



Toutes
les couleurs
de la

FORMATION



L'ERP de gestion des centres et
organismes de formation



PROSPECTION



GESTION



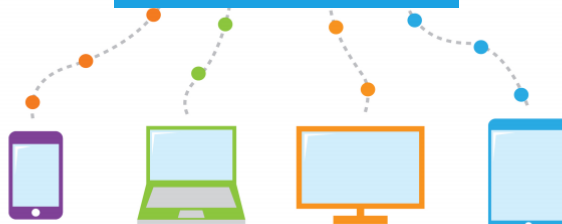
PLANNING



PEDAGOGIE

« Le Portail Personnel »

YPAREO 3.1

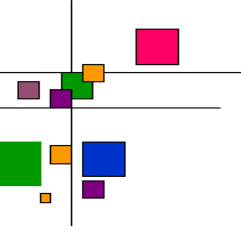


Tél. 03 80 78 99 00
Fax : 03 80 74 15 84

ymag

8^e rue Jeanne Barret
Parc VALMY
21000 DIJON

Mise à jour par DC-BR - © YMAG-SAS 03/11/2017



YMAG SAS

© YMAG-SAS - YParéo

Le présent logiciel est inscrit au répertoire de l'agence pour la protection des programmes, 119, Rue de Flandre - 75019 - PARIS.

Il est protégé en France par le code de la propriété intellectuelle, loi du 1.7.92, et à l'étranger par les conventions internationales sur le droit d'auteur.

Il est interdit de reproduire, traduire, adapter, arranger, modifier le logiciel ainsi que la documentation qui y est associée, même lorsque ces actes sont nécessaires pour permettre l'utilisation, du logiciel, conformément à sa destination. En application de l'article L.122-6-1 du code de la propriété intellectuelle, l'auteur se réserve le droit de corriger les erreurs et de déterminer les modalités particulières auxquelles seront soumis les actes visés ci-avant.

La reproduction du code du logiciel ou la traduction de la forme de ce code sont interdites lorsqu'elles seront indispensables pour obtenir les informations nécessaires à l'interopérabilité du logiciel avec d'autres logiciels, les informations nécessaires étant accessibles à l'utilisateur auprès de l'auteur, dans les conditions du catalogue de ce dernier.

Il est rappelé que la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel est un délit de contrefaçon. Toute contrefaçon est sanctionnée en France par l'article L. 355-2 du code de la propriété intellectuelle et punie de deux ans d'emprisonnement et de 150 000E d'amende.

Les conditions d'utilisation sont précisées dans la licence.

L'APP est mandatée par l'auteur pour faire sanctionner toutes copies et/ou utilisations non autorisées.

Sommaire

Partie I	Préambule	1
1	Présentation de l'écran de connexion	3
2	Présentation de la page d'accueil	4
Partie II	Liste	4
1	Apprenant	5
	Apprenant	7
	Fiche signalétique.....	10
	Fil d'actualités.....	11
	Vie au centre	12
	Assiduité.....	12
	Sanctions.....	12
	Planning	14
	Visites	16
	Calendrier.....	18
	Cursus	19
	Plan de charge.....	20
	Ses stages en entreprise.....	21
	Documents.....	22
	Evaluation	23
	Bulletin	23
	Crédits ECTS.....	26
	Pédagogie	27
	Bilan cahier de textes.....	27
	Portefeuille des compétences.....	30
	Habilitations.....	30
2	Entreprise	32
	Détails ent.	33
	Fiche signalétique.....	34
	Apprenants.....	35
	Visites	35
3	Appel en ligne	38
	Saisir les absents	40
	Saisir les retards et départs anticipés	42
	Saisir des infractions et des sanctions	43
	Consulter l'historique des absences	45
	Saisir des observations	45
	Consulter les renseignements paramétrés	46
	Contrôler l'appel en ligne dans Ypareo	47
4	Groupe	50
	Recap des absences	50
Partie III	Evaluation	50
1	Saisir et modifier les évaluations	53
2	Saisir les évaluations de CCF	55
3	Consulter et modifier les devoirs existants	57
4	Saisir et modifier les appréciations	58
5	Visualiser le récapitulatif des moyennes	61
6	Consulter le relevé par groupe	62
7	Bulletin	63
Partie IV	Visite	68
1	Par apprenant	68

Actions sur une visite non effectuée	70
Saisir le compte rendu de visite.....	70
Insérer une visite exceptionnelle.....	74
Générer un ordre de mission.....	74
Actions sur une visite effectuée	77
Modifier la visite.....	77
Supprimer le contenu d'une visite.....	77
Insérer une visite du même type.....	77
Insérer une visite exceptionnelle.....	78
Edition du compte rendu.....	78
Editer un ordre de mission.....	79
Partie V Planning	82
1 Consultation des plannings	82
Les accès via la page d'accueil	82
Les accès via le menu [Planning]	85
2 Les fonctionnalités accessibles sur le planning semaine	87
3 Saisir, modifier, supprimer des actions	89
4 Réserver des salles et du matériel	91
5 Consulter l'état de vos actions	93
6 Consulter les plans de charge	94
Partie VI Pédagogie	95
1 Saisie du cahier de texte	95
Accès et saisie Cahier de texte	96
Ajouter un document	101
Personnalisation du cahier de texte	103
Le Bilan cahier de textes	105
Partie VII Qualité	108
1 Récapitulatif des évaluations des formations	108
Partie VIII Paramètres	109

1 Préambule

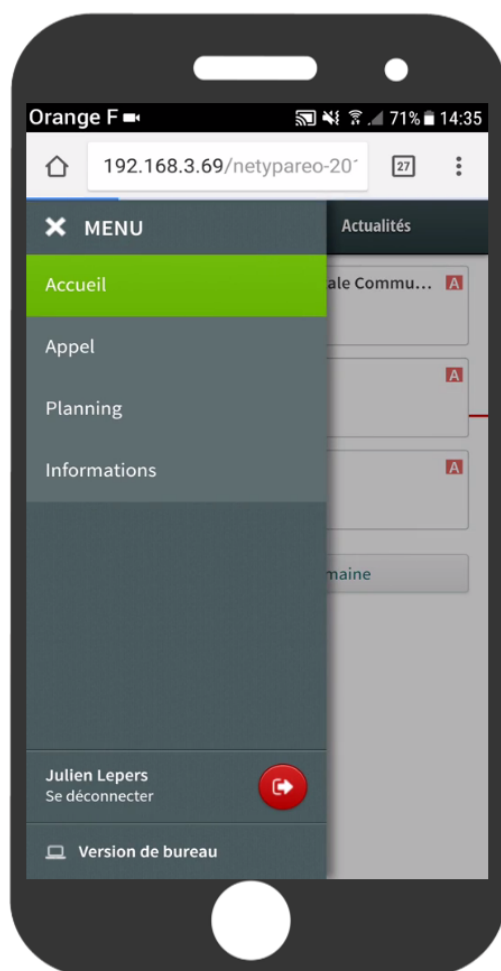
Le portail Net YParéo est à votre disposition pour suivre en temps réel le parcours de vos apprenants au centre de formation.

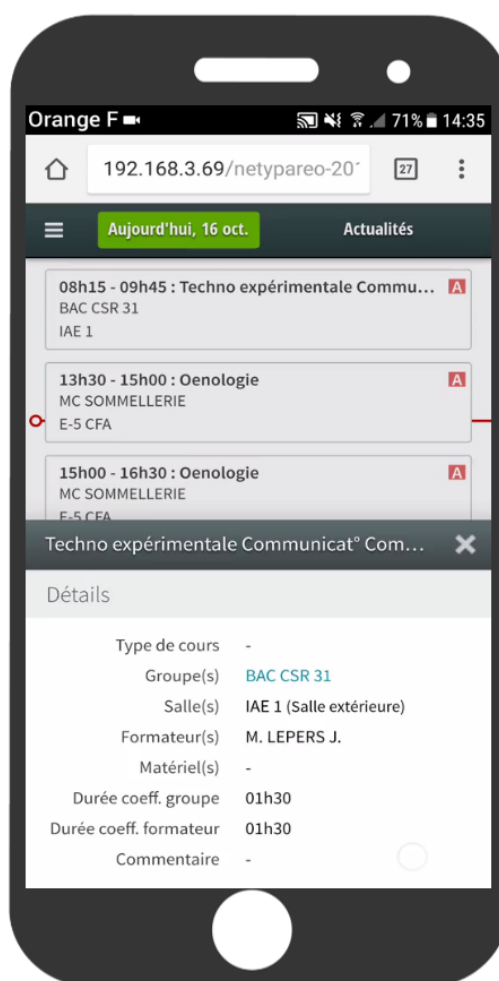
À partir de ce dernier, vous pourrez consulter, éditer et saisir :

- les actualités mises en ligne par le centre,
- les informations administratives et pédagogiques de vos apprenants (identité, calendrier, planning, absences, etc)
- les informations administratives sur les entreprises (coordonnées, contacts, etc)
- l'historique des formations,
- les trombinoscopes,
- le planning,
- les évaluations, les appréciations,
- les comptes rendus de visites,
- les actions (hors face à face) et les réservations de salles et de matériel,
- l'appel en ligne,
- le cahier de textes,
- l'activité en centre et/ou en entreprise.
- ...

La version mobile est disponible pour les utilisateurs de tablettes et smartphones ayant accès aux portails personnel et apprenant.

Elle donne notamment accès au planning, aux bulletins de notes et pour les formateurs à la saisie de l'appel en ligne.

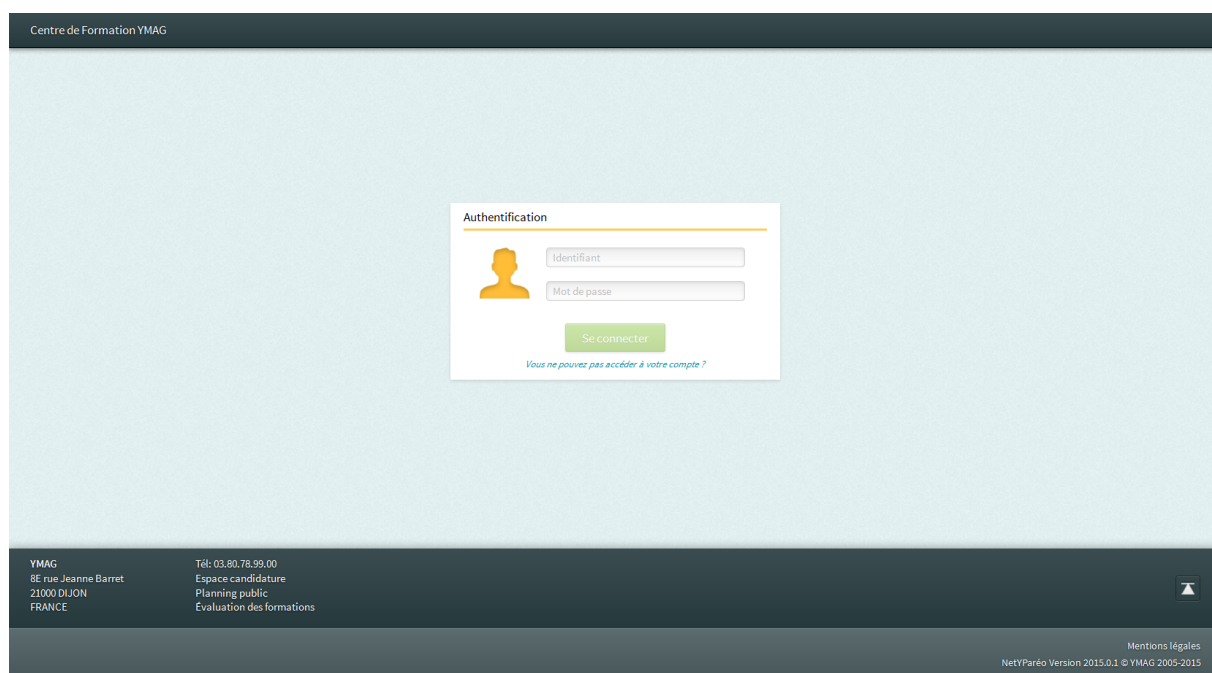




1.1 Présentation de l'écran de connexion

Le lien de connexion à votre portail ainsi que les informations d'identification sont fournis par votre centre de formation.

En cas de perte de votre identifiant ou de votre mot de passe, cliquez sur le lien "Vous ne pouvez pas accéder à votre compte". Après avoir rempli le formulaire, vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe par email.



1.2 Présentation de la page d'accueil

La page d'accueil de votre portail est la suivante :

2 Liste

Menu [Liste]

Pour accéder à la liste des apprenants, des groupes, des entreprises et faire l'appel en ligne, cliquez

sur le menu  .

2.1 Apprenant

Menu [Liste/Apprenant]

Le menu [Apprenant] permet d'obtenir une liste d'apprenants en fonction de critères de sélection.

1- Rechercher des apprenants :

Un ensemble de critères de sélection sont disponibles pour visualiser une liste d'apprenant ou un apprenant en particulier.

Filtre "Type de formation" : permet de filtrer les apprenants inscrits en formation courte ou en formation longue.

Filtre "Apprenants" : permet de filtrer la recherche parmi :

- Tous les inscrits = tous les apprenants inscrits sur la période en cours
- Dont je suis le tuteur
- Dont je suis le responsable de groupe
- Suivant au moins une de mes séances

Formation / Séances : permet de filtrer la recherche parmi les options suivantes :

- En formation du ... au ... : permet de saisir des dates de début et de fin de recherche (par défaut les dates de début et fin de périodes de formation longue sont renseignées)
- En formation cette semaine
- En formation aujourd'hui
- Ayant des séances cette semaine
- Ayant des séances aujourd'hui

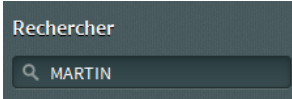
Inscrit sur le site : permet de sélectionner un ou plusieurs sites d'inscriptions

Avec entreprise ? : permet d'affiner la recherche en sélectionnant

- Tous les apprenants
- Avec entreprise
- Sans entreprise

Pour rechercher spécifiquement un apprenant, indiquez l'une des informations suivantes dans la zone

de recherche.

Un champ de recherche rectangulaire avec un bouton "Rechercher" en haut à droite. À l'intérieur du champ, il y a une loupe et le mot "MARTIN".

- son nom
- son téléphone
- son email

NB : la recherche d'apprenant peut également être effectuée en utilisant le bouton



2- Consulter la liste :

En fonction des critères de sélection, vous obtenez une liste d'apprenants.

Type de formation	Apprenant	Formation / Groupe	Entreprise	
<input checked="" type="radio"/> Longue	AIDRAC Samarah	BTS CRCI 1 APP BAC PRO TERMINALE	Sans entreprise à ce jour	
<input type="radio"/> Continue	AIERROC Maxime	BTS CRCI 1 APP BAC PRO TERMINALE	Sans entreprise à ce jour	
Apprenants				
<input checked="" type="radio"/> Tous les inscrits	AINEM Maxime	BTS CRCI 1 APP BAC PRO TERMINALE	Sans entreprise à ce jour	
<input type="radio"/> Dont je suis le tuteur	ALASAM Jérémy	BTS CRCI 1 APP BAC PRO TERMINALE	REALMECA 55120 CLERMONT EN ARGONNE	
<input type="radio"/> Dont je suis le responsable groupe	ALI SOILIMI Saindo	STD_BAC_TO_SDE Seconde Bac Passerelle/DIVA	Sans entreprise à ce jour	
<input type="radio"/> Suivant au moins 1 de mes séances	ALLIV Julien	BTS CRCI 1 APP BAC PRO TERMINALE	Sans entreprise à ce jour	
Formation / Séances				
En formation du... au...				
01/09/2014 31/07/2016				
Rechercher				
Nom ou prénom apprenant...				
Plus d'options				
Inscrit sur le site				
<input type="checkbox"/>	UFA Le Castel			
<input type="checkbox"/>	API Organisme Gestionnaire ...			
<input type="checkbox"/>	ITII LORRAINE - TELECOM Nancy			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG BESANCON			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG VESUL			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG BEAUNE			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG MACON			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG NEVERS			
<input checked="" type="checkbox"/>	YMAG DIJON			
<input type="checkbox"/>	Plus d'options			
	ALUSAF Yannis	THA_BTS_MI_TERM APP BTS 2A	Sans entreprise à ce jour	
	AMICHODIER Jérôme	THA_BTS_MI_TERM APP BTS 2A	Sans entreprise à ce jour	
	AMICHODIER Jérôme	THA_BTS_MI_TERM APP BTS 2A	Sans entreprise à ce jour	
	AMICHOT Jérôme	BTS MI 2 APP BTS 2A	Sans entreprise à ce jour	
	ANAIPMES Alex	BAC PRO CARROSSERIE SECONDE CP BAC PRO SECONDE	Sans entreprise à ce jour	
	ATSOC Pierre Alexandre	- APP BTS 2A	Sans entreprise à ce jour	
	BERNARD Billy Bob	THA_BTS_MI_TERM APP BTS 2A	2 A POUDRAGE 54180 HEILLECOURT	


Cette page permet d'afficher par colonne le nom et prénom des apprenants, la formation, le groupe ainsi que l'entreprise de l'apprenant.

La première colonne permet de repérer facilement les apprenants en situation particulière par un jeu de couleurs :


: l'apprenant est en recherche d'entreprise

: le contrat de l'apprenant est en cours de résiliation


: l'apprenant est lié à une entreprise mais sans date de contrat d'apprentissage

 : l'apprenant est parti du centre de formation.

La dernière colonne permet d'afficher les notions de parcours personnalisé et d'inscription individuelle

 : Parcours personnalisé

 : Inscription individuelle

NB : il est possible d'exporter la liste dans un tableur au format csv, en cliquant sur 









2.1.1 Apprenant


Menu [Liste/Apprenant]


Un clic sur l'apprenant permet la consultation du détail relatif à ce dernier.

On voit :

- L'âge de l'apprenant
- Les dates de fréquentation du groupe
- Les dates du contrat
- L'observation saisie sur la fiche de l'apprenant.

Apprenant	Groupe ou formation
 AMENC Dom	BTS MI 1 CP BTS 1A
17 ans	Dates du groupe : Du 24/09/2015 au 31/07/2016 Dates du contrat : Du 03/08/2015 au 30/06/2017
	Observations : -
	
	
	

Le bouton  permet de consulter les informations générales, les données relatives à l'inscription de l'apprenant, ainsi que les données relatives à son entreprise.


AMENC Dom
✕

17 ans
BTS MI 1

Inscription

Evènements

Entreprise

Responsable légal AMENC

Adresse -

Adresse autre -

Téléphone -

Email -

Formation CP BTS 1A, BTS SIO


Groupe [BTS MI 1](#) du 24/09/2015 au 31/07/2016

Qualité EXTERNE depuis le 24/09/2015

Absences 2h30 (du 24/09/2015 au 31/07/2016)

Fiche signalétique ▼

Fermer


BERNIER Steeve
✕

15 ans
BTS MI 1ERE ANNEE

Inscription

Fil infos

Entreprise

Sanction, le 23/09/2015


Sanction de type "Avertissement" validée le 23/09/2015 par M. AIB
[\(consulter les sanctions\)](#)

Infraction, le 23/09/2015

Infraction de type "Absence injustifiée" constatée le 23/09/2015 par M. AIB.
 Cette infraction a entraîné un retrait de 5 points.
[Consulter les sanctions.](#)

Fiche signalétique ▼

Fermer


BERNIER Steeve
✕

15 ans
BTS MI 1ERE ANNEE

Infos générales

Inscription

Entreprise

Dates de contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016

Entreprise [YMAG](#)

Responsable M. RENE Quentin

Adresse 8E rue Jeanne Barret 21000 DIJON FRANCE

Maitre d'apprentissage M. LEFEBVRE Tristan

Téléphones M.A 03.80.78.98.59

Email M.A info@ymag.fr

Fiche signalétique ▼

Fermer

Par le biais de ces différents onglets, il vous est possible :

- de consulter le fil d'actualités concernant l'apprenant
- d'envoyer un courriel à l'apprenant
- d'envoyer un courriel au maître d'apprentissage
- de consulter les informations relatives au groupe de l'apprenant (dates de groupe, formation, secteur d'activité, site de formation) ainsi que les apprenants inscrits dans ce groupe)

BTS MI 1ERE ANNEE			
		Infos générales	Apprenants
Civ.	Nom	Statut/Situation	Entreprise
M.	BERNIER Steeve	CP BTS 2A	YMAG
M.	BOURGI Adel	CP BTS 2A	-
M.	CABRA Jean	CP BTS 2A	-
M.	HUDEL Philippe	CP BTS 2A	-

Consulter Fermer

Le bouton Consulter permet d'accéder aux apprenants du groupe, au trombinoscope, au calendrier ainsi qu'au planning de consulter les informations relatives à l'entreprise (adresse, téléphone, email, responsable...), les tuteurs, ainsi que les apprenants sous contrat avec cette dernière.

YMAG				
		Infos générales	Tuteurs	Apprenants
Civ.	Nom	Statut/Situation	Dates de contrat	
M.	BERNIER Steeve	CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	01/09/2014 - 31/08/2016	
M.	DELASALLE Nicolas	PLAN DE FORMATION	08/06/2015 - 31/10/2015	
M.	FAVRE Laurence	PERIODE PRO	20/10/2014 - 31/03/2016	
M.	MACKÉ Didier	PLAN DE FORMATION	-	
M.	MANOLO Philippe	PLAN DE FORMATION	08/06/2015 - 31/10/2015	
M.	MARCOTTE Olivier	PLAN DE FORMATION	-	
M.	MEUNIER Thomas	PLAN DE FORMATION	20/10/2014 - 31/10/2015	

Seuls sont affichés les apprenants disposant d'un contrat actif avec l'entreprise entre le 23/03/2015 et le 23/03/2016.

Consulter Fermer

Le bouton Consulter permet d'accéder à la fiche signalétique de l'entreprise. Il sera alors possible de l'éditer si besoin. Il vous sera également possible d'ajouter ou d'apporter des modifications concernant les interlocuteurs de l'entreprise.

Le bouton Fiche signalétique permet d'accéder à la fiche signalétique de l'apprenant

2.1.1.1 Fiche signalétique

Menu [Liste/Apprenant/ fiche signalétique]

La fiche signalétique vous permet de consulter :

- L'état civil des apprenants ainsi que ses coordonnées.
- Sa formation (formation continue et formation longue).
- Les observations et renseignements paramétrés.

Apprenant

BERNIER Steeve
CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ERE ANNEE

Apprenant Vie au centre Evaluation Pédagogie

Informations générales et coordonnées

Né(e) le	01 Janvier 2000	Adresse	1 rue du parc 21000 DIJON FRANCE
Lieu de naissance	DIJON	Adresse autre	-
Responsable légal	BERNIER	Adresse parent séparé	-
		Téléphone	03.82.00.00.00 / 06.06.06.06.06
		E-mail	s.bernier@yyyyyyymag.fr

Formation

Longue Continue (0)

Sous contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016

Entreprise	YMAG	Maître d'apprentissage	M. LEFEBVRE Tristan
Responsable	M. RENE Quentin	Téléphone	03.80.78.36.59
Adresse	8E rue Jeanne Barret 21000 DIJON FRANCE	E-mail	info@ymag.fr
Téléphone / Fax	03.80.78.39.00 / 03.80.74.15.84		
E-mail	info@ymag.fr		

Numéro du contrat -

Dates de contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016

Dates de prorogation -

Résilié le -

Motif de résiliation -

Enregistré le -

Fin période d'essai -

Inscription

Formation	BTS MI
Groupe	BTS MI 1ERE ANNEE du 01/09/2014 au 02/08/2015
Qualité	EXTERNE depuis le 01/09/2015
Résultat examen	Repu
Gestionnaire	ASSISTANCE YPAREO
Suivi par	CERINI Gilles

Antériorité

Sit. antérieure	AUTRE
Etablissement origine	site extérieur
Dernier diplôme	BAC S

Cette dernière peut être générée afin d'être imprimée.

Il est alors possible de choisir les informations devant être prises en compte dans la génération.

Génération de la fiche signalétique

Apprenant <input checked="" type="checkbox"/>	Formation <input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Informations apprenant	<input checked="" type="checkbox"/> Cursus	<input checked="" type="checkbox"/> Employeur et contrat
<input checked="" type="checkbox"/> Informations de gestion	<input checked="" type="checkbox"/> Groupes fréquentés	<input type="checkbox"/> Contrats antérieurs
<input checked="" type="checkbox"/> Photo	<input checked="" type="checkbox"/> Absences	<input type="checkbox"/> Prospection
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements paramétrés	<input checked="" type="checkbox"/> Retards	<input type="checkbox"/> Stages d'immersions
<input checked="" type="checkbox"/> Observations	<input type="checkbox"/> Visites de stage	
	<input checked="" type="checkbox"/> Visites pédagogiques	
	<input type="checkbox"/> Habilitations	
	<input type="checkbox"/> Sanctions	

Générer la fiche signalétique

2.1.1.2 Fil d'actualités

Cette page permet de consulter les informations concernant l'apprenant

Fil d'actualités

Précédemment

Aujourd'hui

À venir

SEMMAINE 13
JEUDI 31/03/2016

...

Activités

La période Activité "Mars 2016" prend fin dans 30 jours.
[Renseigner les observations.](#)

SEMMAINE 26
JEUDI 30/06/2016

...

Cahier de textes

La période Cahier de textes "2ème semestre" prend fin le 30/06/2016.
[Renseigner les observations](#)

Afficher plus d'éléments à venir

2.1.2 Vie au centre

2.1.2.1 Assiduité

Menu [Liste/Apprenant/Assiduité]


Cet écran permet de récapituler l'ensemble des absences, retards et départs anticipés par l'apprenant.

Pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes

- Cliquez sur les entêtes de colonne (du, au, durée, motif, détail)

Assiduité

Assiduité de l'inscription CP BTS 2A, BTS MI (2014-2015)

 **BERNIER Steve** Parcours personnalisé
CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ERE ANNEE

Apprenant Vie au centre Evaluation Pédagogie

Liste des absences

Du	Au	Durée	Motif	Détail
10/04/2015	10/04/2015	00h30	Absence Justifiée	Départ anticipé le 10/04/2015 de 17h00 à 17h30
09/04/2015	09/04/2015	00h15	Absence Injustifiée	Retard le 09/04/2015 de 08h30 à 08h45
06/04/2015	06/04/2015	00h25	Absence Justifiée	Retard le 06/04/2015 de 08h30 à 08h55
10/02/2015	11/02/2015	18h00	Absence Justifiée	Absence du 10/02/2015 à 08h30 au 11/02/2015 à 17h30
16/01/2015	16/01/2015	05h00	Absence Injustifiée	Absence le 16/01/2015 de 12h30 à 17h30
10/12/2014	10/12/2014	04h00	Absence Justifiée	Absence le 10/12/2014 de 08h30 à 12h30

Répartition cumulée

Absences	1 jour et 03h00
Retards	00h40
Départs anticipés	00h30
Justifiées	22h25
Injustifiées	05h15
Déduites de l'aide à l'apprentissage	05h15

Absence injustifiée : 05h15

Absence Justifiée : 22h25

JS chart by amCharts

2.1.2.2 Sanctions

Menu [Liste/Apprenant/Sanctions]

Tableau récapitulatif de l'ensemble des infractions et sanctions de l'apprenant.

