

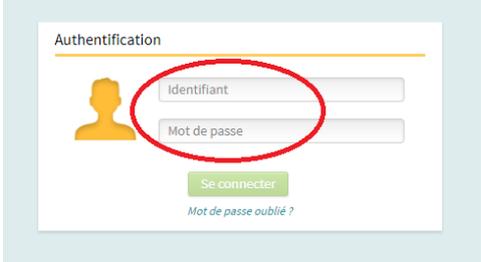
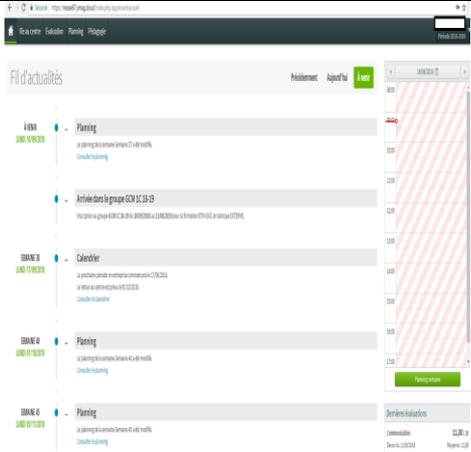


Qu'est-ce que c'est ?

<https://cfacentrealsace.ymag.cloud>

C'est le "portail" d'entrée au CFA par le net, il vous permet d'avoir accès grâce à votre espace personnel à toutes les informations utiles lors de la formation au CFA: calendrier, emploi du temps, absences, notes, bulletins semestriels, informations diverses, positionnement, cahier de texte, ...

Comment ça marche ?

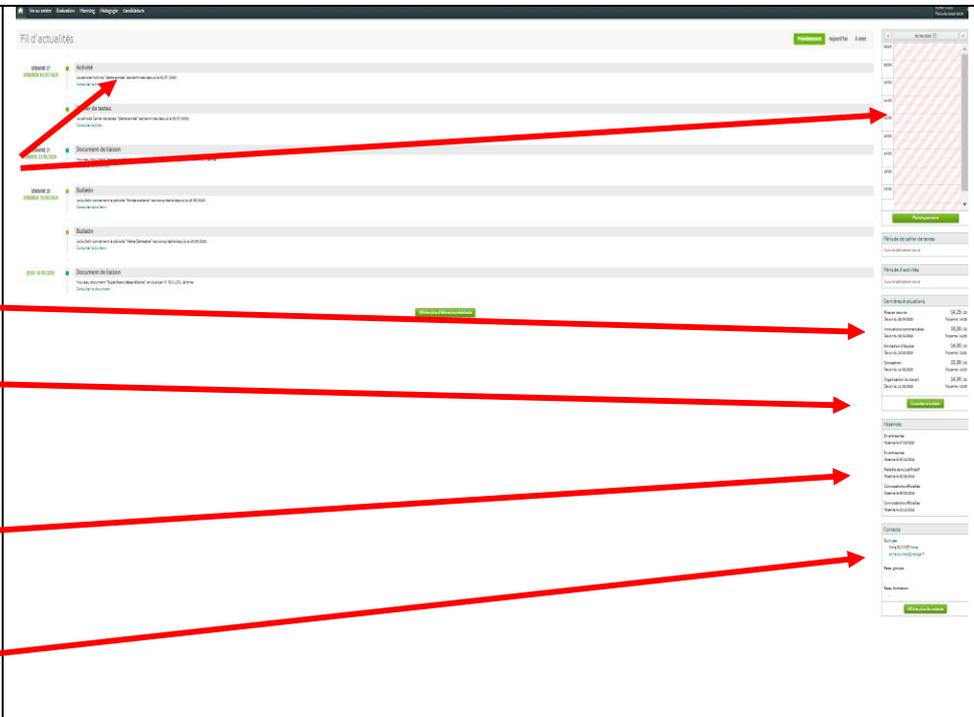
Etapes	Actions	Aperçu d'écran
1	Saisissez dans le navigateur internet l'adresse suivante :	https://cfacentrealsace.ymag.cloud
2	Insérez votre identifiant et le code Yparéo transmis par l'UFA au début de votre formation. A la 1^{ère} connexion il faut changer le mot de passe, n'oubliez pas de le sauvegarder.	
3	Voici la page qui s'affiche à l'ouverture d'Yparéo :	

