identification de l'organisation de la surface de vente  2

Participer à la sélection des éléments d'ambiance de la vitrine et/ou de l'espace de vente  1

Installer des éléments d'ambiance  1

1.1.2 Installer la signalétique

Participer à l'identification des éléments constitutifs de la signalétique  1

Repérer des éléments d'ILV ou de PLV disponibles et sélectionner des éléments utiles  0

Créer un ou des supports de signalétique  0

Installer des supports de signalétique  0

Cochez les activités confiées durant la période

Cliquez sur le pôle de compétence concerné

Commentaires de l'apprenant :

Le maître communique ses remarques au CFA

Commentaires du maître :

Bonne implication sur le terrain

Compteur des activités réalisées depuis le début de la formation

Valider Annuler Retour sans valider

Validez votre saisie

### 3- Suivi du réalisé au CFA (fiche de liaison) :

La fiche de liaison est découpée en 3 parties :

- partie de gauche : le réalisé au CFA + commentaires, matière par matière, saisis par les formateurs durant la période au CFA.
- partie centrale : les activités réalisées en entreprise + commentaires saisis par le maître d'apprentissage.
- partie de droite : prévisionnel de formation lors de la prochaine période au CFA.

**Fiche de liaison CFA**

Nom : ABANADI Ange      Du 19 Mai 2009 Au 30 Mai 2009      Entreprise :  
 Classe : BAC CO A      Maître :

Retour      Valider la fiche (la fiche de liaison est actuellement modifiable)      Saisir les activités réalisées      Imprimer

Réalisé au CFA Du 19/05/09 Au 30/05/09	Réalisé en Entreprise Du 02/06/09 Au 06/06/09	Pour la prochaine alternance Du 09/06/09 Au 13/06/09
<p><b>Communication commerciale (PLATON)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 1 Introduction à la communication                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3 Schéma de communication</li> <li>1.4 Comment communiquer efficacement ?</li> <li>1.5 Techniques dans la communication PNL, Analyse transactionnelle et les limites de ces techniques</li> </ul> </li> <li>&gt; 2 La communication dans la relation interpersonnelle</li> </ul> <p><b>Pôles d'activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3 Communication verbale</li> <li>2.5 Outils pédagogiques : jeux de rôle Jeux d'analyse de situation de communication</li> </ul> <p><b>Droit - Economie (PLATON)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Séquence 1 : LA REPRESENTATION ET L'ACTION COLLECTIVE DES SALARIES 5.2.8 (6h)</li> </ul> <p><b>Objectif de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir identifier les partenaires qui protègent le consommateur</li> <li>Définir la grève et ses diverses formes</li> </ul>	<p><b>activités confiées sur la période en entreprise</b></p> <p>1 - ANIMER 2 - GERER 3 - VENDRE</p> <p><b>activités confiées depuis le début de la formation</b></p> <p><b>Commentaires de l'apprenant :</b> commentaires particuliers</p> <p><b>Commentaires du maître :</b> commentaires particuliers</p>	<p><b>Droit - Economie (PLATON)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Séquence 1 : LA REPRESENTATION ET L'ACTION COLLECTIVE DES SALARIES 5.2.8 (6h)</li> </ul> <p><b>Plan du cours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La négociation collective (1h)</li> <li>Les salariés (1h)</li> </ul> <p><b>Plan du cours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le contrat : notions générales (2h)</li> <li>Le contrat de vente commerciale et ses clauses particulières (2h)</li> <li>L'information du consommateur (1h)</li> <li>La vérité due aux consommateurs (1h)</li> <li>La protection du consommateur (1h)</li> </ul> <p><b>Objectif de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir définir les éléments incontournables d'un contrat</li> <li>Connaître les divers contrats commerciaux et les clauses qui s'y rattachent</li> <li>Repérer les informations imposées dans le cadre juridique d'un contrat de vente</li> <li>Savoir identifier les partenaires qui protègent le consommateur</li> <li>Identifier les règles de publicité (interdites, réglementées)</li> <li>Connaître la fonction de la répression des fraudes et son champ d'action</li> <li>Identifier les différents acteurs utiles à la protection du consommateur</li> </ul>

En cliquant sur les graphiques, on accède au détail de la saisie

Activités en entreprise réalisées pendant la période

Activités en entreprise réalisées depuis le début de la formation

## 4- Saisie de l'évaluation en entreprise :

Il s'agit ici d'évaluer votre apprenti sur une période donnée (le trimestre ou semestre écoulé par exemple) ou encore à un instant T (lors de la visite pédagogique par exemple). L'évaluation porte sur les **activités** du référentiel et le **savoir-être** (comportement en entreprise). Des graphiques sont générés suite à ces évaluations.