Sanctions

Toutes les infractions / sanctions (hors sanctions annulées)

BERNIER Steeve
CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ÈRE ANNÉE

Apprenant Vie au centre Evaluation Pédagogie

Ajouter une sanction ou une infraction

Sanction / Infraction	Initiateur	Validée le	Appliquée le	Observations
Infractions non sanctionnées				
ABSENCE / INCIVILITE	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	23/09/2015	Non
	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	09/04/2015	Non
	Absence injustifiée (5 pts)	M. CERINI	16/01/2015	Non
	Absence injustifiée (5 pts)	M. CERINI	08/12/2014	Non
	Avertissement	M. AIB	23/09/2015	-
	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	23/09/2015	Non

Pour saisir une sanction ou une infraction

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une sanction ou une infraction** :
- Sélectionnez l'objet de votre saisie : (sanction ou infraction) :

Ajouter une sanction ou une infraction

Merci de préciser si vous souhaitez saisir une nouvelle :

infraction

sanction

Valider Annuler

Pour saisir une infraction

- Sélectionnez l'infraction constatée dans la liste déroulante.

Par défaut la date du jour et l'heure apparaissent, mais sont modifiables.

Dans le cas de l'utilisation d'un "permis à point" le nombre de point associé à l'infraction est indiqué et est modifiable.

Une observation complémentaire peut être saisie.

- Cliquez sur **Valider l'infraction**.

Ajouter une infraction

Infraction * Absence injustifiée (5 pts)

Nombre de points 5

Constatée le * 02/10/2015 à 10h52

Souhaitez-vous associer l'infraction à une sanction? * Non, l'infraction reste dans l'état "non-sanctionné"

Observations

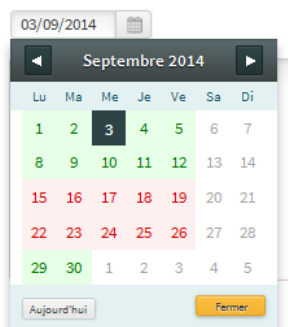
Valider l'infraction Annuler

Saisir une sanction : (en fonction de vos droits utilisateurs)

Pour saisir une sanction, sélectionnez la sanction constatée dans la liste déroulante.

Par défaut, la date du jour et l'heure de validation de la sanction apparaissent, mais sont modifiables.

Sélectionnez ensuite une date d'exécution par le calendrier d'alternance, ou saisissez une date manuellement



Une observation complémentaire peut être saisie.

Pour finaliser votre saisie, cliquez sur **Valider la sanction**.

Ajouter une sanction

Sanction * Avertissement

Validée le * 02/09/2014 à * 10h57

Sera appliquée le 03/09/2014

Vos observations

Valider la sanction Annuler

2.1.2.3 Planning

Menu [Liste/Apprenant/Planning]


Cet écran permet de consulter le planning semaine de l'apprenant.

Navigation

	lundi 8 décembre	mardi 9 décembre	mercredi 10 décembre	jeudi 11 décembre	vendredi 12 décembre
08:00					
08:00	Automatismes BTS M1 1ERE ANNEE M. ASSED Cahier de textes à saisir Atelier 1	Maintenance Ergonomie BTS M1 1ERE ANNEE M. ATALP Cahier de textes à saisir Salle 117	Economie et Droit BTS M1 1ERE ANNEE Mme ENUHTB Cahier de textes à saisir Salle 118	Expression Ecrite et Orale BTS M1 1ERE ANNEE M. CASAR Cahier de textes à saisir Salle 117	EPS BTS M1 1ERE ANNEE, BTS MS 1ERE ANNEE Cahier de textes à saisir Salle 117
10:00		Electricité BTS M1 1ERE ANNEE Cahier de textes à saisir Salle 117	Electricité BTS M1 1ERE ANNEE Cahier de textes à saisir Salle 117		Anglais BTS M1 1ERE ANNEE M. ENOITNA Cahier de textes à saisir Labo LV 1
12:00					
13:00					
14:00	Mécanique BTS M1 1ERE ANNEE M. DINDIAR Cahier de textes à saisir Salle 117	Analyse Fonctionnelle BTS M1 1ERE ANNEE Cahier de textes à saisir	Electricité BTS M1 1ERE ANNEE Cahier de textes à saisir	Travaux Pratiques BTS M1 1ERE ANNEE Mlle ESTIPAS Cahier de textes à saisir Salle 117	
15:00			Mathématiques BTS M1 1ERE ANNEE M. DURAND Cahier de textes à saisir Salle 117		
16:00	Mathématiques BTS M1 1ERE ANNEE M. DURAND				
17:00	Electricité BTS M1 1ERE ANNEE M. ESSIRAP				
18:00					
19:00					

Pour naviguer rapidement sur les semaines, il vous est possible de cliquer sur les boutons  .

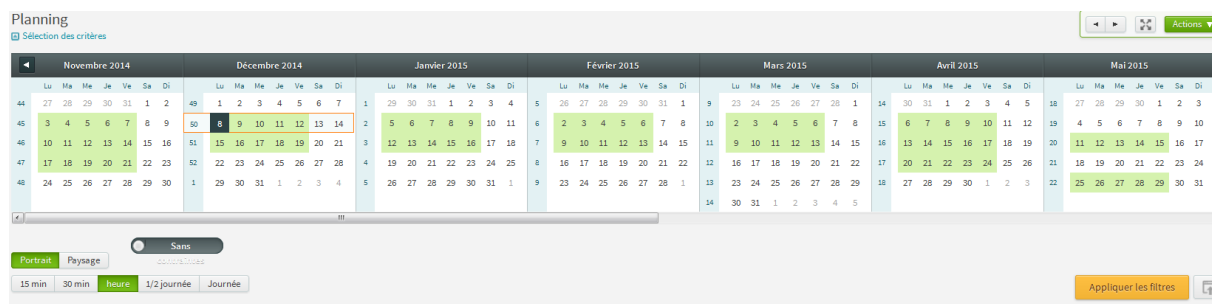
Planning

 Semaine 50, du 8 décembre au 14 décembre 2014 - 36h


Un clic sur la semaine de travail d'alternance de l'apprenant, et ce afin de sélectionner une semaine spécifique. permet d'accéder au calendrier

Il vous est également possible de configurer l'affichage du planning :

- Affichage en portrait ou paysage
- Avec ou sans affichage des contraintes
- Durée des créneaux de visualisation

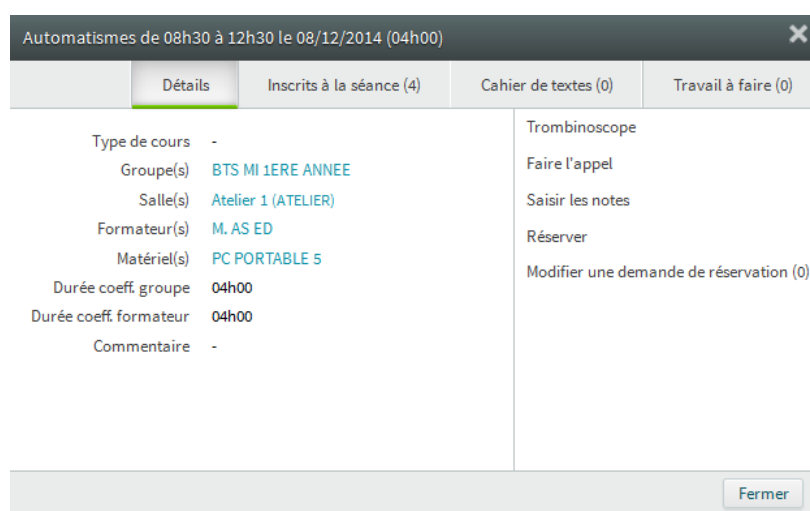


Les semaines vertes indiquent la présence au centre .

Pour basculer votre affichage en mode "plein écran", cliquez sur le bouton  .

Détail de la séance

Un clic gauche sur une séance permet d'accéder au détail.



L'onglet détail permet de consulter les informations relatives à la séance.

Il est également possible :

- d'accéder au trombinoscope
- de faire l'appel de la séance
- de saisir les notes
- de réserver une ressource (salle, matériel)
- de modifier une demande de réservation de ressource.

L'onglet "inscrits à la séance" permet de consulter les apprenants participant à cette séance.

L'onglet "cahier de texte" permet la consultation, création ou modification de ce dernier.

L'onglet "travail à faire" permet de visualiser le travail à réaliser pour cette séance.

2.1.2.4 Visites

Menu [Liste/Apprenant/Visites]

Cet écran permet de visualiser la liste de l'ensemble des visites en entreprise concernant l'apprenant (visites pédagogiques et visites de stage) :

Visites pédagogiques

Contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016 avec YMAG (BTS MI)

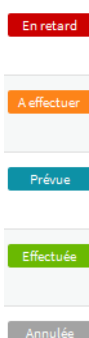
Visite	Formateur / interlocuteur ent.	R	C	A	N
En retard Visite 2 En retard (échéance au 01/03/2014)	M. AIB E. -				
A effectuer Visite 4 A réaliser entre le 01/01/2015 et le 31/12/2015.	M. AIB E. -				
Prévue Visite 5 Sans affectation	- -				
Effectuée Visite 1 Effectuée le 02/10/2015	M. AIB E. -	5	1	1	1
Annulée Visite 3 Visite annulée.	- -				

Visites de stage

Aucune visite de stage prévue.

Informations disponibles pour une visite :

- Statut de la visite :



- Type de la visite : libellé défini par le centre de formation.
- "Effectuée le" ou "A réaliser" : date à laquelle la visite a été ou sera effectuée.
- Formation : formation suivie au moment de la visite.
- Le formateur / interlocuteur de l'entreprise.
- Colonnes R C A N : synthèse concernant l'évaluation des critères liés à la visite.

Signification des colonnes d'évaluations :

- Colonne R (rien à signaler) et la couleur verte : nombre de critères évalués comme acquis.
- Colonne C (à contrôler) et la couleur orange : nombre de critères évalués comme en cours d'acquisition.

- Colonne A (en alerte) et la couleur rouge : nombre de critères évalués comme non acquis.
- Colonne N (non évalué) et la couleur grise : nombre de critères non évalués.

Pour connaître le détail d'une visite

- Sélectionnez la visite parmi la liste proposée. Il est alors possible d'obtenir :
 - Les informations détaillées de la visite (NB : en cliquant sur le nom de l'entreprise, il sera possible d'accéder aux informations administratives de l'entreprise).
 - Les évaluations.
 - Les observations (commentaires) saisies.
 - Le détail des frais.
 - Les documents liés à la visite.

Effectuée Visite 1 M. AIB E. 5 1 1 1
Effectuée le 02/10/2015 -

Informations Evaluations Observations Frais Documents

Effectuée par M. AIB Etienne
Trajet -
Contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016 - YMAG
Interlocuteur -
Moyen -
Effectuée le 02/10/2015

Modifier Visite supplémentaire Editions Effacer la saisie

Il sera également possible d'effacer ou modifier la saisie précédemment effectuée par l'intermédiaire des boutons **Modifier** et **Effacer la saisie**

Le bouton **Visite supplémentaire** permet de créer une visite supplémentaire ou une visite de même type.

Le bouton **Editions** permet d'éditer un ordre de mission ou un compte rendu de visite

2.1.2.5 Calendrier

Menu [Liste/Apprenant/Calendrier]

Cet écran permet de consulter le calendrier de l'apprenant : les plages rouges correspondent aux périodes d'indisponibilité (entreprise ou vacance), les vertes indiquent des périodes au centre.

Deux affichages sont possibles :

- Affichage calendrier

Cursus				
Groupe	Formation	Situation / Statut	Site de formation	Entreprise
BTS MI 1ERE ANNEE Du 01/09/2014 au 02/08/2015	BTS MI	CP BTS 2A	YMAG	YMAG

Contrats d'alternance				
Entreprise	Formation	Maitre d'apprentissage	Résiliation	
YMAG Du 01/09/2014 au 31/08/2016	BTS MI	M. LEFEBVRE Tristan	-	

Un clic sur une des inscriptions (lien comportant le nom de la formation) permet sa consultation détaillée (ensemble des informations administratives et pédagogiques).

BTS MI			
Formation	BTS MI	Suivie sur le site	YMAG
Débutée le	01/09/2014	Terminée le	02/08/2015
Statut	CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION		Heures suivies
			752 heures

[Fermer](#)

Un clic sur le nom de l'entreprise permet de consulter les informations relatives à cette dernière.

:

2.1.2.7 Plan de charge

Menu [Liste/Apprenant/Détail. app/ Plan de charge]

Cet écran permet d'afficher le plan de charge de l'apprenant. En premier lieu, il nécessaire de sélectionner votre période d'analyse, ainsi que l'inscription correspondante :

Plan de charge de l'inscription CP BTS 2A du 01/09/2014 au 07/09/2014

Inscription:

Semaine du: au

[Appliquer les filtres](#)

Puis cliquez sur le bouton [Appliquer les filtres](#) pour afficher le plan de charge :

Groupe	Matière	Plan de charge	
		Planifié	Planifié à ce jour
BTS MI 1ERE ANNEE	Analyse Fonctionnelle	04h00	88h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Anglais	02h00	44h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Automatismes	04h00	80h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Economie et Droit	02h00	44h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Electricité	06h00	130h00
BTS MI 1ERE ANNEE	EPS	-	20h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Expression Ecrite et Orale	04h00	88h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Maintenance Ergonomie	02h00	44h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Mathématiques	04h00	86h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Mécanique	02h00	40h00
BTS MI 1ERE ANNEE	Travaux Pratiques	04h00	88h00
Total		34h00	752h00

Les heures planifiées correspondent à l'ensemble des séances du planning sur la période sélectionnée.

Les heures planifiées à ce jour correspondent aux séances planifiées sur le planning depuis le début de la période jusqu'à la date du jour.

2.1.2.8 Ses stages en entreprise

Menu [Liste/Apprenant/Stages en entreprise]

Cet écran récapitule l'ensemble des stages en entreprise réalisés au cours de la formation.

Stages en entreprise

BERNIER Steeve parcours personnalisé
CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ERE ANNEE

Apprenant **Vie au centre** Evaluation Pédagogie

Stage d'immersion

Stage du 04/05/2015 au 15/05/2015

Suivi par		Entreprise	
M. AIB Etienne	M. AIB Etienne	YMAG	YMAG
Inscription	BTS MI (du 04/08/2014 au 02/08/2015)	Adresse	8E rue Jeanne Barret 21000 DIJON FRANCE
Date de convention	-	Téléphone / Fax	03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00
Tuteur	M. DUMONT Matthieu	E-mail	info@ymag.fr

Nom	Type	Créateur	Modifié le
Aucun document			

Visite	Formateur / interlocuteur ent.	R	C	A	N
Prévue 2ème Visite de Stage	-				
Sans affectation	-				
Efectuée 1ère Visite de Stage	M. AIB E.	5	2	1	
Efectuée le 15/05/2015	-				

Observations

Aucune observation

Est indiqué pour chacun des stages :

- La période de stage.
- La formation suivie.
- Le groupe.
- Le nom de l'entreprise d'accueil.

- Le tuteur en entreprise et le personnel (suivi par).

Les visites peuvent être saisies par l'intermédiaire de cet écran.

2.1.2.9 Documents

Menu [Liste/Apprenant/Documents]

Cet écran récapitule l'ensemble des documents qui sont liés à chaque apprenant dans YPAREO et NET YPAREO via la base documentaire.

Nom	Type	Créateur	Modifié le
CVdocx	Document Word	CABRAL David	02/10/2015 à 15:28

Le bouton **Tous les documents** permet de consulter tous les documents liés à l'apprenant.

Le bouton **Documents récents** permet de consulter les documents ajoutés depuis un nombre de jour configurable

Le bouton **Envoyer des fichiers** permet d'envoyer de nouveaux documents .

2.1.3 Evaluation

2.1.3.1 Bulletin

Menu [Liste/Apprenant/Bulletin]

Ce menu permet d'afficher l'image du bulletin de notes constitué de l'ensemble des moyennes par matières et de la moyenne générale sur l'année scolaire en cours. Son contenu est alimenté par le référentiel du groupe définit par le centre de formation.

Le référentiel peut contenir des regroupements de matières pour obtenir une moyenne spécifique (exemple : enseignement professionnel).

L'affichage peut être filtré par période d'évaluation (exemple : semestre1, semestre 2, annuel), néanmoins, Net Yparéo offre la possibilité de pouvoir consulter sur un même tableau l'ensemble des périodes d'évaluation.

Période par période

Pour basculer d'un mode à un autre, il est nécessaire de cliquer sur le bouton

Toutes les périodes


Affichage "toutes périodes"

Tableau récapitulatif des évaluations (toutes périodes confondues)

Matières et périodes	Grp.	Min.	Max.	App.	Appréciation
▶ Enseignement Général	9,83	1,00	14,00	10,45	
▶ Economie et Droit	12,17	9,50	14,33	12,17	
▶ Expression Ecrite et Orale	11,95	7,50	14,50	8,67	
▶ Mathématiques	9,25	1,00	14,00	9,25	
▶ Anglais	10,97	8,50	13,50	8,50	
▶ Enseignement Technique Pratique	9,48	2,00	12,71	12,03	
▶ Automatismes	12,37	10,00	17,00	11,75	
▶ Electricité	9,06	3,00	14,25	10,83	
▶ Analyse Fonctionnelle	9,16	2,00	15,75	11,17	
▶ Maintenance Ergonomie	11,79	9,75	15,25	12,25	
▶ Mécanique	11,86	8,50	17,00	11,50	
▶ Pneumatique	13,01	10,75	16,25	13,25	
▶ Travaux Pratiques	11,67	8,75	13,75	11,50	
▶ Moyenne générale	9,71	5,00	12,75	11,43	CONTINUEZ

La consultation par période peut être effectuée en cliquant sur une des matières proposées :

▼ Economie et Droit					
1er semestre	12,17	9,50	14,33	12,17	
2ème semestre					
Année scolaire	12,17	9,50	14,33	12,17	

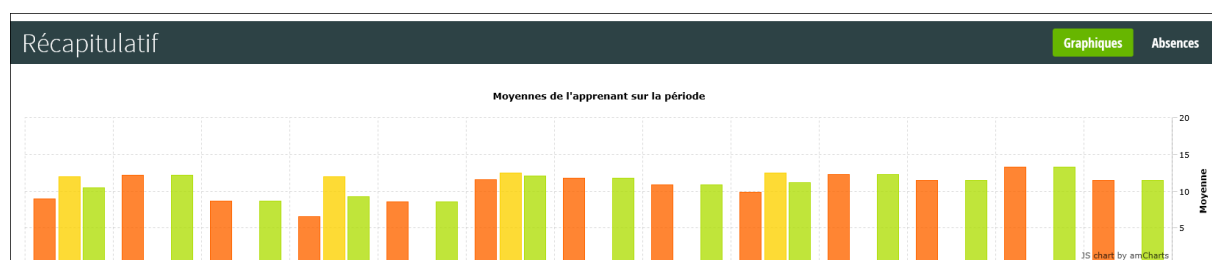
La saisie d'une appréciation (par matière, générale) est possible par l'intermédiaire du bouton . Il sera possible de sélectionner une appréciation type ou saisir un texte libre.

Un clic sur la moyenne de l'apprenant (APP), vous permet de consulter l'ensemble des devoirs et notes saisis sur la période.

Date / Formateur	Type évaluation	Thème	Note ou motifs d'absence
Le 26/06/2013 par M. CERINI Gilles	Devoir Surveillé		3,00
Le 17/12/2012 par M. CERINI Gilles	Devoir Surveillé	Sujet	4,00
Le 17/10/2012 par M. CERINI Gilles	TP	Sujet	6,00
Le 15/10/2012 par Mme YENETI Dominique	Devoir Surveillé		10,00
Le 17/09/2012 par Mme YENETI Dominique	Devoir Surveillé		9,50

Appréciation	Moyenne
Aucune appréciation renseignée.	<p>Moyenne de l'apprenant 6,50</p> <p>Moyenne du groupe 10,18</p> <p>Moyenne minimale 6,50</p> <p>Moyenne maximale 13,75</p>

Un graphique bâton synthétisant l'ensemble des moyennes, toutes périodes confondues, indique rapidement la position de l'apprenant au sein du groupe :



NB : Le bouton  permet :

- l'export des données.
- d'accéder aux options d'affichage

Options
✕

Affichage

Tout déplier Non

Afficher l'intégralité des appréciations Non

Seuils mini / maxi













Utiliser l'affichage des seuils mini / maxi Oui

Mettre en valeur les notes inférieures à

Mettre en valeur les notes supérieures à

Affichage "période par période"

Ce mode d'affichage permet une visualisation des informations par période.

1er semestre						⚙
	Grp.	Min.	Max.	App.	Appréciation	
Enseignement Général	11,32	8,96	13,27	8,96		
Economie et Droit	12,17	9,50	14,33	12,17		
Expression Ecrite et Orale	11,95	7,50	14,50	8,67	Appréciation	
Mathématiques	10,18	6,50	13,75	6,50		
Anglais	10,97	8,50	13,50	8,50		
Enseignement Technique Pratique	11,91	10,87	12,71	11,56		
Automatismes	12,37	10,00	17,00	11,75	Avertissement comportement	
Electricité	11,11	8,83	14,25	10,83		
Analyse Fonctionnelle	11,57	9,00	15,75	9,83		
Maintenance Ergonomie	11,79	9,75	15,25	12,25		
Mécanique	11,86	8,50	17,00	11,50		
Pneumatique	13,01	10,75	16,25	13,25		
Travaux Pratiques	11,67	8,75	13,75	11,50		
Moyenne générale	11,70	10,61	12,75	10,61		

La liste déroulante proposée en haut de la page () permet de naviguer rapidement entre les périodes d'évaluation.

Un récapitulatif sous forme de graphiques est disponible en bas de page.



2.1.3.2 Crédits ECTS

Menu [Liste/Apprenant/Crédits ECTS]

	Moy.	Rang	Crédits ouverts	Crédits obtenus	Grade obtenu	Appréciation
Enseignement Général	8,96	23				
Economie et Droit	12,17	13				
Expression Ecrite et Orale	8,67	22				Appréciation
Mathématiques	6,50	23				
Anglais	8,50	23				
Enseignement Technique Pratique	11,56	17				
Automatismes	11,75	14				Avertissement comportement
Electricité	10,83	11				
Analyse Fonctionnelle	9,83	20				
Maintenance Ergonomie	12,25	10				
Mécanique	11,50	15				
Pneumatique	13,25	12				
Travaux Pratiques	11,50	13				
Moyenne générale	10,61	23				

Synthèse des crédits		
Inscription / Période d'évaluation	Crédits ouverts	Crédits obtenus
CP BTS 2A, BTS MI (2012-2013)		
1er semestre	0	0
2ème semestre	0	0
APP BTS 1A, BTS MI (2011-2012)		
1er semestre	0	0
2ème semestre	0	0


2.1.4 Pédagogie

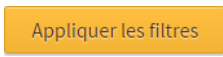
2.1.4.1 Bilan cahier de textes

Menu [Pédagogie/ cahier de textes/ Bilan]


Le Bilan cahier de textes permet d'accéder à une synthèse des éléments saisis sur chaque séance, par période ou sur l'année.

Il permet également de noter des observations sur chacune des périodes.

La sélection du groupe à visualiser s'effectue en cliquant sur  puis sur

 Appliquer les filtres

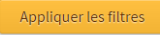

Bilan période cahier de textes

 Groupes de la formation BTS MI







Groupes de la formation

Uniquement les groupes (20 groupes maximum)

Tous les groupes de formations longues

 Appliquer les filtres 


BTS MI 1

<p>Periode 1 Du 01/09/2015 au 31/12/2015 En cours</p> <p>1er semestre</p> <p> Observations formateur 0 / 15</p> <p> Observations apprenant 0 / 15</p> <p style="text-align: right;"> Consulter</p>	<p>Periode 2 Du 01/01/2016 au 30/06/2016 A venir</p> <p>2ème semestre</p> <p> Observations formateur 0 / 15</p> <p> Observations apprenant 0 / 15</p> <p style="text-align: right;"> Consulter</p>
---	---

La période en cours est en surbrillance.

Les icônes   symbolisent les observations saisies.

Le compteur **0 / 15** affiche le nombre d'apprenants ayant eu une observation saisie sur le nombre total.

- Choisissez la période souhaitée et cliquez sur  Consulter

La première fenêtre vous permet de saisir des observations sur le groupe, ou sur l'apprenant sélectionné à droite.

En restant sur le groupe :

- Cliquez sur **Contenu**

Vous visualisez alors l'ensemble des saisies effectuées sur la matière sélectionnée.

Matière : Mathématiques

Les algorithmes

Séance du Mercredi 21 octobre 2015 de 14h00 à 16h30 par M. CERINI Gilles

Eléments abordés

Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel Terminé

Calculatrice ou d'un algorithme Terminé

Ressources pédagogiques

[BTS_ProgrammeMathematiques.pdf](#)

Suite et logique

Séance du Jeudi 08 octobre 2015 de 09h00 à 13h00 par M. CERINI Gilles

Eléments abordés

Calculer une liste de termes ou un terme de rang donné d'une suite à l'aide d'un logiciel Terminé

Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel

- Cliquez sur **Progression des apprentissages**

Récapitulatif période
Récapitulatif annuel
Afficher les modules plus utilisés : Oui Non


Modules / séquences	Progression		Eléments abordés	Eléments Terminés	Séances Perso.	Séances	Heures réalisées
Analyse Fonctionnelle BTS/BAC	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 42	0	0	0	0	0 h 00
Analyse Fonctionnelle BTS/BAC	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 42	0	0	0	0	0 h 00
Electrotechnique-Mecanique BTS/BAC	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 30	0	0	0	0	0 h 00
Electrotechnique-Mécanique BTS/BAC	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 30	0	0	0	0	0 h 00
Maths	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 8	0	0	0	0	0 h 00
Maths	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 5	0	0	0	0	0 h 00
Aide Maths	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 3	0	0	0	0	0 h 00
Module BTS MI 1ère année	<div style="width: 38%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div> 38%	3 / 8	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année	<div style="width: 43%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div> 43%	3 / 7	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Informatique BTS MI 1ère année	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 1	0	0	0	0	0 h 00
Module Centre et activités	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 9	0	0	0	0	0 h 00
Séquence Cahier de textes/Activités	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> 0%	0 / 9	0	0	0	0	0 h 00

Un récapitulatif sur la période affiche les séquences liées au groupe de formation sélectionné et permet d'analyser la progression pédagogique effectuée par la saisie des cahiers de textes. Un récapitulatif annuel est accessible en cliquant sur **Récapitulatif annuel**.

