

V_Stage : Guide d'utilisation

-	INSTALLATION ET UTILISATION EN RESEAU.....	2
-	PREMIER DEMARRAGE – PERSONNALISATION DU LOGICIEL	3
-	L'INTERFACE GRAPHIQUE	
o	LES FENETRES – LES BOUTONS D'ACTION	5
o	LES FONCTIONNALITES DE RECHERCHES D'INFORMATIONS DANS LA BASE	7
-	IMPORTATION DES DONNEES	
o	IMPORTATION DES ELEVES DEPUIS SIECLE.....	8
o	IMPORTATION DE DONNEES DEPUIS UN FICHIER EXCEL	12
-	LE FICHIER DES ELEVES	13
-	LE FICHIER DES CLASSES	15
-	LE FICHIER DES ENTREPRISES	16
-	LE FICHIER DES PROFESSEURS	18
-	LES PERIODES DE STAGE	
o	CREATION D'UNE FICHE.....	19
o	AFFECTATION D'UN ELEVE EN ENTREPRISE	20
o	PERSONNALISATIONS DE LA FICHE DE SUIVI DU STAGIAIRE	21
-	FUSION ET PUBLIPOSTAGE.....	22
o	LES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS EDITABLES	
o	PARAMETRAGES ET PERSONNALISATIONS D'UNE CONVENTION ET AUTRES DOCUMENTS	
-	LE SUIVI DES EDITIONS.....	26
-	VISITES ET ORDRES DE MISSIONS	27
o	CREATION DES FICHES DE VISITES PROFESSEURS	
o	INSERTION DES VISITES PROFESSEURS DANS UN ORDRE DE MISSION	
o	EDITIONS ET PERSONNALISATION DES ORDRES DE MISSIONS	
-	FRAIS DE STAGES	
o	ETABLISSEMENT DES FICHES DE FRAIS PROFESSEURS	30
o	ETABLISSEMENT DES FICHES DE FRAIS ELEVES	31
-	VERSEMENTS – SUIVI DES VERSEMENTS.....	32
o	MANDATEMENTS	
o	GENERATION DES DOCUMENTS	
o	GENERATION DE LA DISQUETTE DE PAIEMENT	
-	DIVERS	
o	NOUVELLE ANNEE SCOLAIRE.....	33
o	SAUVEGARDES.....	34
o	LISTE DES CHAMPS DE FUSION POUR LE PUBLIPOSTAGE (STAGES).....	35
o	OPTIMISATION DU CLASSEMENT DES CONVENTIONS	36
o	OPTIMISER / FAIRE LE NETTOYAGE DANS LE FICHIER ENTREPRISES	37
o	PROFIL PROFESSEUR : CREATION RAPIDE DES VISITES ET OM.....	38
o	LE PROFIL ELEVES : MODULE DE PROSPECTION.....	40
o	LE MODULE WEB W_STAGES	42
o	ATTESTATIONS DE STAGE SUR PLUSIEURS ANNEES	43
o	INSERER LA PHOTO DES ELEVES DANS UN DOCUMENT WORD.....	44
o	ENLEVER LA VIRGULE DANS LES CHAMPS 'DUREES'	44
o	NETTOYAGE / MAINTENANCE.....	45
o	RUBRIQUE CAPACITES D'ACCUEIL DES ENTREPRISES PAR PERIODES.....	46
o	CHAMPS DE FUSION POUR LES AUTRES RUBRIQUES.....	49
o	GESTION DES MOTS DE PASSE UTILISATEURS	52
o	PARAMETRAGES DES FILTRES ENTREPRISES	58

V_Stage : Guide d'utilisation

INSTALLATION ET UTILISATION EN RESEAU :

Lors de l'installation de V_Stage, le répertoire proposé par défaut est « C:\Program Files\V_Stage », mais toute autre destination est possible. Tous les fichiers nécessaires au fonctionnement du logiciel se trouvent dans le répertoire d'installation.



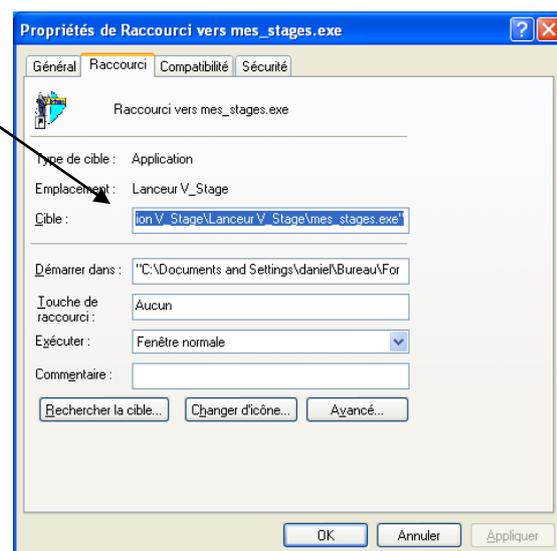
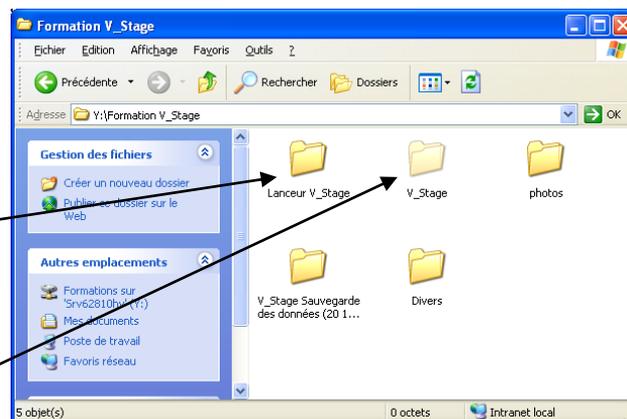
LANCEUR V_STAGE :

Ce module permet de lancer l'application de façon sécurisée en réseau.

Le lanceur doit être installé dans un autre dossier que celui du logiciel V_Stage et accessible à tout utilisateur du réseau.

Note pour l'administrateur réseau : mettre les groupes d'utilisateurs concernés et non pas « tout le monde ».

Il suffira, à la première exécution, de paramétrer le chemin de la base de données, celui de V_Stage. Ce dernier pourra être ainsi caché par l'administrateur du réseau afin d'éviter tout risque de malveillance. Ce dernier créera sur chaque poste des utilisateurs un raccourci vers l'exécutable « mes_stages.exe »



5 profils utilisateurs :

1. **Administrateur** : le mot de passe donne accès à toutes les rubriques. Seul l'administrateur a accès aux paramètres du logiciel, des documents de publipostage, de la saisie des informations dans les fiches élèves et les périodes de stages, ainsi que l'accès aux modules financiers.
2. **Professeur** : le mot de passe (**précédé des lettres "pr" depuis le lanceur**) donne accès à une sélection de stages associés à un coordonnateur ou une équipe pédagogique (voir page 37-38 pour la création des mots de passes professeurs). Celui-ci aura uniquement accès aux stages et aux classes qui le concernent, pourra saisir les fiches entreprises, créer les visites de stagiaires, ainsi que générer ses ordres de mission.
3. **Elève** : donne accès à un module de prospection d'entreprises et supervisé par les professeurs. Générez les mots de passes élèves à partir du menu « Utilitaires/Paramétrages divers ». L'élève devra saisir son mot de passe **précédé des lettres "el" depuis le lanceur**.
4. **Consultation** : Accès en cliquant sur 'ok' sans mot de passe. Accès restreint sans saisie possible.
5. **Intendant** : Accès aux rubriques financières ; mot de passe à précéder du « \$ ». Créez une fiche professeur pour l'intendant, en saisissant « Intendance » dans le champ spécialité.

V_Stage : Guide d'utilisation

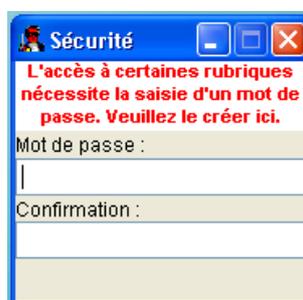
PREMIER DEMARRAGE – PERSONNALISATION DU LOGICIEL

Dès la première exécution de V_Stage, il sera nécessaire d'inscrire les coordonnées de l'établissement ainsi que le N° de licence du logiciel.



The screenshot shows a dialog box titled "Numéro de licence". The text inside reads: "Veuillez contacter Q.I. INFORMATIQUE pour obtenir votre N° de licence 03 21 22 75 00". Below this, there are input fields for "Nom", "Adresse", and "CP Ville". At the bottom, there is a field for "N° de licence" with a "0" in it, an "OK" button, and a "Sinon lancer la démo" button.

La création d'un mot de passe sera ainsi demandé.



The screenshot shows a dialog box titled "Sécurité". The text inside reads: "L'accès à certaines rubriques nécessite la saisie d'un mot de passe. Veuillez le créer ici." Below this, there are two input fields: "Mot de passe :" and "Confirmation :".

V_Stage : Guide d'utilisation

La rubrique 'utilitaires/Paramétrages divers' permet de définir certaines options ; la plus importante est le paramétrage des dates de début et de fin de l'année scolaire en cours.

Paramétrages divers

Le logiciel est installé dans :
D:\PROGRAMMES QIV_STAGE\QI

Début de l'année scolaire : 1 Septembre 2017
Fin de l'année scolaire : 31 Août 2018

Forcer les Majuscules dans certains champs (raisons sociales, noms...)
 Forcer la saisie du numéro de SIRET dans les entreprises
 Interdire aux professeurs la création des fiches entreprises
 Les non coordonnateurs sont restreints aux comptes rendus de visites
 Ne pas afficher les photos dans "Périodes" (lenteur en réseau)
 Référent à l'année
 Archiver une copie des conventions (prend de la place à la longue !)
 Ouvrir les documents en PDF (Attention version de Word)
 Affectation rapide en entreprise : Ouverture directe du fichier entreprises
 Filtré sur la spécialité de l'élève
 Ouverture automatique de la fenêtre d'échanges du récap sans stage

Image du menu d'accueil : ... Menu.jpg
Image du fond de l'écran : ...
Récupérer un enregistrement supprimé : ... RequeteStagiaires1.txt

Paramétrages des rubriques :
 Interdire les saisies directes des fonctions
 Afficher par défaut les horaires au format 1
Listes déroulantes entreprises
Motifs de visites Motifs d'absences Equipes pédagogiques

Génération des mots de passes :
Administrateur Professeurs Eleves Entreprises
Réinitialiser Les nouveaux Tous Générer Générer

Module W_ Stages :
Adresse d'hébergement : https://qi.wstages.fr Synchro auto V_Stage <-> W_ Stages
Fréquence d'actualisation en mn : 1
Envoi manuel Récupération manuelle
22/11/2017 08:57:29 AM Ok

Nom du fournisseur :
Nom du D.D.F.R.T. (CTX) :
Nom de l'intendant :
Nom du médecin scolaire :
Ordre de mission par défaut (document Word) : ...
OM/Fiche état de frais par défaut (Etat FRX) : ...
Attestation de stage par défaut : ...
Adresse mail de l'établissement : Serveur SMTP

Username :
Password :
Port :
Message d'introduction pour les mails de la rubrique stages :

 Ouverture des fenêtres en plein écran

Pour le calcul des frais de stage :
Prix moyen d'un repas : 0.00 € Plafond : 0.00 €
Prix moyen d'une nuit : . € Plafond : 0.00 €

V_Stage : Guide d'utilisation

L'INTERFACE GRAPHIQUE

Affichage de l'année scolaire et la licence.

Menu de lancement des principales rubriques

Fenêtre d'échanges en ligne entre les différents utilisateurs de l'application

Fenêtre récapitulative des élèves sans stage et des conventions non éditées

L'image de fond de l'application est celle qui est définie sur le bureau de Windows.

Elèves sans stage	Conventions non imprimées	Période
ALVÉÉA Claire SNRC2	180	
BA Souhail SNRC2	180	
BEA Nicolas SNRC2	180	
BELIM**** Ehoussaine SNRC2	180	
EL**** Fédawa SNRC2	180	
FAB**** Aubrey SNRC2	180	
GOZE**** Audrey SNRC2	180	
GUM**** Nacera SNRC2	180	
KAD**** Nassera SNRC2	180	

L'accès à chaque fichier du logiciel se fait dans une fenêtre composée de deux onglets :

Suivant la rubrique, certains filtres judicieux peuvent être proposés.

Bouton permettant de réaliser une copie de l'écran

En cliquant sur l'entête des colonnes, vous changez l'ordre de tri des enregistrements.

Le mode tableau affiche une grille listant la totalité, ou une partie filtrée, des enregistrements du fichier.

En sélectionnant une cellule ou une colonne, puis en saisissant au clavier les premiers caractères recherchés, vous atteignez l'enregistrement le plus proche.