Saisie périodique (trimestrielle ou semestrielle)

Saisie d'une évaluation ponctuelle

Les graphiques des évaluations sont consultables ici

Liste des évaluations (périodiques et ponctuelles)

Dates de fin des périodes d'évaluation du CFA

Periode	Societe	Classe	Formation	Fin	Eval	Graph
<a href="#">1er semestre</a>	LENOTRE BOULOGNE	BAC CO 11	BAC PRO COMMERCE	23/04/2008	88	<a href="#">Graph</a>
<a href="#">2ème semestre</a>	LENOTRE BOULOGNE	BAC CO 11	BAC PRO COMMERCE	09/07/2008	136	<a href="#">Graph</a>
<a href="#">1er semestre</a>	LENOTRE PLAISIR	BAC CO A	BAC PRO COMMERCE	03/12/2008	189	<a href="#">Graph</a>
<a href="#">2ème semestre</a>	LENOTRE PLAISIR	BAC CO A	BAC PRO COMMERCE	22/05/2009	253	<a href="#">Graph</a>
<a href="#">Evaluation du : 15/12/2009</a>	LENOTRE PLAISIR	BAC CO A	BAC PRO COMMERCE	22/05/2009	1	<a href="#">Graph</a>

L'évaluation s'effectue par pôles d'activités ou au niveau du savoir-être professionnel, selon un barème fixé par le CFA. Tant que la période est en cours, l'évaluation peut-être réajustée. Une évaluation de type périodique n'est définitive qu'à la fin de la période concernée.

Barème d'évaluation

Cliquez sur le pôle de compétence concerné ou le

N° de période

Saisie de l'évaluation

Saisissez vos commentaires, puis validez

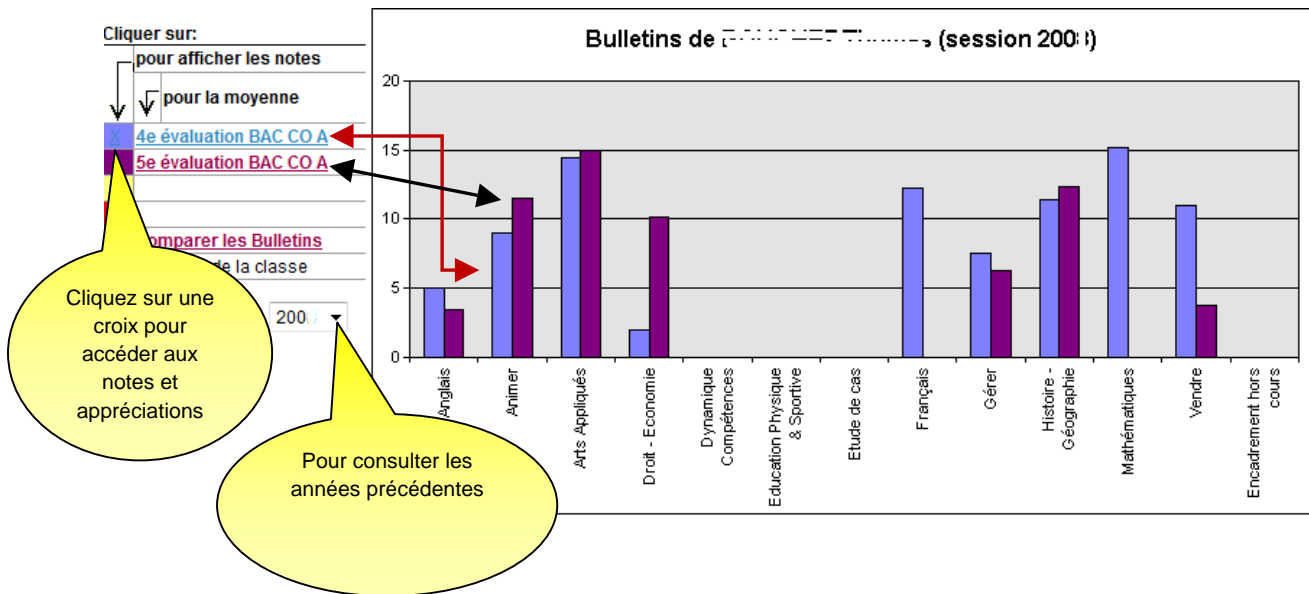
	1 - ANIMER	2 - GERER	3 - VENDRE	SAVOIR ETRE
<b>1 - ANIMER</b>				
0= Non observé				
1= Le jeune a observé l'activité				
2= Le jeune a réalisé l'activité a				
3= Le jeune a réalisé l'activité en				
4= Le jeune maîtrise l'activité				
<b>1.1.1 Mettre en place les facteurs d'ambiance</b>				
Participer à l'identification des facteurs d'ambiance				4 4 4
Participer à l'identification de l'organisation de la surface de vente				3 3
Participer à la sélection des éléments d'ambiance de la vitrine et/ou de l'espace de vente				4
Installer des éléments d'ambiance				
<b>1.1.2 Installer la signalétique</b>				
Participer à l'identification des éléments constitutifs de la signalétique				3 2
Repérer des éléments d'ILV ou de PLV disponibles et sélectionner des éléments utiles				0
Créer un ou des supports de signalétique				
Installer des supports de signalétique				