Module BTS MI 1ère année	<div style="width: 38%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div> 38%	3 / 8	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année	<div style="width: 43%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div> 43%	3 / 7	0	3	0	2	6 h 30

Le pourcentage de progression est alimenté par la saisie, le nombre d'éléments utilisé étant comparé au nombre total d'éléments présents sur la séquence.

Le nombre d'éléments abordés, terminés, et ayant fait l'objet d'une séance personnalisée est affiché, ainsi que le nombre de séances total où la saisie a été effectuée. Le nombre d'heures réalisées s'alimente en additionnant les durées des séances utilisées.

Un clic sur  affiche le détail de la séquence pédagogique, ainsi que les dates où ont été saisies les cahiers de textes.

Séquence Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année



▼ Mode de génération d'une suite et comportement global

Calculer une liste de termes ou un terme de rang donné d'u... le 08/10/2015 à 09h00 **TER**

▼ Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel le 21/10/2015 à 14h00 **TER**

Calculatrice ou d'un algorithme le 21/10/2015 à 14h00 **TER**

2.1.4.2 Portefeuille des compétences

Cet écran permet de consulter les compétences acquises par l'apprenant

	Date	Compétence	Complément
Acquise	28/09/2015	C14 : Rédiger l'ordre de réparation	
Acquise	28/09/2015	C15 : Renseigner les documents et les outils de suivi de la démarche qualité	
Acquise	28/09/2015	C16 : Rendre compte au client ou à la hiérarchie	
Acquise	28/09/2015	C22 : Analyser les systèmes mis en oeuvre	
Acquise	28/09/2015	S2 : La réparation des carrosseries	

2.1.4.3 Habilitations

Cet écran permet de consulter les habilitations acquises par les apprenants

CACES 1				
Habilitation	Numéro	Obtenu le	Expire le	Formation
CACES 1 Obtenu	2016;3;053	22/02/2016	22/02/2021	BAC PRO CUISINE

Un clic sur le bouton [Détails](#) permet d'accéder au détail de l'habilitation.

Entreprise

Raison sociale 6TEM'INFORMATIQUE
Adresse 2 Route Départementale 734 17550 DOLUS D'OLERON FRANCE
Téléphone 05.46.36.70.70

Habilitation

Formation BAC PRO CUISINE
Obtenu le 22/02/2016
Durée de validité (en mois) 60
Date de fin de validité 22/02/2021 - (expire dans 59 mois)
Formateur Mlle BAUCHET Angélique
Testeur M. AGBO Jean-Corneille
Effectué Au centre de formation
Commentaires -

Test pratique

Obtenu OUI
Date du test 01/03/2016
Appréciation -
Nombre d'heures 50
Nombre de points 15

Test théorique

Obtenu OUI
Date du test 01/06/2016
Appréciation -
Nombre d'heures 100
Nombre de points 25

2.2 Entreprise

Menu [Liste/Entreprises]

Le menu [Entreprise] permet d'obtenir une liste d'entreprises en fonction de critères de sélection.

1- Rechercher des entreprises :

Un ensemble de critères de sélection sont disponibles pour visualiser une liste d'entreprises ou une entreprise en particulier.

Un filtre "Recherche parmi" permet de limiter votre recherche :

- toutes les entreprises = toutes les entreprises
- les entreprises de mes apprenants en tutorat = entreprises des apprenants pour lesquels vous êtes le tuteur au centre
- les entreprises visitées = entreprises sur lesquelles vous avez été affecté pour les visites pédagogiques ou les visites de stage
- mes entreprises dont je suis le conseiller = entreprises sur lesquelles vous êtes attaché comme conseiller (commercial)

Si vous souhaitez cibler des ou une entreprise particulière, complétez :

- le nom (raison sociale),
- le nom d'un interlocuteur,
- le code postal,
- le siret,
- le téléphone,
- l'email.

Plus d'options
✕

Entreprise

Nom / Raison sociale

Téléphone

E-mail

Code postal / Ville

SIRET

Interlocuteurs

Nom / Prénom

Téléphone

E-mail

2- Consulter la liste :

En fonction des critères de sélection, vous obtenez une liste d'entreprises.

2.2.1 Détails ent.

Menu [Liste/Entreprise]

Le résultat de la recherche vous permet de consulter les informations administratives et pédagogiques relatives à l'entreprise.

Pour obtenir le détail des informations d'une entreprise, cliquez sur son nom dans la liste :

Entreprise / Enseigne	Ville / Téléphone	Responsable
YMAG - Adresse : 8E rue Jeanne Barret 21000 DIJON Téléphone : 03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00 Fax : 03.80.74.15.84 E-mail : info@ymag.fr	21000 DIJON Tél : 03.80.78.99.00 / Fax : 03.80.74.15.84 Siège : - SIRET : 480-262-658-00010 Conseiller : M. YER Claude	M. CHOLLET Frédéric Tél : 03.80.78.99.00

Il est alors possible de :

- Consulter la fiche signalétique
- Consulter la liste des apprenants de l'entreprise
- La liste de stages
- Les visites pédagogiques
- Éditer un ordre de mission.

Le bouton **Plus d'informations**, permet de consulter d'avantage d'information concernant l'entreprise.

- Les coordonnées
- Les tuteurs
- Les apprenants (sous contrat dans la période sélectionnée.

The screenshot shows a window titled 'YMAG' with three tabs: 'Infos générales', 'Tuteurs', and 'Apprenants'. The 'Infos générales' tab is active and displays the following information:

Raison sociale	YMAG
Enseigne	-
Siège	-
Responsable	M. CHOLLET Frédéric
Adresse	8E rue Jeanne Barret 21000 DIJON FRANCE
Téléphone	03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00
Fax	03.80.74.15.84
Email	info@ymag.fr

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Consulter' (highlighted in green) and 'Fermer'.

2.2.1.1 Fiche signalétique

Menu [Liste/Entreprise/Fiche signalétique]

Cette page permet la consultation de la fiche signalétique de l'entreprise.


Les informations administratives d'une entreprise sont éditables au format html et ce en fonction des critères ci-dessous :

The screenshot shows a form titled 'Génération de la fiche signalétique' with three columns of checkboxes for selecting information to include in the report:

Entreprise	Apprenants	Autres
<input checked="" type="checkbox"/> Informations entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Apprenants en cours de formation longue	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements paramétrés
<input checked="" type="checkbox"/> Interlocuteurs non radiés	<input checked="" type="checkbox"/> Anciens apprenants de formation longue	<input checked="" type="checkbox"/> Observations
<input checked="" type="checkbox"/> Interlocuteurs radiés	<input checked="" type="checkbox"/> Apprenants et individuels FC	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitation
<input checked="" type="checkbox"/> Analyse financière	<input checked="" type="checkbox"/> Groupes inter/intra et individuels FC	<input checked="" type="checkbox"/> Taxes
<input checked="" type="checkbox"/> Informations de gestion	<input checked="" type="checkbox"/> Prospection en cours	
	<input checked="" type="checkbox"/> Prospection terminée	
	<input checked="" type="checkbox"/> Visites pédagogiques	
	<input checked="" type="checkbox"/> Visites de stage	
	<input checked="" type="checkbox"/> Stage d'immersion	

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Générer la fiche signalétique'.

La création de nouveaux interlocuteurs est possible en utilisant le bouton **Ajouter un interlocuteur**.

Pour modifier les informations concernant un interlocuteur existant, il sera nécessaire de cliquer sur le bouton .

2.2.1.2 Apprenants

Menu [Liste/Entreprise/App.FI sous contrat]

Cette page permet d'afficher le tableau récapitulatif de l'ensemble des apprenants sous contrat avec l'entreprise sur la période choisie.

Les critères de sélection permettent de modifier la période de recherche et d'afficher :

- Tous les apprenants
- Les apprenants en formation longue
- Les apprenants en formation courte

Apprenants

Tous les apprenants, sous contrat entre le 30/04/2015 et le 30/04/2016

Apprenants

Formation longue Formation continue **Tous les apprenants**

Sous contrat entre le 30/04/2015 et le 30/04/2016

Appliquer les filtres

Pour consulter le détail des informations d'un apprenant, cliquez sur son nom.

BERNIER Steeve

BTS MI

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

BTS MI 1.ERE ANNEE

Du 01/09/2014 au 02/08/2015

15 ans

Dates du contrat : Du 01/09/2014 au 31/08/2016

Plus d'informations

Observations : -

Fiche signalétique Assiduité Calendrier Planning Bulletin Visite

2.2.1.3 Visites

Menu [Liste/Entreprise/Ses visites]

Cette page permet de visualiser la liste de l'ensemble des visites concernant l'entreprise sélectionnée :

4 apprenants

Rechercher...

AMENC Dom

BERNIER Steeve

BISMUTH Paul

CABRAL David

BERNIER Steeve

Parcours personnalisé

CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ERE ANNEE

Contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016 avec YMAG (BTS MI)

Statut	Visite	Formateur / interlocuteur ent.	R	C	A	N
En retard	Visite 2 En retard (échéance au 01/03/2014)	M. AIB E.				
A effectuer	Visite 4 A réaliser entre le 01/01/2015 et le 31/12/2015.	M. AIB E.				
Prévue	Visite 5 Sans affectation	-				
Effectuée	Visite 1 Effectuée le 02/10/2015	M. AIB E.	5	1	1	1
Annulée	Visite 3 Visite annulée.	-				

Stage d'immersion du 04/05/2015 au 15/05/2015 avec YMAG

Statut	Visite	Formateur / interlocuteur ent.	R	C	A	N
Prévue	2ème Visite de Stage Sans affectation	-				
Effectuée	1ère Visite de Stage Effectuée le 15/05/2015 - 1 document	M. AIB E.	5	2	1	

Informations disponibles pour une visite :

- Statut de la visite :

En retard

A effectuer

Prévue

Effectuée

Annulée

- Type de la visite : libellé défini par le centre de formation,
- "Effectuée le" ou "A réaliser" : date à laquelle la visite a été ou sera effectuée,
- Formation : formation suivie au moment de la visite,
- Le formateur / interlocuteur de l'entreprise
- Colonnes R C A N : synthèse concernant l'évaluation des critères liés à la visite.

Signification des colonnes d'évaluations :

- Colonne R (rien à signaler) et la couleur verte : nombre de critères évalués comme acquis,
- Colonne C (à contrôler) et la couleur orange : nombre de critères évalués comme en cours d'acquisition,
- Colonne A (en alerte) et la couleur rouge : nombre de critères évalués comme non acquis,
- Colonne N (non évalué) et la couleur grise : nombre de critères non évalués

Pour connaître le détail d'une visite, il est nécessaire de sélectionner la visite parmi la liste proposée. Il est alors possible d'obtenir :

- les informations détaillées de la visite (NB : en cliquant sur le nom de l'entreprise, il sera possible d'accéder aux informations administratives de l'entreprise)
- les évaluations
- les observations (commentaires) saisies.
- le détail des frais,
- les documents liés à la visite

Effectuée	Visite 1	M. AIB E.	5	1	1	1
	Effectuée le 02/10/2015	-				
Informations	Evaluations	Observations	Frais	Documents		
Effectuée par	M. AIB Etienne					
Trajet	-					
Contrat	du 01/09/2014 au 31/08/2016 - YMAG					
Interlocuteur	-					
Moyen	-					
Effectuée le	02/10/2015					
Modifier	Visite supplémentaire ▼	Editions ▼	Effacer la saisie			

Il sera également possible d'effacer ou de modifier la saisie précédemment effectuée et par l'intermédiaire des boutons **Modifier** et **Effacer la saisie**

Le bouton **Visite supplémentaire** permet de créer une visite supplémentaire ou une visite de même type.

Le bouton **Editions** permet d'éditer un ordre de mission ou un compte rendu de visite

Remarque : Pour saisir une visite, vous reportez au chapitre Mes visites ⁶⁸.

2.3 Appel en ligne

Menu [Liste/Appel]

Le portail permet de réaliser au quotidien l'appel en ligne.

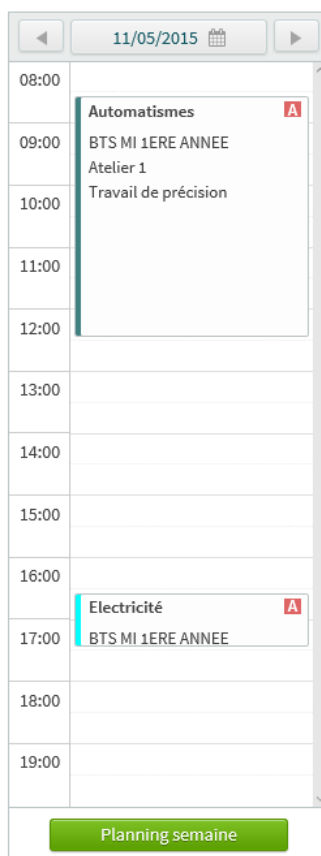
Il existe deux modes d'appel en ligne :

- **Mode calendrier** (pour les centres ne disposant pas du module planning) = permet de faire l'appel en se basant sur les calendriers de contraintes (alternance).
- **Mode planning** (requiers le module planning) = permet de faire l'appel en se basant sur vos séances de cours du planning

L'accès à la fonction d'appel en ligne est disponible :

Depuis votre planning journalier sur l'écran d'accueil : (mode planning uniquement)

- Sélectionnez la séance et cliquez sur le bouton **Faire l'appel**.



Automatismes de 08h30 à 12h30 le 11/05/2015 (04h00)

Détails	Inscrits à la séance (4)	Cahier de textes (0)	Travail à faire (0)
Type de cours	-	Trombinoscope	
Groupe(s)	BTS MI 1ERE ANNEE	Faire l'appel	
Salle(s)	Atelier 1 (ATELIER)	Saisir les notes	
Formateur(s)	M. AIB	Réserver	
Matériel(s)	PC PORTABLE 5	Modifier une demande de réservation (0)	
Durée coeff. groupe	04h00		
Durée coeff. formateur	04h00		
Commentaire	-		

Fermer

Depuis les raccourcis à droite de l'écran d'accueil : (mode planning ou calendrier)

- Cliquez sur le bouton **Appel** de la séance concernée.

Navigation: Liste Evaluation Visite Planning Pédagogie Qualité

Actualités du centre
Aucune actualité pour le moment...

Appels non effectués
30/11/2015 (09h00 - 17h00) **Appel**
Excel
2 A POUDRAGE

Cette semaine 40h00
Excel 40h00

Derniers groupes consultés
Aucun groupe consulté récemment.

Derniers app. consultés
Aucun apprenant consulté récemment.

30/11/2015
08:00
09:00 Excel
10:00 2 A POUDRAGE
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
Planning semaine

Depuis le menu [Liste/Appel] : (mode planning ou calendrier)

- Sélectionnez le groupe et la séance concernée.

Ce mode permet de sélectionner les séances d'un groupe particulier ou toutes les séances animées par un formateur

Saisie d'appel

Sélection des critères

La saisie d'appel par anticipation étant limitée, les séances postérieures au 08/11/2015 ne sont pas proposées.

Sélection de séance Liste d'appel

Avril 2015							Mai 2015							Juin 2015							Juillet 2015										
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di				
14	30	31	1	2	3	4	5	18	27	28	29	30	1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7	27	29	30	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14	28	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21	29	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28	30	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	1	2	3	22	25	26	27	28	29	30	31	27	29	30	1	2	3	4	5	31	27	28	29	30	31	1	2

Mes séances Séances du groupe BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE

Appliquer les filtres

Après avoir sélectionné une semaine, et appliqué le filtre, il sera possible de sélectionner la ou les séances afin de réaliser l'appel :

Horaires	Matière	Groupe(s)	
08h30 à 12h30	Automatismes	BTS MI 1ERE ANNEE	4 app.
16h30 à 17h30	Electricité	BTS MI 1ERE ANNEE	4 app.

2 séances sélectionnées sur la journée Effectuer l'appel

Depuis le planning semaine du formateur : (mode planning uniquement)

- Sélectionnez la séance concernée par l'appel en cliquant dessus, puis cliquer sur le bouton "Faire l'appel"

Cette page permet de sélectionner la semaine concernée si besoin

	lundi 11 mai	mardi 12 mai	mercredi 13 mai	jeudi 14 mai	vendredi 15 mai
08:00	Automatismes				
09:00	BTS MI 1ERE ANNEE Atelier 1 Travail de précision				
10:00					
11:00		Electricité BTS MI 1ERE ANNEE Salle 117	Electricité BTS MI 1ERE ANNEE Salle 117		
12:00					
13:00					
14:00			Electricité BTS MI 1ERE ANNEE		
15:00					
16:00					
17:00	Electricité BTS MI 1ERE ANNEE				
18:00					
19:00					

2.3.1 Saisir les absents

Menu [Liste/Appel]

Pour signifier l'absence d'un apprenant, cliquez sur le bouton Faire l'appel depuis le planning du jour.

Les apprenants inscrits à la séance s'affichent. Par défaut, ces derniers sont considérés "présents".

Saisie d'appel

Sélection des critères Liste d'appel

Mardi 01 décembre 2015 de 09h00 à 17h00 Excel

Apprenant	Emargement	Groupe	Abs.hebdo.	Infractions	Observations	Rens.param.
ETLEP Kevin Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ETROP Christophe Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IREIPMAS Renaud Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IROG Gilles Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISATIP Basilio Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISSOB Christophe Majeur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IUOAGAN Michel Mineur	Présent	2 A POUDRAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7 apprenants concernés.
0 en absence, retard ou départ anticipé.
0 en plus pour cette saisie. Terminer l'appel

Remarque : Si un apprenant a été enregistré comme absent par votre service administratif (dans Ypareo), ce dernier apparaît grisé dans la liste d'appel avec le motif d'absence dans la colonne . Il n'est donc plus modifiable depuis le portail.

Lors de la saisie d'appel, l'information « Parcours personnalisé » est désormais affichée uniquement si l'apprenant n'est pas inscrit dans une séance appartenant son groupe d'origine.

Pour valider l'appel en ligne, cliquez sur le bouton Terminer l'appel .

Après validation de l'appel, le retour à l'écran de sélection de séance permet de naviguer dans le calendrier afin de réaliser l'appel d'une autre séance.

Saisie d'appel

Sélection des critères

Sélection de séance Liste d'appel

La saisie d'appel par anticipation étant limitée, les séances postérieures au 13/12/2015 ne sont pas proposées.

Octobre 2015							Novembre 2015							Décembre 2015							Janvier 2016										
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di				
40	28	29	30	1	2	3	4	44	26	27	28	29	30	31	1	49	30	1	2	3	4	5	6	53	28	29	30	31	1	2	3
41	5	6	7	8	9	10	11	45	2	3	4	5	6	7	8	50	7	8	9	10	11	12	13	1	4	5	6	7	8	9	10
42	12	13	14	15	16	17	18	46	9	10	11	12	13	14	15	51	14	15	16	17	18	19	20	2	11	12	13	14	15	16	17
43	19	20	21	22	23	24	25	47	16	17	18	19	20	21	22	52	21	22	23	24	25	26	27	3	18	19	20	21	22	23	24
44	26	27	28	29	30	31	1	48	23	24	25	26	27	28	29	53	28	29	30	31	1	2	3	4	25	26	27	28	29	30	31
								49	30	1	2	3	4	5	6																

Mes séances Séances du groupe BAC PRO CARROSSERIE Appliquer les filtres

lun. 30 nov. 1/1 séance mar. 1 déc. 1/1 séance mer. 2 déc. 0/1 séance jeu. 3 déc. 0/1 séance ven. 4 déc. 0/1 séance sam. 5 déc. Aucune séance dim. 6 déc. Aucune séance

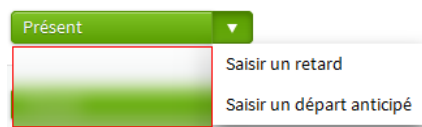
Horaire	Matière	Groupe(s)	
<input type="checkbox"/> 09h00 à 17h00	Effectué Excel	2 A POUDRAGE	7 app. <input type="text"/>

Effectuer l'appel

2.3.2 Saisir les retards et départs anticipés

Menu [Liste/Appel]

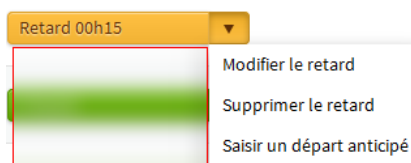
Saisir un retard



Pour signifier le retard d'un apprenant, cliquez sur le bouton et sélectionnez "Saisir un retard".

Un formulaire à compléter apparaît :

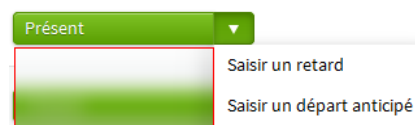
- Cliquez sur **Valider** pour finaliser votre saisie.



Pour supprimer un retard, cliquez sur le bouton et sélectionnez "Supprimer le retard".

Remarque : La saisie du nombre de minutes de retard est limitée à la plage maximale horaire de la séance (exemple : si la durée de la séance est d'une heure, il sera possible saisir un retard compris entre 1 et 59 minutes)

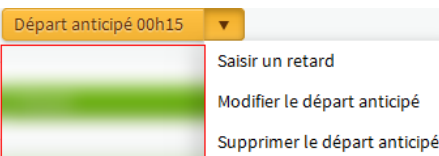
Saisir un départ anticipé :



Pour saisir un départ anticipé en minute, cliquez sur le bouton et sélectionnez "Saisir un départ anticipé".

Un formulaire à compléter apparaît :

- Cliquez sur **Valider** pour finaliser votre saisie.



Pour supprimer un départ anticipé, cliquez sur le bouton sélectionnez "Supprimer le départ anticipé".

et

Remarque : la liste des motifs disponibles à la saisie dans le portail sont définis par le centre.

2.3.3 Saisir des infractions et des sanctions

Menu [Liste/Appel]

Tableau récapitulatif de l'ensemble des infractions et sanctions de l'apprenant.

Sanctions					
Toutes les infractions / sanctions (hors sanctions annulées)					
BERNIER Steeve <small>CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI LERE ANNEE</small>					
Apprenant Vie au centre Evaluation Pédagogie					
Ajouter une sanction ou une infraction					
Sanction / Infraction	Initiateur	Validée le	Appliquée le	Observations	
Infractions non sanctionnées					
ABSENCE / INCIVILITE	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	23/09/2015	Non	
	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	09/04/2015	Non	
	Absence injustifiée (5 pts)	M. CERINI	16/01/2015	Non	
	Absence injustifiée (5 pts)	M. CERINI	08/12/2014	Non	
	Avertissement	M. AIB	23/09/2015	-	Non
	Absence injustifiée (5 pts)	M. AIB	23/09/2015	-	Non

Pour saisir une sanction ou une infraction, cliquez sur le bouton [Ajouter une sanction ou une infraction](#) :

Sélectionnez l'objet de votre saisie : (sanction ou infraction) :

Ajouter une sanction ou une infraction
✕

Merci de préciser si vous souhaitez saisir une nouvelle :

infraction
 sanction

Valider
Annuler

Pour saisir une infraction

- Sélectionnez l'infraction constatée dans la liste déroulante.

Par défaut la date du jour et l'heure apparaissent, mais sont modifiables.

Dans le cas de l'utilisation d'un "permis à point" le nombre de point associé à l'infraction est indiqué et modifiable.

Une observation complémentaire peut être saisie.

- Cliquez sur Valider l'infraction.

Ajouter une infraction

Infraction * Absence injustifiée (5 pts) ▼

Nombre de points 5

Constatée le * 02/10/2015 à 10h52

Souhaitez-vous associer l'infraction à une sanction? * Non, l'infraction reste dans l'état "non-sanctionné" ▼

Observations

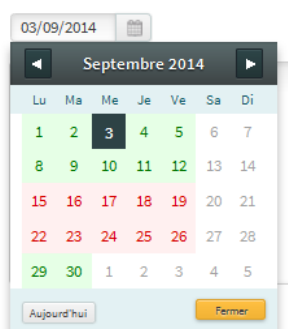
Valider l'infraction Annuler

Pour saisir une sanction

- Sélectionnez la sanction constatée dans la liste déroulante.

Par défaut, la date du jour et l'heure de validation de la sanction apparaissent, mais sont modifiables.

- Sélectionnez ensuite une date d'exécution par le calendrier d'alternance, ou saisissez une date manuellement



Une observation complémentaire peut être saisie.

- Cliquez sur **Valider la sanction**.

Ajouter une sanction

Sanction * Avertissement

Validée le * 02/09/2014 à * 10h57

Sera appliquée le 03/09/2014

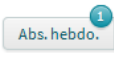
Vos observations

Valider la sanction Annuler

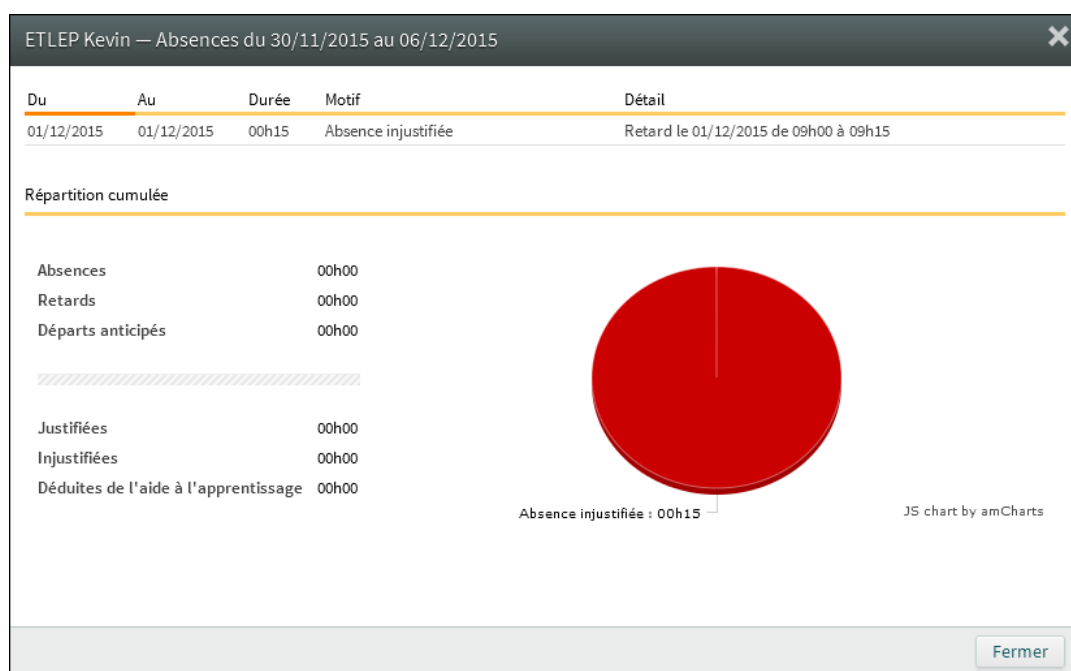
2.3.4 Consulter l'historique des absences

Menu [Liste/Appel]

La consultation de l'historique hebdomadaire des absences d'un apprenant est accessible en cliquant

sur .