Pour pouvoir saisir des informations, il faut d'abord cliquer sur le bouton 'Nouvelle fiche' ou 'Modifier'

EDITER	REFELEVÉ	NON AT	NOM	PRENOM	DATENAISS	DIVCOD	Groupes	MEF
<input type="checkbox"/> Ecrire	653208		AIT SADOUNE	Jonathan	12/04/9			TROTECHNIQUE
<input type="checkbox"/> Ecrire	638408		AMZIL	Sofiane	15/10/9	SMDC		SECBEP METIERS DE LA COMPTABILITE
<input type="checkbox"/> Ecrire	639508		AUBE	Julien	08/07/91	SMDC		SECBEP METIERS DE LA COMPTABILITE
<input type="checkbox"/> Ecrire	502808		AUBERT	Vanessa	19/11/88	T STG		T_STG COMPTAB. & FINANCE D'ENTREPRISES
<input type="checkbox"/> Ecrire	604708							TERBEP METIERS DU SECRETARIAT
<input type="checkbox"/> Ecrire	647808							SECBEP METIERS DE L'ELECTROTECHNIQUE
<input type="checkbox"/> Ecrire	604808		AUDET	David	16/12/90	TMSMA		TERBEP MAINT. SYSTEMES MECA. AUTOMATISES

654 enregistrements dans ELEVES

Sélectionner tous

V_Stage : Guide d'utilisation

Le mode fiche montre le détail d'un enregistrement du fichier.

Informations cachées : en cliquant sur le titre, il vous sera demandé un mot de passe pour y accéder.

Boutons de navigation dans le fichier

Certains titres soulignés réagissent comme des liens hypertextes, et ouvrent la rubrique correspondante (ici, le fichier des stages filtré sur cet élève).

Un double clic dans une cellule ouvrira la rubrique correspondante à cet enregistrement en particulier.

**Le bouton représentant une imprimante donne accès au générateur d'états, outils d'édition propriétaire, permettant de réaliser divers types de documents intégrant des calculs, listes, tableaux, etc...
Clic gauche pour l'aperçu, clic droit pour le paramétrage.**

Fichier des élèves
Mode fiche | Mode tableau

Fiche élève | Année scolaire : 2007/2008

Nom : **AUVILLE** | Gwenaelle

Né(e) le :
N° :

Adresse :
...suite :
Cp - Ville :
Tel :

Responsable de l'élève :

Divers

Classe : 1 BPC | **PREPRO COMPTABILITE**
MEF : PREPRO COMPTABILITE
Spécialité/groupe :

Régime : 2 **Demi pensionnaire** | Trsp. :

Coordonnées bancaires :

Périodes de stages pour la classe :

N°	début	fin	type
24	01/10/07	26/10/07	STA
25	05/05/08	13/06/08	STA

Stages de l'élève :

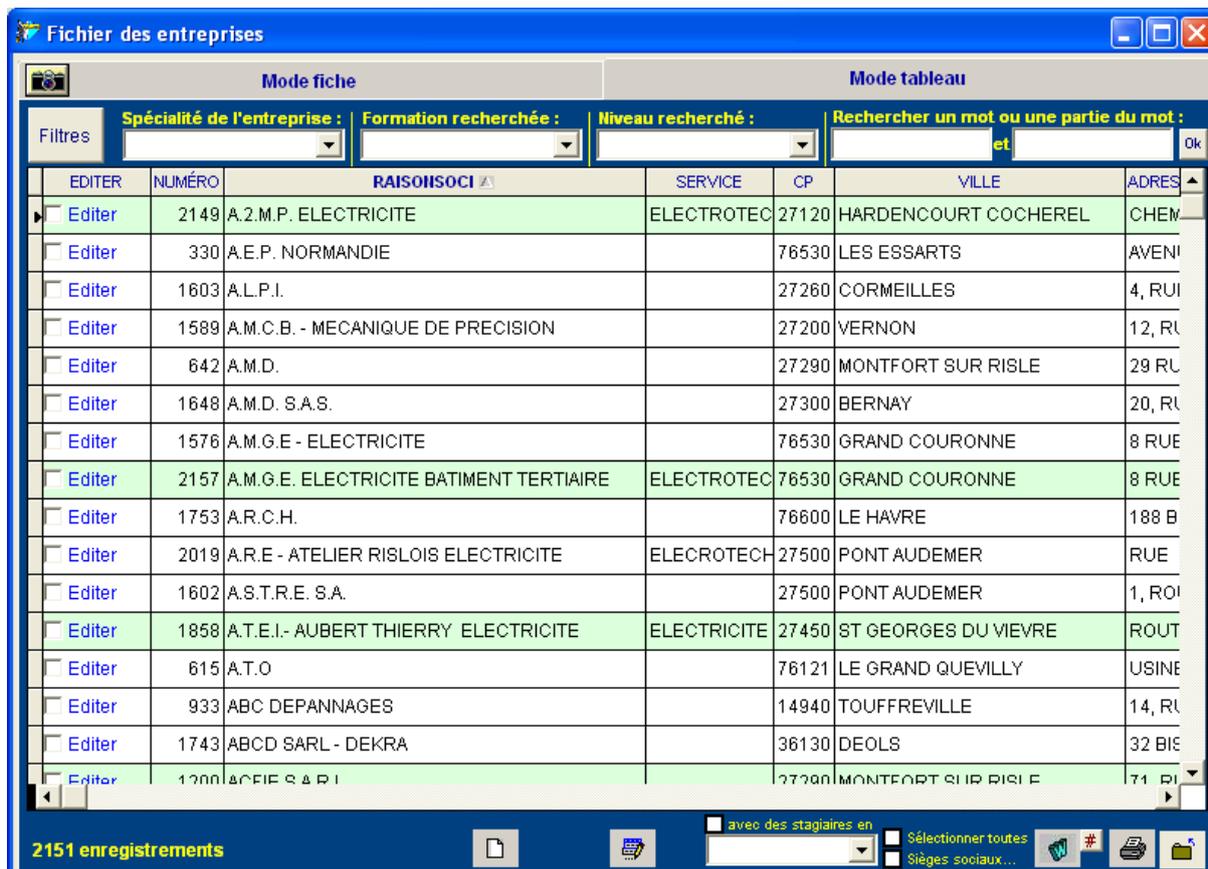
N°	Entreprise	Ville	Prévue du	réelle d	
55	FEDERATION DEPARTEM	PONT AUDEMER	01/10/07	26/10/07	01/10/07

V_Stage : Guide d'utilisation

LES FONCTIONNALITES DE RECHERCHES D'INFORMATIONS DANS LA BASE

Pour rechercher un enregistrement dans un tableau, 2 méthodes sont possibles :

1. Cliquer sur l'entête d'une colonne changera l'ordre de tri du tableau ; utilisez alors l'ascenseur ou bien saisissez directement au clavier les premières lettres du nom recherché.
2. Utilisez les listes déroulantes ou les champs de recherche ; le contenu affiché sera automatiquement filtré.



The screenshot shows the 'Fichier des entreprises' application window in 'Mode tableau' (Table Mode). The search criteria are: Spécialité de l'entreprise: (empty), Formation recherchée: (empty), Niveau recherché: (empty), and Rechercher un mot ou une partie du mot: (empty). The table displays 2151 records. The columns are: EDITER, NUMÉRO, RAISON/SOCI, SERVICE, CP, VILLE, and ADRES. The first few rows are highlighted in green.

EDITER	NUMÉRO	RAISON/SOCI	SERVICE	CP	VILLE	ADRES
Editer	2149	A.2.M.P. ELECTRICITE	ELECTROTEC	27120	HARDENCOURT COCHEREL	CHEM
Editer	330	A.E.P. NORMANDIE		76530	LES ESSARTS	AVENI
Editer	1603	A.L.P.I.		27260	CORMEILLES	4, RUI
Editer	1589	A.M.C.B. - MECANIQUE DE PRECISION		27200	VERNON	12, RU
Editer	642	A.M.D.		27290	MONTFORT SUR RISLE	29 RU
Editer	1648	A.M.D. S.A.S.		27300	BERNAY	20, RU
Editer	1576	A.M.G.E. - ELECTRICITE		76530	GRAND COURONNE	8 RUE
Editer	2157	A.M.G.E. ELECTRICITE BATIMENT TERTIAIRE	ELECTROTEC	76530	GRAND COURONNE	8 RUE
Editer	1753	A.R.C.H.		76600	LE HAVRE	188 B
Editer	2019	A.R.E. - ATELIER RISLOIS ELECTRICITE	ELECROTECH	27500	PONT AUDEMER	RUE
Editer	1602	A.S.T.R.E. S.A.		27500	PONT AUDEMER	1, ROI
Editer	1858	A.T.E.I.- AUBERT THIERRY ELECTRICITE	ELECTRICITE	27450	ST GEORGES DU VIEVRE	ROUT
Editer	615	A.T.O		76121	LE GRAND QUEVILLY	USINE
Editer	933	ABC DEPANNAGES		14940	TOUFFREVILLE	14, RU
Editer	1743	ABCD SARL - DEKRA		36130	DEOLS	32 BIE
Editer	1200	ACCIE S & P I		27290	MONTFORT SUR RISLE	71 PL



The screenshot shows the 'Fichier des entreprises' application window in 'Mode tableau' (Table Mode). The search criteria are: Spécialité de l'entreprise: ELECTROTEC, Formation recherchée: MEI, Niveau recherché: BAC PRO, and Rechercher un mot ou une partie du mot: (empty). The table displays 1 record. The columns are: EDITER, NUMÉRO, RAISON/SOCI, SERVICE, CP, VILLE, and ADRES. The first row is highlighted in green.

EDITER	NUMÉRO	RAISON/SOCI	SERVICE	CP	VILLE	ADRES
Editer	1530	CHEVALIER ELECTRICITE	ELECTRIITE A	27350	VALLETOT	72 RC

Filtré

Cliquer sur le bouton pour annuler le filtre

V_Stage : Guide d'utilisation

A - EXTRACTION DES ELEVES DEPUIS SIECLE (anciennement SCONET)

- Connectez vous à l'application SIECLE afin d'effectuer une extraction des données élèves de votre établissement.
- Il n'est pas obligatoire d'accéder à SIECLE depuis le même ordinateur que celui qui utilise V_Stage, vous pourrez enregistrer le fichier extrait sur un support amovible ou sur le réseau interne.

Votre profil de connexion doit vous permettre de créer et modifier des extractions personnalisées.

(vous devez voir un bouton comme à l'étape 2)

Cliquer sur « Mise à jour »



1 - Dérouler le menu : "Exploitation/Extractions personnalisées"



2 - Cliquer sur "Ajouter une extraction personnalisée"

- **Note : Si vous avez déjà fait des extractions pour V_Stage les années précédentes, cliquez sur l'élément correspondant dans la liste des extractions enregistrées. Vous obtiendrez alors directement la liste des élèves et passerez à l'étape 7.**

Changements de champs dans SIECLE depuis Avril 2018 : à l'étape 7 il faudra cliquer sur « Modifier »

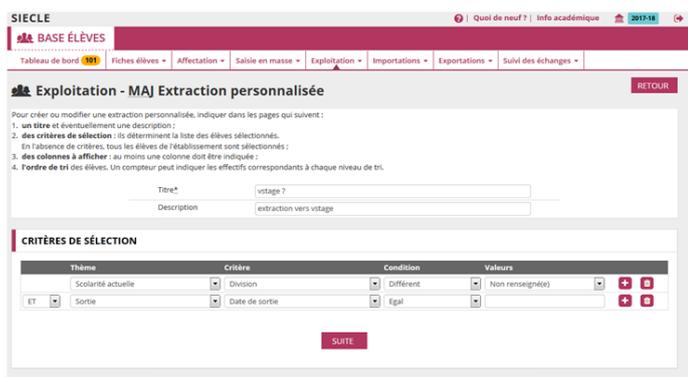


3 - Saisir un titre (extraction vstage par ex.) puis :

Sélectionner Thème : Scolarité actuelle >> puis Critère : Division >> Condition : Différent >> Valeur : laisser vide
(On demande à SIECLE les élèves à qui ont été affectés à une classe)

- **Cliquer sur + pour rajouter une nouvelle ligne**

Sélectionner Thème : Sortie >> Critère : Date de sortie >> Condition : Egal >> Valeur : laisser vide
(...les élèves qui n'ont pas quitté l'établissement)



V_Stage : Guide d'utilisation

4 - Vous allez maintenant sélectionner la liste des champs demandés pour V_Stage

The screenshot shows the SIECLE software interface. At the top, there is a navigation bar with 'BASE ÉLÈVES' and various menu items like 'Tableau de bord', 'Fiches élèves', 'Affectation', 'Saisie en masse', 'Exploitation', 'Importations', 'Exportations', and 'Suivi des échanges'. Below this, there are tabs for 'Scolarité actuelle', 'Division', and 'Différent'. The 'Exploitation' tab is active, showing 'Sortie' and 'Date de sortie' options. The 'CRITÈRES DE SÉLECTION' section contains a table with columns 'Critère', 'Condition', and 'Valeurs'. The table has two rows: one for 'Division' with condition 'Différent' and one for 'ET' with condition 'Egal'. Below this is the 'COLONNES À AFFICHER' section, which includes a list of 'Colonnes disponibles' and 'Colonnes Sélectionnées'. The 'Colonnes disponibles' list includes 'Pers. En Charge', 'Civilité', 'Nom de famille', 'Prénom 1', 'Date de naissance', 'N° Interne', 'INE', 'Commune de naissance', 'Pays de naissance', 'Personne à contacter', 'Resp. Financier', 'Coordonnées de l'élève', 'Sortie', 'Diplôme', and 'Bourse'. The 'Colonnes Sélectionnées' list includes 'Nom de famille', 'Prénom 1', 'Date de naissance', 'N° Interne', 'INE', 'Commune de naissance', and 'Pays de naissance'. There are navigation buttons like '>', '<', and 'SUIITE'.

