

STAGES - Questionnaires

GUIDE TUTEUR PROFESSIONNEL (ISP)



16/01/2024

Sommaire

\\ **Présentation**

\\ **Les Accès**

\\ **Etapas**

- ✓ Connexion
- ✓ Profils
- ✓ Page d'accueil
- ✓ Stage
- ✓ Questionnaire
- ✓ Alertes
- ✓ Documents

\\ **Assistance**

Présentation

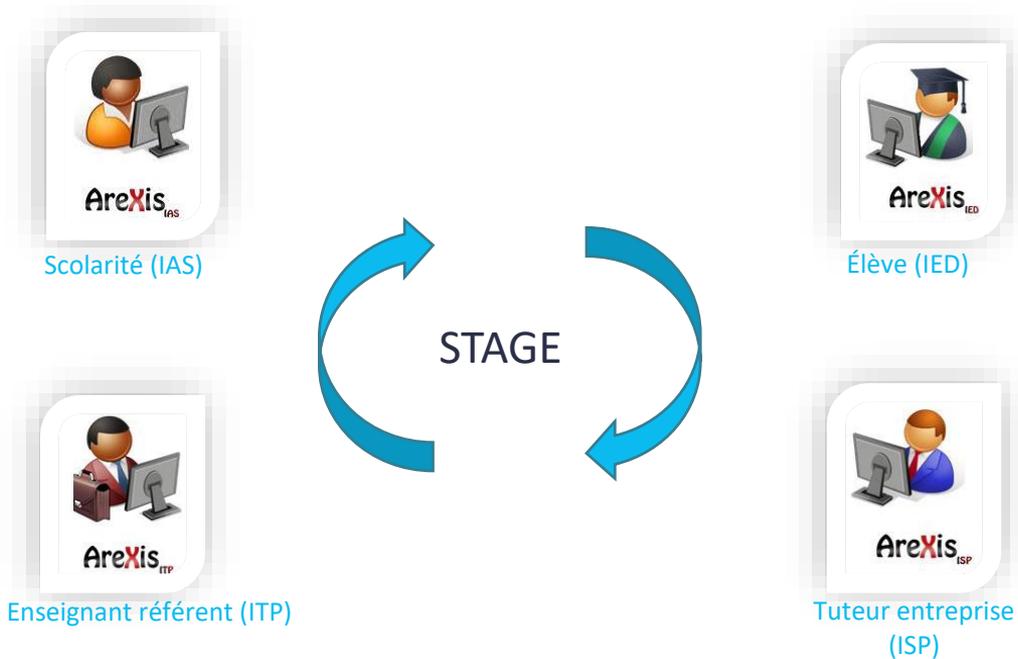
- \\ La fonction « **Questionnaires** » des stages a pour objectif **d'accompagner, informer, suivre et évaluer l'élève durant son stage** via une seule interface centralisée et sécurisée. Ces « questionnaires » prennent la forme **d'évaluation, de bilan, de renseignements, de visite** etc...

- \\ Les « **Questionnaires** » sont accessibles via l'application AREXIS. Cet outil dématérialisé permet d'avoir un accès à l'information par les différents acteurs :
 - ↓ Elève
 - ↓ Tuteurs entreprises
 - ↓ Enseignants référents
 - ↓ Scolarités

- \\ **Ce mode opératoire a pour objectif d'accompagner le tuteur professionnel dans l'accès et le remplissage des questionnaires (interface ISP).**
 - ↓ Consulter les questionnaires
 - ↓ Compléter et (contre)signer les questionnaires
 - ↓ Comprendre le fonctionnement des alertes automatiques
 - ↓ Accéder et/ou déposer des documents en relation avec le stage (rapport de stage etc...)

Les Accès : 4 Interfaces

- ❖ Tous les acteurs du stage peuvent accéder à l'application AREXIS via des interfaces dédiées.