Le récapitulatif des absences de l'apprenant apparaît.



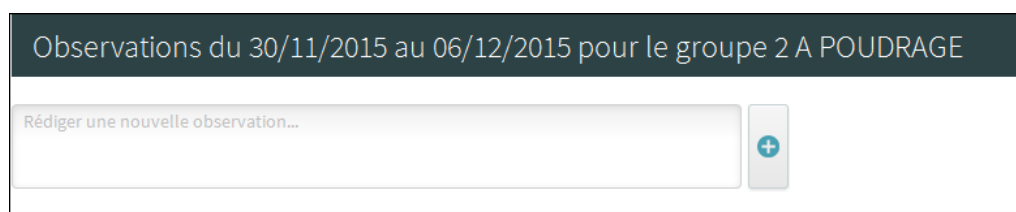
2.3.5 Saisir des observations

Menu [Liste/Appel]

La saisie d'observations hebdomadaires par groupe et par apprenant est disponible.

Pour insérer une observation pour le groupe


- Cliquez dans la zone "Observations du ... pour le groupe ..." en bas de la liste d'appel .



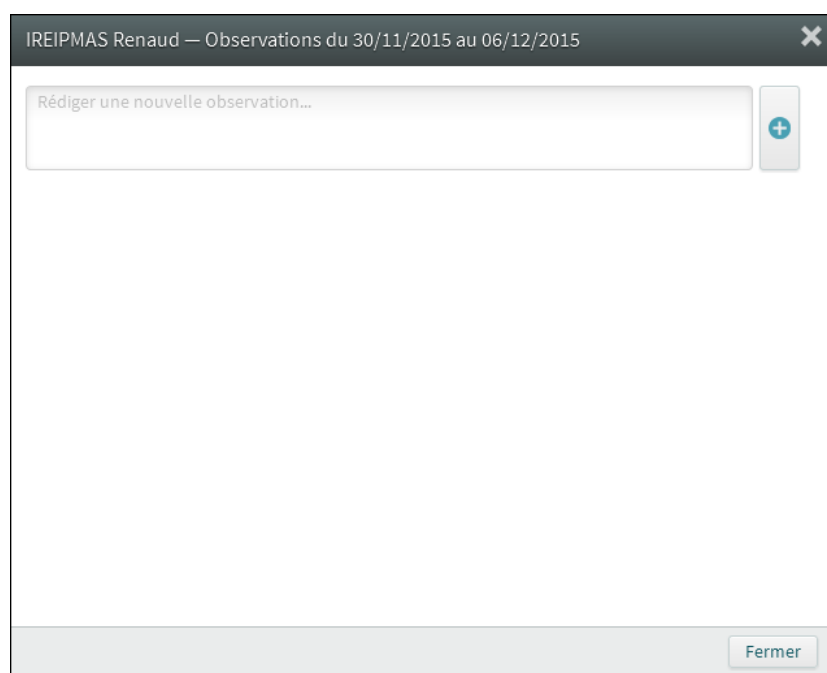
Observations du 30/11/2015 au 06/12/2015 pour le groupe 2 A POUDRAGE

Rédiger une nouvelle observation...

+

- Cliquez sur le bouton  pour finaliser votre saisie. L'ensemble des observations hebdomadaires seront listées par ordre chronologique des séances. Il sera possible de supprimer une observation en cliquant sur "Effacer mon observation".

Pour insérer une observation personnalisée, cliquez sur [Observations](#) dans la liste d'appel sur l'apprenant concerné.



IREIPMAS Renaud — Observations du 30/11/2015 au 06/12/2015

Rédiger une nouvelle observation...

+

Fermer

Remarque : Les observations seront visibleS sur l'ensemble des séances du groupe de la semaine en cours.

2.3.6 Consulter les renseignements paramétrés

Menu [Liste/Appel]

La consultation des renseignements paramétrés liés à l'apprenant est accessible en cliquant sur

[Rens. param.](#)

Le récapitulatif des renseignements paramétrés de l'apprenant apparaît.

IREIPMAS Renaud — Renseignements paramétrés

Onglet / Renseignement paramétré

Dossier Administratif	
PHOTOS	NON
BULLETINS	NON
Transports IDF	
PRIME EQUIPEMENT	NON
PRIME TRANSPORT	NON

Fermer

2.3.7 Contrôler l'appel en ligne dans Ypareo

Menu [Assiduité/Contrôle des appels]

Le contrôle des appels peut être réalisé par l'intermédiaire d'Ypareo

Cette fonctionnalité est accessible via le menu [Assiduité/Contrôle des appels]

L'écran de contrôle est le suivant :

Contrôle des appels du 30/11/2015 au 06/12/2015

Heure	Lundi 30	Mardi 1	Mercredi 2	Jeudi 3	Vendredi 4
9:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
10:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
11:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
12:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
13:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
14:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
15:00	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel


Groupes: 2 A POUDRAGE
 Responsable: HME ABZREIW Virginie
 Période: du 01/09/2015 au 31/12/2015



Vous devez suivre la démarche ci-dessous pour contrôler vos appels :

- Filtrer les données via l'onglet [Filtre] et adaptez l'affichage avec le bouton [Affichage]
- Vérifiez que l'appel en ligne a été réalisé par les formateurs sur chaque plage horaire.


L'icône  sur une page horaire indique que l'appel n'a pas été effectué.


L'icône  et la couleur verte sur une plage horaire indique que l'appel a été fait.

Il est possible de n'afficher que les séances dont l'appel n'a pas été fait en cliquant sur  puis en sélectionnant Appel du jour non effectués.

Groupes affichés	
 Groupes de formation longue	<input checked="" type="checkbox"/>
 Groupes de formation continue	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôles des appels	
Groupes contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes non contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat des appels	
Tout afficher	<input type="radio"/>
Appels du jour non effectués	<input checked="" type="radio"/>
Appels de la semaine non effectués	<input type="radio"/>
Appels du jour non effectués sur les séances terminées	<input type="radio"/>
Options	
Afficher uniquement les séances pour lesquelles l'appel n'a pas été fait	<input type="checkbox"/>
Ignorer les séances dans lesquelles aucun apprenant n'est inscrit	<input type="checkbox"/>

Il est possible de valider l'appel pour l'ensemble des séances de la journée d'un groupe avec le clic gauche sur le jour souhaitée.

Vous consultez les observations. Si une observation a été saisie l'icône  apparaît à côté du nom du groupe dans la liste de gauche.

Le bouton  Obs. portail vous permet de consulter le contenu et de le compléter si besoin.

Observations portail

Ajouter une observation Valider Annuler

Voir les observations des apprenants
 Groupes avec observations

Sélection

Semaine: Semaine 49 du 30/11/2015 au 06/12/2015

Groupe: <Tous les groupes>

Observations

[2 A POUDRAGE]
Le 01/12/2015 par Mme ABZREIW Virginie en Excel
M. ETLEP Kevin
essai observation apprenant

Le 01/12/2015 par Mme ABZREIW Virginie en Excel
essai


Saisir une observation à la date du 01/12/2015

- Cochez la case [Contrôlé] permettant de ne plus afficher le groupe dans la liste des groupes à contrôler (bouton [Affichage])

Remarques :



Appels non effectués

Le bouton  permet de prévenir l'ensemble des formateurs n'ayant pas fait l'appel en ligne pour le groupe et la semaine sélectionnée.

Il est possible de les avertir :



- par courrier
- par email
- par SMS



Récap. semaine



Récap. contrôles

Les boutons   vous permettent d'exporter les informations dans le tableur Excel.

2.4 Groupe

Menu [Liste/Groupe]

Le menu Groupe permet d'obtenir une liste d'apprenants en fonction de critères de sélection.

Apprenant (s)	Groupe ou formation	Entreprise
BAR Thomas	BTS MUC 22 APPRENTI BTS 2EME ANNEE	
BLO Myron	BTS MUC 22 APPRENTI BTS 2EME ANNEE	
BRIE Quentin	BTS MUC 22 APPRENTI BTS 2EME ANNEE	
CANT Othman	BTS MUC 22 APPRENTI BTS 2EME ANNEE	

L'arborescence des groupes se réduit automatiquement en fonction de la recherche utilisateur.

2.4.1 Recap des absences

Vie au centre/Récapitulatif des absences

Apprenant (s)	Groupe ou formation	Entreprise
BLAISE Avelle	BTS MUC 13 APPRENTI BTS 1ERE ANNEE	ESPACE PRO SFR 79300 BRESSUIRE
DURAND Romain	BTS MUC 13 APPRENTI BTS 1ERE ANNEE	ALINEA 86240 CROUTELLE
GRELLIER Marie-cécile	BTS MUC 13 APPRENTI BTS 1ERE ANNEE	ROCADIS SAS 86036 POITIERS

Un récapitulatif des absences par groupe a été ajouté sur le portail personnel. Il permet une visualisation synthétisant les absences des apprenants d'un même groupe.

	Novembre 2017		Décembre 2017		Janvier 2018		Février 2018		Mars 2018		Avril 2018		Mai 2018		Total	
	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Injustifiées
BARDON Thomas			07h00													07h00
BLOCH Myron	04h00	07h00	07h00	14h00											11h00	21h00

3 Evaluation

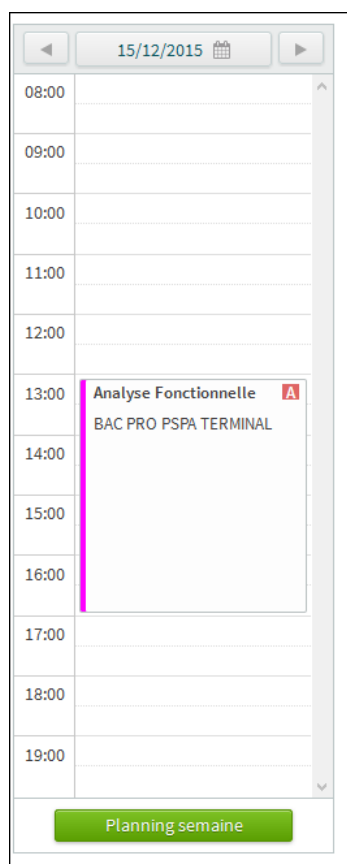
Menu : [Évaluation]

Le centre peut vous demander de saisir vos évaluations et vos appréciations dans le portail. Ces évaluations concernent les devoirs en cours d'année, les notes d'examens blancs et les notes de CCF (si votre centre a opté pour l'acquisition de ce module). La saisie des appréciations par matière et par période d'évaluation (semestre, trimestre, etc) est intégrée.

L'accès à la saisie des évaluations est effectif :

1- Depuis l'écran d'accueil:

En cliquant sur la séance, il sera possible de cliquer sur "Saisir les notes"



Analyse Fonctionnelle de 13h00 à 17h00 le 15/12/2015 (04h00) ✕

Détails	Inscrits à la séance (14)	Cahier de textes (0)	Travail à faire (0)
Type de cours -			Trombinoscope
Groupe(s) BAC PRO PSPA TERMINAL			Faire l'appel
Salle(s) -			Saisir les notes
Formateur(s) M. AIB			
Matériel(s) -			
Durée coeff. groupe 04h00			
Durée coeff. formateur 04h00			
Commentaire -			

Fermer

2- Depuis votre planning semaine :

La saisie des évaluations dans le planning semaine est accessible en cliquant sur la séance. Le formulaire de sélection du référentiel sera alors pré-rempli.

	lundi 14 décembre	mardi 15 décembre	mercredi 16 décembre	jeudi 17 décembre	vendredi 18 décembre
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00		Analyse Fonctionnelle BAC PRO PSPA TERMINAL			Français BAC MEI SECONDE
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

Séance du 15/12/2015 de 13h00 à 17h00 pour la matière Analyse Fonctionnelle

Type d'évaluation coefficient ⓘ

Matière

Date 15/12/2015
[Supprimer la liaison avec cette séance](#)

Date de publication ⓘ

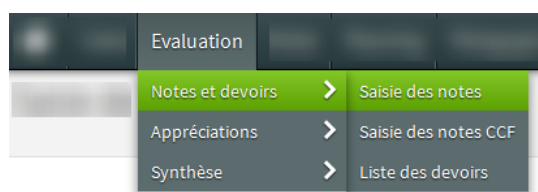
Période

Créer le devoir

Terminer la saisie

3- Depuis le menu [Évaluation/Notes et Devoirs/Saisir les notes] :

Ce point d'entrée est utilisé surtout pour saisir des notes sur des groupes ou des apprenants individuels pour lesquels vous n'assurez pas de cours habituellement (remplacement d'un de vos collègues, etc).



Il faudra compléter le formulaire de sélection du référentiel.

Sélection du référentiel

Type d'évaluation : Sélectionner un type d'évaluation ▼ coefficient : ⓘ

Groupe / Formation : BAC PRO PSPA TERMINAL ▼ ou Sélectionnez une formation ▼ ⓘ

Matière : Analyse Fonctionnelle ▼

Date : 15/12/2015 📅

Date de publication : 📅 ⓘ

Période : 1er semestre ▼

Remarque : Chaque devoir peut faire l'objet d'un thème ou être lié à un ou plusieurs éléments du cahier de texte (module net pédagogie).

3.1 Saisir et modifier les évaluations

Menu : [Évaluation/Notes et devoirs/Saisie des notes]

Pour saisir les évaluations suivez la méthode ci-dessous :

- affichez l'écran de sélection du référentiel par le menu [Évaluation/Notes et devoirs/Saisie des notes] ou par une séance du planning semaine en cliquant sur cette dernière

Séance du 26/01/2016 de 13h00 à 17h00 pour la matière Analyse Fonctionnelle

Type d'évaluation : Devoir 2 ▼ coefficient : 1,00 ⓘ

Matière : Analyse Fonctionnelle ▼

Date : 26/01/2016
[Supprimer la liaison avec cette séance](#)











Date de publication : 📅 ⓘ

Période : 2eme semestre ▼

- complétez l'écran de sélection.
 - Période : période d'évaluation sur laquelle est rattaché le devoir
 - Coefficient (par défaut, celui indiqué dans le référentiel)
 - Type d'évaluation : type de note défini par le centre
 - Matière : matière concernant le devoir
 - Date : date du devoir
 - Date de publication : date à laquelle le devoir sera visible dans les portails apprenant et entreprise.
- cliquez sur le bouton **Créer le devoir** pour accéder au masque de saisie.

Saisie de notes
Devoir 2 Analyse Fonctionnelle du 01/02/2016

Référentiel Evaluation Thème

Apprenants	Note	Absence	Dernières notes de la matière	N.E. = non évalué
BAC PRO PSPA TERMINAL (15 apprenants)				
 ELEBMED Idrissa	16,00	-	14,00 15,00	
 ERJAMNAEJ Jonathan	17,00	-	12,00 12,00	
 HCABNIETS Andy	8,00	-	16,00 15,00	
 HCSTIRF Mickael	9,00	-	14,00 8,00	
 INIRDEP ED Aurélien	14,00	-	8,00 9,00	
 NAMARHAK Nicolas	13,00	-	9,00 10,00	
 PASCAL Jean	12,50	-	10,00 11,00	
 REILSORG Maxime	16,00	-	12,00 12,00	
 ROBERT Emmanuel	9,50	-	16,00 15,00	
 TEST Test	12,00	-	15,00 17,00	

Etape suivante Terminer la saisie

- saisissez vos notes.







Si un apprenant est absent, sélectionnez le motif dans la liste déroulante.

NB : Le ou les motifs disponibles sont définis par le centre.

- validez votre saisie en cliquant sur **Etape suivante**. L'écran suivant permet alors la saisie du thème du devoir.


Thème du devoir

Thème du devoir

Apprenants	Notes	Thème personnalisé par apprenant
BAC PRO PSPA TERMINAL (15 apprenants)		
 ELEBMED Idrissa	16,00	<input type="text"/>
 ERIAMNAEJ Jonathan	17,00	<input type="text"/>
 HCABNIETS Andy	8,00	<input type="text"/>
 HCSTIRF Mickaël	9,00	<input type="text"/>
 INIRDEP ED Aurélien	14,00	<input type="text"/>
 NAMARHAK Nicolas	13,00	<input type="text"/>

- Cliquez sur **Terminer la saisie**, afin de valider la saisie du devoir.

NB : Un clic sur le nom de l'apprenant permet d'accéder à son détail

 **HCABNIETS Andy** ×

26 ans
BAC PRO PSPA TERMINAL

Inscription | Evènements | Entreprise

Responsable légal STEINBACH Denis [En recherche d'entreprise](#)

Adresse 8E rue Jeanne Barret 88210 MOUSSEY FRANCE

Adresse autre -

Téléphone 03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00

Email info@ymag.fr

Formation APP BAC PRO TERMINALE, BAC PSPA

Groupe [BAC PRO PSPA TERMINAL](#) du 03/08/2015 au 31/07/2016

Qualité EXTERNE depuis le 03/09/2012

Absences 0h (du 03/08/2015 au 31/07/2016)

[Fiche signalétique](#) ▼ [Fermer](#)

3.2 Saisir les évaluations de CCF

Menu [Évaluation/Notes et devoirs/Saisir les notes CCF]

Le module "CCF" (contrôle en cours de formation) correspond aux évaluations certificatives en vue de la délivrance d'un diplôme.

Les référentiels sont définis par le centre. Le contenu est organisé en épreuve et situation évaluables.

L'accès à la saisie est effectif par le menu [Évaluation/Saisir les notes CCF] ou par le planning semaine.

Les critères de saisie sont :

Saisie des notes CCF

Référentiel CCF du groupe THA_BTS_MI_TERM

THA_BTS_MI_TERM

Sélectionner une unité




Appliquer les filtres

Groupe THA_BTS_MI_TERM, ouvert du 03/08/2015 au 31/07/2016

Voir la progression de la saisie des épreuves CCF en date du 01/03/2016

Appliquer

Vous pouvez afficher et modifier le détail d'une épreuve en cliquant sur 

BTS MI (2014-2015)	Progression ¹	Date limite
E1 Culture générale et expression		
U1 Expression	1/6 (17%)	
E1 Epreuves Scientifiques		
U12 Travaux pratique science Physique	0/6 (0%)	
U11 Mathématique Science Physique	0/6 (0%)	
E2 Etude d'ouvrage		
U2 Etude d'un ouvrage	0/6 (0%)	
E2 Langue vivante		
U2 Langue vivante	0/6 (0%)	
E3 Epreuve pratique		
U31 Situation de travail prenant en compte l'activité professionnel	0/6 (0%)	
U32 Mise en service d'un ouvrage	0/6 (0%)	
U33 Maintenance d'un ouvrage	0/6 (0%)	
U34 Réglage, paramétrage, contrôle	0/6 (0%)	
E3 Mathématiques et Sciences physiques		

Vous pouvez alors saisir l'évaluation d'une situation.

Apprenants présents le 01/03/2016	Noté sur 20	Absence	Évalué par
 ALUSAF Yannis	15,00	-	M. ASSISTANCE YPAREO le 01/03/2016
 BERNARD Billy Bob		-	
 ELLIAC Maxime		-	
 IKSWOKLYT Madison		-	
 IOMROD Allan		-	
 NABETSE Florian		-	

Terminer la saisie

Retourner au référentiel

La date de l'épreuve est initialisée à la validation ainsi que le nom du formateur.

Un état récapitule votre saisie après la validation.

Remarque : Les notes de CCF ne sont pas visibles par les apprenants et leur entreprise dans leur portail en cours d'année conformément à la législation de ce type de notation.

3.3 Consulter et modifier les devoirs existants

Menu [Évaluation/Notes de devoirs/Liste des devoirs]

La consultation ou la modification de devoirs existants est possible en utilisant le menu "Evaluation/ Notes et devoirs/liste des devoirs".

Un tableau récapitulatif de l'ensemble de vos devoirs s'affiche :

Liste des devoirs

Sélection des critères

Groupe Matière Sélectionnez un groupe En date du / / Au / / Appliquer les filtres

Date	Matière / Type d'évaluation	Groupe ou formation	Thème	Ajouter un devoir
01/02/2016 2eme semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 2	BAC PRO PSPA TERMINAL		
26/01/2016 2eme semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 1	BAC PRO PSPA TERMINAL		
15/01/2016 2eme semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 1	BAC PRO PSPA TERMINAL		
04/01/2016 2eme semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 1	BAC PRO PSPA TERMINAL		
15/12/2015 1er semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 1	BAC PRO PSPA TERMINAL		

Pour affiner la liste, sélectionnez un groupe dans la liste déroulante et/ou indiquez dates des dates de début et de fin.

Pour supprimer un devoir, cliquez sur le bouton **Supprimer**

Date	Matière / Type d'évaluation	Groupe ou formation	Thème	Ajouter un devoir
01/02/2016 2eme semestre	Analyse Fonctionnelle Devoir 2	BAC PRO PSPA TERMINAL		

Le devoir a une moyenne de 12,80 et son coefficient est 1,00.

Modifier Supprimer Version PDF Exporter

Pour modifier ou consulter un devoir, cliquez sur la ligne du devoir concerné dans la liste puis cliquez

Modifier

Modifier le coefficient et la date de publication du devoir

Modifier le thème

sur

Apprenants	Note	Absence	Dernières notes de la matière	N.E. = non évalué
BAC PRO PSPA TERMINAL (15 apprenants)				
ELEBMED Idrissa	16,00	-	14,00 15,00	
ERIAMNAEJ Jonathan	17,00	-	12,00 12,00	
HCABNIETS Andy	8,00	-	16,00 15,00	
HCSTIRF Mickaël	9,00	-	14,00 8,00	
INIRDEP ED Aurélien	14,00	-	8,00 9,00	

3.4 Saisir et modifier les appréciations

Menu [Évaluation/Appréciations par matière] ou [Évaluation/Appréciations par période]

La saisie des appréciations pour les bulletins est intégrée.

Il est possible de saisir les appréciations par matière et les appréciations de fin de période (semestre, trimestre, etc). Le centre gèrera l'accès à cette saisie.

Les appréciations par matière :

Elles correspondent aux appréciations de chaque matière sur les bulletins.

L'accès à la saisie s'effectue par la Menu [Évaluation/Appréciations/Par matière].

Le bandeau de recherche permet d'appliquer un filtre par groupe ou formation dans le cas d'individuels.

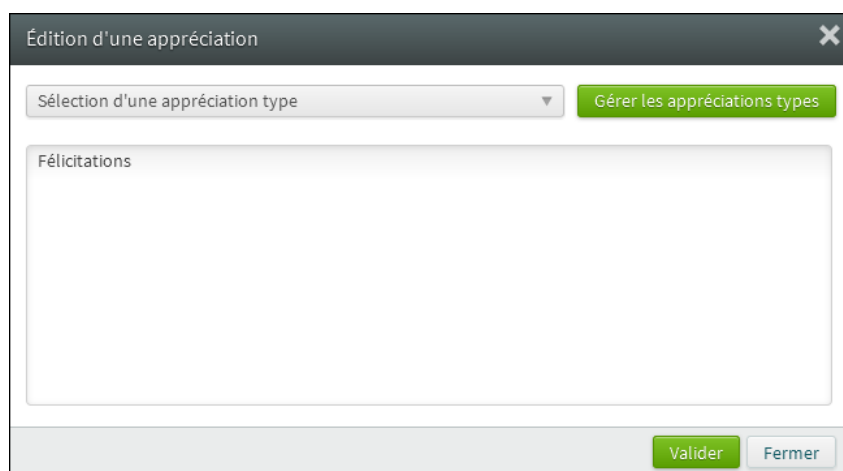
La liste des apprenants concernés s'affiche automatiquement.

Appréciations		Moyenne	Devoir 1 04/01/2016 coeff 1	Devoir 1 15/01/2016 coeff 1	Devoir 1 26/01/2016 coeff 1	Devoir 2 01/02/2016 coeff 1
ELEBMED Idrissa	Félicitations	15,00 1er	15,00	14,00		16,00
ERIAMNAEJ Jon...		13,67 3ème	12,00	12,00		17,00
HCABNIETS Andy		13,00 6ème	15,00	16,00		8,00
HCSTIRF Mickaël		10,33 14ème	8,00	14,00		9,00
INIRDEP ED Auré...		10,33 14ème	9,00	8,00		14,00
NAMARHAK Nico...		10,67 12ème	10,00	9,00		13,00
PASCAL Jean		11,17 11ème	11,00	10,00		12,50
REILSORG Maxime		13,33 5ème	12,00	12,00		16,00
ROBERT Emman...		13,50 4ème	15,00	16,00		9,50
TEST Test		14,00 2ème	17,00	13,00		12,00
TEST2 F16c		10,50 13ème	12,00	9,00		10,50
		12,33				

Pour chaque apprenant, il est possible de visualiser :

- une synthèse des informations administratives en cliquant sur son nom.
- l'ensemble des notes de la période d'évaluation pour la matière.
- la moyenne pour la période d'évaluation et la matière. Pour afficher le détail, cliquez sur la moyenne.

Pour saisir une appréciation, il est nécessaire de cliquer sur le bouton .



Édition d'une appréciation

Sélection d'une appréciation type

Gérer les appréciations types

Félicitations

Valider Fermer

Il est alors possible de saisir un texte libre ou choisir une ou des appréciations types dans la liste déroulante.

Il est possible d'ajouter de nouvelles appréciations type en cliquant sur le bouton **Gérer les appréciations types**

Remarque : La saisie des appréciations est aussi disponible dans le bulletin.

Les appréciations par période :

Elles correspondent aux appréciations générales de fin de période d'évaluation (bas de bulletin).

