


# 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 sites 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 Lanthenay

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

Sélection de l'élève

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.



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.



## Sélection de la période



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.

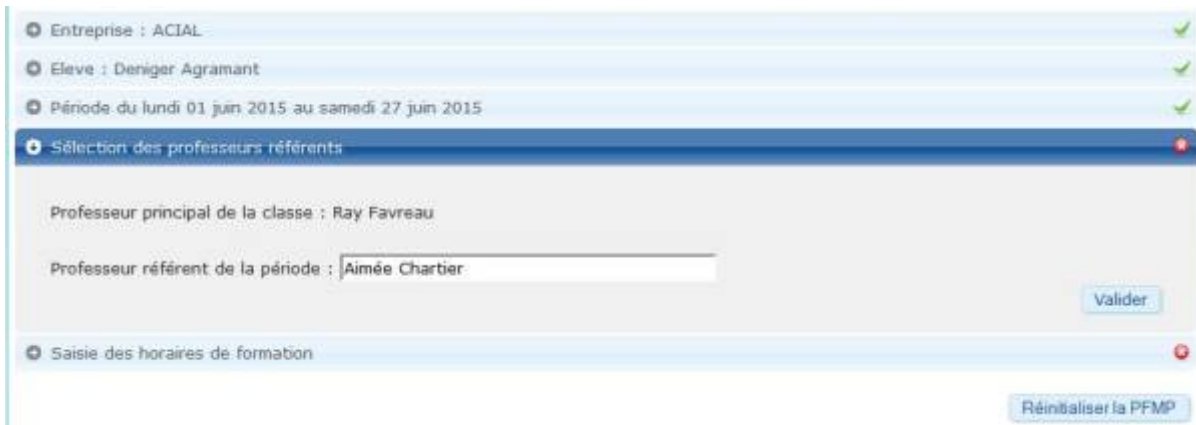
Le programme calcule alors automatiquement le nombre de jours. <sup>3)</sup>

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.

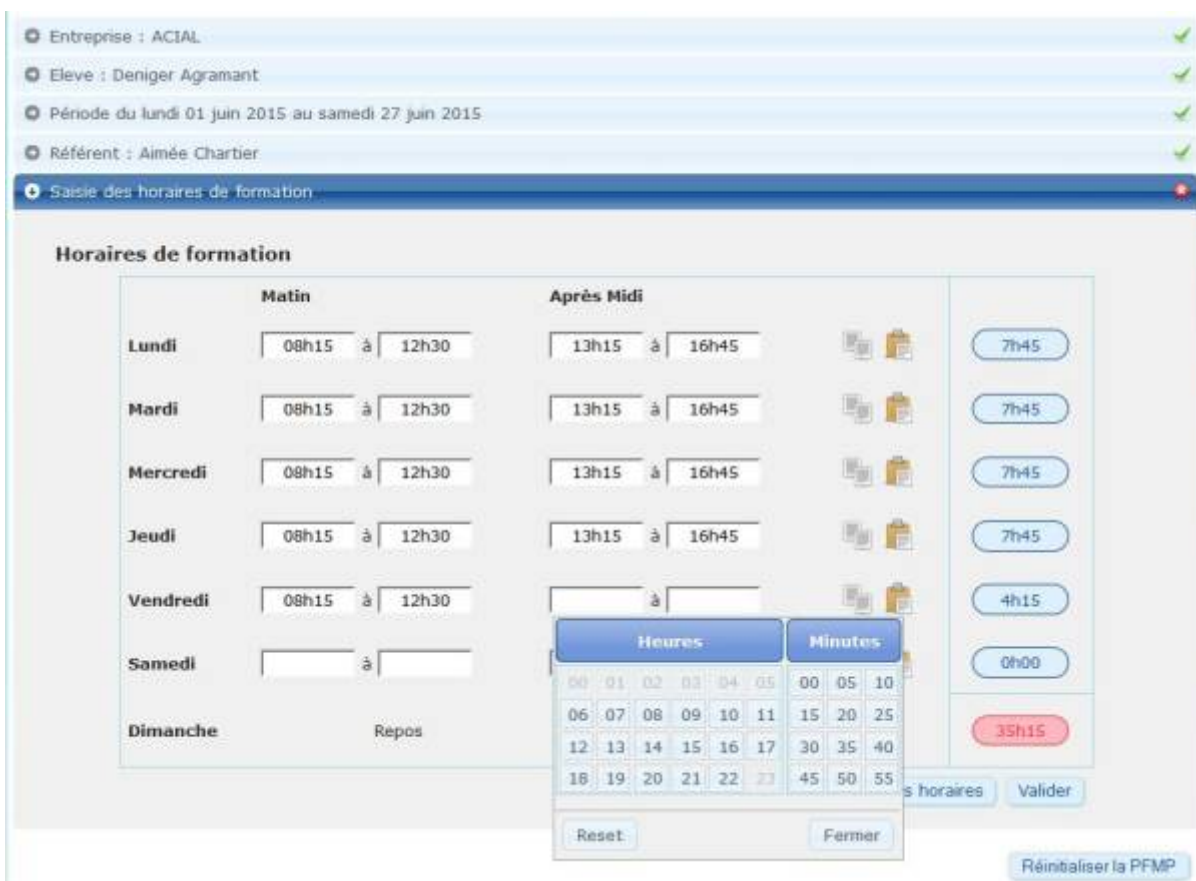
En cas de périodes identiques à des dates différentes, il sera possible de [dupliquer la période](#) dans la fiche de formation, une fois celle-ci validée.

## **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, toutefois la case de sélection renvoi le choix défini par la professeur principal.

## 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'age 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 web interface for a student profile. At the top, there are two tabs: "Entreprise : ACIAL" and "Elevé : Deniger Agramant", both with green checkmarks. The main content area is titled "Section : Première Employé de Commerce Multi Spécialités" and "IECMS". The student's name is "Deniger Agramant", born on March 29, 1998, and is 17 years, 1 month, and 20 days old, marked as a "mineur". The address is "97 Place du Jeu de Paume, 94800 - VILLEJUIF". Contact information includes a fixed phone number (02.36.38.21.34), a family mobile number (06.66.20.12.59), and an email (AgramantDeniger@cuvox.de). There is a placeholder for a student photo. At the bottom of the profile section are buttons for "Changer de stagiaire", "Modifier", and "Valider". Below the profile, there are three status bars: "Période du lundi 01 juin 2015 au samedi 27 juin 2015", "Réfèrent : Aimée Chartier", and "Saisie des horaires de formation", all with green checkmarks. At the bottom right, there are buttons for "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\\_période&rev=1431876127](https://aide.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=creation_d_une_période&rev=1431876127)

Last update: 2015/05/17 17:22