Changements de champs dans SIECLE depuis Avril 2018

Il n'y a plus les champs « Responsable/représentant légal 1,2,3,4 » ;

Si vous avez un précédent modèle d'extraction, il faudra remplacer ces anciens champs par les nouveaux : à l'étape 7 il faudra cliquer sur « Modifier »

V_Stage : Guide d'utilisation

Changements de champs dans SIECLE depuis Avril 2018

A l'aide de la liste déroulante centrale **Choix du thème**, ajouter, en respectant bien l'ordre, l'ensemble des 37 champs de la liste ci-dessous :

Thème "Identification de l'élève" :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de famille, 2. Prénom 1, 3. Date de naissance, 4. N° Interne, 5. INE, 6. Commune de naissance, 7. Pays de naissance, 8. Sexe, 9. Transport,
Thème "Scolarité actuelle" :	<ol style="list-style-type: none"> 10. MEF, 11. Division, 12. Groupe, 13. Régime,
Thème "Responsable légal" :	Supprimer les champs de l'ancien modèle d'extraction : De Civilité resp..., à RIB légal
Thème "Coordonnées de l'élève" :	<ol style="list-style-type: none"> 28. Ligne 1 Adresse, 29. Ligne 2 Adresse, 30. Ligne 3 Adresse, 31. Ligne 4 Adresse, 32. Commune élève, 33. Code postal élève, 34. Tel maison élève, 35. Tel mobile élève, 36. Courriel élève
Thème " Repr. legal " :	<ol style="list-style-type: none"> 37. Civilité 38. Nom de famille 39. Prénom 40. Ligne 1 Adresse 41. Ligne 2 Adresse 42. Ligne 3 Adresse 43. Ligne 4 Adresse 44. Commune 45. Code postal 46. Lien élève 47. Tel maison 48. Tel mobile 49. Courriel
Thème "Resp. Financier" :	<ol style="list-style-type: none"> 50. Iban financier 51. BIC financier

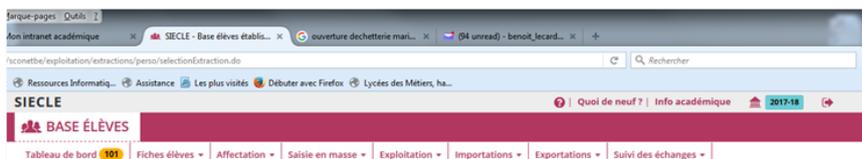
Cliquer sur Suite

V_Stage : Guide d'utilisation

5 - Contrôler les champs dans la liste donnée puis sélectionner 1 en face du Nom pour effectuer le tri.



6 - Cliquer sur "Voir le résultat" pour visualiser l'extraction



7 - Cliquer sur "enregistrer" (tout à droite de la page) pour mémoriser le profil de l'extraction

8 - Cliquer sur "exporter" avec le délimiteur ";" pour générer le fichier CSV et enregistrer le fichier « exportCSVExtraction » sur le bureau ou bien dans un dossier spécifique.



Ne pas enregistrer au format XLS mais CSV

B - IMPORTATION DANS V_STAGE

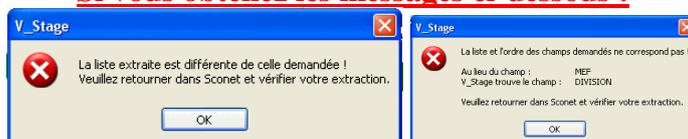
Attention : Ne modifiez pas le fichier généré depuis SIECLE

À partir du menu « Utilitaires/Données externes/Importer/Depuis SCONET/SIECLE », cliquez sur le bouton et sélectionnez le fichier « exportCSVExtraction.csv » que vous aurez préalablement généré dans l'application SIECLE.

Vous pouvez exécuter cette procédure chaque fois que la base SIECLE est mise à jour ; re-générez le fichier « exportCSVExtraction.csv », refaites le transfert, les nouveaux élèves seront rajoutés. Les fiches élèves déjà présentes seront mises à jour. Les élèves ayant quitté l'établissement auront leur champ classe renseigné comme « SORTI ». Si vous avez 2 bases élèves différentes, ou alors des fiches élèves créées manuellement, cochez « Fusionner avec une nouvelle extraction »



Si vous obtenez les messages ci-dessous :



Reprenez la procédure à partir du début

V_Stage : Guide d'utilisation

IMPORTATION DE DONNEES DEPUIS UN FICHIER EXCEL

(Attention, ne pas confondre avec l'importation SIECLE)

Il est possible d'importer des données dans V_Stage à partir d'une feuille Excel ; pour cela, cette feuille doit être agencée de telle manière que V_Stage puisse reconnaître quels sont les champs correspondants à importer.

- La méthode la plus simple est d'exporter dans un premier temps vers Excel le fichier de V_Stage : à partir du menu « Utilitaires/Données externes/Exporter/Vers Excel »
- Vous aurez alors une feuille Excel qui contiendra, sur la première ligne, les champs du fichier de V_Stage.
- Collez alors vos données sous chaque colonne correspondante

Attention :

- Numérotez les colonnes 'numéro' ou 'référence' avec des valeurs distinctes
- « Utilitaires/Données externes/Importer/Vers Excel »
- Les données importées depuis la feuille Excel seront ajoutées à la base existante de V_Stage. Donc si vous effectuez plusieurs importations, vérifiez de ne pas importer de doublons et utilisez des numéros qui n'existent pas déjà dans la base.
- La feuille Excel que vous aurez constituée doit être enregistrée au format d'Excel 5.0/95

Ouvrez votre fichier à importer, puis réorganisez l'affichage de manière à voir les deux fichiers simultanément. Ensuite, vous pourrez alors copier-coller de l'un vers l'autre dans les colonnes correspondantes.

A	B	C	D	E
1	numéro	raison soci	service	adresse
2	2	THEOREME II		25 Rue Koechlin
3	3	LABORATOIRE A. FLECHER		3 Place de Hagenau
4	4	INSTITUT LA REGENCE		38 rue de la 1ere Armée
5	5	MEYER HUBERT		55 Rue de Richwiller
6	6	LABORATOIRE NICOLEAU		44 Rue Jean Jaurès
7	7	LABORATOIRE MARBACH HERVÉ		9 Rue de Bâle
8	8	LABORATOIRE CHEVALLEY FREDER		
9	9	PIZZERIA DEL ARTE- CC CARREFOUR		
10	10	LABORATOIRE CERA CL		
11	11	A D L PROTHESES EURL		
12	12	LABORATOIRE FOURTIER		
13	13	LABORATOIRE MARTIN		
14	14	PARFUMERIE NOCIBE		
15	15	LABORATOIRE MARSAL		
16	16	LABORATOIRE FLOTTAU		
17	17	LABORATOIRE KUHN		

A	B	C	D	E
1	REFER	C	REF	NOM
2	3 A 3A		S.N.E.B.	
3	10 A 10A		RAJA	20 RUE RAMPAL
4	13 A 13A		PARADOWSKI PATRICK	66 CASIMIR BEUGNET
5	20 A 20A		LE MONITEUR DU COMMERCE ET DE L'INDUS	13 D'UZES
6	25 A 25A		FELLOWES	45 ZI SUD EST - BP 251
7	29 A 29A		LEROUY MERLIN	0 route de St-Pol
8	43 A 43A		AXA	0 Avenue Lobbedez
9	50 A 50A		FOURNIS. DIVERS	0
10	56 A 56A		INFORMATIQUE ET DOCUMENTATION	0 2, PLACE DE L'EGLISE
11	57 A 57A		INGRAM MICRO	0
12	58 A 58A		MICROSOFT	0 12, AVENUE DU QUEBEC
13	61 A 61A		FIDUCIAL EXPERTISE	0 59, AVENUE F. LOBBEDEZ
14	66 A 66A		ALFA-DIRECT	0 ZA DE COURTABOEUF 8 AV DU PARANA
15	70 A 70A		CAMIF	0 RUE SADI CARNOT
16	72 A 72A		METROLOGIE	0 142 avenue de Stalingrad
17	73 A 73A		DBFIRST SARL	0 3, Rue Dranern

V_Stage : Guide d'utilisation

LE FICHIER DES ELEVES

V_Stage peut gérer les stages sur plusieurs années scolaires cumulées. Le logiciel fait la distinction en fonction des dates de périodes de stage ainsi qu'à l'aide du fichier des élèves ; chaque fiche élève est renseignée notamment par un champ 'année scolaire'. Il y aura alors dans la base plusieurs fiches pour un même élève, celles-ci se distingueront par l'année scolaire, la classe, et le numéro interne.

N°	début	fin	type

N°	Entreprise	Ville	Prévue du	Au	Réelle d

La meilleure méthode pour renseigner le fichier des élèves est d'importer la base depuis SIECLE. Il est toutefois possible de créer manuellement les fiches élèves (ou les importer depuis Excel).

Dans ce cas, il est important de faire attention au moment de la saisie du code classe (ou DIVCOD, code division) ; celui-ci doit faire référence au code saisi dans le fichier des classes (respecter la même casse, créer la fiche classe correspondante).

ABDALLAH	ACHOUB	ACHOUB	ADIS	BODIN	OURCKHOLZEI	BRAGHIROLI
BRANCAZ	JRSTENBERGE	GEORGES	GERBER	GIEDER	GJOCAJ	HERNANDEZ
LEON	MEROLD	MEYER	MUNCH	PRADINES	RIEDLE	ROMAIN
ROUK						

Fiche classe Code classe : P2TSE
Libellé : (libellé non renseigné)
Diplôme préparé :

- Le code classe saisi dans la fiche de l'élève doit faire afficher sur le côté le libellé correspondant de la fiche classe (ouvrir la rubrique « classes » puis renseigner les champs).

V_Stage : Guide d'utilisation

- Le champ 'MEF' est récupéré depuis SIECLE. Celui-ci donne des informations sur la spécialité de l'élève et est utilisé pour générer le groupe dans la classe.
- Le champ 'Spécialité/groupe'(SPECMEF) va servir éventuellement à séparer la classe en plusieurs parties qui ne feront pas la même période de stage. De la même manière que pour le code 'classe', vous pouvez créer manuellement des fiches dans la rubrique 'groupes décomposant la classe'.



Lors de l'importation depuis SIECLE, il est possible d'exploiter le champ 'MEF' afin de définir automatiquement des codes groupes :

Les 1ères lettres ou les initiales des mots sont récupérées : par exemple 'SECBEP METIERS DU SECRETARIAT' donnera 'MDS', qui sera inscrit dans le champ 'Spécialité/groupe' de la fiche élève.

Ce code groupe, ainsi que le code MEF correspondant sera aussi ajouté dans le fichier des groupes décomposant la classe (accessible par le menu 'élèves'). Il sera aussi très utile pour renseigner les spécialités élèves recherchées dans les entreprises.

- Les photos d'identité des élèves s'insèrent depuis la rubrique 'classes' (voir plus loin).
- Enfin, laissez le logiciel générer le numéro de fiche à la validation (par le bouton représentant une disquette).

Dans l'onglet 'Mode tableau', des listes déroulantes et des cases à cocher vous permettent de filtrer le fichier des élèves.