Pour saisir ces appréciations, sélectionnez les critères de sélection groupe (ou formation) et période d'évaluation:



Appréciations par période

Appréciations par période pour le groupe BAC PRO PSPA TERMINAL

Groupe Individuels BAC PRO PSPA TERMINAL

Appliquer les filtres

1er semestre 2eme semestre Année scolaire

La liste des apprenants concernés s'affiche automatiquement :

1er semestre		2eme semestre		Année scolaire	
		Appréciations	Moyenne générale	Analyse Fonctionnelle	
				M. AIB (5)	
	ELEBMED Idrissa		15,00 1er	15,00 1er	
	ERIAMNAEJ Jon...		12,83 6ème	12,83 6ème	
	HCABNIETS Andy		11,50 11ème	11,50 11ème	
	HCSTIRF Mickaël		9,17 14ème	9,17 14ème	
	INIRDEP ED Auré...		8,92 15ème	8,92 15ème	
	NAMARHAK Nico...		12,83 6ème	12,83 6ème	
	PASCAL Jean		12,83 6ème	12,83 6ème	
	REILSORG Maxime		13,17 4ème	13,17 4ème	
	ROBERT Emman...		12,75 9ème	12,75 9ème	
	TEST Test		12,00 10ème	12,00 10ème	
	TEST2 Fl6fc		10,75 13ème	10,75 13ème	

Le mode de saisie est identique à celui des appréciations par matière.

Le détail de la moyenne générale de chaque apprenant est disponible en cliquant sur la moyenne.

Détail des notes de M. ERIAMNAEJ Jonathan			
		Analyse Fonctionnelle 2eme semestre	
Date / Formateur	Type évaluation	Thème	Note ou motif d'absence
Le 01/02/2016 par M. AIB Etienne	Devoir 2		17,00
Le 26/01/2016 par M. AIB Etienne	Devoir 1		
Le 15/01/2016 par M. AIB Etienne	Devoir 1		12,00
Le 04/01/2016 par M. AIB Etienne	Devoir 1		12,00
Appréciation		Moyenne	
Aucune appréciation renseignée.		Moyenne de l'apprenant	13,67
		Moyenne du groupe	12,33
		Moyenne minimale	10,33
		Moyenne maximale	15,00
Fermer			

Remarque : La saisie des appréciations est aussi disponible dans le bulletin.

3.5 Visualiser le récapitulatif des moyennes

Menu : [Évaluation/Synthèse/Récapitulatif des moyennes]

Ce tableau récapitule l'ensemble des moyennes des apprenants d'un groupe sur une période. Pour modifier la période de consultation ou type de récapitulatif (groupe ou individuel), cliquez sur l'étiquette du nom du groupe :

Récapitulatif des moyennes

Récapitulatif des moyennes pour le groupe BAC PRO PSPA TERMINAL

Groupe Individuels BAC PRO PSPA TERMINAL

Appliquer les filtres

1er semestre 2eme semestre Année scolaire

Pour afficher le tableau correspondant à votre sélection, cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres** :

	Anglais ou Allemand	Economie Gestion	Français	Gestion de Production	Informatique et Communication	Maintenance Ergonomie	Mathématiques	Pneumatique / Hydraulique	Prévention Santé Environnement	Sciences Physiques et Chimiques	TP Conduite des Systèmes	Moyenne générale
ELEBMED Idrissa	15,00 8ème	15,00 6ème	8,50 14ème		15,00 6ème	10,00 12ème	12,00 10ème	10,00 14ème				13,78
ERIAMNAEJ Jon...	11,00 11ème	12,00 14ème	12,50 2ème		14,00 8ème	12,00 3ème	12,00 10ème	11,00 12ème				12,86
HCABNIETS Andy	8,00 14ème	14,00 9ème	10,00 11ème		12,00 13ème	11,00 7ème	6ème	15,50 2ème				12,34
HCSTIRF Mickael	10,00 12ème	15,00 6ème	11,00 6ème		13,00 12ème	11,50 6ème	15,00 2ème	12,00 8ème				11,14
INIRDEP ED Auré...	9,00 13ème	16,00 3ème	13,50 1er		16,00 4ème	9,00 15ème	14,50 4ème	13,00 6ème				11,32
NAMARHAK Nico...	12,00 10ème	13,00 11ème	11,00 6ème		14,00 8ème	9,50 14ème	12,00 10ème	13,50 5ème				11,58
PASCAL Jean	17,00 2ème	12,50 13ème	11,50 5ème		12,00 13ème	10,00 12ème	12,50 7ème	14,50 3ème				12,11
REILSORG Maxime	12,50 7ème	16,50 2ème	10,50 9ème		18,00 1er	10,50 9ème	16,00 1er	13,00 6ème				13,54
ROBERT Emman...	14,50 4ème	14,00 9ème	7,50 15ème		15,50 5ème	12,00 3ème	10,00 15ème	12,00 8ème				12,84
TEST Test	18,00 1er	12,00 14ème	8,80 13ème		16,50 2ème	10,50 9ème	11,00 14ème	10,00 14ème				13,05
TEST2 Fifi	6,00	13,00	12,00		14,00	13,00	12,50	11,50				11,06
Moyenne du groupe	12,33	14,50	10,72		14,47	11,00	12,90	12,57				12,46

Ce tableau organisé en colonne propose pour chaque apprenant :

- le nom, prénom
- les moyennes par matière et regroupement (exemple : EP = enseignement professionnel)
- la moyenne générale

La dernière ligne du tableau indique la moyenne du groupe par matière et regroupement ainsi que la moyenne générale.

Moyenne du groupe	12,33	14,50	10,72		14,47	11,00	12,90	12,57				12,46
-------------------	-------	-------	-------	--	-------	-------	-------	-------	--	--	--	-------

Le bouton permet d'obtenir un récapitulatif plus détaillé

Options
✕

Affichage

Afficher les noms abrégés des matières Non

Afficher les formateurs et les devoirs Non

Afficher la colonne des appréciations Oui

Afficher l'intégralité des appréciations Non

Seuils mini / maxi

Utiliser l'affichage des seuils mini / maxi Oui

Mettre **en valeur** les notes inférieures à

Mettre **en valeur** les notes supérieures à

Valider
Annuler

Si l'affichage du récapitulatif est relatif à une période d'évaluation (hors année scolaire), il est possible de cliquer sur la moyenne d'une matière pour afficher le détail des évaluations :

Dans le récapitulatif les moyennes inférieures à la valeur du seuil mini s'affichent en noir, les moyennes supérieures à la valeur du seuil maxi s'affichent en vert.

	Analyse Fonctionnelle	Anglais ou Allemand	Economie Gestion	Français	Gestion de Production	Informatique et Communication	Maintenance Ergonomie	Mathématiques	Pneumatique / Hydraulique
 ELEBMED Idrissa	15,00 1er	15,00 3ème	15,00 6ème	8,50 14ème		15,00 6ème	10,00 12ème	12,00 10ème	10,00 14ème
 ERIAMNAEJ Jon...	12,83 6ème	11,00 11ème	12,00 14ème	12,50 2ème		14,00 8ème	12,00 3ème	12,00 10ème	11,00 12ème
 HCABNIETS Andy	11,50 11ème	8,00 14ème	14,00 9ème	10,00 11ème		12,00 13ème	11,00 7ème	13,00 6ème	15,50 2ème
 HCSTIRF Mickaël	9,17 14ème	10,00 12ème	15,00 6ème	11,00 6ème		13,00 12ème	11,50 6ème	15,00 2ème	12,00 8ème
 INIRDEP ED Auré...	8,92 15ème	9,00 13ème	16,00 3ème	13,50 1er		16,00 4ème	9,00 15ème	14,50 4ème	13,00 6ème
 NAMARHAK Nico...	12,83 6ème	12,00 10ème	13,00 11ème	11,00 6ème		14,00 6ème	9,50 14ème	12,00 10ème	13,50 5ème

3.6 Consulter le relevé par groupe

Menu [Évaluation/Synthèse:Relevé par groupe]

Ce tableau récapitule l'ensemble des notes et moyennes d'une matière pour des apprenants d'un groupe sur une période d'évaluation. Pour modifier la période d'évaluation, le type de récapitulatif (groupe ou individuel), la matière, cliquez sur l'étiquette du nom du groupe :

Relevé de notes

Relevé de notes du groupe BAC PRO PSPA TERMINAL

1er semestre > Analyse Fonctionnelle

	Devoir 1 15/12/2015 coeff. 1	Moyenne
INIRDEP ED Auré...	7,50	7,50 15ème
NAMARHAK Nico...	15,00	15,00 2ème
PASCAL Jean	14,50	14,50 5ème
REILSORG Maxime	13,00	13,00 7ème
ROBERT Emman...	12,00	12,00 8ème
TEST Test	10,00	10,00 11ème
TEST2 Piéfic	11,00	11,00 10ème
TLEF Clément	15,00	15,00 2ème
TOILOJ Bryan	17,00	17,00 1er
TTOHCS Mathieu	14,00	14,00 6ème
YORFEDOG Julien	9,00	9,00 13ème
Moyenne	12,20	12,20

Pour afficher le tableau correspondant à votre sélection, filtrez le groupe ou la formation (dans le cas d'individuels), puis cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres** :

Ce tableau organisé en colonne propose pour chaque apprenant :

- le nom, prénom
- les notes par devoir pour la matière
- la moyenne de la matière pour la période d'évaluation sélectionnée.

La dernière ligne du tableau indique la moyenne générale par devoir et la moyenne générale pour la matière pour le groupe.

Une nouvelle page permet d'afficher la synthèse des notes obtenues, par groupe et par apprenant en cliquant sur **Afficher les devoirs**.

Le 24/01/2018 Détails

Note moyenne 15,00 20	16 à 20	0	1 note
	11 à 15	1	11 sans note
	6 à 10	0	0 absent
	0 à 5	0	11 sans note ni absence

3.7 Bulletin

Menu [Évaluation/Synthèse/Bulletin]

Ce menu permet d'afficher l'image du bulletin de notes constitué de l'ensemble des moyennes par matières et de la moyenne générale sur l'année scolaire en cours. Son contenu est alimenté par le référentiel du groupe défini par le centre de formation. Le référentiel peut contenir des regroupements de matières pour obtenir une moyenne spécifique (exemple : enseignement professionnel).

L'affichage peut être filtré par période d'évaluation (exemple : semestre1, semestre 2, annuel), néanmoins, Net Yparéo offre la possibilité de pouvoir consulter sur un même tableau l'ensemble des périodes d'évaluation.

Pour basculer d'un mode à un autre, il est nécessaire de cliquer sur le bouton

Période par période

ou

Toutes les périodes


Affichage "toutes périodes"

Tableau récapitulatif des évaluations (toutes périodes confondues)

Matières et périodes	Grp.	Min.	Max.	App.	Appréciation
▶ Enseignement Général	9,83	1,00	14,00	10,44	
▶ Economie et Droit	12,17	9,50	14,33	12,17	
▶ Expression Ecrite et Orale	11,95	7,50	14,50	8,67	
▶ Mathématiques	9,25	1,00	14,00	9,25	
▶ Anglais	10,97	8,50	13,50	8,50	
▶ Enseignement Technique Pratique	9,48	2,00	12,71	12,03	
▶ Automatismes	12,37	10,00	17,00	11,75	
▶ Electricité	9,06	3,00	14,25	10,83	
▶ Analyse Fonctionnelle	9,16	2,00	15,75	11,17	
▶ Maintenance Ergonomie	11,79	9,75	15,25	12,25	
▶ Mécanique	11,86	8,50	17,00	11,50	
▶ Pneumatique	13,01	10,75	16,25	13,25	
▶ Travaux Pratiques	11,67	8,75	13,75	11,50	
▶ Moyenne générale	9,71	5,00	12,75	11,43	CONTINUEZ

La consultation par période peut être effectuée en cliquant sur une des matières proposées :

▼ Economie et Droit				
1er semestre	12,17	9,50	14,33	12,17
2ème semestre				
Année scolaire	12,17	9,50	14,33	12,17


La saisie d'une appréciation (par matière, générale) est possible par l'intermédiaire du bouton . Il sera possible de sélectionner une appréciation type ou saisir un texte libre.

Édition d'une appréciation ✕

Sélection d'une appréciation type Gérer les appréciations types

Valider
Fermer

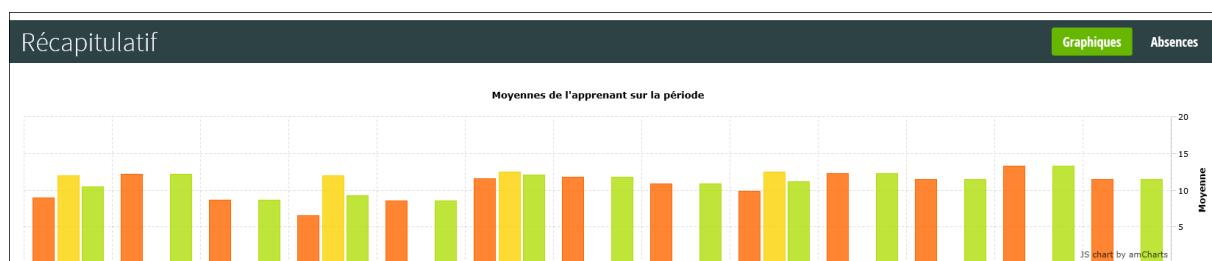
Un clic sur la moyenne de l'apprenant (APP), vous permet de consulter l'ensemble des devoirs et notes saisies sur la période.

Détail des notes de M. ARIMA Yannick			
 Mathématiques 1er semestre			
Date / Formateur	Type évaluation	Thème	Note ou motifs d'absence
Le 26/06/2013 par M. CERINI Gilles	Devoir Surveillé		3,00
Le 17/12/2012 par M. CERINI Gilles	Devoir Surveillé	Sujet	4,00
Le 17/10/2012 par M. CERINI Gilles	TP	Sujet	6,00
Le 15/10/2012 par Mme YENETI Dominique	Devoir Surveillé		10,00
Le 17/09/2012 par Mme YENETI Dominique	Devoir Surveillé		9,50

Appréciation	Moyenne
Aucune appréciation renseignée.	Moyenne de l'apprenant 6,50 Moyenne du groupe 10,18 Moyenne minimale 6,50 Moyenne maximale 13,75

[Fermer](#)

Un graphique bâton synthétisant l'ensemble des moyennes, toutes périodes confondues, indique rapidement la position de l'apprenant au sein du groupe :



NB : Le bouton  permet :

- l'export des données.
- d'accéder aux options d'affichage

Options
✕

Affichage

Tout déplier Non

Afficher l'intégralité des appréciations Non

Seuils mini / maxi

Utiliser l'affichage des seuils mini / maxi Oui

Mettre **en valeur** les notes inférieures à

Mettre **en valeur** les notes supérieures à

Affichage "période par période"

Ce mode d'affichage permet une visualisation des informations par période.

1er semestre						
	Grp.	Min.	Max.	App.	Appréciation	
Enseignement Général	11,32	8,96	13,27	8,96		
Economie et Droit	12,17	9,50	14,33	12,17		
Expression Ecrite et Orale	11,95	7,50	14,50	8,67	Appréciation	
Mathématiques	10,18	6,50	13,75	6,50		
Anglais	10,97	8,50	13,50	8,50		
Enseignement Technique Pratique	11,91	10,87	12,71	11,56		
Automatismes	12,37	10,00	17,00	11,75	Avertissement comportement	
Electricité	11,11	8,83	14,25	10,83		
Analyse Fonctionnelle	11,57	9,00	15,75	9,83		
Maintenance Ergonomie	11,79	9,75	15,25	12,25		
Mécanique	11,86	8,50	17,00	11,50		
Pneumatique	13,01	10,75	16,25	13,25		
Travaux Pratiques	11,67	8,75	13,75	11,50		
Moyenne générale	11,70	10,61	12,75	10,61		

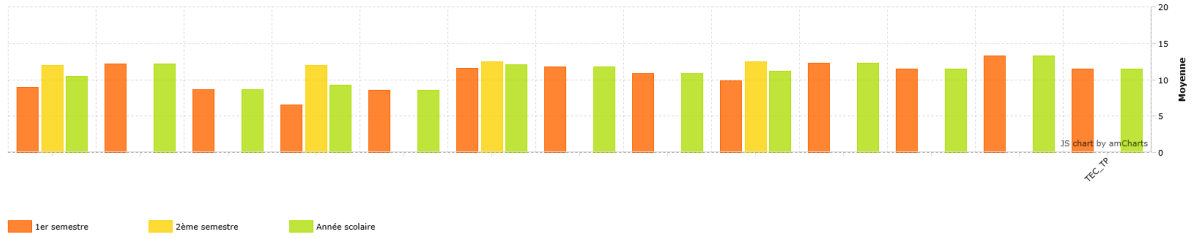
La liste déroulante proposée en haut de la page () permet de naviguer rapidement entre les périodes d'évaluation.

Un récapitulatif sous forme de graphiques est disponible en bas de page.

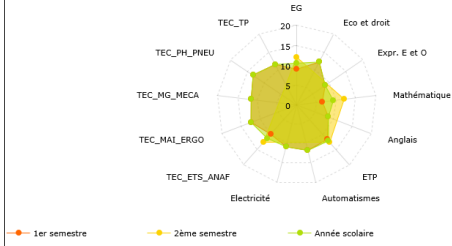
Récapitulatif

Graphiques Absences

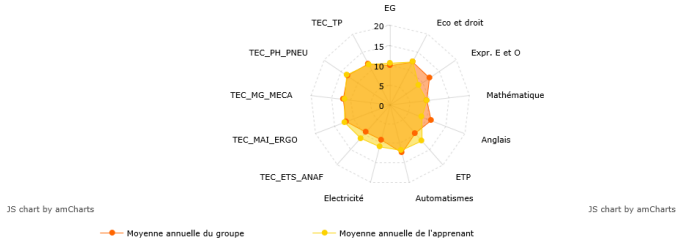
Moyennes de l'apprenant sur la période



Moyennes de l'apprenant sur la période



Moyennes annuelles groupe / apprenant



4 Visite

Menu [Visite]

Le centre peut vous demander de saisir vos comptes rendus de visites en entreprise par le portail. Il existe deux types de visites :

- visites pédagogiques : concerne les apprenants en apprentissage.
- visites de stage : concerne les apprenants effectuant un stage dans une autre entreprise ou sans contrat

Les critères d'évaluation pour chaque type de visite sont définis par le centre.

Les documents associés aux visites entreprise sont disponibles en consultation pour les portails entreprise et apprenant.

4.1 Par apprenant

Menu : [Visite/Par apprenant]

Cette page permet de visualiser la liste de l'ensemble des visites par apprenant :

Visite	Formateur / interlocuteur ent.	R	C	A	N
Contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016 avec YMAG (BTS MI)					
En retard Visite 2 En retard (échéance au 03/03/2014)	M. AIB E.				
A effectuer Visite 4 A réaliser entre le 01/01/2015 et le 31/12/2015.	M. AIB E.				
Prévue Visite 5 Sans affectation	-				
Effectuée Visite 1 Effectuée le 02/10/2015	M. AIB E.	5	1	1	1
Annulée Visite 3 Visite annulée.	-				
Stage d'immersion du 04/05/2015 au 15/05/2015 avec YMAG					
Prévue 2ème Visite de Stage Sans affectation	-				
Effectuée 1ère Visite de Stage Effectuée le 15/05/2015 - 1 document	M. AIB E.	5	2	1	

Il est possible de sélectionner des critères de filtres afin d'affiner la recherche :

- Apprenant ayant des visites : sélectionne les apprenants concernés soit par des visites de stage soit par des visites pédagogiques ou les deux.
- Dont au moins une visite est : effectuée, en retard, a effectuer, prévue
- Individuels en formation : sélectionne les apprenants en fonction des formations,
- Apprenants des groupes : sélectionne les apprenants en fonction des groupes,

- Par type : sélectionne les apprenants en fonction du type de visite rattachée à leur formation.

Le filtre "Mes visites/toutes les visites" permet de centrer la liste sur les apprenants que vous devez visiter ou sur tout les apprenants.

Le filtre "Apprenants présents" permet de centrer la liste des apprenants que vous devez visiter sur la période indiquée.

The screenshot shows the 'Visites' interface with the following elements:

- Visites** (Title)
- Sélection des critères** (Section header)
- Apprenants ayant des visites** (List of criteria):
 - Pédagogiques
 - Stages
 - Pédagogiques ou de stages
- Dont au moins une visite est** (List of status filters):
 - Effectué
 - En retard
 - A effectuer
 - Prévüe
- Apprenants des grou...** (Dropdown menu):
 - Tous les groupes
 - 2014 3D PROD essai
 - 2014 3D PROD essai2
 - 2014 3D PROD
 - BAC MEI SECONDE
 - BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE
 - BAC PRO CARROSSERIE SECONDE
 - BAC PRO ELEEC SECONDE
- Filtrer par type de visite** (List of visit types):
 - Tous les types
 - 1ère Visite de Stage
 - 2ème Visite de Stage
 - Ne plus Utiliser
 - Visite 1 Intégration
 - Visite 2 Validation des Objectifs
 - Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)
 - Visite Exceptionnelle
- Buttons and filters at the bottom:**
 - Buttons: **Mes visites** (selected), **Toutes les visites**
 - Filters: **Apprenants présents**, **du** 04/08/2014 **au** 02/08/2015
 - Appliquer les filtres** (Apply filters button)

Informations disponibles pour une visite :

- Statut de la visite :

En retard

A effectuer

Prévüe

Effectuée

Annulée

- Type de la visite : libellé défini par le centre de formation,
- "Effectuée le" ou "A réaliser" : date à laquelle la visite a été ou sera effectuée,
- Formation : formation suivie au moment de la visite,
- Le formateur / interlocuteur de l'entreprise
- Colonnes R C A N : synthèse concernant l'évaluation des critères liés à la visite.

Signification des colonnes d'évaluations :

- Colonne R (rien à signaler) et la couleur verte : nombre de critères évalués comme acquis,
- Colonne C (à contrôler) et la couleur orange : nombre de critères évalués comme en cours d'acquisition,
- Colonne A (en alerte) et la couleur rouge : nombre de critères évalués comme non acquis,
- Colonne N (non évalué) et la couleur grise : nombre de critères non évalués

Pour connaître le détail d'une visite, il est nécessaire de sélectionner la visite parmi la liste proposée. Il est alors possible d'obtenir :

- les informations détaillées de la visite (NB : en cliquant sur le nom de l'entreprise, il sera possible d'accéder aux informations administratives de l'entreprise)
- les évaluations

- les observations (commentaires) saisies.
- le détail des frais,
- les documents liés à la visite

The screenshot shows a form for 'Visite 1' with the following details:

- Status: Effectuée
- Effectuée le: 02/10/2015
- M. AIB E.
- Navigation tabs: Informations (selected), Evaluations, Observations, Frais, Documents
- Fields:
 - Effectuée par: M. AIB Etienne
 - Trajet: -
 - Contrat: du 01/09/2014 au 31/08/2016 - YMAG
 - Interlocuteur: -
 - Moyen: -
 - Effectuée le: 02/10/2015
- Action buttons: Modifier, Visite supplémentaire (dropdown), Editions (dropdown), Effacer la saisie

Il sera également possible d'effacer ou modifier la saisie précédemment effectuée et par l'intermédiaire des boutons **Modifier** et **Effacer la saisie**

Le bouton **Visite supplémentaire** permet de créer une visite supplémentaire ou une visite de même type.

Le bouton **Editions** permet d'éditer un ordre de mission ou un compte rendu de visite

4.1.1 Actions sur une visite non effectuée

Menu [Visite/Mes visites]

Pour visualiser les actions sur une visite non effectuée, cliquez sur cette dernière :

The screenshot shows a form for 'Visite' with the following details:

- Status: Prévüe
- Titre: Visite 2 Validation des Objectifs
- Sub-titre: Sans affectation
- Message: La visite Visite 2 Validation des Objectifs n'est pas effectuée.
- Action buttons: Saisir, Créer une visite exceptionnelle, Editer un ordre de mission

4.1.1.1 Saisir le compte rendu de visite

Menu [Visite/Mes visites]

Pour accéder au formulaire de saisie du compte rendu de la visite, cliquez sur le bouton **Saisir**.

Le formulaire est composé d'un récapitulatif des informations sur l'apprenant et son entreprise et du compte rendu à compléter :

Sous contrat entre le 01/09/2014 et le 31/12/2015

Entreprise R2E
 Responsable M. DRAHCIR Emmanuel
 Adresse 8E rue Jeanne Barret 88000 EPINAL FRANCE

Compte-rendu

Effectuée par ASSISTANCE YPAREO Effectuée le 23/12/2015 à ___h__ choisir une séance du planning

Durée entretien ___h__ Interlocuteur Sélectionnez un interlocuteur modifier

Durée du trajet ___h__ Moyen Sélectionnez un moyen

Kms parcourus

Evaluations

BAC PSPA 1 : Préparation -

BAC PSPA 2 : Conduite lors de démarrage -

BAC PSPA 3 : Conduite en production normale -

BAC PSPA 4 : Conduite en mode dégradé -

BAC PSPA 5 : Gestion des arrêts -

BAC PSPA 6 : Maintenance -

BAC PSPA 7 : Amélioration -

BAC PSPA 8 : Sécurité -

BAC PSPA 9 : Animation Coordination -

Annuler Terminer la saisie

Compte rendu

Il est possible de saisir la durée de l'entretien, la durée du trajet, le nombre de kilomètres parcourus ainsi que le moyen de réalisation de la visite.

Un interlocuteur entreprise peut être sélectionné dans la liste . Si ce dernier n'est pas présent, il est possible (en fonction des droits) de saisir un nouvel interlocuteur entreprise en cliquant sur le bouton .

Effectuée par ASSISTANCE YPAREO

Durée entretien ___h__

Durée du trajet ___h__

Kms parcourus

Interlocuteurs - R2E

Civ.	Nom
M.	DRAHCIR Emmanuel

BAC PSPA 1 : Préparation -

BAC PSPA 3 : Conduite en production normale -

BAC PSPA 4 : Conduite en mode dégradé -

BAC PSPA 5 : Gestion des arrêts -

Édition interlocuteur

Civilité M. Mme. Mlle

Nom *

Prénom

Titre

Email

Téléphone

Tuteur Oui Non

Utilisé Oui Non

Valider Fermer

Tél. Tuteur

- Oui

Ajouter un interlocuteur

Fermer

La zone "effectuée le" permet de saisir la date et l'heure de la visite.

Néanmoins, il est possible de lier cette visite à une séance du planning en ce en cliquant sur le bouton

.

Si cette dernière a déjà été planifiée par le centre il sera alors possible de la retrouver dans le planning.

