

# Création d'une période de formation

Cette option est disponible à partir du menu principal, au compte "Rédacteur de convention" ou supérieur.



La création d'une période se réalise en 5 parties distinctes: Sélection de l'entreprise, Sélection de l'élève, Sélection de la période de formation, Sélection du professeur référent, Saisie des horaires.

## Sélection de l'entreprise



Pour sélectionner l'entreprise, un champs de texte en liaison avec la base de donnée permet d'insérer la raison sociale, la ville, ou le numéro de téléphone.

A partir de trois caractères, une liste déroulante réalisée à partir de ces trois caractères sera proposée.

1)

Il est possible d'affiner la sélection en complétant la série de caractères.

Si l'entreprise n'existe pas dans la base, il sera nécessaire de [la créer](#) avant de revenir à ce menu.

Si l'entreprise dispose de plusieurs site de production, une fenêtre intermédiaire permet la sélection du site de formation de l'élève.

Une fois l'entreprise sélectionnée, une fenêtre de confirmation apparaît, avec les renseignements principaux, et permet de valider l'entreprise.

Cette fenêtre permet aussi la sélection du responsable et du tuteur de l'élève dans l'entreprise.<sup>2)</sup>

Entreprise : COLRUYT - CODI-FRANCE

**Raison Sociale : COLRUYT - CODI-FRANCE**

Siret : 789 139 789 00307 Assurance :

Activité : 46.902  
Commerce de gros (commerce interentreprises) non spécialisé

adresse : 18 Avenue de Salbris  
41200 - Romorantin Lanthénay

Adresse Mail :

Téléphone fixe : 02.54.83.94.99  
Télécopie : 02.54.98.10.11  
Site Web :

colruyt

Modifier les renseignements

Rôle des intervenants de l'entreprise COLRUYT - CODI-FRANCE dans la période de formation

**Mme Lapresse Claire**  
Responsable De Magasin

03.99.98.83.33

Responsable  Tuteur

Modifier

Valider l'entreprise en sélectionnant le responsable et le tuteur.

Ajouter un collaborateur

Changer de site

Changer d'entreprise

Si la personne inséré dans la base n'est pas responsable ou tuteur, il est possible d'insérer un autre collaborateur à la formation, directement a partir de cette fenêtre.

En cas d'erreur, il est possible de changer l'entreprise ou le site de production.

L'accès à la rubrique suivant se fera automatiquement après le choix du responsable et du tuteur.

## Sélection de l'élève

Identique à l'entreprise, la sélection de l'élève se fait à partir de trois caractères présent dans son nom ou prénom.

Entreprise : ACIAL

Sélection de l'élève

Rechercher un élève

Nom, prénom  Valider

Sélection de la période

Sélection des professeurs référents

Saisie des horaires de formation

Réinitialiser la PFMP

Une fois sélectionné, une fenêtre permet la validation ou modification des renseignements de l'élève. En cas d'erreur, il est possible de changer d'élève.

Entreprise : ACIAL

Sélection de l'élève

Section : Première ELectrotechnique Energie Equipements Communicants

**Nom : Bolduc** **Prénom : Porter**

Né le dimanche 29 mai 1994 20 ans 11 mois 20 jours  
Elève majeur

Adresse :  
24 place Maurice-Charrelier  
28000 - CHARTRES

Téléphone fixe : 02.54.76.81.62 Portable famille:  
Portable élève: 06.84.07.59.61

Adresse Mail : PorterBolduc@eirnot.com

1ELEEC

Changer de stagiaire Modifier Valider

Sélection de la période

Sélection des professeurs référents

Saisie des horaires de formation

Réinitialiser la PFMP

## Sélection de la période

Entreprise : ACIAL ✓

Eleve : Deniger Agramant ✓

Sélection de la période

### Sélection de la Période de Formation

Période 1 : Du lundi 24 novembre 2014 au samedi 20 décembre 2014 - Période de formation en milieu professionnel  
Accepté dans l'entreprise : La Vie Claire - Croq' Nature

Période 2 : Du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015 - Période de formation en milieu professionnel

#### Création d'une période de formation individuelle

Type de formation : Période de formation en milieu professionnel ▼

Période du [ ] au [ ]

Nombres de jours de formation :

Valider

Sélection des professeurs référents ✖

Saisie des horaires de formation ✖

Réinitialiser la PFMP

La fenêtre de sélection des périodes se décompose en deux parties:

#### 1- Les périodes de la section.

Dans cette zone apparaît les périodes prévues pour la section, un bouton radio permet la sélection d'une des périodes.