V_Stage : Guide d'utilisation

LE FICHIER DES CLASSES

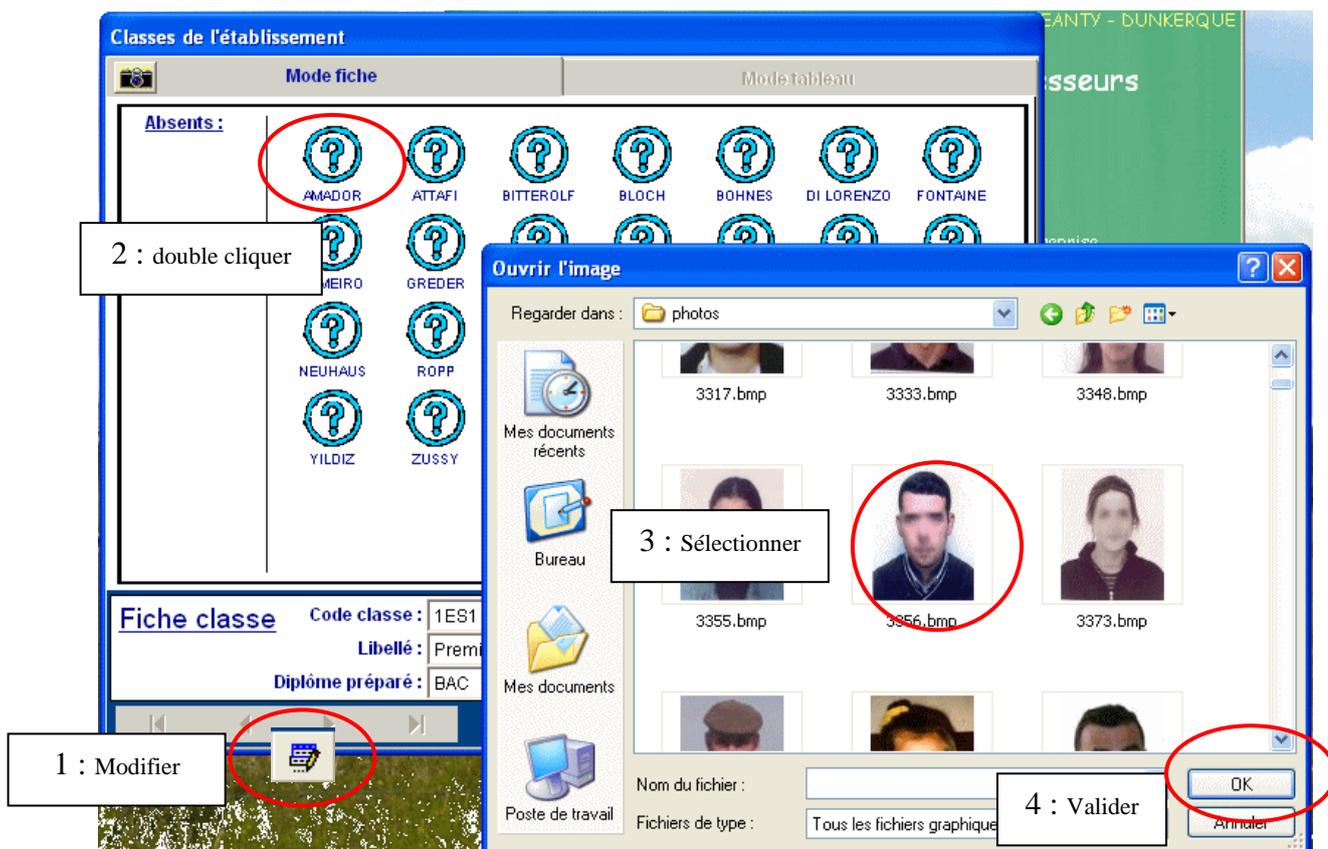
La procédure d'importation des élèves depuis SIECLE génère aussi automatiquement les fiches classes. Si vous créez les fiches élèves manuellement, vous devrez aussi créer manuellement les fiches classes. Saisissez les mêmes codes classes que ceux du fichier des élèves.

Le champ 'SECTF' existe aussi dans le fichier des entreprises. Il permettra de filtrer ces dernières par rapport à un secteur de formation. Cette option est utilisée pour le profil 'StagesProfs.exe' ; un professeur coordonnateur n'aura pas accès aux entreprises dont le 'SECTF' (secteur de formation) ne correspond pas aux classes dont il est rattaché dans les périodes de stage.



CODECLASSE	LIBCLASSE	DIPLOME	SECTF
1ES1	Première Economique et Sociale	BAC	PREMIERE
1ES2	(libellé non renseigné)		PREMIERE
1ES3	(libellé non renseigné)		PREMIERE

En mode modification (1), double cliquer sur un élève (2), et sélectionner la photo correspondante (3) (4).



2 : double cliquer

1 : Modifier

3 : Sélectionner

4 : Valider

Il est possible aussi de positionner les élèves sur la fiche classe.

V_Stage : Guide d'utilisation

LE FICHIER DES ENTREPRISES

Une fiche entreprise contient 2 parties pour les coordonnées :

- une partie avec les coordonnées principales : le siège social, la mairie, etc...
- une partie avec le service.

Créez autant de fiches qu'il y a de services pour une même entreprise. Il faut considérer la rubrique comme le fichier des lieux de stage. Vous repèrerez aisément les différents services en mode tableau.

EDITER	NUMÉRO	RAISON/SOCIÉTÉ	SERVICE	CP	VILLE
<input type="checkbox"/> Editer	1089	C.G.L.- ENTREPRISES ELECTRIQUES	ELECTRO	27004	EVREUX CEDE
<input type="checkbox"/> Editer	2145	C.H.U.- HOPITAUX DE ROUEN	SERVICES TECHNIQUES - ELECTRIQUE	76031	ROUEN CEDE
<input type="checkbox"/> Editer	1573	C.H.U.-HOPITAUX de ROUEN	DIRECTION DES SOINS	76031	ROUEN CEDE
<input type="checkbox"/> Editer	304	C.I.O.		27504	PONT AUDEME

Astuce : pour créer les services, évitez de re-saisir toute la fiche en faisant une copie de la première : Clic droit sur le bouton « Nouvelle fiche »

Lors de la saisie des fiches entreprises, vous constaterez que certains champs proposent une liste de choix ;

- Paramétrez les spécialités entreprises, les fonctions et les civilités des contacts depuis la rubrique « Entreprises/Paramétrage des listes déroulantes ».
- Le F (formations recherchées) contient la liste des spécialités élèves (rubrique « Elèves...Fichier des codes MEF/Groupes/Specialités »).
- Paramétrez les « Niveaux » depuis le champ « diplôme » de la rubrique « Classes ».

Siège ou coordonnées pour la correspondance :
Nom :
Adresse :
Cp Ville :
B.P. : Pays :
Tel. : Email :
Fax : Site Web :

Service ou lieu de stage :
Nom :
Adresse2 :
Cp Ville :
Tel. : Email :
Fax : Site Web :

Horaires de travail pour les stagiaires :
Lundi : 08h00-12h00 14h00-17h00
Mardi : 08h00-12h00 14h00-17h00
Mercredi : 08h00-12h00 14h00-17h00
Jeudi : 08h00-12h00 14h00-17h00
Vendredi : 08h00-12h00 14h00-17h00

Code A :
N° de Siret : Effectif :
Assurance : N° de police :
Distance du lycée : km Nb de stagiaires simultanés : 1

Spécialité de l'entreprise :
Secteur de formation :

Critères d'organisation du fichier entreprises pour les recherches :
Formation, Niveau ou Autre F N A 4 :
1 : 2 : 3 : 4 : 5 : 6 :

Contact 1 : Stagiaire Directeur
Titre Nom Prénom Téléphone
Contact 2 : Stagiaire Tuteur
Titre Nom Prénom Téléphone
Contact 3 : Stagiaire Chef de service
Titre Nom Prénom Téléphone
Contact 4 : Stagiaire
Titre Nom Prénom Téléphone
Contact 5 : Stagiaire
Titre Nom Prénom Téléphone

Stagiaires affectés à cette entreprise :
début fin Nom Prénom Classe

- Le champ 'Secteur de formation' est relié au champ 'SPECIALITE' du fichier des professeurs. Le fait d'attribuer un secteur de formation à des entreprises cachera donc celles-ci aux professeurs qui n'ont pas cette spécialité. Toutes les entreprises dont le champ 'Secteur de formation' n'est pas renseigné seront visibles pour tout le monde.

V_Stage : Guide d'utilisation

- Les champs 'Critères d'organisation' sont au nombre de 6. Ils vont permettre de distinguer les entreprises entre elles en fonction de divers critères :

- La formation des stagiaires
- Le niveau recherché
- Tout autre critère *3

Nouveauté : voir page 57

Formation, Niveau ou Autre	F	N	A
1: COMPTABILITE	▼	▼	▼
2: BAC PRO	▼	▼	▼
3:	▼	▼	▼

*1 Lors de l'importation de la base élèves depuis SIECLE, V_Stage a généré automatiquement des codes à partir du champ MEF(module élémentaire de formation) de chaque élève. C'est cette liste qui est proposée lorsque vous utilisez la liste déroulante en dessous du F. Vous pouvez accéder au détail par le menu « élèves fichier des codes MEF ou nomenclatures ». De cette manière, vous pourrez associer les entreprises aux formations de vos élèves.

*2 La liste déroulante en dessous du N propose les diplômes que vous aurez renseignés dans le fichier des classes.

*3 La liste déroulante en dessous du A propose toutes les saisies ayant déjà été faites dans le champ.

En mode tableau, vous pourrez alors filtrer le fichier des entreprises sur ces critères.

- Les filtres 'Spécialité', 'Formation' et 'Niveau' feront une recherche dans les 6 champs 'Critères d'organisation'.
- Les zones 'Rechercher un mot' feront la recherche dans tous les champs du fichier entreprises, c'est-à-dire que vous pourrez aussi bien rechercher un critère qu'une commune, un code postal, ou bien un nom de contact.

Nouveauté :

Le champ « Recherche5 » se renseigne à présent automatiquement avec les spécialités des élèves déjà accueillis

EDITER	NUMÉRO	RAISONSOI	SERVICE	CP	VILLE
<input type="checkbox"/>	2107	GARAGE JAQUET SARL	ST JACQUES / DARNETAL	76160	DARNETAL
<input type="checkbox"/>	1878	CENTRE HOSPITALIER DE LA RISLE	SSIAD DU PAYS RISLE ES	27500	PONT AUDEMER
<input type="checkbox"/>	1008	EURL SHAFT	SPORTSWEAR H&F	27500	PONT AUDEMER
<input type="checkbox"/>	1887	CENTRE HOSPITALIER ANNE DE TICHEVILLE	SOINS À DOMICILE	27300	BERNAY
<input checked="" type="checkbox"/>	2145	C.H.U.- HOPITAUX DE ROUEN	SERVICES TECHNIQUES	76031	ROUEN CEDEX
<input type="checkbox"/>	1953	YSL BEAUTE	SERVICES TECHNIQUES	27301	BERNAY CEDEX
<input type="checkbox"/>	1931	FEL - CONFORT ELECTRICITE ALARME	SERVICES GENERAUX	27310	BOURG ACHARD
<input type="checkbox"/>	1946	S.E.D - S.A DORSNER	SERVICES ADMINISTRATIF	27210	BOULLEVILLE
<input type="checkbox"/>	1945	MAISON DE RETRAITE DE PONT AUTHOU	SERVICES ADMINISTRATIF	27290	PONT AUTHOU
<input type="checkbox"/>	1917	SNE ELECTRICITÉ GÉNÉRALE	SERVICES ADMINISTRATIF	76140	LE PETIT QUEVILLY
<input type="checkbox"/>	2038	DISTILLERIE BUSNEL S.A.S	SERVICE VENTE	27260	CORMEILLES
<input type="checkbox"/>	1980	SCHNEIDER ELECTRIC SA	SERVICE OUTILLAGE	27170	BEAUMONT LE ROGER
<input checked="" type="checkbox"/>	2156	CENTRE HOSPITALIER - VERNEUIL SUR AVRE	SERVICE MEDECINE	27137	VERNEUIL SUR AVRE CEDEX
<input checked="" type="checkbox"/>	312	SAS. LE FOLL-TRAVAUX PUBLICS	SERVICE MAINTENANCE-	27500	CORNEVILLE SUR RISLE
<input type="checkbox"/>	1978	MAIRIE DE ROUEN	SERVICE MAINTENANCE	76037	ROUEN
<input checked="" type="checkbox"/>	84	AMBI STRÖM - SPECIALTIES	SERVICE MAINTENANCE	27501	PONT AUDEMER CEDEX

Les lignes de couleur verte signifient que ses entreprises accueillent des stagiaires.

La case à cocher 'Editer' permet de sélectionner les entreprises pour le publipostage.