Si ce n'est pas le cas, il sera alors possible de saisir une nouvelle action.

Sélection de la séance à lier à la visite

ATALP Enrique

Aperçu planning 23/12/2015

Sélectionnez une action comprise entre le 01/09/2014 et le 31/12/2015 :

+ Saisir une nouvelle action

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

Lu Ma Me Je Ve Sa Di
30 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3

Valider Fermer

- Cliquez sur le bouton , choisissez la date de la visite et complétez les informations nécessaires

Saisir une action

Aperçu planning 23/12/2015

Plage horaire
14h00 à 16h00 Horaire libre: Oui Non

Durée coeff.
02h00 Coefficient: 1.00

Action
Visite en Entreprise

Cela concerne
M. ATALP Enrique

Commentaire 72 caractères maximum

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

Lu Ma Me Je Ve Sa Di
30 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3

Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez saisir une action.
Les dates vertes ont des actions déjà planifiées.

Un aperçu du planning vous permet de vous assurer de la disponibilité d'une plage horaire.

Valider Fermer

Terminez la saisie en cliquant sur le bouton .

NB : la validation de la saisie de cette action permet ensuite la réservation d'un matériel.

Cliquez ensuite sur l'action pré-saisie afin de la lier à la visite, puis cliquez sur le bouton **Valider**

 Visite en Entreprise de 14h00 à 16h00

Evaluation

Si des critères d'évaluation ont été renseignés par le centre, il sera possible de les évaluer en cliquant dans les listes déroulantes correspondant à ces derniers.

Evaluations	
BAC PSPA 1 : Préparation	<input type="text"/>
BAC PSPA 2 : Conduite lors de démarrage	<input type="text"/>
BAC PSPA 3 : Conduite en production normale	<input type="text"/>
BAC PSPA 4 : Conduite en mode dégradé	<input type="text"/>
BAC PSPA 5 : Gestion des arrêts	<input type="text"/>
BAC PSPA 6 : Maintenance	<input type="text"/>
BAC PSPA 7 : Amélioration	<input type="text"/>
BAC PSPA 8 : Sécurité	<input type="text"/>
BAC PSPA 9 : Animation Coordination	<input type="text"/>

Observations

Une observation (compte rendu de visite) peut être saisie dans la zone "observation".

Frais

En fonction des droits, une saisie de frais de visite est possible

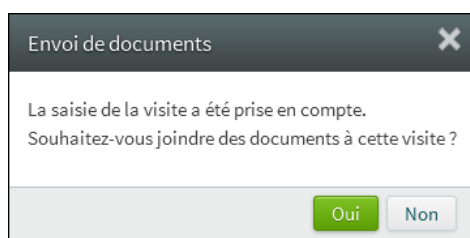
Pour ce faire, il est nécessaire de cliquer sur le bouton **Ajouter un frais**, puis de saisir les informations nécessaires.

NB : les frais utilisables devront au préalable être créés par le centre.

Frais			
	Quantité	Prix unitaire	Montant
Frais visite	1,00	30,00	30,00
Montant total			30,00

Documents



Après avoir terminé la saisie de la visite, il vous est possible de joindre des documents.



Pour ce faire, cliquez sur **Oui** à la question ci dessus puis dans l'écran de gestion de la visite, cliquez sur **Envoyer des fichiers**.

Il sera alors possible de glisser un fichier dans l'encadré correspondant ou de parcourir votre ordinateur afin d'y joindre un document.

Cliquez ensuite sur **Envoyer**.

Documents				
Nom	Type	Créateur	Modifié le	Envoyer des fichiers
 20151204_112255.pdf	Document PDF	ASSISTANCE YPAREO	23/12/2015 à 11:22	

Cliquez sur **Terminer la saisie**.

4.1.1.2 Insérer une visite exceptionnelle

Menu [Visite/Par apprenant]

Les visites exceptionnelles ont comme objectif d'effectuer un contrôle supplémentaire sur l'évolution des compétences de l'apprenant au sein de l'entreprise.

Pour insérer une visite exceptionnelle, cliquez sur le bouton **Créer une visite exceptionnelle** (si prévue par le centre dans le paramétrage du module visite dans l'application Ypareo).

Complétez le formulaire qui est identique aux visites prévues.

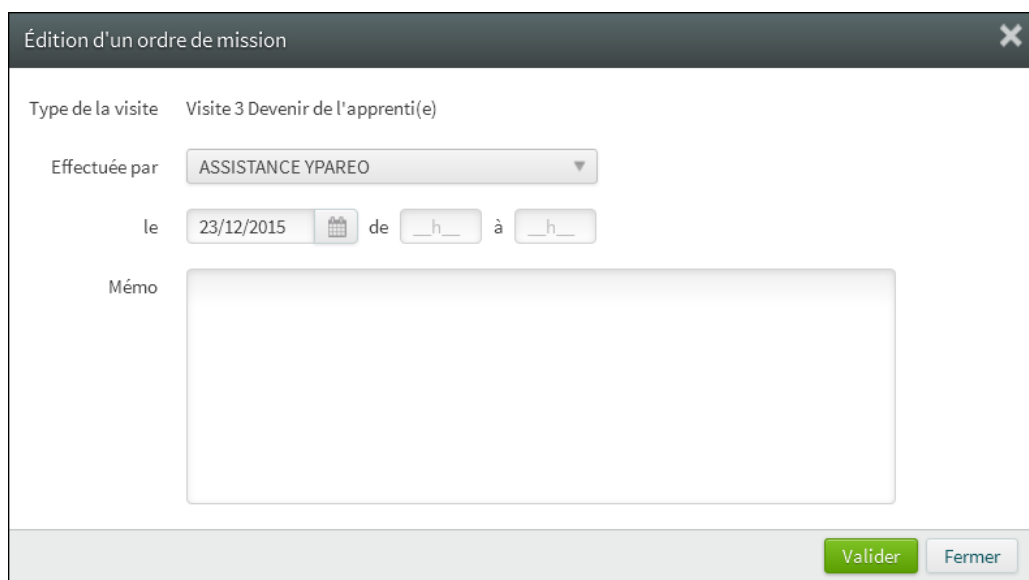
4.1.1.3 Générer un ordre de mission

Menu [Visite/Par apprenant]

Pour éditer un ordre de mission, cliquez sur la visite concernée puis sur **Editer un ordre de mission**.



Il est alors possible de saisir la date, l'heure de début et de fin de la visite, ainsi qu'une observation.



Édition d'un ordre de mission

Type de la visite Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)

Effectuée par ASSISTANCE YPAREO

le 23/12/2015 de _h_ à _h_

Mémo

Valider Fermer

Le résultat est généré en format pdf.

Ordre de mission

Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)

A effectuer par	M. AICRAG Jean	le	23/12/2015 de 09h00 à 12h00
Apprenant	CABRA Davi	Formation	BAC PSPA
Durée entretien		Durée Trajet	
Kms parcourus		Moyen	

Sous contrat entre le 01/09/2014 et le 31/12/2015

Entreprise	R2E	Interlocuteur	-
Adresse	8E rue Jeanne Barret 88000 EPINAL FRANCE	Adresse	-
Téléphone	03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00	Téléphone	-
Fax	03.80.74.15.84	Fax	-

Evaluations

Aucune évaluation

Observations

test

Fait le 23/12/2015
Chargé de la visite : M. AICRAG Jean
Signature

Direction :
Signature

4.1.2 Actions sur une visite effectuée

Menu [Visite/Par apprenant]

Pour accéder aux actions d'une visite déjà saisie, cliquez sur cette dernière :

The screenshot shows a web interface for a visit record. At the top, it says 'Effectuée' (Completed) and 'Visite 1 Intégration' with the date 'Effectuée le 13/11/2015'. The performer is 'M. ASSISTANCE YPAREO' and the interlocutor is 'M. DRAHCIR E.'. There are three status indicators: a green '6', an orange '1', and a red '1'. Below this is a tabbed interface with 'Informations' selected. The information includes: 'Effectuée par: M. ASSISTANCE YPAREO', 'Trajet: 30 km (25h00)', 'Contrat: du 01/09/2014 au 31/12/2015 - R2E', 'Interlocuteur: M. DRAHCIR Emmanuel', 'Moyen: Entretien', and 'Effectuée le: 13/11/2015'. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Visite supplémentaire', 'Editions', and 'Effacer la saisie'.

4.1.2.1 Modifier la visite

Menu [Visite/Par apprenant]

Pour modifier le contenu d'un compte rendu de visite en entreprise, cliquez sur le bouton **Modifier**.

4.1.2.2 Supprimer le contenu d'une visite

Menu [Visite/Mes visites]

La suppression d'un compte rendu est disponible en cliquant sur le bouton **Effacer la saisie**.

Un message de confirmation apparaît :

The dialog box is titled 'Suppression' and contains the text: 'La suppression est une opération irréversible. Merci de confirmer.' At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (grey).

Attention : Cette action ne supprime que le compte rendu mais pas la visite. Cette dernière passe donc de l'état "effectuée" à "prévue".

4.1.2.3 Insérer une visite du même type

Menu : [Visite/Par apprenant]

L'ajout d'une visite supplémentaire est possible en cliquant sur le bouton **Visite supplémentaire** puis **Créer une visite de même type**. Cette visite sera du même type que la visite sélectionnée.

Attention : On ne complète pas la visite existante. Vous ajoutez une nouvelle visite (en fonction de vos droits utilisateur)

- Complétez le formulaire.

Le mode de saisie est identique à la saisie du compte rendu initiale d'une visite.

4.1.2.4 Insérer une visite exceptionnelle

Menu [Visite/Mes visites]

Si votre centre l'autorise, il est possible d'ajouter une visite exceptionnelle en cliquant sur le bouton

[Créer une visite exceptionnelle](#)

Ce type de visite permet de contrôler au sein de l'entreprise des éléments d'évaluation non acquis lors des visites prévues.

Le formulaire est identique aux autres visites.

La saisie est identique à l'insertion d'une visite exceptionnelle pour une visite non effectuée.

4.1.2.5 Edition du compte rendu

Menu [Visite/Par apprenant]

Pour éditer le compte rendu de la visite, est nécessaire de cliquer sur le bouton [Editions ▼](#), puis

[Editer un compte-rendu](#)

Le résultat est généré en format pdf.

Visite 2 Validation des Objectifs

Apprenant

Nom CABRA Davi
 Formation BAC PSPA
 Situation -
 Adresse 1 rue 21000 DF FRANCE
 Tel 03.05.06.06.06
 Email d.cabral@ymag.fr

Sous contrat entre le 01/09/2014 et le 31/12/2015

Entreprise R2E
 Responsable M. DRAHCIR Emmanuel
 Adresse 8E rue Jeanne Barret 88000 EPINAL FRANCE
 Tél 03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00
 Fax 03.80.74.15.84

Compte-rendu

Effectuée par	M. ATALP Enrique	Effectuée le	23/12/2015 de 14h00 à 16h00
Interlocuteur	M. DRAHCIR Emmanuel	Fonction	-
Adresse	-	Tél	-

Evaluations

BAC PSPA 1 : Préparation	● Très Bien
BAC PSPA 2 : Conduite lors de démarrage	● Très Bien
BAC PSPA 3 : Conduite en production normale	● Bien
BAC PSPA 4 : Conduite en mode dégradé	● Bien
BAC PSPA 5 : Gestion des arrêts	● Non évalué
BAC PSPA 6 : Maintenance	● Insuffisant
BAC PSPA 7 : Amélioration	● Assez Bien
BAC PSPA 8 : Sécurité	● Bien

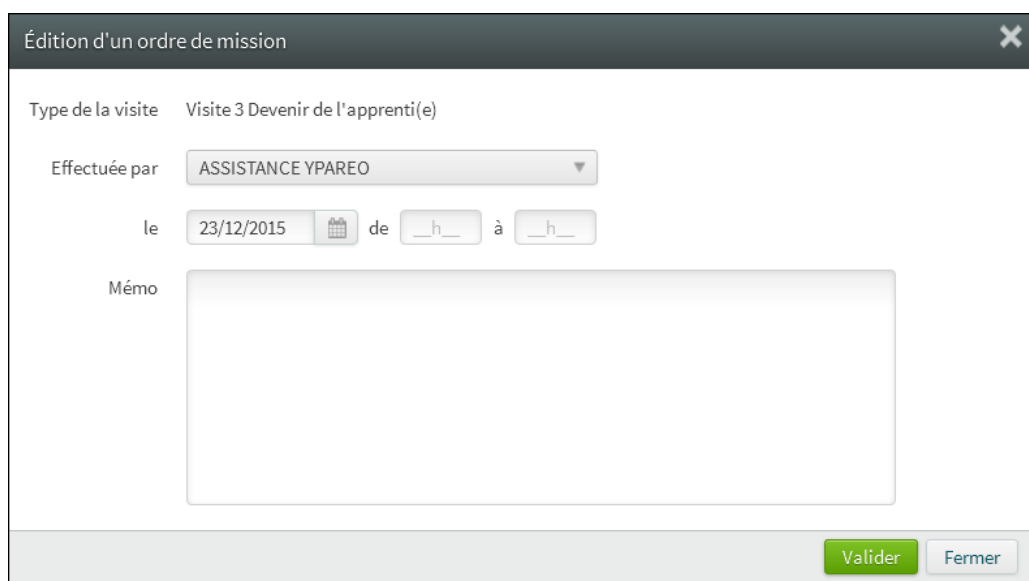
4.1.2.6 Editer un ordre de mission

Menu [Visite/Par apprenant]

Pour éditer un ordre de mission, cliquez sur la visite concernée puis sur [Editer un ordre de mission](#).

Prévue	Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)	-
	Sans affectation	-
La visite Visite 3 Devenir de l'apprenti(e) n'est pas effectuée.		
Saisir	Créer une visite exceptionnelle	Editer un ordre de mission

Il est alors possible de saisir la date, l'heure de début et de fin de la visite, ainsi qu'une observation.



Édition d'un ordre de mission

Type de la visite Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)

Effectuée par ASSISTANCE YPAREO

le 23/12/2015 de _h_ à _h_

Mémo

Valider Fermer

Le résultat est généré en format pdf.

Ordre de mission

Visite 3 Devenir de l'apprenti(e)

A effectuer par	M. AICRAG Jean	le	23/12/2015 de 09h00 à 12h00
Apprenant	CABRA Davi	Formation	BAC PSPA
Durée entretien		Durée Trajet	
Kms parcourus		Moyen	

Sous contrat entre le 01/09/2014 et le 31/12/2015

Entreprise	R2E	Interlocuteur	-
Adresse	8E rue Jeanne Barret 88000 EPINAL FRANCE	Adresse	-
Téléphone	03.80.78.99.00 / 06.06.78.99.00	Téléphone	-
Fax	03.80.74.15.84	Fax	-

Evaluations

Aucune évaluation

Observations

test

Fait le 23/12/2015
Chargé de la visite : M. AICRAG Jean
Signature

Direction :
Signature

5 Planning

Menu [Planning]

L'accès à votre planning est disponible dans le portail (formateurs, apprenants, groupes, salles, matériels). Cet accès est conditionné à des droits utilisateur mis en place par le centre.

Vous pourrez :

- Consulter les plannings,
- Procéder à l'appel en ligne
- Pré-saisir des actions (hors face à face pédagogique),
- Réserver des salles et/ou du matériel.

5.1 Consultation des plannings

Menu [Planning] ou [Page d'accueil]

La consultation de votre planning journalier ou hebdomadaire est disponible par :

- la page d'accueil
- le menu [Planning]

5.1.1 Les accès via la page d'accueil

[Page Accueil]

1. Consultation des modifications :

Une fenêtre d'avertissement apparaît à l'ouverture de votre session et vous avertit des modifications ayant eu lieu récemment dans votre planning.

The screenshot displays the planning interface with a modal window titled "Historique des modifications de votre planning". The modal lists 12 weeks with checkboxes and "Consulter la semaine" buttons. The background shows a weekly planning view for 22/02/2016, with a sidebar on the left and a right sidebar containing "Appels non effectués", "Cette semaine", and "Derniers groupes consultés".

Appels non effectués
22/02/2016 (10h15 - 12h15) CHIMIE APPLIQUEE CODIF CAP2 CD
22/02/2016 (08h15 - 10h15) SCIENCES APPLIQUEES PAT CAP2 CD
19/02/2016 (08h15 - 10h15) SCIENCES APPLIQUEES PAT CAP CLAB
18/02/2016 (14h15 - 16h15) SCIENCES APPLIQUEES PAT CAP CLAB
18/02/2016 (13h15 - 14h15) SCIENCES APPLIQUEES PAT CAP2 AB 2

Cette semaine 25h00	
SCIENCES APPLIQUEES	18h00
PHYSIQUE CHIMIE	03h00
CHIMIE/PHYSIQUE	02h00
CHIMIE APPLIQUEE	02h00

Derniers groupes consultés	
Aucun groupe consulté récemment.	


Derniers app. consultés	
Aucun apprenant consulté récemment.	

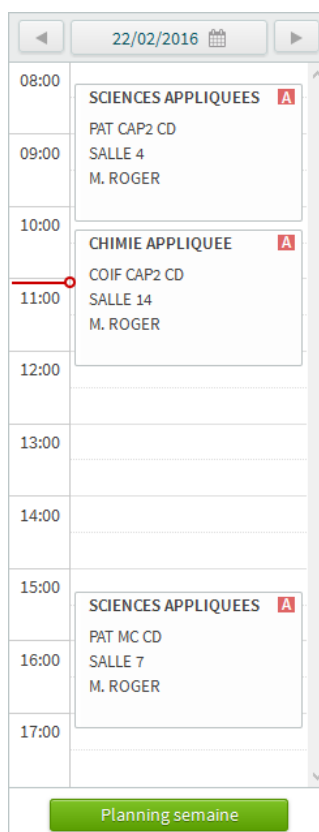
Pour consulter une semaine de votre historique, cliquez sur le bouton [Consulter la semaine](#)

NB : la fenêtre d'historique des modifications apparaîtra à l'ouverture de Net-Ypareo et ce tant que les modifications n'auront pas été validées. Pour ce faire, il sera nécessaire de cliquer sur le bouton


[Valider](#)

2. Consulter votre planning journalier :

Sur la page d'accueil, vous accédez à votre planning du jour. Pour visualiser le prochain ou le précédent jour de cours, cliquez sur les boutons [◀](#) [▶](#). La consultation de votre planning journalier à une date précise est possible en cliquant sur le bouton [22/02/2016](#) 



Time	Subject	Room	Teacher
08:00 - 09:00	SCIENCES APPLIQUEES	SALLE 4	M. ROGER
09:00 - 11:00	CHIMIE APPLIQUEE	SALLE 14	M. ROGER
15:00 - 16:00	SCIENCES APPLIQUEES	SALLE 7	M. ROGER

Sur chacune des séances du planning journalier vous pouvez faire l'appel en ligne (cf. Appel en ligne ) et saisir votre cahier de texte.

3. Les raccourcis :

Le bouton [Planning semaine](#) permet de consulter le planning de la semaine sélectionnée.

Le planning de la semaine concernée s'affiche :

Planning

Semaine 8, du 22 février au 28 février 2016 - 25h00

ROGER Martin
Personnel formateur

	lundi 22 février	mardi 23 février	mercredi 24 février	jeudi 25 février	vendredi 26 février
08:00	SCIENCE APPLIQUEES PAT CAP2 CD SALLE 4 M. ROGER	SCIENCE APPLIQUEES BOUL CAP2 CD SALLE 5 M. ROGER	PHYSIQUE CHIMIE ESTH BP2 CD SALLE 15 M. ROGER	SCIENCE APPLIQUEES BOUL BP1 CD SALLE 8 M. ROGER	CHIMIE/PHYSIQUE COIF MC CD SALLE 14 M. ROGER
09:00					
10:00	CHIMIE APPLIQUEE COIF CAP2 CD SALLE 14 M. ROGER	SCIENCE APPLIQUEES PAT MC CD SALLE 7 M. ROGER	SCIENCE APPLIQUEES BOUL BP1 CD SALLE 7 M. ROGER	SCIENCE APPLIQUEES BOUL CAP2 CD SALLE 5 M. ROGER	PHYSIQUE CHIMIE ESTH BP2 CD SALLE 7
11:00					
12:00					
13:00					
14:00		SCIENCE APPLIQUEES BOUL CAP2 CD SALLE 5 M. ROGER			
15:00			SCIENCE APPLIQUEES PAT CAP2 CD SALLE 4 M. ROGER		
16:00	SCIENCE APPLIQUEES PAT MC CD SALLE 7 M. ROGER				
17:00					

Remarque :

- Pour consulter votre planning d'une autre semaine, cliquez dans le lien précisant la semaine

sélectionnée : [Semaine 8, du 22 février au 28 février 2016 - 25h00](#)

Il sera ensuite possible de choisir une autre semaine disponible :

Sélection des critères

Février 2016							Mars 2016								
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
5	1	2	3	4	5	6	7	9	29	1	2	3	4	5	6
6	8	9	10	11	12	13	14	10	7	8	9	10	11	12	13
7	15	16	17	18	19	20	21	11	14	15	16	17	18	19	20
8	22	23	24	25	26	27	28	12	21	22	23	24	25	26	27
9	29	1	2	3	4	5	6	13	28	29	30	31	1	2	3

Portrait Paysage Avec contraintes

15 min 30 min **heure** 1/2 journée Journée

Les boutons  permettent de changer de semaine.

La consultation du planning d'une ressource liée à une séance est possible en cliquant sur la séance concernée (salle, matériel, groupe).

SCIENCES APPLIQUEES de 08h15 à 10h15 le 23/02/2016 (02h00)	
Détails	
Type de cours	-
Groupe(s)	BOUL CAP2 CD
Salle(s)	SALLE 5 (SALLE EG)
Formateur(s)	M. ROGER
Matériel(s)	-
Durée coeff. groupe	02h00
Durée coeff. formateur	02h00
Commentaire	-

Cahier de textes (0)	
Faire l'appel	
Saisir les notes	

Fermer

5.1.2 Les accès via le menu [Planning]

Menu [Planning]

La consultation des plannings est disponible par le menu [Planning]. Trois types de consultation sont accessibles :

- Semaine
- Année
- Global

Semaine courante :

Vous consultez votre planning de la semaine en cours. Ce type de consultation est identique à celui de la page d'accueil par le raccourci "Semaine courante".

(Voir Les accès via page d'accueil [\[82\]](#))

Planning personnalisé :

Ce type de consultation permet de visualiser le planning d'une ressource (formateur, groupe, salle, matériel) sur une semaine ou plusieurs.

Sélection des ressources plannings

Semaine Année Global Semaine 8 du 22/02/2016 au 28/02/2016

Formateurs (1) Groupes formation longue Groupes formation continue Salles Matériels

Présents sur la semaine sélectionnée

En cliquant sur un filtre vous affichez les ressources associées

- Sites
 - Equipe Pédagogique
 - SECTEUR ALIMENTAIRE
 - SECTEUR AUTOMOBILE
 - SECTEUR SERVICES
 - Sans équipe pédagogique
- Matières

Configuration de l'affichage

Portrait Paysage Avec contraintes

15 min 30 min heure 1/2 journée Journée

La consultation du planning (en mode "semaine" ou "année") n'est disponible que pour une seule ressource. Il sera donc nécessaire de choisir parmi les ressources présentes dans votre centre).

la consultation du planning "global" permet la visualisation d'un maximum de 10 planning par semaine.

La case Présents sur la semaine sélectionnée permet de réaliser un filtre par semaine de présence au centre.