Si une formation a déjà été validée, le bouton est indisponible pour la date, et l'entreprise qui accueille l'élève est affichée, évitant ainsi les doublons de période.

#### 2- Les périodes individuelles.

Il est possible d'insérer une période de formation individuelle en choisissant les dates de début et de fin.

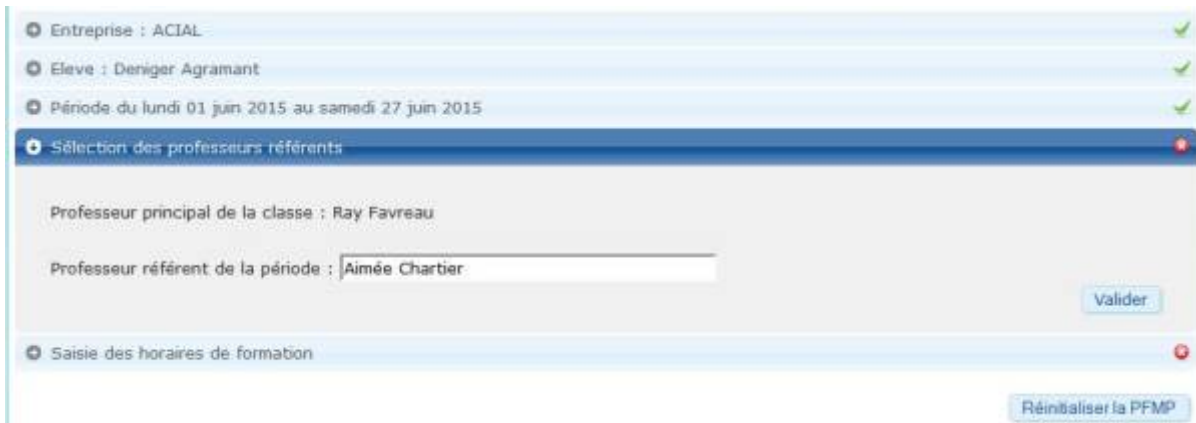
Le programme calcule alors automatiquement le nombre de jours. <sup>3)</sup>

Le sélecteur "type de formation" renseigne sur la nature de la période individuelle (période de rattrapage, réorientation...).

La page permettant de créer une période de formation, il n'est pas possible de sélectionner plusieurs périodes. Cela évite d'oublier d'imprimer des conventions de stages.

En cas de périodes identiques à des dates différentes, il sera possible de [dupliquer la période](#) dans la fiche de formation, une fois celle-ci validée.

