

Le profil élève

Cette page regroupe tous les renseignements relatifs aux formations en entreprise de l'élève.

Profil élève

Section : Troisième Préparation Professionnelle 3 Prépa-pro

Professeur principal de la section :
Professeur référent de l'élève : M. Royce Lefèvre

Nom : Duplessis **Prénom :** Josephe

Née le jeudi 30 novembre 2000 Élève mineure

Adresse :
16 rue des Dunes
38400 - SAINT-MARTIN-D'HÈRES

Téléphone fixe : 02.54.76.52.27 Portable famille: 06.64.38.08.99
Portable élève:

Adresse Mail : JosepheDuplessis@superrito.com

Date de la dernière connexion : Jamais

Sécurité du compte : Compte sécurisé par la date de naissance

[Périodes de formation](#) [Suivi de formation](#) [Recherche](#) [Note](#)

Section

Regroupe les renseignements sur la section actuelle de l'élève avec:

- Sa classe et le repère couleur associé,
- Son professeur principal,
- Son professeur référent.

Identité de l'élève

Ce cadre indique les renseignements relatifs à l'identité de l'élève:

- Nom, prénom,
- Date de naissance,
- Adresse,
- Numéro de téléphone et adresse e-mail.

L'âge de l'élève est calculé au jour près et le logiciel indique si l'élève est mineur.

L'option de sécurisation du compte choisi par l'élève est indiqué en bas du cadre. Les options de sécurité sont modifiables à l'aide du bouton "[Options de sécurité](#)".

Il est possible à l'administrateur de mettre en place la photo de l'élève.

Période de formation

Ce cadre regroupe toutes les périodes de stage réalisées par l'élève depuis son entrée dans l'établissement.

Elle sont regroupées en plusieurs catégories :

Si l'élève n'a pas effectué sa période complète ou a eu des absences durant sa formation, une bulle orange lui indique le nombre de jours à récupérer.

The screenshot shows a web interface for 'Périodes de formation'. At the top, there are tabs for 'Périodes de formation', 'Suivi de formation', 'Recherche', and 'Note'. Below the tabs, an orange bar indicates 'Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 10 Jours'. The interface is divided into several sections:

- Périodes de formation validées:**
 - 3 Prépa-pro - Stage d'initiation:** Du lundi 24 novembre 2014 au samedi 29 novembre 2014. Entreprise : Lycée Professionnel Denis Papin. Status: 'Période validée' (green bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1GA - Période de formation en milieu professionnel:** Du mercredi 18 février 2015 au vendredi 20 février 2015. Entreprise : TEL & SAT. Status: 'Absence : 2 Jours' (orange bubble) and 'Conv. à l'administration' (yellow bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1GA - Période de formation en milieu professionnel:** Du lundi 01 juin 2015 au vendredi 05 juin 2015. Entreprise : Adecco. Status: 'Rupture de convention' (red bubble), 'Absence : 3 Jours' (orange bubble), and 'Conv. en attente de retour' (orange bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
- Périodes de formation prévues:**
 - 3 Prépa-pro - Stage d'initiation:** Du lundi 14 mars 2016 au samedi 19 mars 2016. Button: 'Acceptation 3 Prépa-pro'.
- Périodes de formation réalisées antérieurement:** Ces périodes sont inscrites à titre indicatif, mais ne sont pas valide pour l'examen en préparation.
 - 1ECMS - Période de formation en milieu professionnel:** Du lundi 23 novembre 2015 au samedi 19 décembre 2015. Entreprise : Decathlon France. Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1ECMS - Période de formation en milieu professionnel:** Du lundi 30 mai 2016 au samedi 25 juin 2016. Entreprise : La Vie Claire - Croq' Nature. Button: 'Editer la fiche de formation'.

1 - Les périodes de formation validées :

Indique le type de période, l'entreprise, ainsi que les dates de la formation.
Une bulle de couleur variable indique l'état d'avancement des signatures sur la convention.
Une seconde bulle de couleur orange, à gauche de la première, apparait si des absences ont été enregistrées durant la période.
Enfin une dernière bulle de couleur rouge indique si le stage a fait l'objet d'une rupture de contrat.
Un bouton permet d'ouvrir la [fiche de formation complète](#).

2 - Les périodes de formation prévues :

Indique les périodes prévues pour la classe pour cette année scolaire.

Un bouton réservé aux administrateurs permet de masquer les périodes de classe pour l'élève. Dans ce cas l'intégralité des jours de formation de la période sont comptabilisés dans les jours à récupérer. Un second bouton permet de télécharger [la fiche d'acceptation](#) pré-remplie avec les données de l'élève.

3 - Les périodes de formation prévues l'an prochain :

Comme la section précédente, cette partie indique les périodes à venir mais pour l'année scolaire suivante.

La génération de [la fiche d'acceptation](#) prend en compte la montée de classe de l'élève.

4 - Périodes de formation réalisées antérieurement :

Cette section apparaît si l'élève a changé de formation durant sa scolarité dans l'établissement.

Ces périodes ont été réalisées mais ne valide pas la formation actuellement choisie.

Elles sont référencées uniquement à titre indicatif. Un bouton permet de visualiser la [fiche complète de la formation](#).

Suivi de formation

Le suivi de formation reprend par ordre chronologique toutes les actions influant directement sur la durée de la formation.