V_Stage : Guide d'utilisation

LE FICHER DES PROFESSEURS

Fichier des professeurs

Mode fiche

Fiche professeur N° de fiche : Pr2010090916164

Civilité : MME
 Nom usuel : COMB*****
 Prénom : CARINE
 Nom de naissance :
 Date de naissance : / /
 Adresse : Confidentiel
 Adresse suite :
 Cp : 66000 Ville : PERPIGNAN
 Tél : 00 00 00 00 00
 Portable :
 Mail :
 Spécialité :
 Véhicule pour les déplacements :
 Puissance : 5 Immatriculation :
 Références bancaires : Titulaire :
 Etab Guichet Compte cle Domiciliation
 IBAN :
 BIC :
 Pour la saisie, passer par le menu "professeurs/références bancaires"

Périodes affectées en tant que coordonnateur :

numéro	début	fin	classe
180	13/09/13	16/09/13	SNRC2

Stagiaires à suivre :

Elève	classe	Entreprise
ALVEFFÉ		
EL J*****		
ALBUTEST#		

Visites programmées : Créer les visites

Elève	classe	Entreprise
ALVEFFÉ		
EL J*****		
ALBUTEST#		

Distance cumulée lors des visites : 0 km
 Divers

Callouts:
 - Bouton pour effacer le mot de passe du professeur. Ce mot de passe doit être créé en lançant le profil 'StagesProfs.exe' ou depuis le menu « Utilitaires/Paramétrages divers » pour tous les professeurs
 - Cliquez sur modifier puis ici pour changer le mot de passe
 - Tableau qui affichera les stagiaires qui ont ce professeur déclaré comme responsable du suivi.
 - Tableau qui affichera les visites créées pour ce professeur.
 - Ce bouton permettra de cacher la fiche de ce professeur

a quitté l'établissement

Les professeurs déclarés coordonnateurs dans les fiches périodes de stage auront un accès restreint aux classes qui les concernent. Ceux qui entreront dans le logiciel sans être déclarés comme coordonnateurs ne verront aucune période de stage, ils n'auront accès qu'au fichier des entreprises.

Pour donner accès à des professeurs qui ne sont pas coordonnateurs, il faudra préalablement les associer à des périodes de stage, par l'intermédiaire de la rubrique « Professeurs/Equipes pédagogiques »

Equipes pédagogiques - Gestion des visites professeurs

1° Cochez la ou les période(s) :

Classe	N°	Type	Début	Fin
SNRC2	180	STAGE	13/09/13	16/09/13
SNRC2	181	STAGE	16/09/13	27/09/13
SNRC2	182	PFMP 5	23/09/13	19/10/13

2° Cochez le ou les professeur(s) :

Professeur	Nom	Poste
<input checked="" type="checkbox"/>	COMB*****	CARINE
<input type="checkbox"/>	DUMORTIER	Daniel Développeur
<input type="checkbox"/>	FITA*ÉAÜ***	MARIE ECO.GEST A
<input type="checkbox"/>	JOSA*****	DARIO ECO.GESTIO
<input type="checkbox"/>	LINTENDANTE	Renée Intendance

Associations Professeurs/Périodes

Professeur	Période	Classe	Visites
COMB*****	180	SNRC2	10
DUMORTIER	181	SNRC2	10
DUMORTIER	182	SNRC2	10

Sélectionner tout Pour la rubrique visites professeurs
 Nombre de visites à effectuer : 10

3° Valider les sélections

X Supprimer (sélectionner la ligne avant)
 Attributions des périodes par professeurs
 Equipes pédagogiques par classes

V_Stage : Guide d'utilisation

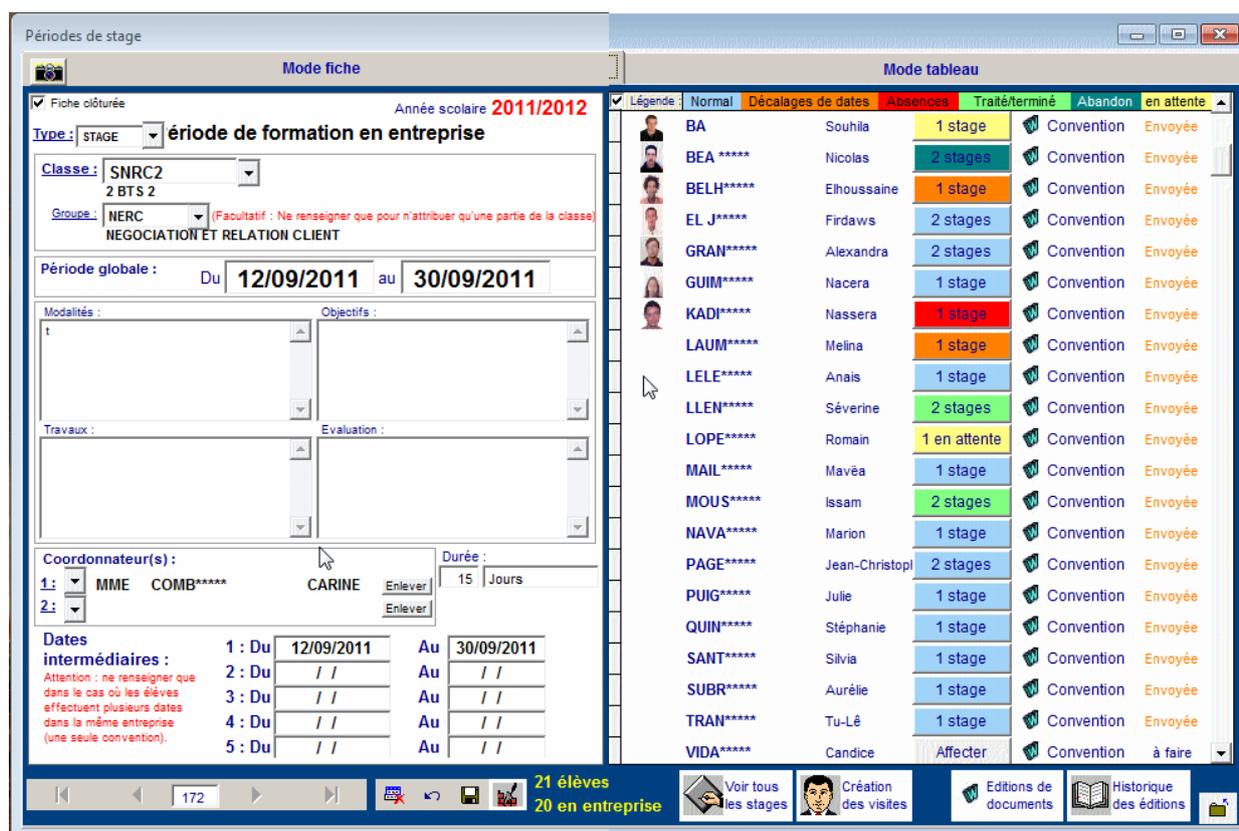
LES PERIODES DE STAGE

Une période de stage concerne tous les élèves d'une classe, ou un groupe d'élèves appartenant à cette classe. Elle contient une date de début et une date de fin de stage, éventuellement des dates intermédiaires. Des modalités spécifiques peuvent être renseignées, 1 ou 2 coordonnateurs peuvent y être associés.

Dans la partie droite de la fiche de période apparaît l'ensemble des élèves concernés ; à partir de cette fenêtre on pourra notamment affecter les élèves en entreprise et éditer les conventions.

En cliquant sur le bouton  'Nouvelle fiche', une fiche vierge sera créée, et vous aurez alors la possibilité d'y saisir les informations concernant le stage. Des cellules apparaîtront ainsi que des listes de choix déroulantes.

1. Choisissez le type de stage ou bien laissez par défaut « STAGE » (Stage standard). Vous pouvez définir différents types de stages en allant dans la rubrique correspondante. (Voir page 35)



Légende	Normal	Décalages de dates	Absences	Traité/terminé	Abandon	en attente
BA	Souhila	1 stage	Convention	Envoyée		
BEA *****	Nicolas	2 stages	Convention	Envoyée		
BELH*****	Elhoussaine	1 stage	Convention	Envoyée		
EL J*****	Firdaws	2 stages	Convention	Envoyée		
GRAN*****	Alexandra	2 stages	Convention	Envoyée		
GUIM*****	Nacera	1 stage	Convention	Envoyée		
KADI*****	Nassera	1 stage	Convention	Envoyée		
LAUM*****	Melina	1 stage	Convention	Envoyée		
LELE*****	Anais	1 stage	Convention	Envoyée		
LLEN*****	Séverine	2 stages	Convention	Envoyée		
LOPE*****	Romain	1 en attente	Convention	Envoyée		
MAIL*****	Mavèa	1 stage	Convention	Envoyée		
MOUS*****	Issam	2 stages	Convention	Envoyée		
NAVA*****	Marion	1 stage	Convention	Envoyée		
PAGE*****	Jean-Christophe	2 stages	Convention	Envoyée		
PUIG*****	Julie	1 stage	Convention	Envoyée		
QUIN*****	Stéphanie	1 stage	Convention	Envoyée		
SANT*****	Silvia	1 stage	Convention	Envoyée		
SUBR*****	Aurèlie	1 stage	Convention	Envoyée		
TRAN*****	Tu-Lê	1 stage	Convention	Envoyée		
VIDA*****	Candice	Affecter	Convention	à faire		

2. Sélectionnez la classe concernée. Dans le cas de classes composées de plusieurs groupes et qui ne feront pas les mêmes périodes de stage, renseignez le champ ; seuls les élèves possédant ce code groupe apparaîtront alors dans la liste de droite. Vous créez alors une seconde fiche 'période de stage' pour l'autre groupe.
3. Renseignez les dates de stage :
 - a. Si les élèves ne font qu'une période dans l'année, ne renseignez que les champs 'Période globale'
 - b. Renseignez les dates intermédiaires dans le cas où les élèves feront des stages dans la même entreprise à plusieurs périodes dans l'année scolaire. Cela permettra de ne faire qu'une seule convention avec l'ensemble des dates.
4. (non obligatoire) Renseignez les modalités, la durée du stage (1 champ numérique+1 champ texte pour y mettre 'jours' ou 'semaines'), ainsi que le ou les coordonnateurs.
5. Validez la fiche en cliquant sur le bouton représentant une disquette.

S'il n'y a pas de dates intermédiaires, la date globale sera automatiquement recopiée dans le champ de la première date intermédiaire (pour faciliter le paramétrage des conventions – voir plus loin).

Les élèves concernés par le stage apparaîtront automatiquement dans la liste de droite à partir du moment où la classe + les dates sont renseignées (l'année scolaire des élèves est recherchée par rapport à la date du stage).

V_Stage : Guide d'utilisation

AFFECTATION D'UN ELEVE EN ENTREPRISE

Elle consiste à la création d'une fiche de stage associant à la fois : la période de stage, l'élève, et l'entreprise.

Fichier des stagiaires

Mode fiche | Mode tableau

Fiche de suivi du stagiaire Traité

Période : 27

Modalités / Dates intermédiaires

Eleve : 654608

Période prévue pour la classe : Du 05/05/2008 au 13/06/2008

Période réelle pour l'élève : Mettre à jour

Du 05/05/2008 au 13/06/2008

Durée : 0

Entreprise : N° 0 ...

Nom : ANQUETIL

Prénom : Lola

Classe : 1 BPS

Régime en stage : Externe

Tel principal : Horaires en stage

Pour affecter un élève, passer par la rubrique 'Périodes de stage'.

Dans la fiche correspondant à la classe de l'élève concerné, cliquer sur le bouton d'affectation.

ALVEEEÀ	Claire	Affecter
FARR*****	Audrey	Affecter
GOZE*****	Audrey	Affecter

Cela aura pour effet de créer automatiquement une fiche de suivi du stagiaire pré remplie avec l'élève et la période correspondants.

Fichier des stagiaires

Mode fiche | Mode tableau

Fiche de suivi du stagiaire Traité

Période : 27

Modalités / Dates intermédiaires

Eleve : 654608

Période prévue pour la classe : Du 05/05/2008 au 13/06/2008

Période réelle pour l'élève : Mettre à jour

Du 05/05/2008 au 13/06/2008

Durée : 0

Entreprise : N° 0 ...

Service :

Contact :

Nom : ANQUETIL

Prénom : Lola

Classe : 1 BPS

Régime en stage : Externe

Tel principal : Horaires en stage

Contact :

Service :

Tuteur : Fct, Tel : Nom Prénom

Visites définies : Créer visite | Ordre de mission établi

Professeur	date	de	à
------------	------	----	---

Cliquer sur le bouton '...' : le fichier des entreprises s'ouvrira afin de choisir le lieu du stage, recherchez la, puis sélectionnez la en double cliquant ou en validant par la touche « entrée ».