Pour afficher le planning, cliquez sur le bouton **Afficher le planning**

- Type semaine (exemple pour un groupe en mode portrait) :

	lundi 22 février	mardi 23 février	mercredi 24 février	jeudi 25 février	vendredi 26 février
08:00	TECHNOLOGIE M. DION M2 AVA BTS1	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE MECA... M. KALETA T1	MATHEMATIQUES Mme CAUVIN M2	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE MECA... M. KALETA T1 AVA BTS1	MATHEMATIQUES Mme CAUVIN M2 AVA BTS1
09:00		GESTION RELATION SERVICE M. ACHY M2 AVA BTS1	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2	ORGANISATION MAINTENANCE APV M. DION M2	SCIENCES PHYSIQUES M. BAHTAIN M2
10:00	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE MECA... M. KALETA T1 AVA BTS1		TECHNOLOGIE M. DION M2	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2	
11:00			ORGANISATION MAINTENANCE APV M. DION M2		
12:00					
13:00	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2 AVA BTS1	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE MECA... M. KALETA T1 AVA BTS1	TRAVAUX PRATIQUES M. DION T1 AVA BTS1	LANGUE VIVANTE Mme DEMAIE M2 AVA BTS1	
14:00					
15:00	MATHEMATIQUES Mme CAUVIN M2 AVA BTS1	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2		SCIENCES PHYSIQUES M. BAHTAIN M2 AVA BTS1	
16:00		ORGANISATION MAINTENANCE APV M. DION M2			
17:00					

- Type année (exemple pour un groupe en mode portrait avec un affichage en créneaux) :

Semaine 8 22/02/2016		Semaine 9 29/02/2016	
LUNDI	08:00	TECHNOLOGIE M. DION M2 AVA BTS1	[Hatched area]
	08:30		
	09:00		
	09:30		
	10:00	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCTURELLE MECANIQUE M. KALETA T1 AVA BTS1	
	10:30		
	11:00		
	11:30		
	12:00		
	12:30		
13:00	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2 AVA BTS1		
13:30			
14:00			
14:30			
15:00	MATHEMATIQUES Mme CAUVIN M2 AVA BTS1		
15:30			
16:00			
16:30			

- Type global (exemple pour un groupe en mode portrait avec un affichage en créneaux) :

	Groupe AVA BTS1	Groupe BOUCH CAP 1 AN CD AB	Groupe BOUCH CAP CX CD	Groupe BOUL BP1 CD	Groupe BOUL CAP2 CD	Groupe CHARC CAP CX CD	Groupe COIF CAP2 CD		
LUNDI	08:00	TECHNOLOGIE M. DION M2 AVA BTS1	[Hatched area]	PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. GALLET LABO BOUCHERIE BOUCH CAP CX CD	PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. VILLETTE LABO BOULANGERIE BOUL BP1 CD	FRANCAIS Mme D'ARGY SALLE 5 BOUL CAP2 CD	CDR Mme HOLLEVILLE CDR 1 COIF CAP2 CD		
	09:00					LANGUE VIVANTE Mme DEMAIE SALLE 5 BOUL CAP2 CD	TECHNOLOGIE M. GIRARD SALLE 12 TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD	CHIMIE APPLIQUEE M. ROGER SALLE 14 COIF CAP2 CD	
	10:00	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCT...							
	11:00	M. KALETA T1 AVA BTS1							
	12:00								
	13:00	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION M. VERNET M2 AVA BTS1			PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. GALLET LABO BOUCHERIE BOUCH CAP CX CD	PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. VILLETTE LABO BOULANGERIE BOUL BP1 CD	CDR Mme HOLLEVILLE CDR 1 BOUL CAP2 CD	SCIENTES APPLIQUEES M. BAHTAIN SALLE 12 TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD	TECHNOLOGIE Mme ROUSSEL SALLE 14 COIF CAP2 CD
	14:00						TECHNOLOGIE M. NOEL STA BOUL CAP2 CD	CEE JS M. VERDIER SALLE 12 TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD	LANGUE VIVANTE Mme DEMAIE SALLE 5 BOUL CAP2 CD
	15:00	MATHEMATIQUES Mme CAUVIN M2 AVA BTS1							HISTOIRE GEOGRAM M. BAHTAIN
	16:00								
	17:00								
MARDI	08:00	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCT...		PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. GALLET LABO BOUCHERIE BOUCH CAP CX CD	PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. NOEL LABO BOULANGERIE BOUL BP1 CD	SCIENTES APPLIQUEES M. ROGER SALLE 5 BOUL CAP2 CD	SCIENTES APPLIQUEES M. BAHTAIN SALLE 12 TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD	PRATIQUE PR... Mme ROUSSEL SALON 1 COIF CAP2 CD	
	09:00	M. KALETA GESTION RELATION SERVICE M. ACHY M2 AVA BTS1				MATHEMATIQUES M. BAHTAIN SALLE 5 BOUL CAP2 CD	TECHNOLOGIE M. GIRARD SALLE 12 TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD		
	10:00								
	11:00								
	12:00								
	13:00	ANALYSE FONCTIONNELLE STRUCT...		PRATIQUE PROFESSIONNELLE M. GALLET LABO BOUCHERIE BOUCH CAP CX CD	TECHNOLOGIE M. VILLETTE LABO BOULANGERIE BOUL BP1 CD	PRATIQUE PR... M. NOEL LABO BOULAN... BOUL CAP2 CD	SCIENTES APP... M. ROGER SALLE 5 BOUL CAP2 CD	TRAVAUX PRATIQUES M. GIRARD LABO CHARCUTERIE TRAITEUR MC CD, CHARC CAP CX CD	PRATIQUE PR... Mme ROUSSEL SALON 1 COIF CAP2 CD
	14:00	M. KALETA T1 AVA BTS1							
	15:00								
	16:00								
	17:00								

5.2 Les fonctionnalités accessibles sur le planning semaine

Menu [Planning/Semaine courante] ou [Page d'accueil/Raccourcis/Semaine Courante]

ou [Page accueil/Planning Journalier/Consulter le planning semaine]

Le planning semaine est un point d'accès pour de nombreuses fonctionnalités du quotidien. Pour afficher l'ensemble des fonctions, sélectionnez une séance en cliquant dessus. L'écran ci-dessous apparaît :

SCIENCES APPLIQUEES de 08h15 à 10h15 le 23/02/2016 (02h00) ✕

Détails	Inscrits à la séance (22)	Cahier de textes (0)	Travail à faire (0)
Type de cours	-	Trombinoscope	
Groupe(s)	BOUL CAP2 CD	Faire l'appel	
Salle(s)	SALLE 5 (SALLE EG)	Saisir les notes	
Formateur(s)	M. ROGER	Réserver	
Matériel(s)	-	Modifier une demande de réservation (0)	
Durée coeff. groupe	02h00		
Durée coeff. formateur	02h00		
Commentaire	-		

[Fermer](#)

Il vous permet de :

- Consulter le détail de la séance
- Consulter la liste des apprenants inscrits à la séance (le détail des informations de chaque apprenant est alors accessible).
- Gérer le cahier de texte numérique
- Consulter le travail à faire pour cette séance.

Type de cours	-	Trombinoscope
Groupe(s)	BOUL CAP2 CD	Faire l'appel
Salle(s)	SALLE 5 (SALLE EG)	Saisir les notes
Formateur(s)	M. ROGER	Réserver
Matériel(s)	-	Modifier une demande de réservation (0)
Durée coeff. groupe	02h00	
Durée coeff. formateur	02h00	
Commentaire	-	

L'onglet détail permet de :

- Consulter les plannings des ressources liées à la séance (groupe, formateur, salle, matériel).
- Visualiser le trombinoscope des apprenants inscrits à la séance sélectionnée.
- Faire l'appel de la séance
- Saisir les notes pour les apprenants inscrits à la séance
- Réserver ou faire une réservation de matériel
- Modifier une demande de réservation

5.3 Saisir, modifier, supprimer des actions

Menu [Planning/Semaine courante] ou [Page d'accueil/Raccourcis/Semaine Courante]

ou [Page accueil/Planning Journalier/Consulter le planning semaine]

Le centre peut vous autoriser à saisir dans le portail vos actions de hors face à face. Les actions disponibles à la saisie sont définies par le centre.

Les actions saisies dans le portail sont soumises à acceptation par le centre.

Saisir vos actions dans le portail :

Pour saisir une action, cliquez sur le bouton action puis saisir une action dans votre planning semaine ou par le menu [Planning/actions et réservations].

Les informations à compléter dans le formulaire sont :

- la date ,
- l'heure de début et de fin,
- le coefficient
- le nom de l'action (n'apparaît dans la liste déroulante que les actions autorisées par le centre)
- votre nom ou celui d'un autre personnel (fonction de vos droits utilisateur)
- un commentaire libre (visible dans le planning sur l'action)

Saisir une action

← Fév 2016 →

Aperçu planning 22/02/2016

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez saisir une action. Les dates vertes ont des actions déjà planifiées.

Un aperçu du planning vous permet de vous assurer de la disponibilité d'une plage horaire.

08:00 SCIENCES APPLIQUEES

09:00 PAT CAP2 CD
SALLE 4, AMPHI 2
M. ROGER

10:00 CHIMIE APPLIQUEE

11:00 COIF CAP2 CD
SALLE 14
M. ROGER

12:00

13:00

14:00

15:00 SCIENCES APPLIQUEES

16:00 PAT MC CD
SALLE 7
M. ROGER

17:00

Plage horaire (Créneaux de 60mn)
13h00 à 14h00

Durée coeff.
01h00 Coefficient : 1.00

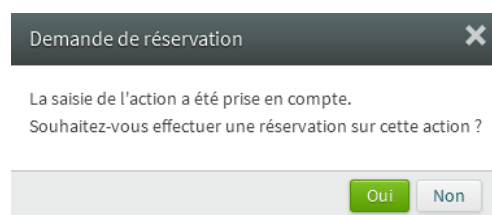
Action
DEPLACEMENT

Cela concerne
M. ROGER Martin

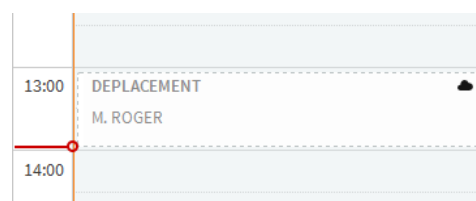
Commentaire 72 caractères maximum
déplacement dans le cadre d'une visite.

Valider Fermer

Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton [Valider], un message de confirmation apparaît permettant aussi de faire une réservation de salle ou matériel:



L'action est positionnée en temps réel dans votre planning (pour rafraîchir la page, effectuez un Ctrl + F5 avec votre clavier):



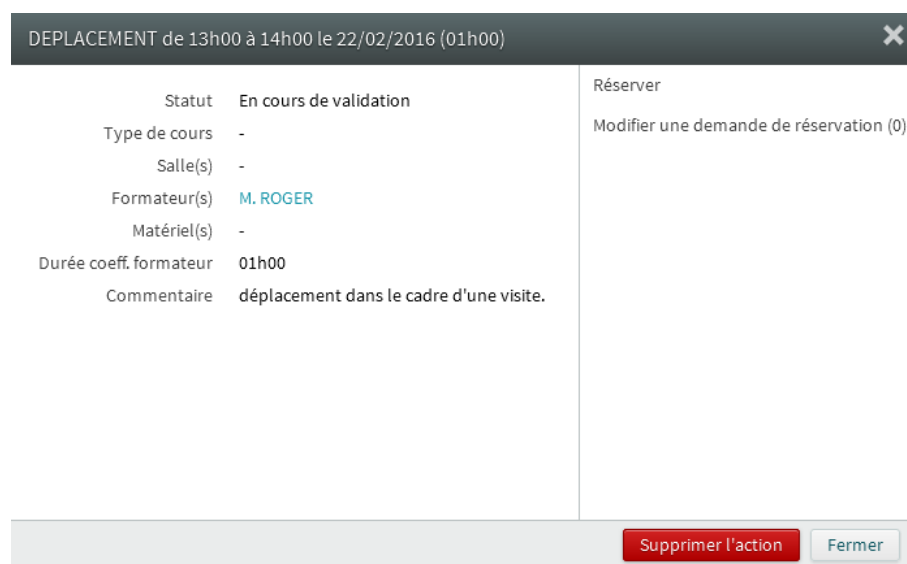
NB :

L'icône ☁ indique que l'action a été saisie depuis le portail.


La saisie de l'action est soumise à validation par le centre. Cette dernière apparaît donc en pointillé jusqu'à ce que la validation ait été effectuée (par Ypareo).

Un clic sur l'action permet :


- de supprimer l'action (si elle n'a pas encore été validée par le centre)
- d'effectuer une réservation (en rapport avec cette action)
- de modifier une demande de réservation)



Modifier ou supprimer vos actions saisies dans le portail :

Pour modifier, sélectionnez l'action dans votre planning semaine et cliquez sur le bouton  .

Pour supprimer, sélectionnez l'action dans votre planning semaine ou par le menu [Planning/Liste

actions] et cliquez sur le bouton 

Remarque : La suppression d'une action est active tant que le centre ne l'a pas validée.

5.4 Réserver des salles et du matériel

Menu [Planning/Saisir une réservation]

Le centre peut vous autoriser à faire des réservations de salle ou de matériel sur des séances existantes.


La saisie des réservations est validée automatiquement ou soumise à acceptation par le centre.

Saisir une réservation :

La saisie d'une réservation s'effectue par votre planning semaine en cliquant sur le bouton (action/réserver) ou par le menu [Planning/Actions et réservations] .

Les informations à compléter dans le formulaire sont :

- votre nom ou celui d'un collègue si le centre vous l'autorise à sélectionner dans la liste déroulante,
- la date et la séance ou de l'action concernée,



- la salle et/ou le matériel
- la disponibilité
- un commentaire libre

Réservation : SCIENCES APPLIQUEES de 08h15 à 10h15 le 22/02/2016



Sélection des ressources plannings

Uniquement disponibles

Disponibles ou en cours de réservation

Toutes

Salles

Matériels

0

ATELIER FLEURS Ressource non disponible
 ATELIER MOTO Ressource non disponible
 ATELIER PEINTURE
 CDR 1 Ressource non disponible
 CDR ALIM
 CDR AUTO
 GYMNASE
 LABO BOUCHERIE Ressource non disponible
 LABO BOULANGERIE
 LABO BOULANGERIE Ressource non disponible

En cliquant sur un filtre vous affichez les ressources associées

- Sites
- Types de salles
 - A CONTROLER
 - AMPHI
 - ATELIER AUTO
 - ATELIER CARROSSERIE
 - ATELIER ESTHETIQUE
 - ATELIER FLEUR
 - ATELIER MOTO
 - ATELIER PEINTURE


Commentaire (80 caractères maximum)

Pour valider votre réservation, cliquez sur le bouton . Un message de confirmation apparaît.

Réservation en date du 22/02/2016



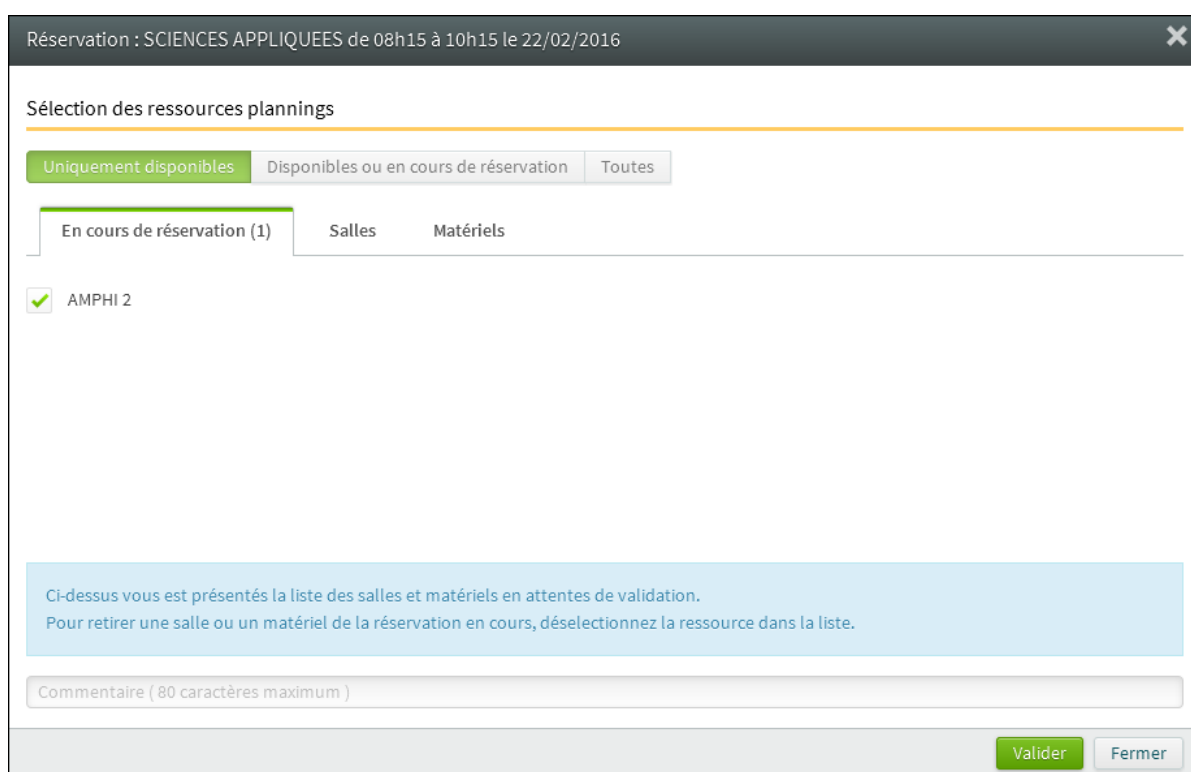
Votre demande de réservation pour la séance SCIENCES APPLIQUEES a bien été prise en compte.

L'icône  apparaît sur la séance concernée par la réservation en temps réel (pour rafraîchir la page effectuez un Ctrl + F5 avec votre clavier).

Modifier ou supprimer une réservation en attente de validation :

Pour modifier une réservation double cliquez sur la séance concernée dans votre planning semaine ou cliquez sur le lien "Modifier une demande de réservation".

Sélectionnez la demande de réservation désirée puis désélectionnez la ressource pour la supprimer. Vous pouvez alors ajouter d'autres ressources si besoin.



Réservez : SCIENCES APPLIQUEES de 08h15 à 10h15 le 22/02/2016

Sélection des ressources plannings

Uniquement disponibles | Disponibles ou en cours de réservation | Toutes

En cours de réservation (1) | Salles | Matériels

AMPHI 2

Ci-dessus vous est présentés la liste des salles et matériels en attentes de validation.
Pour retirer une salle ou un matériel de la réservation en cours, désélectionnez la ressource dans la liste.

Commentaire (80 caractères maximum)

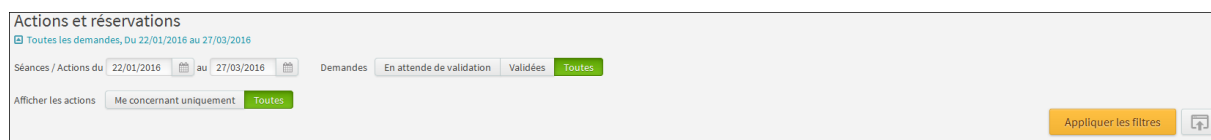
Valider Fermer

Remarque : La suppression d'une réservation est possible quelq ue soit son état (acceptée, refusée, en attente)

5.5 Consulter l'état de vos actions

Menu [Planning/Liste des actions]

La consultation de l'ensemble des actions et réservation que vous avez saisie par le biais du portail est disponible par le menu : Planning/Actions et réservations



Actions et réservations

Toutes les demandes, Du 22/01/2016 au 27/03/2016

Séances / Actions du 22/01/2016 au 27/03/2016

Demands En attente de validation Validées Toutes

Afficher les actions Me concernant uniquement Toutes

Appliquer les filtres

Le pré-filtre situé en haut de page permet de :

Sélectionner des dates de début et de fin de recherche.

Filtrer les actions/réservations selon le type (en attente, validées, toutes).

Actions et réservations

Toutes les demandes, Du 22/01/2016 au 27/03/2016



Actions (2)

Demande	Actions	Commentaire	Saisir une action
Effectuée le 22/02/2016 Pour M. ROGER Martin	DEPLACEMENT le 22/02/2016 de 13h00 à 14h00	déplacement dans le cadre d'une visite.	
Effectuée le 22/02/2016 Pour M. ROGER Martin	DEPLACEMENT le 08/02/2016 de 09h00 à 10h00		

Réservations (2)

Demande	Séance / Action	Salles / Matériels	Réserver
Effectuée le 22/02/2016 Pour M. ROGER Martin	SCIENCES APPLIQUEES le 22/02/2016 de 08h15 à 10h15	ATELIER PEINTURE -	
Effectuée le 22/02/2016 Pour M. ROGER Martin	SCIENCES APPLIQUEES le 22/02/2016 de 08h15 à 10h15	AMPHI 2 -	

Signification des icônes :

-  indique que l'action/réservation n'est pas validée.
-  indique que l'action/réservation a été validée et acceptée.

Si l'action n'apparaît plus dans cette liste, cela implique qu'elle a été supprimée dans Ypareo au niveau de l'écran de validation des actions.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer une action qui a été validée par le centre

5.6 Consulter les plans de charge

Menu [Planning/Plan de charge]

Cet écran affiche votre plan de charge sur une période.

Pour afficher votre plan de charge, sélectionnez les critères suivants :

Plan de charge

M. ROGER Martin du 22/02/2016 au 28/02/2016

Matière	Plan de charge		
	Prévu	Planifié	Réalisé
CHIMIE APPLIQUEE	02h00	02h00	02h00
CHIMIE/PHYSIQUE	02h00	02h00	00h00
PHYSIQUE CHIMIE	03h00	03h00	00h00
SCIENCES APPLIQUEES	18h43	18h00	04h00
Total	25h43	25h00	06h00

- votre nom (positionné par défaut). Il est possible de visualiser le plan de charge de vos collègues si le centre l'autorise.
- sélectionnez le type de plan de charge :
 - par matière

- par groupe et matière ou action
- par groupe uniquement
- par action
- indiquez la période d'analyse.

En fonction de vos critères le résultat s'affiche sous forme de tableau :

6 Pédagogie

Menu [Pédagogie]

Le centre de formation peut opter pour la mise en place du module Net Pédagogie. Les objectifs de ce module sont :

- la dématérialisation du cahier de textes
- l'évaluation des apprenants sur les activités pédagogiques en centre et/ou en entreprise
- la gestion d'un portefeuille de compétence par apprenant,
- d'échanger des documents entre les 3 acteurs (formateur, apprenant, entreprise)

La mise en oeuvre de ce module est explicitée dans le guide utilisateur "FI/FC - La gestion du cahier de texte numérique et du suivi pédagogique" disponible sur notre espace client.

Dans ce cadre le centre peut vous demander de:

- saisir votre cahier de textes à chaque séance de cours,
- évaluer les apprenants sur des activités à réaliser au centre et/ou en entreprise
- compléter le portefeuille de compétences de chaque apprenant

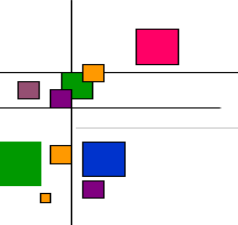
Divers récapitulatifs sont disponibles pour suivre l'évolution de votre progression pédagogique (cahier de texte) et des évaluations d'activités en centre et/ou entreprise.

6.1 Saisie du cahier de texte

La saisie du cahier de textes est disponible aux formateurs planifiés sur des séances dans Ypareo.

Connecté au portail, le planning de la journée de l'utilisateur apparaît sur la gauche.

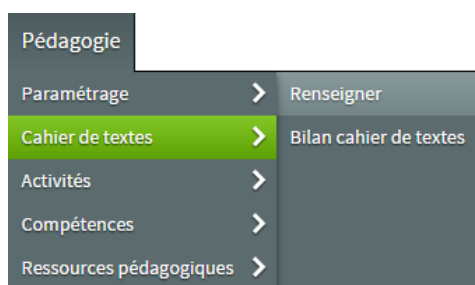
Vous pouvez choisir une autre journée avec la fonction .



14:00	Mathématiques A
15:00	BTS MI 1 TP 35
16:00	
17:00	

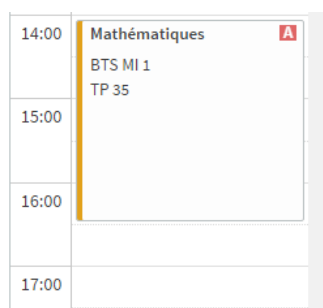
6.1.1 Accès et saisie Cahier de texte

Pour accéder à la consultation ou la saisie de cahier de textes, l'utilisateur peut choisir de passer par le menu **Pédagogie** / **Cahier de textes** / **Renseigner** ou directement en sélectionnant la séance depuis la consultation du planning semaine.



Pour saisir un cahier de textes

- Cliquez sur la séance.



14:00	Mathématiques A
15:00	BTS MI 1 TP 35
16:00	
17:00	

- Cliquez sur l'onglet **Cahier de textes (0)**
- Cliquez sur **Nouveau cahier de textes**

L'écran se décompose en 3 parties maximum :

Pour les apprenants du groupe BTS MI 1

Titre


Travail à faire

[Consulter le travail à faire des groupes de la séance](#)

- Saisissez un titre dans la zone (obligatoire).

Le détail du cahier de textes est saisi dans la zone observation, et peut être mis en forme à partir des menus de traitement de texte.

Vous pouvez mettre en gras, changer de style de police, insérer des liens internet et lier des images. Les fonctions de copier-coller peuvent être utilisées, aussi bien pour le texte que pour les images.

- Redimensionnez la fenêtre de saisie à partir du bouton  présent en bas à droite de la zone de saisie.

Exemple :

Si vous souhaitez ajouter du travail à faire, cliquez sur

Si vous souhaitez ajouter des documents, cliquez sur

Si vous souhaitez valider la saisie du cahier de textes cliquez sur

Dans les zones de texte permettant la saisie (exemple : saisie d'une actualité ou du cahier de texte), il est désormais possible d'insérer par un glissé/déposé une image provenant de votre bureau ou d'un dossier.

Lors de la saisie d'un cahier de textes, un indicateur visuel permet de rapidement détecter si un apprenant est absent sur la séance. Le motif est alors indiqué dans le texte infobulle.

Travail à faire

Il est possible de visualiser le travail qui était à réaliser pour la séance en cliquant sur .

Il est possible d'affecter du travail à réaliser pour la prochaine séance, ou pour la séance de votre choix.

Lorsqu'un apprenant est absent à une séance, et qu'il consulte une séance pour laquelle il n'était pas présent, l'information « Du travail à faire a été renseigné pour la séance du xx/xx/20xx » est affichée, lui permettant d'avoir accès aux travaux demandés.

- Cliquez sur

La saisie du cahier de textes nécessite d'être sauvegardée.

- Cliquez sur

L'écran suivant s'ouvre en vous positionnant directement sur la prochaine séance prévue au planning où sera dispensée la matière.

Les dates indiquées sur fond vert vous permettent de choisir un autre jour où la matière est planifiée.

Si votre travail à faire ne concerne pas la même matière, vous pouvez décocher





Vous pouvez également accéder au planning complet du groupe en le sélectionnant dans la liste déroulante.

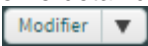
- Cliquez sur

Le travail à faire sera visible par l'apprenant depuis son portail.

Un planning dédié à la pédagogie apparaît lorsque votre saisie est terminée. Il affiche sur la séance le nom du titre du cahier de textes saisi.

L'icône  apparaît lorsqu'un cahier de textes a été saisi sur la séance.

L'icône  apparaît lorsqu'un travail à faire été saisi par le formateur.

Un clic sur la séance affiche son détail et vous permet de visualiser le détail du cahier de textes saisi, pour le modifier, le supprimer ou le dupliquer à partir du bouton , ou pour en ajouter un nouveau.

Mathématiques de 09h00 à 12h00 le 24/09/2015 (03h00)

Détails Inscrits à la séance (15) Cahier de textes (1) Travail à faire (0)

Suites arithmétiques et géométriques Modifier ▼

- Écrire le terme général d'une suite arithmétique ou géométrique définie par son premier terme et sa raison.
- Calculer avec la calculatrice ou le tableur la somme de n termes consécutifs (ou des n premiers termes) d'une suite arithmétique ou géométrique

Représentation graphique de (U_n)

Le graphique montre une suite arithmétique avec des points croisés à l'intersection de lignes horizontales et de lignes verticales. Les valeurs de U_n sont 20, 24, 28, 32, 36. Les points croisés sont à (1, 20), (2, 24), (3, 28), (4, 32), (5, 36).

Si plusieurs cahiers de textes sont saisis sur la même séance, le titre affiché sur la séance est remplacé par le nombre de cahiers de textes saisis.

Dupliquer la séance

Sélection des séances Récapitulatif et confirmation

Cela permet d'affecter la saisie effectuée sur plusieurs séances.

- Cliquez sur Modifier ▼ et choisissez **Dupliquer**.

Duplication d'un cahier de textes

Suites arithmétiques et géométriques, séance du 24/09/2015 en Mathématiques

Sélection des séances Récapitulatif et confirmation

Recherche des séances

Seules les séances dont la matière est identique à celle du cahier de textes d'origine sont proposées.

Vous recherchez des séances comprises entre le et le

Rechercher uniquement les séances pleinement compatibles
 La duplication d'un cahier de textes inclut, si possible, les éléments de séquences.
 La récupération de tout ou partie des éléments de séquence est fonction du paramétrage des modules.
 En activant la case à cocher ci-dessus, seules les séances pleinement compatibles sont proposées.