Etape 1 : Connexion

\\ Pour accéder à votre interface, 2 possibilités :

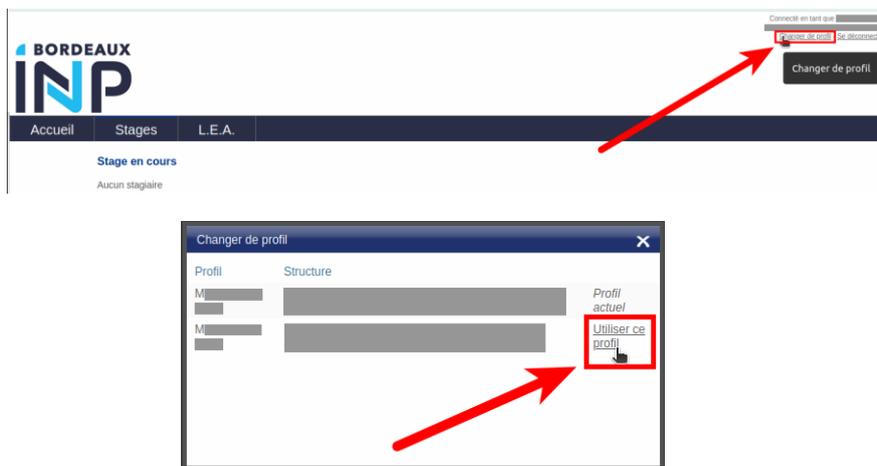
- ↓ Via l'URL suivant :
 - Accès Tuteur professionnel : <https://stages.bordeaux-inp.fr/>
- ↓ Via le lien suivant :
 - https://stages.bordeaux-inp.fr/arexis_isp/index.jsp



Lors de votre première connexion, il faut renseigner votre adresse mail transmise dans la convention et cliquer sur « Mot de passe oublié ? ». Vous recevrez un mail avec le lien pour créer votre mot de passe.

Etape 2 : Changer de profil

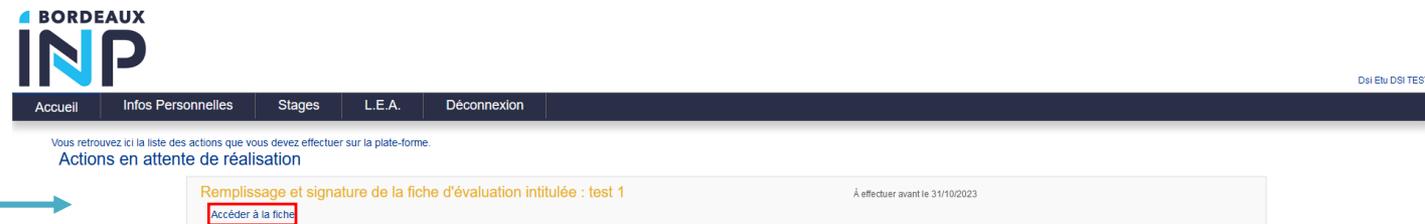
- \\ Si vous avez déjà accueilli un ou plusieurs stagiaires de notre établissement, il se peut que vous disposiez de plusieurs profils dans l'application « AREXIS ». C'est notamment le cas lorsque vous travaillez pour plusieurs entreprises, laboratoires.
- \\ Si, en vous connectant, vous ne trouvez pas l'élève que vous recherchez, nous vous conseillons de vous connecter sur un profil précédemment créé. Cela se fait via le lien « Changer de profil », en haut, à droite de l'application.



Etape 3 : La page d'accueil

\\ Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : remplissage et signature d'un questionnaire par exemple.

↓ En cliquant dessus, vous arriverez directement sur le questionnaire à remplir ou contresigner



BORDEAUX INP

Accueil Infos Personnelles Stages L.E.A. Déconnexion Détail DSJ TEST

Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.
Actions en attente de réalisation

→ Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : test 1 À effectuer avant le 31/10/2023

Accéder à la fiche

\\ Vous pouvez également naviguer sur les autres onglets utilisés pour les stages :



BORDEAUX INP

Accueil **Stages** L.E.A.

Etape 4 : Stage

\\ Dans l'onglet « Stages » se trouve

- ▾ vos stage tutorés en cours.