Nouveauté : Lorsque vous affectez une entreprise à un élève, celle-ci sera désormais considérée comme une entreprise accueillant la spécialité de cet élève ; vous pourrez ainsi lors des recherches ultérieures d'entreprises, filtrer celles correspondant aux formations des stagiaires.

V_Stage : Guide d'utilisation

PERSONNALISATIONS DE LA FICHE DE SUIVI DU STAGIAIRE

Lors de la création de la fiche, certaines informations provenant de la fiche de période de stage ainsi que de l'entreprise sont recopiées dans des champs spécifiques de la fiche du stagiaire :

- Les dates et les modalités prévues pour la période deviennent 'dates' et 'modalités' réelles pour le stagiaire, (1)
- Les horaires de l'entreprise deviennent 'horaires de l'élève', (2)
- Le contact de l'entreprise déclaré comme tuteur devient tuteur de l'élève. (3)

Il sera alors possible de modifier ces informations dans la fiche du stagiaire sans que cela ne se répercute sur la période prévue pour la classe. Vous pouvez changer le tuteur par rapport à celui qui est défini dans la fiche de l'entreprise ; en choisissant dans la liste déroulante, ou bien en saisissant directement dans les champs. Le logiciel vous demandera si vous désirez mettre à jour le tuteur dans la fiche entreprise.

Le ou les coordonnateurs sont définis dans la fiche période de stage, donc pour toute la classe ; le professeur chargé du suivi est défini spécifiquement pour le stagiaire. (4) Le logiciel proposera de créer une fiche de visite pour le professeur chargé du suivi, les visites permettront d'établir les ordres de mission (voir chapitre correspondant).

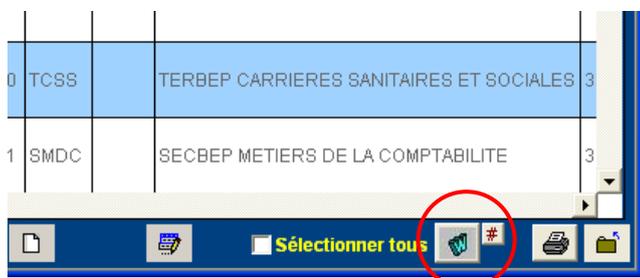
Le fait de renseigner le nombre de jours d'absence, ou bien de modifier les dates réelles de stage, fera apparaître le message 'Prévoir stage de rattrapage' (5), jusqu'à ce que la case 'traité' soit cochée (6).

Dans la fiche 'Période de stage' apparaîtra le nombre de stages pour chaque élève. Si un élève change d'entreprise en cours de stage, affectez-le à la nouvelle entreprise (en cliquant sur le bouton d'affectation) (7), puis modifiez les dates réelles dans les 2 fiches de suivi du stagiaire. Pour ouvrir la fiche de suivi d'un stagiaire, double-cliquer sur son nom (8). Pour ouvrir toutes les fiches correspondant à la période de stage, cliquer sur l'œil. (9)

V_Stage : Guide d'utilisation

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Le bouton « W », accessible depuis différentes rubriques du logiciel, permet d'éditer des documents avec Microsoft Word, en utilisant ses fonctionnalités de fusion et de publipostage.



Aux différents emplacements du document dactylographié seront insérés des champs provenant de V_Stage, qui, en fusionnant, afficheront les données du logiciel.

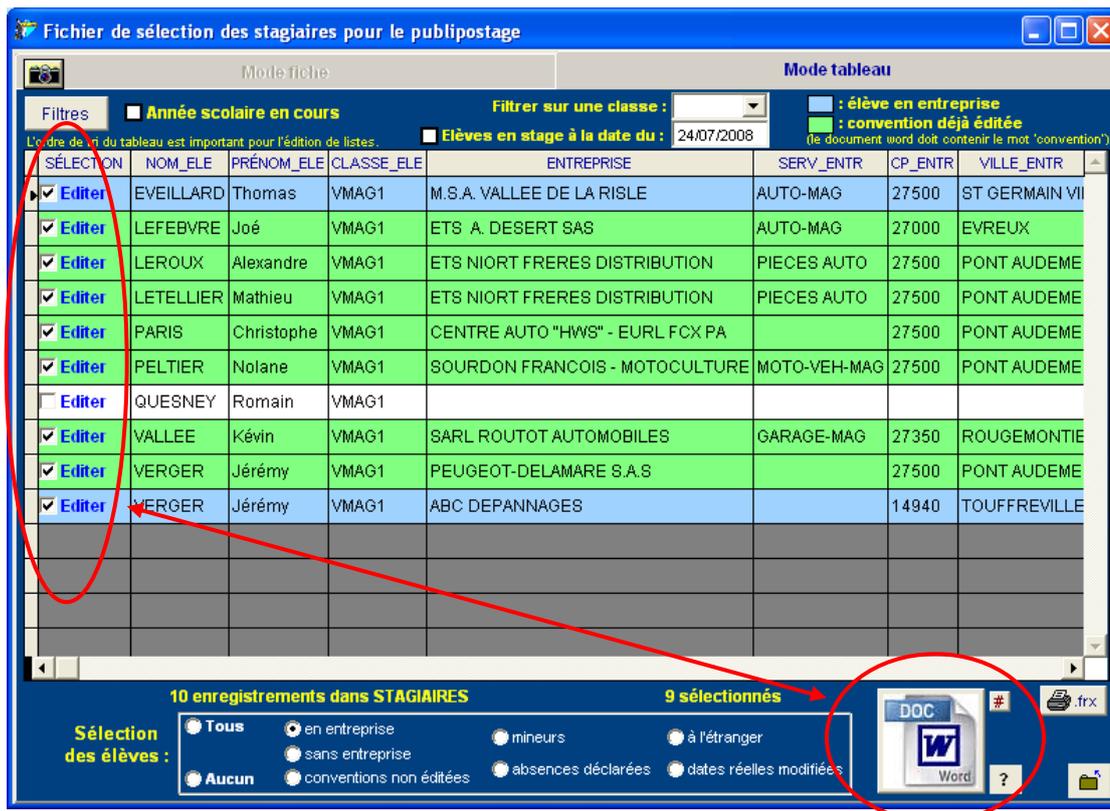
La rubrique « Fichier de sélection des élèves pour le publipostage » contient un maximum de champs de fusions pour les éditions ; une requête extrait les champs de plusieurs tables de la base de données pour permettre d'éditer des documents aux contenus riches d'informations (contrairement aux autres rubriques qui ne contiennent que les données d'une seule table).



Cette rubrique est accessible depuis le menu principal et extraira la totalité des stages de la base ; des filtres ainsi qu'une zone d'options vous aideront à affiner votre sélection pour le publipostage. Il sera toutefois souvent plus judicieux, plutôt que depuis le menu principal, de passer par la rubrique « Périodes de stage » pour aller dans le fichier de sélection des élèves. En effet, le bouton « W » (dans le mode fiche) ouvrira la même rubrique, mais la requête ne se fera que pour les stagiaires de la classe concernée.

Note :
Un 'pilote ODBC' permettant la communication entre Word et V_Stage doit être installé préalablement sur l'ordinateur. V_Stage propose automatiquement son installation si nécessaire.

V_Stage : Guide d'utilisation



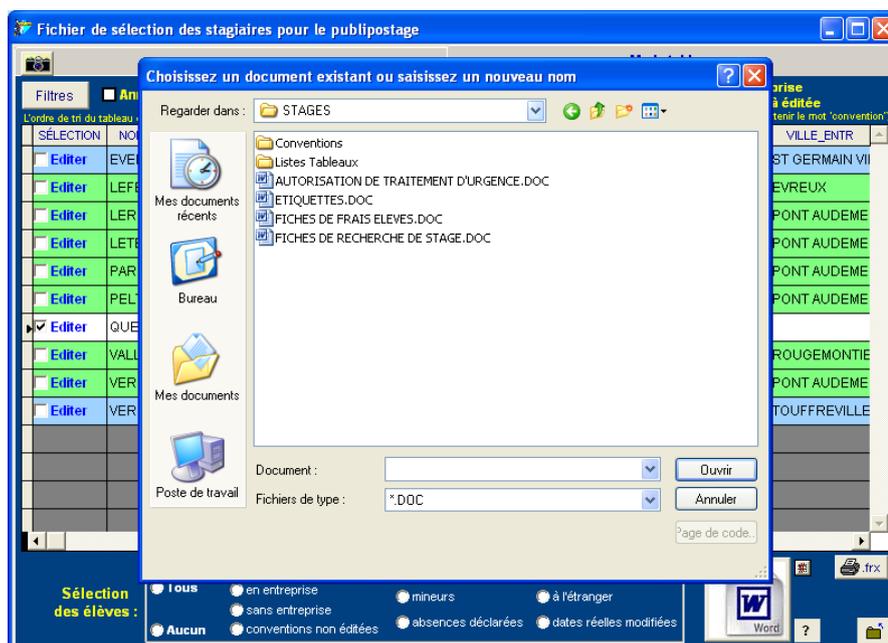
Une fois effectuée la sélection des enregistrements à éditer, il ne reste plus qu'à lancer Word à l'aide du bouton correspondant.

Les modèles de documents fournis lors de l'installation sont déjà en partie paramétrés.

Le clic gauche sur le bouton 'W' fusionne directement le document avec les données.

Vous pouvez modifier ces derniers ou bien utiliser vos propres modèles en y ajoutant d'autres champs de fusion disponibles, pour cela, le clic sur le bouton '#' (ou bien clic droit sur 'W') permet de paramétrer un document existant ou d'en créer un nouveau.

La liste des champs de fusions disponibles correspondent aux colonnes affichées dans le tableau. Aidez-vous de la page 34.



V_Stage : Guide d'utilisation

Le document de publipostage alors ouvert sera par défaut de type « Lettre type » : chaque enregistrement n sélectionné dans V_Stage sera fusionné n fois.

The image shows two screenshots of Microsoft Word illustrating a mail merge process. The top screenshot shows the 'Insérer un champ de fusion' (Insert Merge Field) dialog box. The 'Champs de base de données' (Database Fields) radio button is selected. A list of fields is shown, with 'entreprise', 'adres_entr', 'cp_entr', and 'ville_entr' circled in red. A red box highlights the 'Insérer un champ de fusion' button. The document text shows a letter template with a date 'le 24 juillet 2008' and a salutation 'Madame, Monsieur,'. The body text contains merge fields: «sexe_ele», «nom_ele», «prénom_ele», «classe_ele», «dibclasse», and «entreprise». The bottom screenshot shows the 'Document fusionné.doc' (Merged Document) where the merge fields have been replaced with actual data: 'ABC DEPANNAGES', '14, RUE DE L'EGLISE', '14940 TOUFFREVILLE', and 'Monsieur VERGER Jérémy'. The salutation is now 'Madame, Monsieur,' and the body text is 'Je vous remercie d'avoir bien voulu accepter en stage Monsieur VERGER Jérémy de la classe de VMAG1..'. Red arrows connect the dialog box fields to their corresponding data in the merged document.

CONVENTION MODÈLE.DOC - Microsoft Word

le 24 juillet 2008

Bouton « Insérer un champ de fusion »

Insérer un champ de fusion

Insérer :
 Champs d'adresse Champs de base de données

Champs:
sélection
nom_ele
prénom_ele
classe_ele
libclasse
début_réel
fin_réel
deb1_réel
fin1_réel
deb2_réel
fin2_réel
deb3_réel
fin3_réel
deb4_réel
fin4_réel

Faire correspondre les champs... Insérer Annuler

Le Proviseur

à

«entreprise»
«adres_entr»
«cp_entr» «ville_entr»

A l'attention du Responsable de l'Entreprise

Madame, Monsieur,

Je vous remercie d'avoir bien voulu accepter en stage «sexe_ele» «nom_ele» «prénom_ele»
de la classe de «classe_ele» «dibclasse».

