

# Le profil élève

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

**Profil élève**

**Section :** Troisième Préparation Professionnelle **3 Prépa-pro**

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

**Nom :** Duplessis **Prénom :** Josephe  
Née le jeudi 30 novembre 2000 15 ans 2 mois 21 jours  
[Élève mineur](#)

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

Téléphone fixe : 02.54.76.52.27 Portable famille: 06.64.38.08.99  
Portable élève:

Adresse Mail : [JosepheDuplessis@superrito.com](mailto:JosepheDuplessis@superrito.com)

Date de la dernière connexion : Jamais

Sécurité du compte : Compte sécurisé par la date de naissance

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

## Section

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

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

## Identité de l'élève

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

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

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

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

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

## Période de formation

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

Elle sont regroupées en plusieurs catégories :

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

The screenshot displays a web interface titled "Périodes de formation". At the top, a blue bar contains the text "Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 1 Jour". Below this, the interface is divided into four main sections:

- Périodes de formation validées**: This section shows a "Période de formation en milieu professionnel" from January 26 to February 21, 2015. It includes a field for "Entreprise : " and two buttons: "Absence : 1 Jour" (orange) and "Période validée" (green). A button labeled "Editer la fiche de formation" is also present.
- Périodes de formation prévues**: This section shows a "Période de formation en milieu professionnel" from June 1 to June 27, 2015. It includes buttons for "Supprimer la période" and "Acceptation TGA".
- Périodes de formation prévues l'an prochain**: This section shows a "Période de formation en milieu professionnel" from November 16 to November 28, 2015. It includes a button for "Acceptation TGA".
- Périodes de formation réalisée antérieurement**: This section includes a note: "Ces périodes sont inscrites à titre indicatif, mais ne sont pas valides pour l'examen en préparation". It shows a "Période de formation en milieu professionnel" from January 5 to January 24, 2015, with a field for "Entreprise : " and a button labeled "Editer la fiche de formation".

### 1 - Les périodes de formation validées :

Indique le type de période, l'entreprise, ainsi que les dates de la formation.

Une bulle de couleur variable indique l'état d'avancement des signatures sur la convention.

Une seconde bulle de couleur orange, à gauche de la première, apparaît si des absences ont été enregistrées durant la période.

Un bouton permet d'ouvrir la [fiche de formation complète](#).

### 2 - Les périodes de formation prévues :

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

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

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

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

suivante.

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

#### 4 - Périodes de formation réalisées antérieurement :

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

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

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

### Recherche d'entreprise

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

Recherche d'une entreprise

Ajouter une recherche

Recherche du lundi 09 mars 2015

Contact : Téléphone

Supprimer Modifier

Entreprise :

Note :

Contact : M.

Téléphone :

Recherche du lundi 09 mars 2015

Contact : Téléphone

Supprimer Modifier

Entreprise :

Note :

Contact : M.

Téléphone :

La rédaction de ce formulaire est libre et sous la responsabilité de l'élève.

### Création ou modification d'un profil élève

Les formulaires de création et de modification sont identiques.

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

Eleve

Modification des données personnelles

Section :

3 Prépa-pro

Civilité :

Mademoiselle

Nom :

Bondy

Prénom :

Holly

Date de Naissance :

31

Janvier

1999

Adresse :

59 avenue Jules Ferry

Code postal :

83140

Ville :

SIX-FOURS-LES-PLAGES

Adresse e-mail :

HollyBondy@armyspy.com

Téléphone fixe :

09.61.31.08.40


Portable famille:

06.25.92.67.70

Portable élève:

06.71.41.88.33

Photo :



Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Annuler

Modifier

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

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

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

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

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=la\\_page\\_eleve&rev=1455974985](https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=la_page_eleve&rev=1455974985)

Last update: **2016/02/20 14:29**