Commentaires du Maître :

Points forts :

Valider Annuler Retour sans valider

## 5- -Suivi de l'évaluation au CFA :



## 6- Fiche administrative de l'apprenti et du contrat :

État Civil - Scolarité			
Nom, Prénom :	Mr DOUCHÈZ THOMAS	Représentant légal :	Monsieur T.
Adresse :	40 rue du Capitaine 75015 PARIS 15	Né(e) le :	12/12/88
Téléphone 1 ▼	06 05 20 17 02	à :	PARIS XX
Téléphone 2 ▼	01 42 70 27 70	Classe :	BAC CO A
Principal :	Mme PLATON	Entrée le :	//
		email :	
		Référent :	Mme PLATON

Formateur  
principal

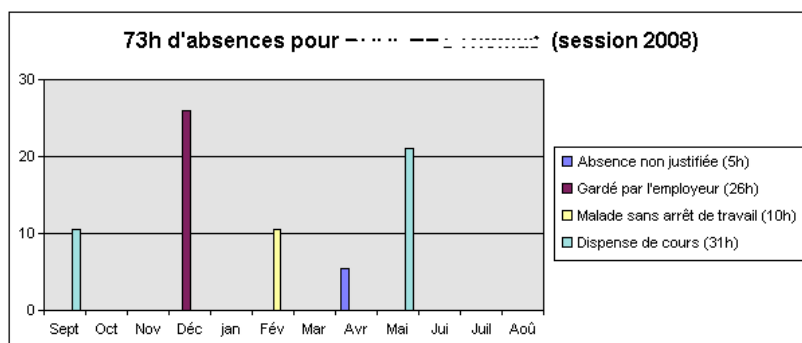
Interlocuteur chargé des visites  
pédagogiques

## 7- Suivi des absences au CFA

Cliquer sur un mois pour afficher  
la liste des absences de la session 200 :

Sept	Oct	Nov	Déc
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Janv	Fév	Mars	Avril
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Mai	Juin	Juillet	Août
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

La session 200



On obtient le détail des absences en cliquant sur le mois souhaité

Pour voir les absences d'une année scolaire précédente

## 8- Visites pédagogiques :

Cet écran permet de consulter et éventuellement saisir des commentaires, cocher des QCM, dans différents onglets prévus par le CFA.

Pour saisir une nouvelle visite

[Ajouter une Visite](#)

Date ▲ ▼	Prochaine ▲ ▼	Sujet	Type ▲ ▼	Societe	Modifier	Effacer
06/12/2010		<a href="#">visite d'intégration</a>	Visite 1 d'intégration	LENOTRE PLAISIR	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Effacer</a>
24/11/2009	02/03/2010	<a href="#">Visite pédagogique</a>	Visite 1 d'intégration	LENOTRE BOULOGNE	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Effacer</a>

Pour consulter un compte rendu de visite

Pour modifier une visite

Pour accéder aux différents onglets d'une visite

**Référence Visite** | 1ER ENTRETIEN | COMPORTEMENT

Pour saisir ou modifier un onglet de visite

[◀ Retour à la liste](#)
[🔧 Modifier](#)
[🖨 Imprimer](#)
[+ Ajouter une évaluation](#)

Détails Référence visite	
Objet :	visite d'intégration
Représentant entreprise :	Représentant CFA : PLATON
Visite :	Visite 1 d'intégration
Date :	06/12/2010
Prochaine le :	Classe : BAC CO A
Conclusion ou Objectif :	Durée :

## 9- Mon Compte utilisateur :

Cet onglet vous permet de changer votre mot de passe utilisateur, d'envoyer un mail à l'administrateur de l'extranet en cas de problème, et de changer d'année scolaire (session utilisateur).

News Formation Docs Annuaire **Mon Compte**

**Mon Compte**  
Mes Infos

Login, mot de passe, droits de l'utilisateur

Modifiez votre mot de passe

**Ma Fiche**  
Fiche Utilisateur

[Modifier](#)

<b>Login</b>	commonapp	<b>Mot de Passe</b>	caché
<b>Nom</b>			
<b>email</b>		<b>Espace</b>	Apprenant

L'adresse mail utilisée en cas d'oubli de votre mot de passe

Un problème sur votre compte utilisateur ou sur votre espace, votre adresse email a changé ?

Pour adresser un email de rectification de vos informations cliquez [ici](#)