Document fusionné.doc - Microsoft Word

Le Proviseur

à

ABC DEPANNAGES
14, RUE DE L'EGLISE
14940 TOUFFREVILLE

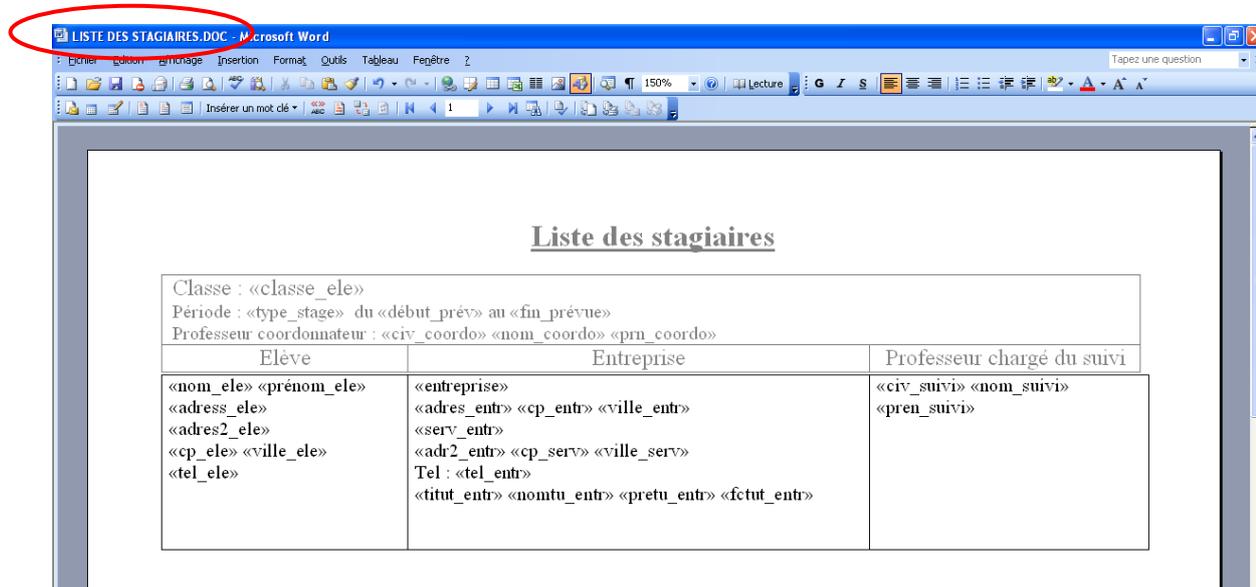
A l'attention du Responsable de l'Entreprise

Madame, Monsieur,

Je vous remercie d'avoir bien voulu accepter en stage Monsieur VERGER Jérémy
de la classe de VMAG1..

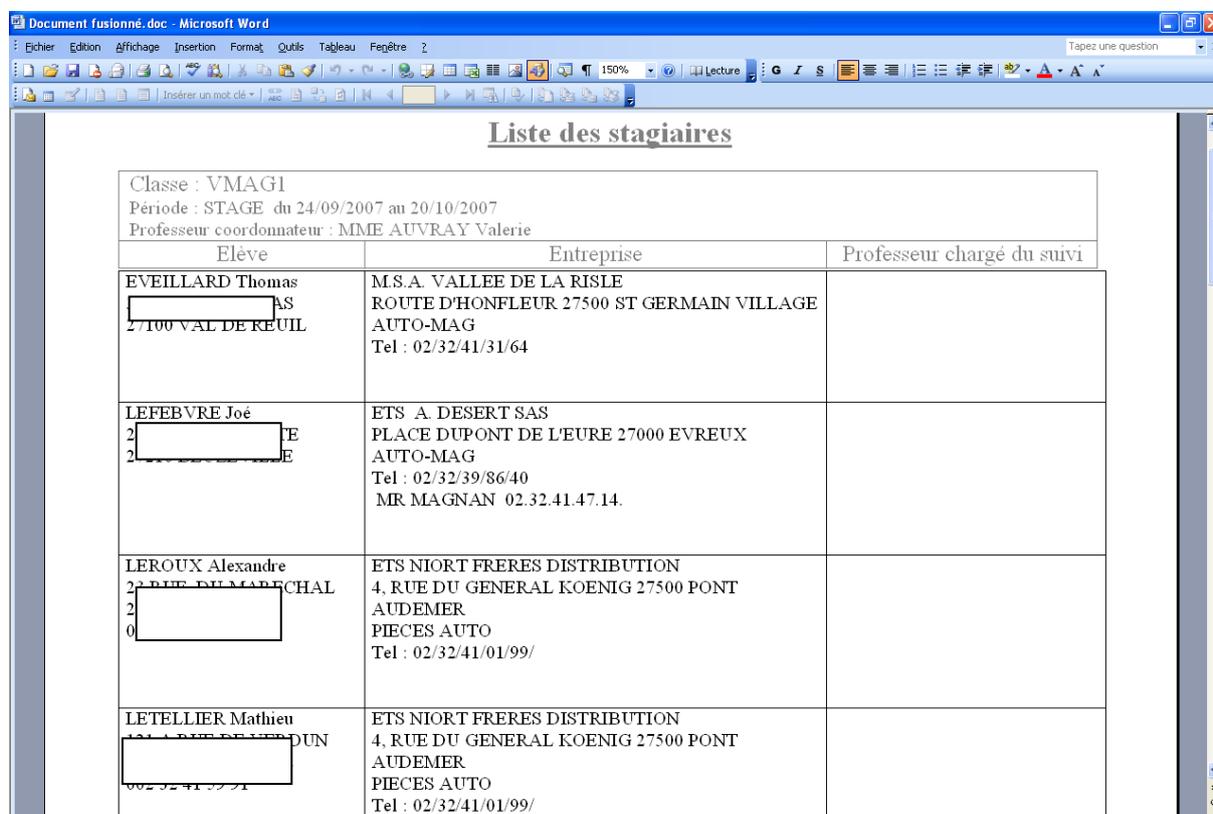
V_Stage : Guide d'utilisation

Si le nom du document Word comporte le mot « liste », V_Stage indiquera à Word de faire un publipostage de type « répertoire », c'est à dire que la fusion de tous les enregistrements se fera dans un seul document fusionné.



Un document de publipostage de type « répertoire » contient une seule ligne de champs qui, une fois fusionné, répètera à la suite les résultats.

Afin d'éviter la répétition de certaines informations communes à la liste, il suffit d'insérer les champs dans l'entête du document (menu 'affichage/en-tête et pied de page).



V_Stage : Guide d'utilisation

LE SUIVI DES EDITIONS

Une fois vos documents édités, V_Stage propose d'enregistrer les dates d'impressions, d'envois et de retours.



Si les documents sont des conventions (mot 'convention' dans le nom du fichier '.doc'), les lignes du tableau de sélection des élèves pour le publipostage passeront en vert, ainsi que dans les fiches de suivi des stagiaires.



Vous pourrez saisir manuellement les dates d'éditions dans les fiches de suivi des stagiaires, ainsi que dans la rubrique 'Suivi des éditions'.

STAGIAIRE		STAGE		DOCUMENT	DATEIMPRES	DATEENVOI	DATERETOU
DELAUNE	Alison	TCSS	ECOLE DU SACRE COEU	ETIQUETTES	08/10/07	08/10/07	//
DELAVOYE	Sandra	TVAM	FLASH 2000	FICHES DE FRAIS ELEVES	08/11/07	//	//
DELAVOYE	Sandra	TVAM	FLASH 2000	FICHES DE FRAIS ELEVES	08/11/07	//	//
DELAVOYE	Sandra	TVAM	FLASH 2000	CONVENTION LP TERTIAIRE	08/11/07	//	//
DEMARETS	Aurélie	TCSS	ECOLE MATERNELLE A. D	CONVENTION LP INDUSTRIEL	12/11/07	12/11/07	//
DEPRESLE	Jérémy	TMPMI	M.G.I. - MECANIQUE GENB	CONVENTION LP INDUSTRIEL	12/11/07	12/11/07	//
DESCHAMPS	Romarc	SMVM	S.A.R.L GARAGE PIREL	CONVENTION LP INDUSTRIEL	03/10/07	03/10/07	//
DESCHAMPS	Romarc	SMVM	S.A.R.L GARAGE PIREL	FICHES DE FRAIS ELEVES	03/10/07	03/10/07	//
DESCHAMPS	Romarc	SMVM	S.A.R.L GARAGE PIREL	ETIQUETTES	03/10/07	03/10/07	//

V_Stage : Guide d'utilisation

Nouveauté : voir page 38

VISITES ET ORDRES DE MISSIONS

Pour créer les ordres de mission professeurs, vous devez préalablement créer des fiches de visite. Ces fiches de visite sont associées aux stagiaires (élève+entreprise), c'est la raison pour laquelle il faut passer par les fiches de suivi des stagiaires pour créer les visites.

Dans la fiche de suivi du stagiaire (en mode modification), renseignez le professeur responsable du suivi. Vous pourrez alors créer la fiche de visite correspondante, en cliquant sur le bouton 'ajouter une visite'. Vous pouvez toutefois créer des visites pour d'autres professeurs sans avoir à renseigner le responsable du suivi.

Fiche de suivi du stagiaire

Période : 2

Élève : 652308 **Elève mineur (16 ans)**

Nom : LEFEBVRE

Prénom : Joé

Classe : VMAG1

Régime en stage : Demi pensionnaire

Entreprise : ETS A. DESERT SAS

N° 133 ... PLACE DUPONT DE L'EURE 27000 EVREUX

Service : AUTO-MAG

Contact : MOISIEUR DUB Directeur

Tuteur : MR MAGNAN

Fct, Tel : 02.32.41.47.14.

Coordonnateur(s) : 1: MME AUVRAY Valerie

2:

Professeur responsable du suivi : 0000000000000043

MME ATHENOUR Geraldine

Horaires de l'élève en stage :

Lundi :
Mardi :
Mercredi :
Jeudi :
Vendredi :

Visites définies : **Créer visite** | Ordre de mission établi

Professeur	date	de	à

Absences : Jrs Renseigner

Documents édités : Convention

Document	Imprimé	Envoyé	Retourné
FICHES DE FRAIS ELEVES	21/09/07	!!	!!
CONVENTION LYCEE	21/09/07	!!	!!

Fiche de visite professeur : 0

Date du stage : du 10/11/2003 au 08/04/2004

Date de la visite : // // Départ : // Retour : // Distance prévue : // km

Professeur : M. KIEFFER Jean

Prénom : Jean

Spécialité : E.P.S

Stagiaire : M. KIEFFER Jean

Nom : KIEFFER

Classe : TCAP IEE

Groupe :

Entreprise : CLAUDE

Service :

Adresse : 21 Rue Ignace Derendinger

Adresse 2 :

Cp : 67500 Ville : HAGUENAU

Adresse de visite (si différente) :

Bilan de la visite :

Renseignez la date si nécessaire, sélectionnez un professeur puis validez.

Les ordres de mission sont établis à partir de la rubrique des visites professeurs. Le principe d'un O.M. consiste en une association de plusieurs visites d'un même professeur avec un numéro commun.

V_Stage : Guide d'utilisation

Cochez les visites que vous désirez inclure dans un ordre de mission, puis cliquez sur le bouton 'Créer les ordres de mission'. Si vous avez sélectionné différents professeurs, il sera créé un ordre de mission par professeur.

Visites professeurs

Mode fiche Mode tableau

Filtres

N°	PROFESSEUR			DATEVISITE	HDEBUT	HFIN	Nom	Prénom	Classe	O.M.
2	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	01/12/03			CEVIZ	Davut	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
3	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	/ /			CEVIZ	Davut	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
4	KIEFFER	Jean	E.P.S	11/11/03	08:00					<input type="checkbox"/> Sélection
5	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	/ /			CEVIZ	Davut	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
6	AVRY	MICHEL	ELECTROTE	/ /			FREYERMUTH	Julien	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
7	AVRY	MICHEL	ELECTROTE	/ /			FREYERMUTH	Julien	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
8	AVRY	MICHEL	ELECTROTE	/ /			FREYERMUTH	Julien	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
9	DUBUIS	BERTRAND	MATH SC PH	/ /			CEVIZ	Davut	T BAC	<input type="checkbox"/> Sélection
10	KIEFFER	Jean	E.P.S	/ /			KEBIR	Rachid	TCAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sélection
11	KIEFFER	Jean	E.P.S	/ /			ERTZINGER	Christine	T BAC	<input checked="" type="checkbox"/> Sélection
12	KIEFFER	Jean	E.P.S	/ /			FREYERMUTH	Julien	T BAC	<input checked="" type="checkbox"/> Sélection

11 enregistrements dans VISITES

Créer les ordres de mission

Ordres de mission professeurs

Mode fiche Mode tableau

Filtres

Un ordre de mission (NUMORDRE) est composé de une ou plusieurs visites (NUMVISITE)

NUMORDRE	CIVILITÉ	NOMUSUEL	PRÉNOM	SPÉCIALITÉ	NUMVISITE	DATEVISITE	HDEBUT	HFIN	DISTPREVUE	DISTREELLE	FRAIS	DATEMANDAT	N°
2	MME	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	2	01/12/03			0.0	41.3	14.45	20/06/05	C
3	MME	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	3	/ /			0.0			/ /	C
4	MME	BRIDIER	NICOLE	MATH SC PH	5	/ /			0.0	0.0	0.00	/ /	C
5	M.	KIEFFER	Jean	E.P.S	10	/ /			0.0			/ /	K
5	M.	KIEFFER	Jean	E.P.S	11	/ /			0.0			/ /	E
5	M.	KIEFFER	Jean	E.P.S	12	/ /			0.0			/ /	F

Fichier des ordres de mission en mode tableau :
Ce tableau affiche l'ensemble des visites, celles-ci sont associées à un numéro d'ordre de mission.