## Sélection du professeur référent



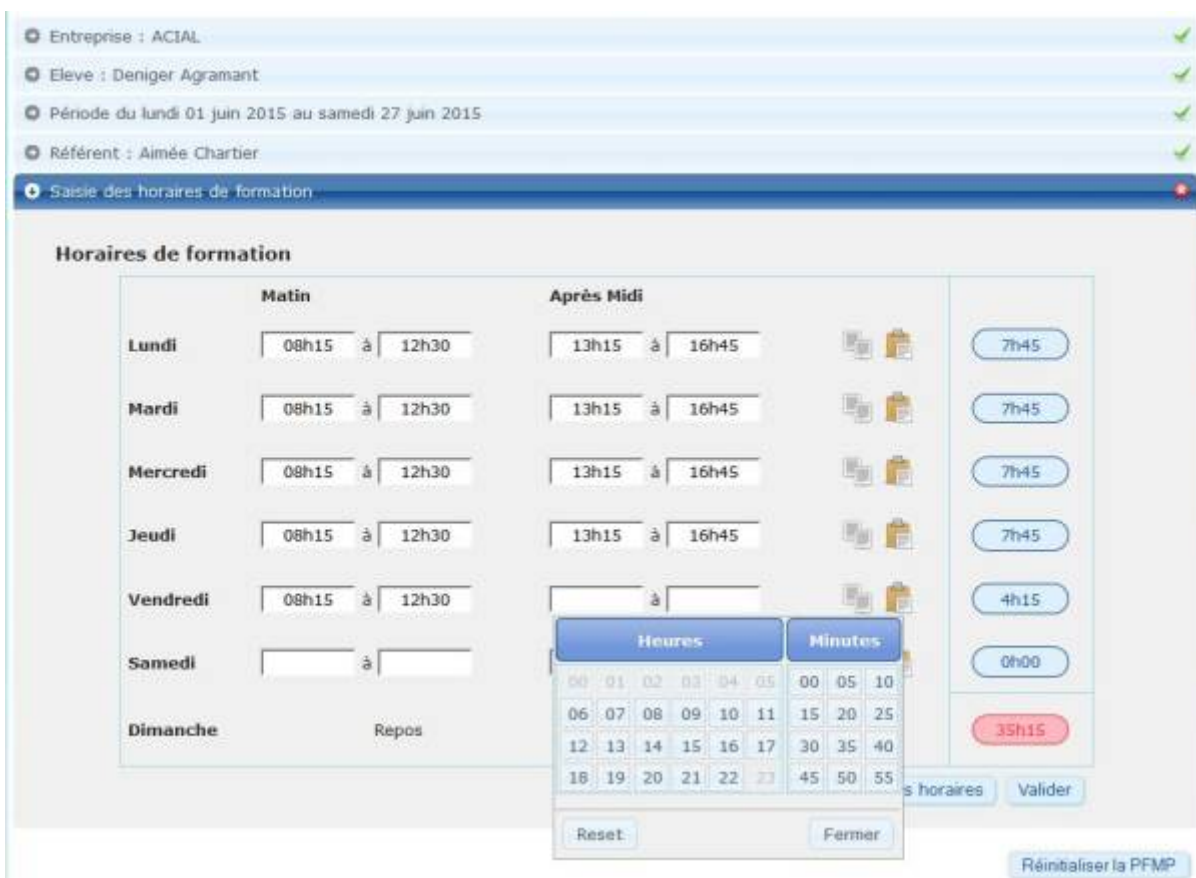
Cet onglet indique le professeur principal de la classe, et le professeur référent de la période.

Le professeur référent est modifiable, la case de sélection renvoi par défaut le choix défini par le professeur principal dans la [définition des référents](#).

Si le choix des référents n'a pas été mis à jour pas le professeur principal, c'est son nom qui est mis par défaut en référent de l'élève.

La modification du référent pour un stage n'entraîne pas la modification du référent global de l'élève.

## Sélection des horaires



Le sélecteur d'heure calcul au fur à mesure de l'insertion des horaires le temps de travail journalier et hebdomadaire.

Il prend en compte l'âge de l'élève et les obligations du code du travail.

Par exemple en cas d'élève mineur de moins de 16 ans, le clavier d'insertion est verrouillé entre 6h00 et 20h00.

Il est toutefois possible d'insérer d'autres horaires en les tapant directement dans la cellule au format 00h00.

Dans le cas où aucun horaire n'est mis en place dans cette partie, la convention sortira avec des cellules vides pour les horaires, et ceux-ci seront à compléter à la main.

Afin de gagner du temps, si une entreprise a déjà pris des élèves en formation, la grille est pré-complétée avec les horaires de la dernière formation enregistrée. Il reste possible de les modifier.

## Validation

Après la validation des horaires, si tous les onglets sont validés, la page repasse sur le profil élève et le bouton "Valider la formation" apparaît.

En cliquant sur ce bouton, l'affichage passe alors sur la fiche de formation, la période est enregistrée, et l'historique complété avec la date du jour.



1)

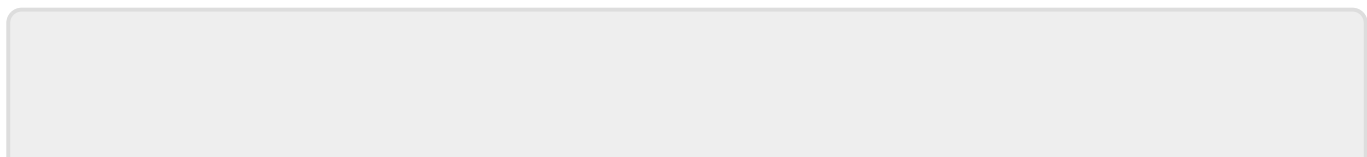
Seule des 10 premières entreprises trouvées sont affichées afin de ne pas surcharger la fenêtre de sélection

2)

renseignements obligatoires sur la convention de stage

3)

Les jours fériés sont décomptés du calcul



From:

<https://wiki.pfmp.fr/wiki/> - **PFMP**

Permanent link:

[https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=creation\\_d\\_une\\_periode](https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=creation_d_une_periode)

Last update: **2016/02/26 10:17**