- ▾ En cliquant sur un des stage en cours, vous pouvez retrouver, en bas de page, l'onglet « Questionnaires » avec les différents questionnaires à remplir ou contresigner durant le stage (périodes, statuts, contre-signataires).
- ▾ Vous pouvez cliquer directement sur un questionnaire pour y accéder

Cliquer sur un questionnaire pour éditer ou consulter

Questionnaires

Stagiaire	Période	Statut	Signataires
Stagiaire Nom fiche			
Choix du stagiaire de 3 compétences supplémentaires - Etape 2/2	Du 12/07/2024 au 01/09/2024	Non disponible	
Tuteur Professionnel Nom fiche			
Fiche Suivi version Tuteur Professionnel- Etape 1/2 / Professional Tutor Version Follow-up Sheet - Step 1/2	Du 07/06/2024 au 27/06/2024	Complétée et signée	Mme Test test Tuteur Professionnel 07/06/2024 Mme Test test Enseignant Référent 07/06/2024
Fiche d'évaluation à remplir par le tuteur professionnel - Etape 2/2/ Professional Supervisor's evaluation sheet - step 2/2	À partir du 22/07/2024	À venir	

Les actions réalisées ou à faire par les différents acteurs

Disponibilités du questionnaire

Statut du questionnaire (objectif = « Complétée et signée »)

Etape 5 : Questionnaires

Remplir un questionnaire

Exemple de fonctionnement :

1ère visite - Entretien des 2 mois

Fiche accessible du 08/10/2018 au 13/01/2019

Visite réalisée le 08/10/2018

Description :

Le but de cette fiche est de suivre l'intégration de l'apprenti en structure.

Suivi des compétences :

Compétences	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Capacité d'intégration dans l'environnement professionnel				
Aptitudes à apprendre sur le terrain				
Respect des contraintes				
Motivation				
Organisation du travail				
Autonomie				
Esprit d'initiative				

Les obligations de l'entreprise :

Obligations	Pas du tout	Pas suffisamment	En partie	Totalement
Les missions correspondent à la formation				
L'apprenti est encadré				

Principales qua :

Principaux manq :

Cases à cocher

Les données sont enregistrées automatiquement si vous ne souhaitez pas signer un questionnaire dans l'immédiat.

Texte Libre

Lorsque le questionnaire est incomplet, le statut indique « Voir les oublis ».

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

⚠ Signature indisponible

Voir les oublis

Tant que le questionnaire n'est pas signé, il n'est pas visible par les autres interlocuteurs. Une fois signé, il n'est plus modifiable.

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

Lors de la signature, vous pouvez apposer un commentaire.

Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

Etape 6 : Alertes

\\ Le fonctionnement des alertes mail automatiques des questionnaires :

√ Fiche de suivi

- Un mail est envoyé au destinataire principal le premier jour de la période pour lui signaler qu'un questionnaire est à compléter.
- Un rappel est envoyé 5 jours avant la date de fin ou 1 jour si la durée du questionnaire est de 10 jours ou moins
- Une fois le questionnaire complété et signé par le destinataire principal, un mail à destination des contre-signataires est automatiquement envoyé pour les inviter à visualiser et à contresigner.
- Un mail de relance peut être envoyé manuellement aux destinataires/signataires en cas de retard



Etape 7 : Documents

\\ Depuis l'espace Gestion électronique des documents (GED) du stage vous pouvez :

- ✓ Visualiser des documents déposés par un autre acteur
- ✓ Déposer des documents (selon une catégorie prédéfinie)

3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer un fichier » et choisir le fichier à importer

Gestion électronique des documents

Documents

Convention de stage

Rapport de stage ou mémoire

Actions

Validations

Pas de demande de validation

Avenant confidentialité

Avenant(s) à la convention de stage

Contrat d'alternance

Contrat de travail (CDD, CDI, ...)

Convention de stage (définitive)

Rapport de stage ou mémoire

1. Saisir une catégorie de document

2. Cliquer sur la croix verte

4. Lorsque le document nécessite une validation de la scolarité de l'école : un sablier apparaît

5. Cliquer sur ce symbole pour visualiser le document

Assistance

- \\ **Pour avoir plus de renseignements, merci de contacter le/la gestionnaire stage au sein de votre composante.**



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Merci pour votre attention

