

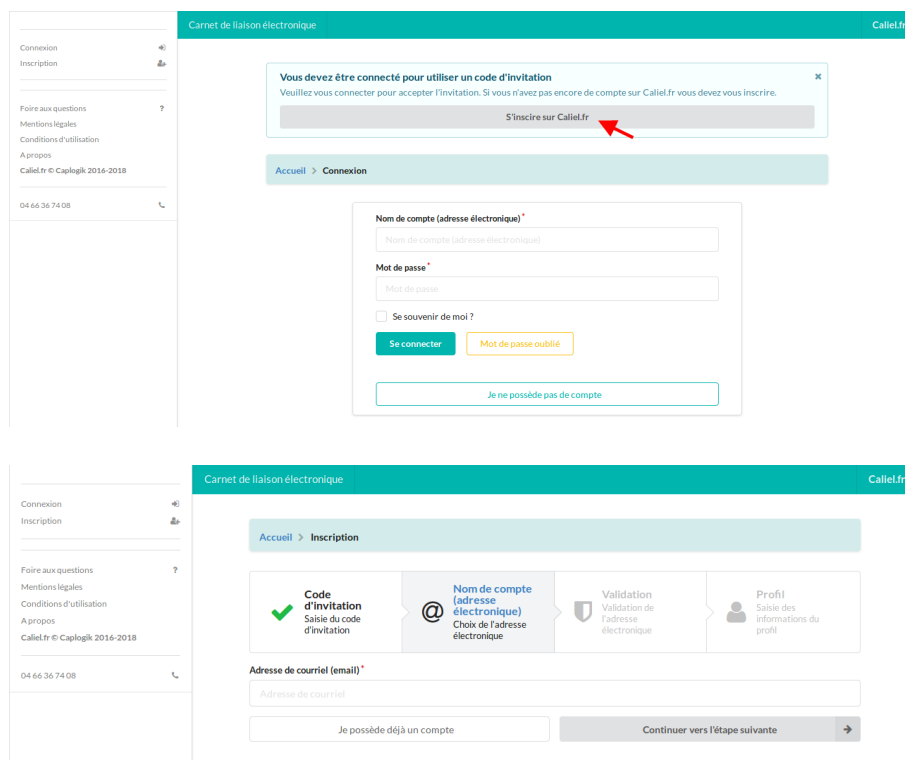
Guide de mise en route pour le maître d'apprentissage

1. Inscription sur Caliел.fr

Deux cas de figure sont possibles :

- Vous recevez une invitation de votre apprenti pour vous inscrire sur Caliел.
- Vous recevez un message pour vous informer qu'un compte a été créé, pour vous, sur Caliел.

Dans les deux cas, avec les liens présents dans les messages vous pourrez réaliser votre inscription et saisir un mot de passe qui vous servira pour vos connexions futures sur le site



The image shows two screenshots of the Caliел.fr website interface. The top screenshot displays the login page with a message: "Vous devez être connecté pour utiliser un code d'invitation. Veuillez vous connecter pour accepter l'invitation. Si vous n'avez pas encore de compte sur Caliел.fr vous devez vous inscrire." Below this message is a button labeled "S'inscrire sur Caliел.fr" with a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the registration page with a progress bar indicating the steps: "Code d'invitation Saisie du code d'invitation" (completed), "Nom de compte (adresse électronique) Choix de l'adresse électronique" (current step), "Validation Validation de l'adresse électronique", and "Profil Saisie des informations du profil". Below the progress bar is a form for "Adresse de courriel (email)" and a "Continuer vers l'étape suivante" button.

Le code d'invitation n'est pas à saisir car il était présent dans le lien du mail. Vous aurez donc à :

1. Saisir votre adresse e-mail
2. Saisir le code de validation reçu par e-mail ou cliquer sur le lien de validation de l'e-mail
3. Saisir votre profil (nom, prénom, adresse, téléphone)

2. Remplir le carnet

Vous aurez, au cours de la formation de votre alternant, plusieurs types d'interventions à faire sur le carnet :

- **Remplir périodiquement des documents** pour le suivi de l'apprenti (fiches d'objectifs, évaluations, etc). C'est le CFA qui crée et planifie ces documents. Vous recevrez une alerte email de la part de Caliел.fr quand des documents seront à remplir. Pour vous simplifier l'utilisation de l'outil ces alertes emails vous permettront d'être automatiquement identifié et vous n'aurez plus qu'à remplir le document attendu.
- **Viser des documents remplis par d'autres acteurs.** Afin d'assurer une bonne circulation des informations, lorsqu'un document est rempli par une autre acteur de la formation, tuteur pédagogique, apprenti, etc. , il peut vous être demandé d'en prendre connaissance. Dans ce cas une alerte email vous informera qu'un document a été rempli et vous demandera de le viser.
- **D'autres informations peuvent être publiées** sur le carnet de votre alternant. Vous recevrez donc une alerte email pour vous informer de leur présence sur le carnet.
- **Des messages peuvent aussi être déposés dans la messagerie** de Caliел. Afin de simplifier la communication entre les différents acteurs il est aussi possible pour le CFA de mettre en place une messagerie. Vous recevrez encore une fois une alerte email si un message est déposé dans votre messagerie.

A tout moment vous pouvez venir sur le carnet pour retrouver ces informations et pour envoyer des messages si besoin.

Vous retrouverez les documents remplis et à remplir dans le menu « Les carnets ».

Pour une vision rapide, des éléments importants, des onglets contiennent les documents à remplir et à viser. Sinon toutes les pages actives du carnet sont présentes dans l'onglet « Toutes les pages ».