4 Sur le **fil d'actualité**, il est possible de consulter le **planning** du jour ou de la semaine

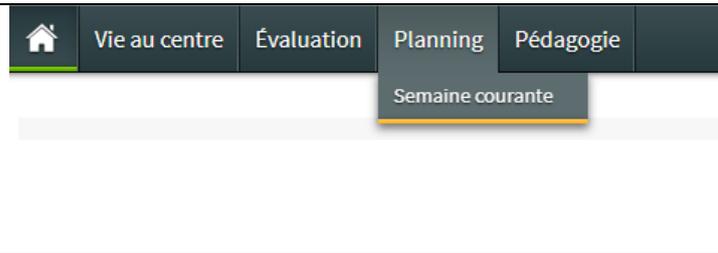
de consulter **les notes** obtenues en temps réel et le **bulletin** semestriel après le conseil de classe

de consulter **vos absences**

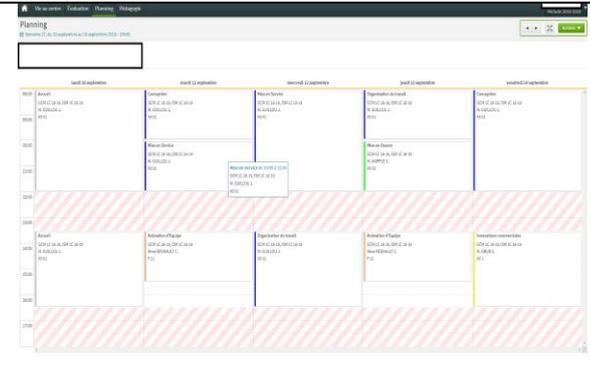
de voir l'**adresse mail** de votre référent



5 Pour consulter votre planning de la semaine déroulez le menu « **Planning** » et choisir « **Semaine courante** » :



Voici la page qui s'affiche, elle correspond à votre emploi du temps de la semaine :

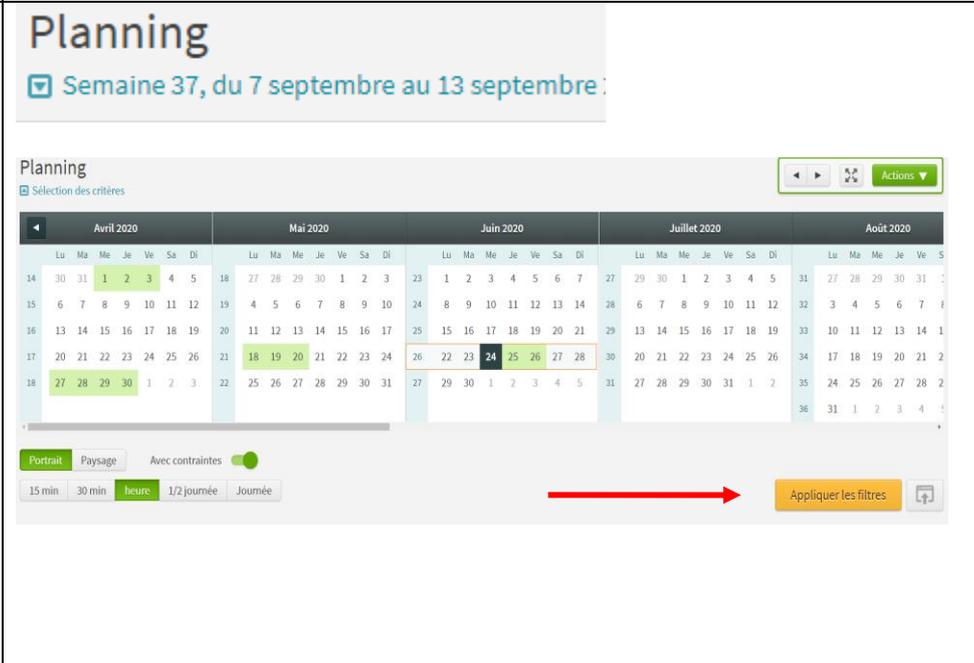


6 Pour visualiser une autre semaine de l'année, sélectionnez une date

puis cliquez sur « **Appliquer les filtres** »