Lancer la recherche

Sélection des séances

Séance du	Horaire	Inscrits à la séance	CdT	Groupe(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 23 septembre 2015	14h00 à 16h30	0 inscrits	0 CDT	BTS MI 1
<input type="checkbox"/> Jeudi 24 septembre 2015	14h00 à 15h30	0 inscrits	0 CDT	THA_BTS_MI_TERM

Les séances ayant les mêmes paramètres (matière, formateur) apparaissent, pour vous permettre de les sélectionner et ainsi rattacher le cahier de textes saisi. Cette méthode peut être utilisée pour les utilisateurs souhaitant rattacher une fois par semaine leur cahier de textes aux séances.

Il est possible de lier la saisie à d'autres séances en utilisant les possibilités de recherche entre deux dates.

- Choisissez la ou les séances et cliquez sur

[Etape suivante](#)

Cahier de textes

Séance du	Jeudi 24 Septembre 2015 de 09h00 à 12h00
Groupe(s)	BTS MI 1
Matière	Mathématiques
Titre	Suites arithmétiques et géométriques
Ressources pédago.	1 ressource pédagogique
Observations	<ul style="list-style-type: none">• Écrire le terme général d'une suite arithmétique ou géométrique définie par son premier terme et sa raison.• Calculer avec la calculatrice ou le tableur la somme de n termes consécutifs (ou des n premiers termes) d'une suite arithmétique ou géométrique

Représentation graphique de (U_n)

Le graphique illustre la suite arithmétique (U_n) avec l'axe des ordonnées U_n allant de 0 à 36 et l'axe des abscisses n allant de 0 à 8. Les points de la suite sont représentés par des 'x' rouges, montrant une progression linéaire constante.

n	U_n
0	0
1	6
2	12
3	18
4	24
5	30
6	36
7	42
8	48

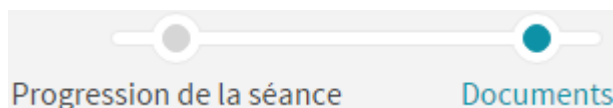
→ Sera dupliqué sur les séances

Séance du	Mercredi 23 Septembre 2015 de 14h00 à 16h30	<input type="checkbox"/>
Groupe(s)	BTS MI 1	
Matière	Mathématiques	
Cahier(s) de textes	Aucun cahier de textes	

- Cliquez sur

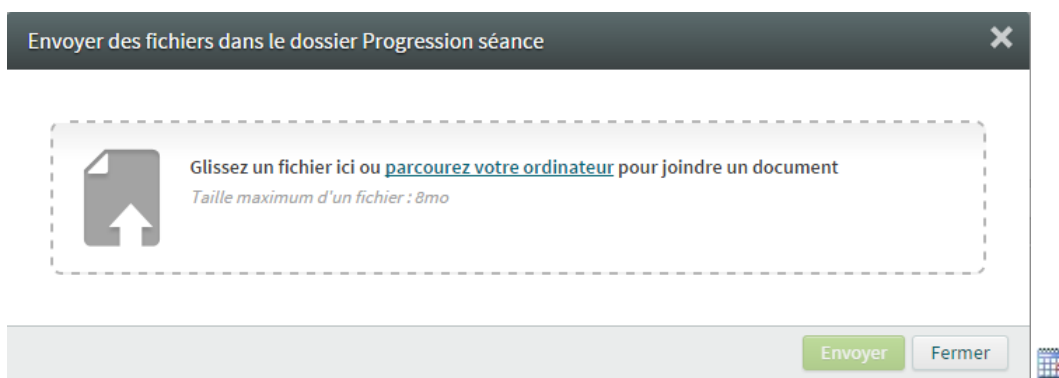
[Confirmer](#)

6.1.2 Ajouter un document



Ajouter un document


- Cliquez sur **Etape suivante** pour accéder à la mise à disposition de document sur la séance du cahier de textes.
- Cliquez sur **Ajouter un document**




- Glissez/déposez ou parcourez les dossiers de votre poste de travail pour choisir le ou les documents à lier à votre saisie.
- Cliquez sur **Envoyer** puis sur **Fermer cette fenêtre et continuer**

Si un référentiel (ou plan de progression) est lié à votre matière, les documents qui lui ont été associés sont proposés.

Les documents liés au cahier de textes apparaissent dans la zone :

Noms	Modifié le
 BTS_ProgrammeMathematiques.pdf Suites arithmétiques et géométriques	24/09/15 à 11:15 CERINI Gilles

Le bouton  vous permet de supprimer un document.

- Cliquez sur **Terminer la saisie**

Lorsqu'un document a été rattaché au cahier de textes, il est considéré comme une ressource pédagogique et affiché sur le planning lié à la pédagogie.

Mathématiques



Suites arithmétiques et géométriques

1 ressources pédagogiques

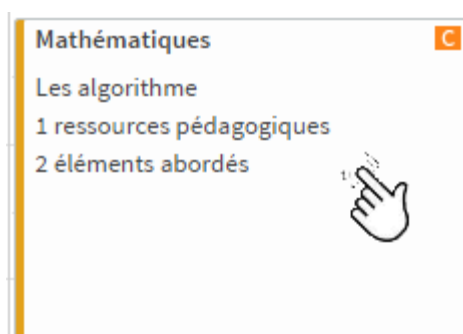
6.1.3 Personnalisation du cahier de texte

Menu **Pédagogie** / **Cahier de textes** / Renseigner

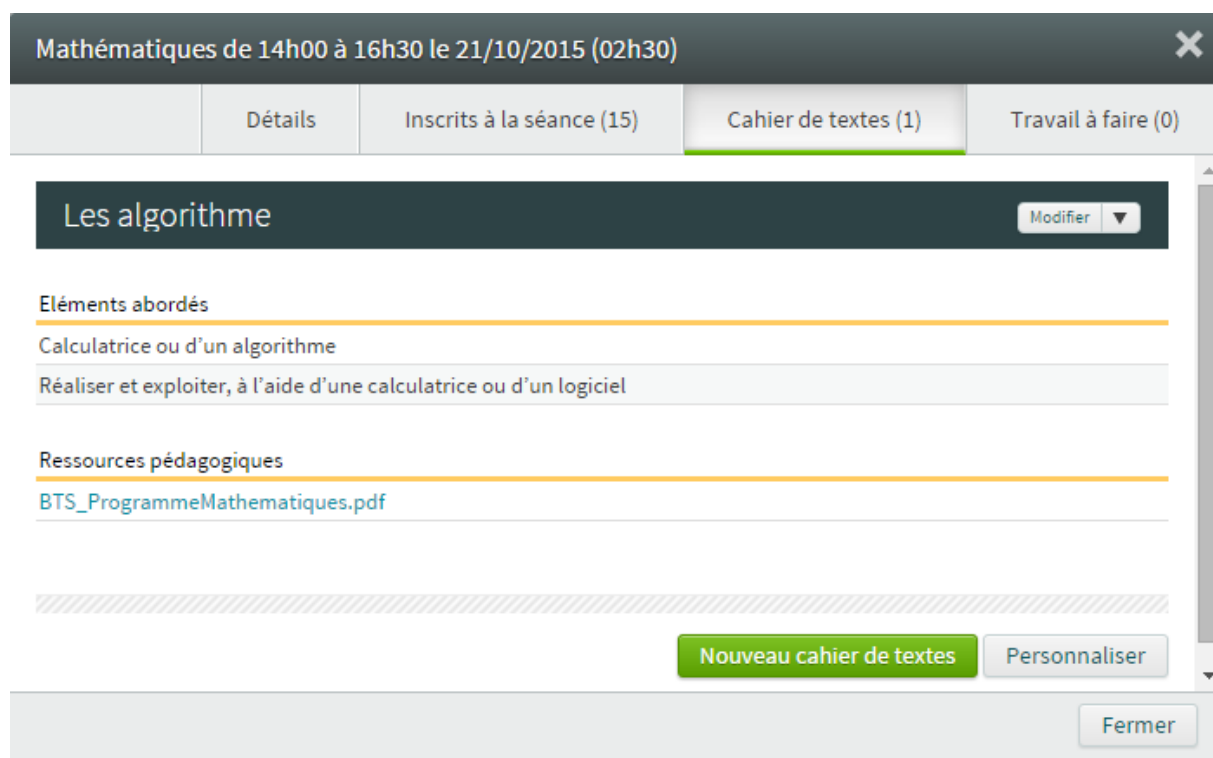
Le cahier de textes saisi peut être personnalisé par apprenant ou pour un groupe d'apprenants.

Il faut pour cela qu'une saisie ait été effectuée sur la séance.

- Cliquez sur la séance ayant donné lieu à une saisie de cahier de textes



Une fenêtre permet d'accéder au détail de la séance, aux inscrits de la séance, aux cahiers de textes saisis et au travail à réaliser.



- Cliquez sur **Cahier de textes (1)** puis sur **Personnaliser**

La saisie personnalisée du cahier de textes concerne les apprenants sélectionnés dans la fenêtre de droite.

Le contenu de leurs cahiers de textes est remplacé.

Saisie du cahier de textes
Séance du 21/10/2015 de 14h00 à 16h30 en Mathématiques

Progression de la séance Documents

Entrée personnalisée

Notion et vocabulaire préalable à la connaissance des algorithmes

Apprentissage des notions liées et du vocabulaire utilisé.

Travail à faire

Ajouter du travail à faire pour une prochaine séance

Le cahier de textes concerné... (sélectionnez un ou plusieurs apprenants)

Civ.	Nom	Statut / SB.	Gp. / Form.
M.	ABERIC Dom	CP BTS 1A	BTS MI 1
✓	BERNIER Stéphane	CP BTS 1A	BTS MI 1
✓	BISMUTH Paul	APP BTS 1A	BTS MI 1
✓	CABRAL David	CP BTS 1A	BTS MI 1
✓	CELIK Musa	CP BTS 1A	BTS MI 1
M.	CHARDONNET PIERRE	APP BTS 2A	BTS MI 1
Mlle	COUGERON Aurélie	CP BTS 1A	BTS MI 1
M.	GATEAU Fred	CP BTS 1A	BTS MI 1

Progression de la séance

- Cliquez sur **Etape suivante** pour lier des documents ou sur **Terminer la saisie**
- Les informations saisies sont visibles en cliquant sur la séance.

Mathématiques de 14h00 à 16h30 le 21/10/2015 (02h30)

Détails Inscrits à la séance (15) Cahier de textes (2) Travail à faire (0)

Les algorithmes Modifier

Éléments abordés

Calculatrice ou d'un algorithme

Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel

Ressources pédagogiques

[BTS_ProgrammeMathematiques.pdf](#)

Notion et vocabulaire préalable à la connaissance des algorithmes Modifier

Concerne 4 apprenants : BERNIER Stéphane, CABRAL David, CELIK Musa, BISMUTH Paul

Fermer

6.1.4 Le Bilan cahier de textes

Menu **Pédagogie** / **Cahier de textes** / **Bilan cahier de textes**

Le Bilan cahier de textes permet d'accéder à une synthèse des éléments saisis sur chaque séance, par période ou sur l'année.

Il permet également de noter des observations sur chacune des périodes.

La sélection du groupe à visualiser s'effectue en cliquant sur puis sur **Appliquer les filtres**

Bilan période cahier de textes

Groupes de la formation BTS MI

Groupes de la formation BTS MI

Uniquement les groupes Sélectionner un ou plusieurs groupes (20 groupes maximum)

Tous les groupes de formations longues

Appliquer les filtres

BTS MI 1

Periode 1	Periode 2
Du 01/09/2015 au 31/12/2015	Du 01/01/2016 au 30/06/2016
1er semestre	2ème semestre
Observations formateur 0 / 15 Observations apprenant 0 / 15	Observations formateur 0 / 15 Observations apprenant 0 / 15
Consulter	Consulter

La période en cours est en surbrillance.

Les icônes symbolisent les observations saisies.

Le compteur **0 / 15** affiche le nombre d'apprenants ayant eu une observation saisie sur le nombre total.

- Choisissez la période souhaitée et cliquez sur **Consulter**

La première fenêtre vous permet de saisir des observations sur le groupe, ou sur l'apprenant sélectionné à droite.

En restant sur le groupe :

- Cliquez sur **Contenu**

Vous visualisez alors l'ensemble des saisies effectuées sur la matière sélectionnée.

Matière : Mathématiques

Les algorithmes

Séance du Mercredi 21 octobre 2015 de 14h00 à 16h30 par M. CERINI Gilles

Eléments abordés

Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel Terminé

Calculatrice ou d'un algorithme Terminé

Ressources pédagogiques

[BTS_ProgrammeMathematiques.pdf](#)

Suite et logique

Séance du Jeudi 08 octobre 2015 de 09h00 à 13h00 par M. CERINI Gilles

Eléments abordés

Calculer une liste de termes ou un terme de rang donné d'une suite à l'aide d'un logiciel Terminé

Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel

- Cliquez sur **Progression des apprentissages**

Afficher les modules plus utilisés :

Modules / séquences	Progression	Eléments abordés	Eléments Terminés	Séances Perso.	Séances réalisées	Heures réalisées
Analyse Fonctionnelle BTS/BAC	0% 0 / 42	0	0	0	0	0 h 00
Analyse Fonctionnelle BTS/BAC	0% 0 / 42	0	0	0	0	0 h 00
Electrotechnique-Mecanique BTS/BAC	0% 0 / 30	0	0	0	0	0 h 00
Electrotechnique-Mécanique BTS/BAC	0% 0 / 30	0	0	0	0	0 h 00
Maths	0% 0 / 8	0	0	0	0	0 h 00
Maths	0% 0 / 5	0	0	0	0	0 h 00
Aide Maths	0% 0 / 3	0	0	0	0	0 h 00
Module BTS MI 1ère année	38% 3 / 8	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année	43% 3 / 7	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Informatique BTS MI 1ère année	0% 0 / 1	0	0	0	0	0 h 00
Module Centre et activités	0% 0 / 9	0	0	0	0	0 h 00
Séquence Cahier de textes/Activités	0% 0 / 9	0	0	0	0	0 h 00

Un récapitulatif sur la période affiche les séquences liées au groupe de formation sélectionné et permet d'analyser la progression pédagogique effectuée par la saisie des cahiers de textes. Un récapitulatif annuel est accessible en cliquant sur **Récapitulatif annuel**.

Module BTS MI 1ère année	38% 3 / 8	0	3	0	2	6 h 30
Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année	43% 3 / 7	0	3	0	2	6 h 30


Les barres de progression permettent de distinguer les éléments pédagogiques abordés dans une séquence (bleu clair), parallèlement aux éléments terminés (bleu foncé). Cela permet une visualisation rapide de la progression des contenus.

Eléments abordés
 Eléments terminés

Le pourcentage de progression est alimenté par la saisie, le nombre d'éléments utilisé étant comparé au nombre total d'éléments présents sur la séquence.

Le nombre d'éléments abordés, terminés, et ayant fait l'objet d'une séance personnalisée sont affichés,


ainsi que le nombre de séances total où la saisie a été effectuée. Le nombre d'heures réalisées s'alimente en additionnant les durées des séances utilisées.


Un clic sur  affiche le détail de la séquence pédagogique, ainsi que les dates où ont été saisies les cahiers de textes.

Séquence Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année

▼ Mode de génération d'une suite et comportement global

Calculer une liste de termes ou un terme de rang donné d'u... le 08/10/2015 à 09h00 

▼ Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel le 21/10/2015 à 14h00 

Calculatrice ou d'un algorithme le 21/10/2015 à 14h00 

7 Qualité

Menu [Qualité]

Ce menu permet d'accéder aux récapitulatifs des évaluations des formations par les apprenants que vous avez dispensés

7.1 Récapitulatif des évaluations des formations

Menu [Qualité/Récapitulatif des évaluations des formations]

Le centre peut mettre à votre disposition le résultat des évaluations de vos formations saisies par les apprenants. Cette liste est présentée par groupe et type de questionnaire. La consultation du résultat n'est active que si au moins un apprenant du groupe a complété le formulaire .

État	Groupe ou formation	Nom du formulaire	Dates d'ouverture	Réponses	Progression
● Ouvert	BTS MI 1	Formulaire de Base	Du 03/08/2015 au 31/07/2016	<input type="text" value="1 réponse"/>	<div style="width: 5%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div> 5%
● Ouvert	BTS MI 1	Formulaire de Base	Anonyme Du 03/08/2015 au 31/07/2016	<input type="text" value="Aucune"/>	

Un clic sur le formulaire, permet de consulter le détail de ce dernier.

La colonne **Réponses** permet de visualiser le nombre de répondants au formulaire et de consulter les réponses par formulaire en cliquant dessus :

1 LA FORMATION

	1 (note la plus faible)	2	3	4	5 (note la plus haute)
Plan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le Contenu a t il été adéquat à vos attentes ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rythme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Connaissances acquises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

2 L'ANIMATION

	Réponse
Disponibilité de l'intervenant	<input type="text"/>
Echanges/Interactivité	<input type="text"/>
Pédagogie	<input type="text"/>

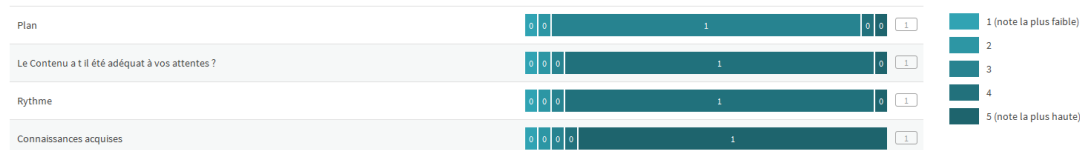
Pour visualiser le graphique de synthèse générale par type de question, cliquez sur le bouton

[Afficher les statistiques](#)

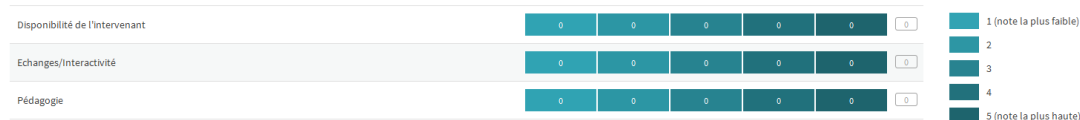
Statistiques / Graphiques

Formulaire de Base (BTS MI 1)

1 LA FORMATION



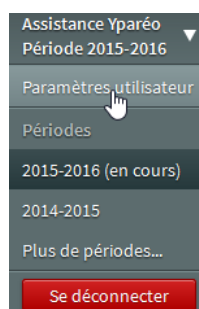
2 L'ANIMATION



8 Paramètres

Menu [Paramètres utilisateurs]

L'ensemble de ces paramètres est destiné à personnaliser votre session sur le portail. Le centre autorisera ou non l'accès à ces paramètres.



Vous pouvez modifier votre mot de passe de connexion dans le portail si le centre vous y autorise.

Les utilisateurs du portail peuvent également mettre à jour leurs coordonnées directement à partir de NetYPareo. La mise à jour est soumise à un droit présent sur le profil NetYPareo.

Compte utilisateur

Identifiant	YMAG	Date de naissance	-	Coordonnées <input type="button" value="Modifier"/>
Mot de passe	<input type="button" value="Modifier"/>	Fonction	-	
Première connexion	15/12/2010	Équipe pédagogique	-	
Dernière connexion	02/11/2017	Date d'entrée	-	
Données des formulaires	<input type="button" value="Effacer"/>			
				Adresse -
				Téléphone -
				E-mail -

Afin éviter les erreurs de saisie, un nouveau paramètre utilisateur repositionne automatiquement l'utilisateur sur la période de formation longue en cour.

Paramètres personnels

Période de travail pour la formation longue

A la connexion :

- conserver la dernière période FL sélectionnée
- toujours se positionner sur la période FL en cours






Période de travail pour la formation continue

Fixe **Glissante** de moins mois à plus mois 

Paramètres d'affichage du planning

Durée du créneau * minutes
Heure de début de journée ▼
Heure de fin de journée ▼
Dernier jour de la semaine ▼

Paramètres d'affichage du calendrier d'alternance

Couleur des créneaux disponibles 
Couleur des créneaux indisponibles 
Couleur des créneaux de présence en entreprise 
Couleur de superposition des séances 
Couleur des créneaux disponibles apprenant 

iCalendar

Export du planning [Format iCalendar](#)
Export des événements à traiter de l'agenda GRC [Format iCalendar](#)

Divers

Afficher mon email pour les apprenants et entreprises
Affichage du menu principal

Le menu s'affiche automatiquement en remontant dans la page.

Les préférences utilisateurs vous permettent de :

- Définir vos périodes de travail (FI et/ou FC)
- Définir les paramètres d'affichage de votre planning dans le portail.
- Définir les paramètres de la page d'accueil
- Récupérer le lien (i-calendar) afin de pouvoir intégrer le planning au sein de l'agenda personnel

La barre de navigation de NetYpareo peut désormais être fixe et paramétrée depuis les 'Paramètres utilisateur' NetYpareo : "Affichage du menu principal" Classique/Fixe/Automatique

Paramétrage de la page d'accueil

Vous pouvez modifier l'affichage des widgets sur la page d'accueil du portail.

En cochant la case, vous ajoutez le widget sur votre page d'accueil. Vous pouvez aussi modifier l'ordre d'affichage des widgets en modifiant l'ordre des lignes du tableau.

Widget	Afficher ?	Ordre
Appels non effectués Affiche la liste des appels non effectués ces deux dernières semaines	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Plan de charge de la semaine Affiche le plan de charge du formateur pour la semaine en cours.	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Derniers groupes consultés Affiche la liste des dix derniers groupes consultés.	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Derniers apprenants consultés Affiche la liste des dix derniers apprenants consultés.	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Nouveaux documents de liaison Affiche les dix derniers documents de liaison reçus et non consultés	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼

Valider

Détails du profil

Planning

Limitation de consultation	Aucune limitation de consultation
Limitation de modification	Aucune limitation de modification

Accès aux ressources

Liste des formations accessibles [Toutes les formations](#)

Les périodes de travail :

Vous devez définir votre période de travail pour la formation initiale et pour la formation continue, ainsi que les couleurs affichées dans les calendriers. Ces valeurs s'initialiseront par défaut lors de votre connexion dans le portail.

Ces périodes permettent de filtrer les informations visibles dans le portail.

Les paramètres d'affichage de votre planning :

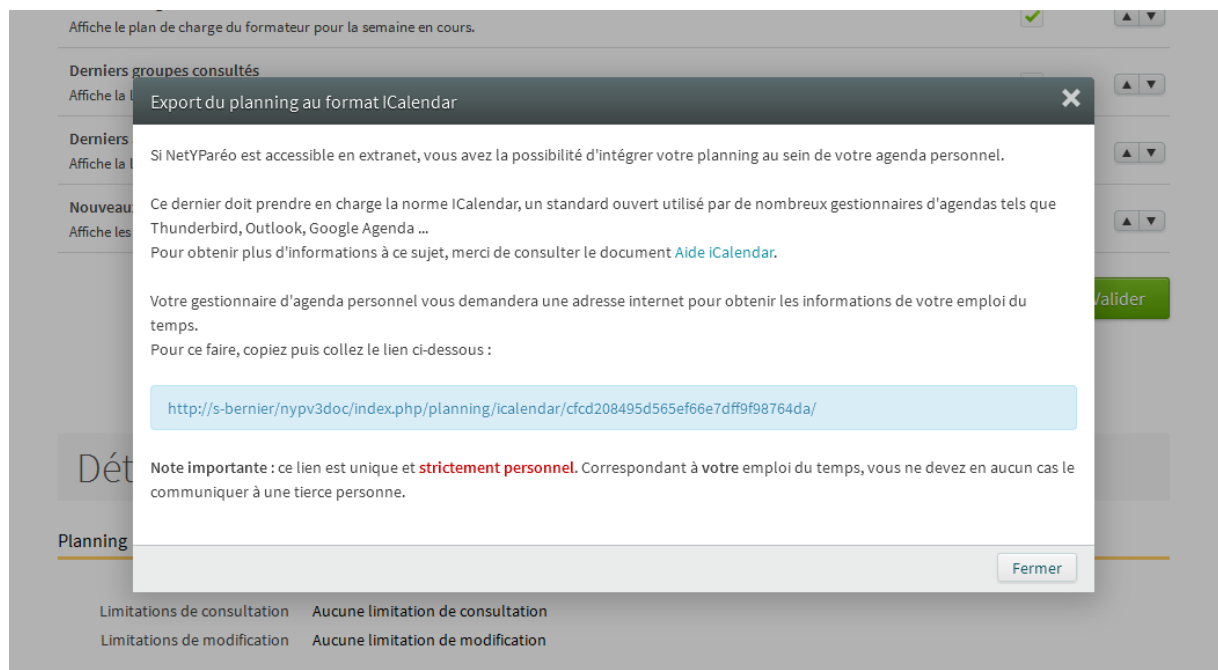
Vous pouvez définir vos propres paramètres d'affichage de votre planning dans le portail. Il est possible de définir:

- le nombre de jours par semaine à afficher
- la durée d'un créneau horaire en minute
- la première heure
- la dernière heure

Détails du profil :

Vous avez la possibilité d'afficher le planning de votre centre de formation au sein de votre agenda personnel, à l'instar de ce que propose Outlook, Google agenda, Thunderbird...

Vous devez préalablement connaître le fonctionnement de votre agenda personnel. Si celui-ci dispose de la possibilité d'ajouter un calendrier à partir d'un site Internet (compatible avec la norme ICalendar), indiquez-lui l'URL fournie par NetYParéo.



Affiche le plan de charge du formateur pour la semaine en cours. ✓

Derniers groupes consultés

Affiche la l

Derniers

Affiche la l

Nouveaux

Affiche les

Exporter du planning au format ICalendar

Si NetYParéo est accessible en extranet, vous avez la possibilité d'intégrer votre planning au sein de votre agenda personnel.

Ce dernier doit prendre en charge la norme ICalendar, un standard ouvert utilisé par de nombreux gestionnaires d'agendas tels que Thunderbird, Outlook, Google Agenda ...

Pour obtenir plus d'informations à ce sujet, merci de consulter le document [Aide ICalendar](#).

Votre gestionnaire d'agenda personnel vous demandera une adresse internet pour obtenir les informations de votre emploi du temps.

Pour ce faire, copiez puis collez le lien ci-dessous :

<http://s-bernier/nypv3doc/index.php/planning/icalendar/cfcd208495d565ef66e7dff9f98764da/>

Note importante : ce lien est unique et **strictement personnel**. Correspondant à votre emploi du temps, vous ne devez en aucun cas le communiquer à une tierce personne.

Fermer

Limitations de consultation : Aucune limitation de consultation

Limitations de modification : Aucune limitation de modification