Périodes enregistrées	A Faire	Réalisée	Absences
Période de classe non effectuée en 1GA du 26 janvier 2015 au 21 février 2015	20 Jours		
Période individuelle en 1GA du 26 janvier 2015 au 16 février 2015		16 Jours	
Période individuelle en 1GA du 18 février 2015 au 20 février 2015		3 Jours	
Absence en formation du 18 février 2015 au 19 février 2015			2 Jours
Période de classe non effectuée en 1GA du 01 juin 2015 au 27 juin 2015	20 Jours		
Période individuelle en 1GA du 01 juin 2015 au 05 juin 2015		5 Jours	
Absence en formation le 01 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 02 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 03 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 04 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 05 juin 2015			1 Jour
Période individuelle en 1GA du 13 juin 2015 au 27 juin 2015		10 Jours	
Période de classe non effectuée en TGA du 02 novembre 2015 au 28 novembre 2015	19 Jours		
Période individuelle en TGA le 08 février 2016		1 Jour	
Absence en formation le 08 février 2016			1 Jour
Période de classe non effectuée en TGA du 22 février 2016 au 19 mars 2016	20 Jours		
Total	79 jours	35 Jours	8 Jours

Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 32 Jours

Ajuster le suivi

Le code couleur employé est le suivant :

- vert : Périodes réalisées (de classe ou individuelle)
- jaune : Période de classe non réalisée.
- orange : absences

En fin de tableau un décompte est réalisé.

Recherche d'entreprise

Cette section est à disposition de l'élève et permet de recenser les résultats de ses différentes recherches.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Périodes de formation', 'Suivi de formation', 'Recherche', and 'Note'. The 'Recherche' tab is active. Below the navigation bar, there is a button 'Ajouter une recherche'. The main content area displays two search results, each with a header 'Recherche du lundi 09 mars 2015'. Each result has a 'Contact : Téléphone' label and 'Supprimer' and 'Modifier' buttons. The details for each result include 'Entreprise :', 'Contact : M.', and 'Téléphone :', followed by a 'Note :' field.

La rédaction de ce formulaire est libre et sous la responsabilité de l'élève.
Aucune des données de ce formulaire n'est connecté aux autres bases de données, afin de ne pas "polluer" la base entreprise.

Note

Comme son nom l'indique cette rubrique permet d'annoter des renseignements sur l'élève.

The screenshot shows the 'Note' tab selected in the navigation bar. A green message bar at the top reads 'Cet onglet est invisible aux comptes élèves.' Below this is a large, empty text area for writing a note. At the bottom left, there is a small disclaimer: 'Le rédacteur d'une note en demeure seul et unique responsable. 2000 caractères restants.' At the bottom right, there is a 'Valider' button.

Le rédacteur d'une note en demeure seul et unique responsable de ses écrits.

Cet onglet n'est pas visible par les élèves.

Menu élève

The screenshot shows a menu for 'Duplessis Olivie'. The menu items are: 'Modifier la fiche élève', 'Basculer en compte élève', and 'Editer le bilan de formation'.

Lors de l'affichage de la page élève, un menu spécifique pour les enseignants permet l'accès a

certaines fonctionnalités.

Modifier la fiche élève

Permet en mode enseignant de modifier les coordonnées de contact (adresses, numéros de téléphones ...)

En mode "gestion d'élève", il est possible de modifier l'état civil, et la classe.

Basculer en compte élève

Ce bouton ferme le compte enseignant et ouvre le compte élève sans utiliser les mots de passe.¹⁾

Éditer le bilan de formation

Édite la fiche de synthèse de la formation de l'élève au format PDF.

Création ou modification d'un profil élève

Les formulaires de création et de modification sont identiques.

La création d'un profil élève n'est possible qu'à partir du niveau "[Rédacteur de convention](#)"

Eleve

Modification des données personnelles

Section : 3 Prépa-pro

Civilité : Mademoiselle

Nom : Bondy

Prénom : Holly

Date de Naissance : 31 Janvier 1999

Adresse : 59 avenue Jules Ferry

Code postal : 83140

Ville : SIX-FOURS-LES-PLAGES

Adresse e-mail : HollyBondy@armyspy.com

Téléphone fixe : 09.61.31.08.40

Portable famille: 06.25.92.67.70

Portable élève: 06.71.41.88.33

Photo : 

Aucun fichier sélectionné.

En cas de redoublement ou de changement de section durant l'année, le changement se fait à partir du sélecteur "Section".

De même si un élève démissionne ou est exclu définitivement du lycée, une option permet de le mettre "démissionnaire"²⁾.

Dans ce cas les informations de l'élève restent dans la base de donnée, mais l'élève n'est plus visible.

En mode "enseignant", seule l'adresse et les numéros de téléphone sont modifiables.

1)

Astuce: Ce bouton permet aussi la suppression des mots de passe si l'élève a activé la sécurisation par mot de passe ou clé OTP et a oublié ses codes.

Accéder au compte de l'élève et ouvrir les options de sécurisation. Repasser en sécurisation par date de naissance.

2)

Astuce : Pour réactiver un élève supprimé, il suffit de recréer sa fiche. Les données seront automatiquement récupérées dans la base.

L'administrateur peut aussi récupérer un élève supprimé à partir de la page d'administration, rubrique "Anciens élèves". Il suffit d'éditer la fiche élève et de modifier la classe.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=la_page_eleve

Last update: **2016/02/21 10:31**