Planning
 Semaine 37, du 7 septembre au 13 septembre :

Planning
 Sélection des critères



7

Pour consulter le calendrier de l'année de formation, déroulez le menu « Vie au centre » et choisissez « Calendrier »

Voici la page qui s'affiche :

Les semaines en vert sont les semaines au CFA et les semaines en rouge sont les semaines en entreprise :



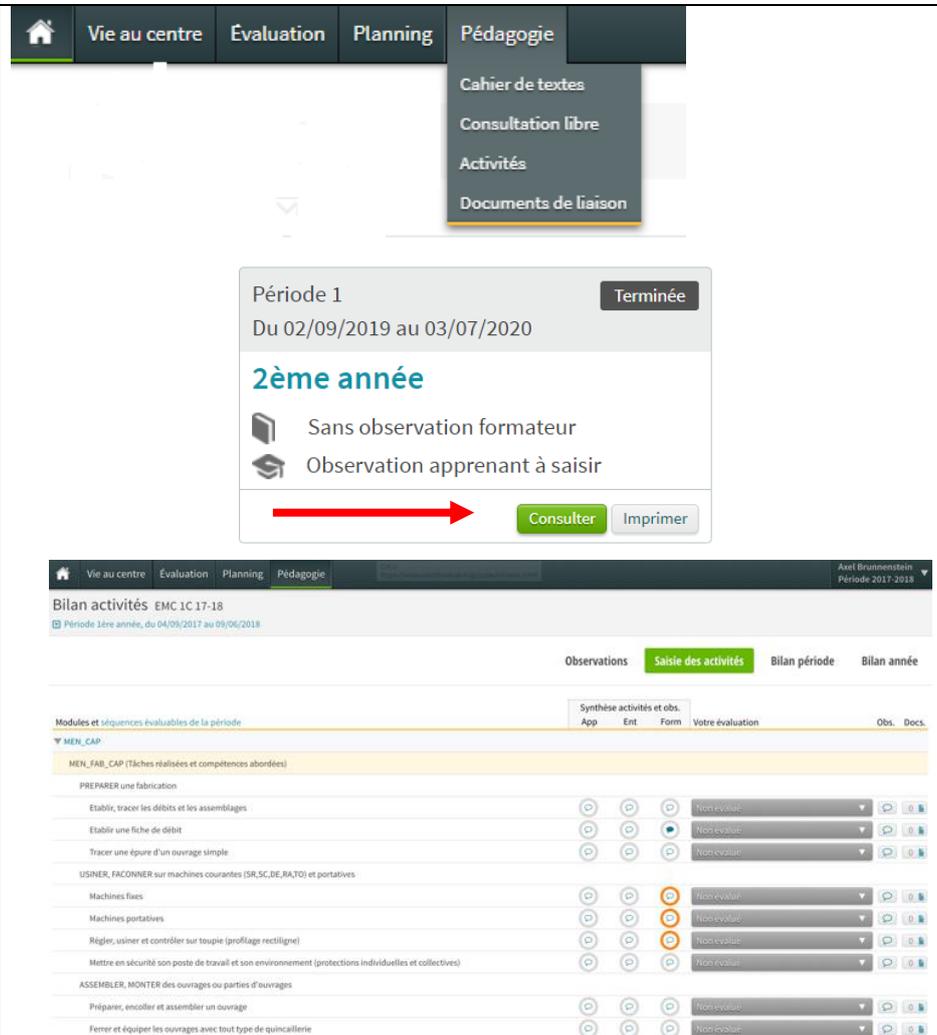
8

Dans l'onglet « Pédagogie », il est possible

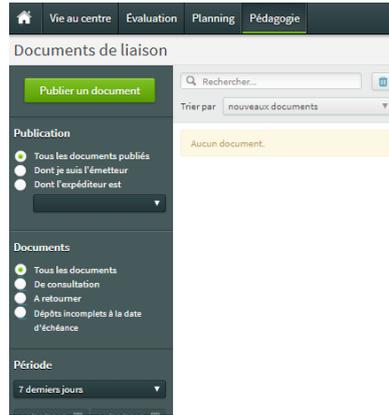
de consulter le cahier de texte de la classe,

de se positionner au courant de la formation, dans l'onglet « Activités »

