

# Création d'une période de formation

Cette option est disponible à partir du menu principal, aux 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

The image shows a screenshot of the 'Création d'une période de formation' process, specifically step 1: 'Sélection de l'entreprise'. The title 'Création d'une période de formation' is at the top. Below it, a sub-header 'Sélection de l'entreprise' is followed by a search bar with the placeholder 'Raison sociale, Ville, Numéro de téléphone' and a 'Valider' button. A list of four steps is shown, each with a checkbox and a red circular icon with a white dot. The steps are: 'Sélection de l'élève', 'Sélection de la période', 'Sélection des professeurs référents', and 'Saisie des horaires de formation'. At the bottom right is a 'Réinitialiser la PMP' button.

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.

<sup>1)</sup>

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 apparait, avec les renseignement 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>

Si la personne insérée dans la base n'est pas responsable ou tuteur, il est possible d'insérer un autre collaborateur à la formation, directement à 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.

Entrepris : 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.

Entrepris : ACIAL

Sélection de l'élève

Section : Première EElectrotechnique Energie Equipements Communicants

TELEEC

Nom : Bolduc

Prénom : Porter

Né le dimanche 29 mai 1994

20 ans 11 mois 20 jours

Elève majeur

Adresse :

24 place Maurice-Charreter

28000 - CHARTRES

Téléphone fixe : 02.54.76.81.62

Portable famille:

Portable élève: 06.84.07.59.61

Adresse Mail : PorterBolduc@einrot.com

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

The screenshot shows a software interface for managing training periods. At the top, there are three checked items: 'Entreprise : ACIAL', 'Eleve : Deniger Agramant', and 'Sélection de la période'. Below this is a section titled 'Sélection de la Période de Formation' with two radio buttons: 'Période 1 : Du lundi 24 novembre 2014 au samedi 20 décembre 2014 - Période de formation en milieu professionnel' (selected) and 'Période 2 : Du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015 - Période de formation en milieu professionnel'. A note below the first period says 'Accepté dans l'entreprise : La Vie Claire - Croq' Nature'. The next section, 'Création d'une période de formation individuelle', includes a dropdown for 'Type de formation : Période de formation en milieu professionnel', fields for 'Période du' and 'au', and a 'Nombres de jours de formation :'. A 'Valider' button is to the right. At the bottom, there are two more sections: 'Sélection des professeurs référents' and 'Saisie des horaires de formation', each with a red circular icon. A 'Réinitialiser la PFMP' button is also present.

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 à déjà été validé, 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

Entrepise : ACIAL ✓  
 Eleve : Deniger Agramant ✓  
 Période du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015 ✓  
 Sélection des professeurs référents ✓

Professeur principal de la classe : Ray Favreau

Professeur référent de la période : Aimée Chartier

Valider

Saisie des horaires de formation

Réinitialiser la PFMP

Cet onglet indique le professeur principal de la classe, et le professeur référent de la période. Le professeur référent est modifiable, toutefois la case de sélection renvoi le choix défini par la professeur principal.

## Sélection des horaires

Entrepise : ACIAL ✓  
 Eleve : Deniger Agramant ✓  
 Période du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015 ✓  
 Référent : Aimée Chartier ✓  
 Saisie des horaires de formation ✓

**Horaires de formation**

	Matin	Après Midi	
Lundi	08h15 à 12h30	13h15 à 16h45	  7h45
Mardi	08h15 à 12h30	13h15 à 16h45	  7h45
Mercredi	08h15 à 12h30	13h15 à 16h45	  7h45
Jeudi	08h15 à 12h30	13h15 à 16h45	  7h45
Vendredi	08h15 à 12h30	à   4h15	  4h15
Samedi	à   0h00	  0h00	
Dimanche	Repos	  35h15	  35h15

Horaires de formation

Le sélecteur d'horaire calcule 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.

The screenshot shows a software interface for managing student profiles. At the top, there are two radio buttons: 'Entreprise : ACIAL' (selected) and 'Elève : Deniger Agramant'. The main area displays the following information:

- Section :** Première Employé de Commerce Multi Spécialités
- Nom :** Deniger      **Prénom :** Agramant
- Né le :** dimanche 29 mars 1998      **Âge :** 17 ans 1 mois 20 jours  
Elève mineur
- Adresse :** 97 Place du Jeu de Paume  
94800 - VILLEJUIF
- Téléphone fixe :** 02.36.38.21.34      **Portable famille:** 06.66.20.12.59  
**Portable élève:**
- Adresse Mail :** AgramantDeniger@cuvox.de

On the right, there is a placeholder for a student photo with the text 'IECMS' above it. Below the photo are three buttons: 'Changer de stagiaire', 'Modifier', and 'Valider'.

At the bottom, there are three radio buttons with checkmarks:

- Période du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015
- Référent : Aimée Chartier
- Saisie des horaires de formation

Below these buttons are two more buttons: 'Réinitialiser la PFMP' and 'Valider la PFMP'.

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://aide.pfmp.fr/wiki/> - **PFMP**



Permanent link:

[https://aide.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=creation\\_d\\_une\\_periode&rev=1431866613](https://aide.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=creation_d_une_periode&rev=1431866613)

Last update: **2015/05/17 14:43**