(voir fichier « Comment un apprenti doit-il s'auto-positionner sur Yparéo qui vous sera transmis ultérieurement)



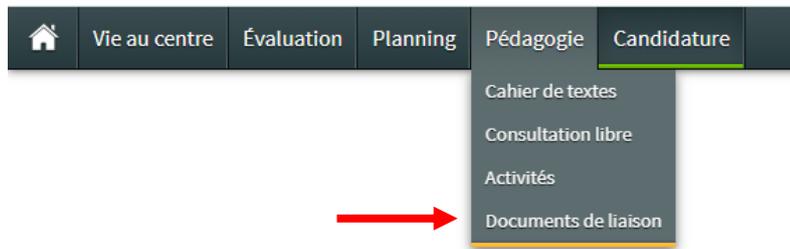
de **consulter des documents de liaison** pour récupérer des documents que vous déposez vos enseignants et en déposer à votre tour (voir ci-après)



Comment récupérer un document déposé par vos enseignants sur Yparéo ?

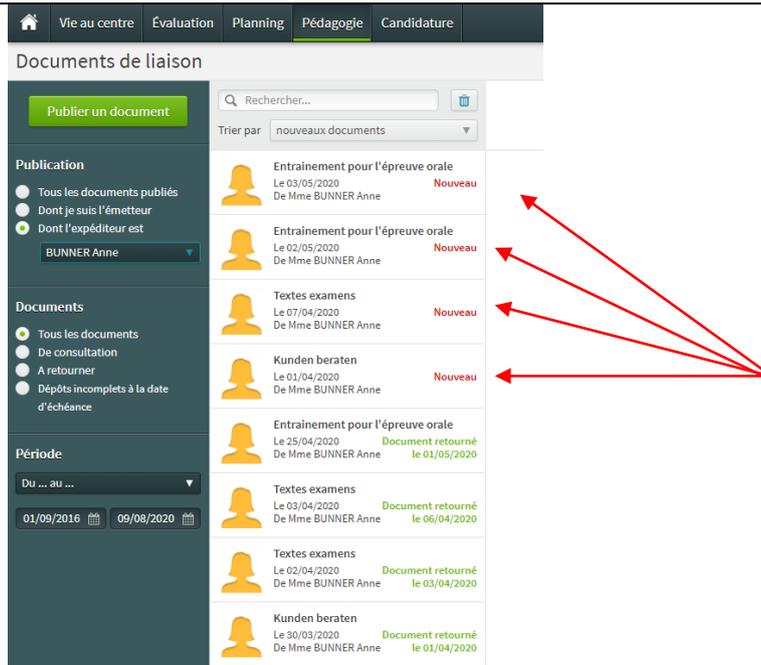
1

Déroulez le menu pédagogie et choisissez « Documents de liaison »



2

Le ou les documents mis en ligne par vos enseignants s'affichent :



<p>3</p> <p>Cliquez sur « télécharger » mais pensez à cocher la case « Marquer comme lu » pour que l'enseignant sache que vous avez récupéré le document.</p>		
--	--	--

Comment déposer un document sur Yparéo ?

<p>1</p> <p>Pour déposer un document à l'attention de vos enseignants, allez également sur « Document de liaison » puis cliquez sur « Publier un document »</p>		
<p>2</p> <p>Choisissez dans la liste l'enseignant à qui vous voulez transmettre le document</p>		
<p>3</p> <p>Donnez un nom à votre dépôt</p>		
<p>4</p> <p>Cliquez sur « Parcourez votre ordinateur » pour aller chercher le document puis cliquez sur « Terminer la saisie » en bas à droite de votre écran</p>		

Voir également : Comment récupérer et déposer un document sur Net Yparéo : <https://youtu.be/gtZ-PjQpBPc>



Il est vivement conseillé d'**installer votre portail YPAREO sur la page d'accueil de votre Smartphone** et de le **consulter chaque jour** afin de surveiller d'éventuelles modifications de votre planning.