6 enregistrements dans OM

V_Stage : Guide d'utilisation

Ordres de mission professeurs

Mode fiche Mode tableau

Ordre de mission N° : 2
de : MME COURCHESNE Valérie
professeur de :

Calculer la distance du circuit effectué avec Mappy (Faire attention à l'ordre et aux dates des visites)

Distance totale prévue : 0.0 km
Distance réellement effectuée : km

Calcul / Tx Km : x €/km = 0.00 €
Frais divers : €
Total Frais : €
Mandaté le : //

Pour créer un ordre de mission, passer par la rubrique "Visites Professeurs"

Vis.	Date	Début	Fin	Elève	Classe	Entreprise	Ville	Dist. prév.
1	///			HUE	1 BPS	MARIETTE TP SARL	LA TRINITE DE THOUB	0.0
2	///			NUPER	1 BPS	S.A.R.L. AUTO-PIECES 27	ST DENIS DES MONTS	0.0
5	///			SCHARLIPP	1 BPS	O.S.E.F. FRANCE CANADA	THUIT HEBERT	0.0
7	///			VASSEUR	1 BPS	S.N.T. DURIEZ	LE GRAND QUEVILLY	0.0

Commentaires :

Véhicule personnel utilisé pour les déplacements :
Puissance : 0 CV Taux de remb. : €/km

Par le menu "Utilitaires/Paramétrages divers", renseignez le modèle d'ordre de mission par défaut

Les boutons "OM" des rubriques "Visites professeurs" et "Ordres de mission" lanceront directement ce document.

OM.DOC - Microsoft Word

ORDRE DE MISSION N° 5
Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Je soussigné, **Provisseur**, proviseur du **Lycée**, donne mission, conformément à l'article 2 du décret N° 92-1189 du 6 novembre 1992, à **M. KIEFFER Jean, E.P.S** de prendre contact ou rencontrer les élèves et entreprises de la liste ci-dessous.

Le motif du déplacement sera précisé (Période de suivi, période de préparation de la PFE, etc...) :

Visite le :	de	à	Elève - classe :	Stage prévu :		Périodes de l'élève :		Distance prévue.
				du	Au	du	Au	
à définir			KEBIR Rachid TCAP IEE	10/11/2003	08/04/2004	10/11/2003	08/04/2004	
				2 - Stage continu sur l'année CLAUSS ETIENNE SARL 21 Rue Ignace Derendinger 67500 HAGUENAU 03/88/93/06/41 : Monsieur CLAUSS				
à définir			ERTZINGER Christine T BAC MAEM	01/10/2005	01/04/2006	01/10/2005	01/04/2006	
				3 - Stage continu sur l'année ETS G.I.E. 13 Place des Halles 67000 STRASBOURG 03.88.15.00.65				
à définir			FREYERMUTH Julien T BAC MAEM	24/11/2003	19/12/2003	24/11/2003	19/12/2003	
				1 - Stage continu sur l'année ETS G.I.E. 13 Place des Halles 67000 STRASBOURG 03.88.15.00.65				

Page 1 Sec 1 1/2 À 2,5 cm Li 1 Col 1 ENR REV EXT RFP Français (Fr)

V_Stage : Guide d'utilisation

ETABLISSEMENT DES FICHES DE FRAIS PROFESSEURS

La fiche de frais d'un professeur se renseigne dans la fiche 'Ordre de mission'.

La distance totale prévue est la somme des distances que vous aurez éventuellement saisies dans les fiches visites. Contrôlez la distance réellement effectuée et modifiez la valeur.

Paramétrez les taux de remboursements en cliquant sur le lien 'Taux de remb.' Ainsi que la puissance et l'immatriculation du véhicule dans la fiche du professeur.

Des frais divers peuvent être saisis, un champ texte permet d'insérer un libellé, un autre le montant. Contrôlez puis modifiez, le cas échéant, le calcul proposé par le logiciel.

Ordres de mission professeurs

Mode fiche | Mode tableau

Ordre de mission N° : 2
de : MME COURCHESNE Valérie
professeur de :

Liste des visites :

Vis.	Date	Début	Fin	Elève	Classe	Entreprise	Ville	Dist. prév.
1	///			HUE	1 BPS	MARIETTE TP SARL	LA TRINITE DE THOUB	0.0
2	///			NUPER	1 BPS	S.A.R.L. AUTO-PIECES 27	ST DENIS DES MONTS	0.0
5	///			SCHARLIPP	1 BPS	O.S.E.F. FRANCE CANADA	THUIT HEBERT	0.0
7	///			VASSEUR	1 BPS	S.N.T. DURIEZ	LE GRAND QUEVILLY	0.0

Calcul / Tx Km : X € / km = 0.00 €

Frais divers : €

Total Frais : €

Mandaté le : //

Distance totale prévue : 0.0 km
Distance réellement effectuée : km

Véhicule personnel utilisé pour les déplacements :
Puissance : 0 CV Taux de remb. : €/km

Calcul / Tx Km : X € / km = 0.00 €

Frais divers : €

Total Frais : €

Mandaté le : //

Pour créer un ordre de mission, passer par la rubrique "Visites Professeurs"

Générateur d'états - om fiche de frais.fr.x - Page 1

Fiche d'état de frais
Périodes de formation en milieu professionnel

Fiche d'état de frais, annexe à l'ordre de mission N° 2

Professeur : MME COURCHESNE Valérie

Références bancaires :
Domiciliation :

Immatriculation du véhicule : Puissance fiscale : 0

<p>Entreprise à visiter</p> <p>MARIETTE TP SARL</p> <p>Service :</p> <p>Adresse : LA MARE DE CALLEMARE 27310 LA TRINITE DE THOUBERVILLE Tel.: 02.32.56.22.16</p> <p>Adresse de visite :</p>	<p>Elève : HUE Sandra</p> <p>Classe : 1 BPS Groupe :</p> <p>Stage du 01/10/07 au 26/10/07</p>
<p>Distance prévue : 0.0 km</p> <p>Compteur km départ :</p> <p>Compteur km retour :</p> <p>Distance réelle parcourue :</p>	<p>Frais de repas :</p> <p>Frais d'hébergement :</p> <p>Frais divers :</p> <p>Total frais : €</p>
<p>Commentaires :</p>	

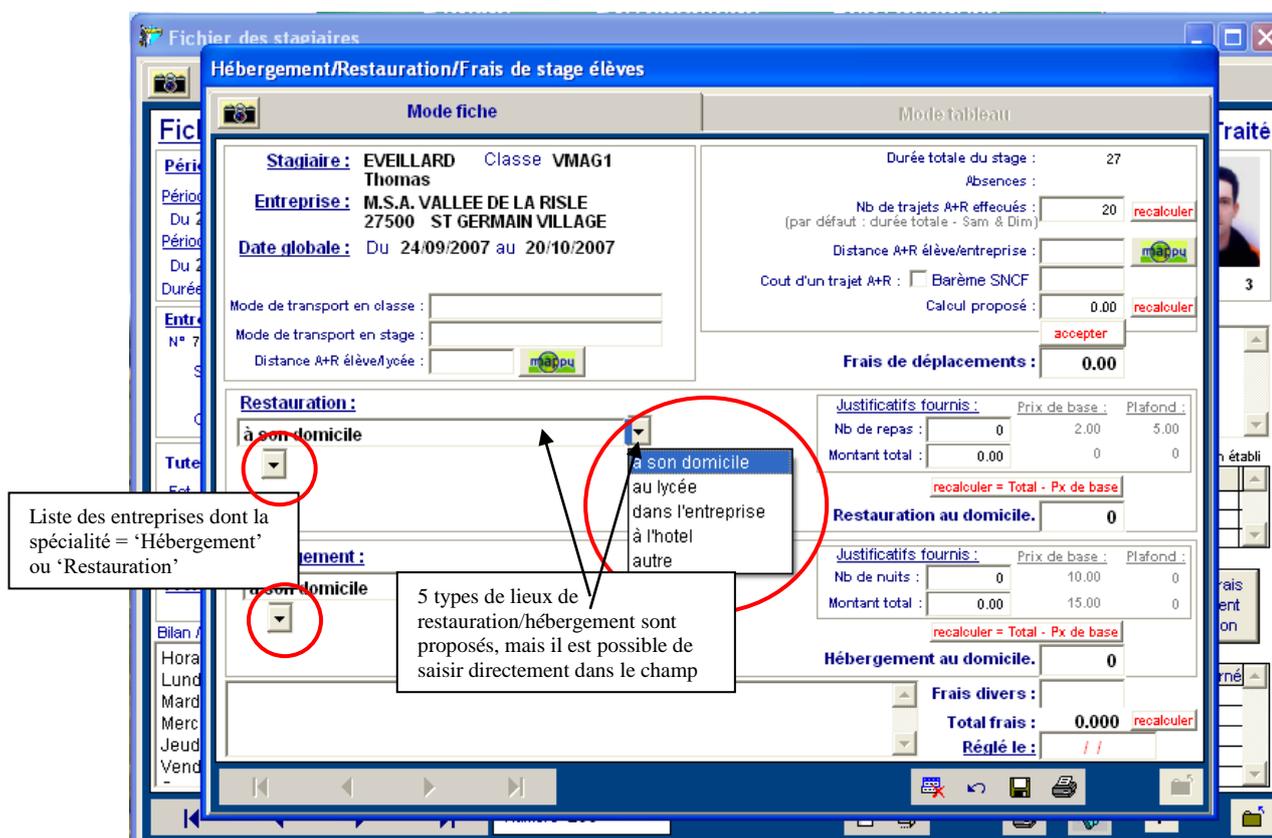
V_Stage : Guide d'utilisation

FICHES DE FRAIS ELEVES

La fiche de frais élève est accessible depuis la fiche de suivi du stagiaire



Renseignez les champs de transport, restauration et hébergement :

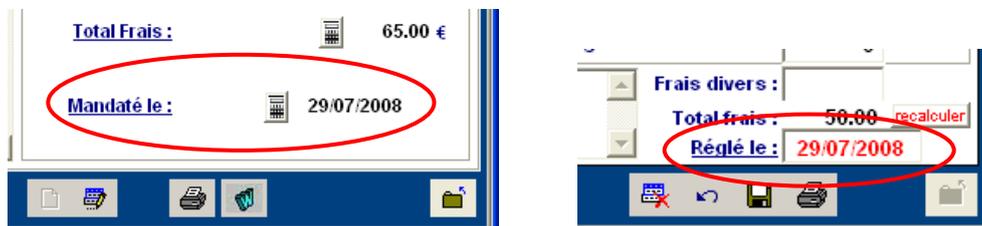


Le logiciel proposera des calculs de remboursement, dont vous pouvez modifier manuellement les résultats.

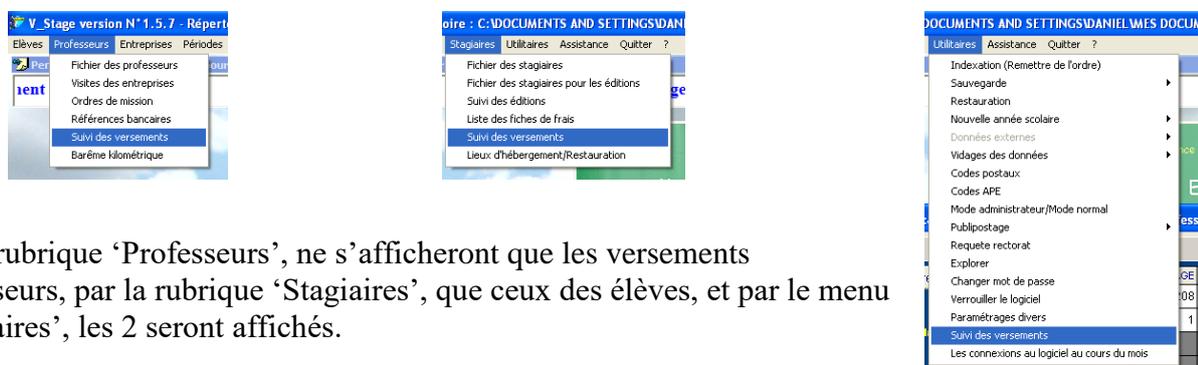
V_Stage : Guide d'utilisation

VERSEMENTS – SUIVI DES VERSEMENTS

Dans les fiches ordres de mission professeurs, ainsi que dans les fiches de frais des élèves, indiquez les dates de mandatement.

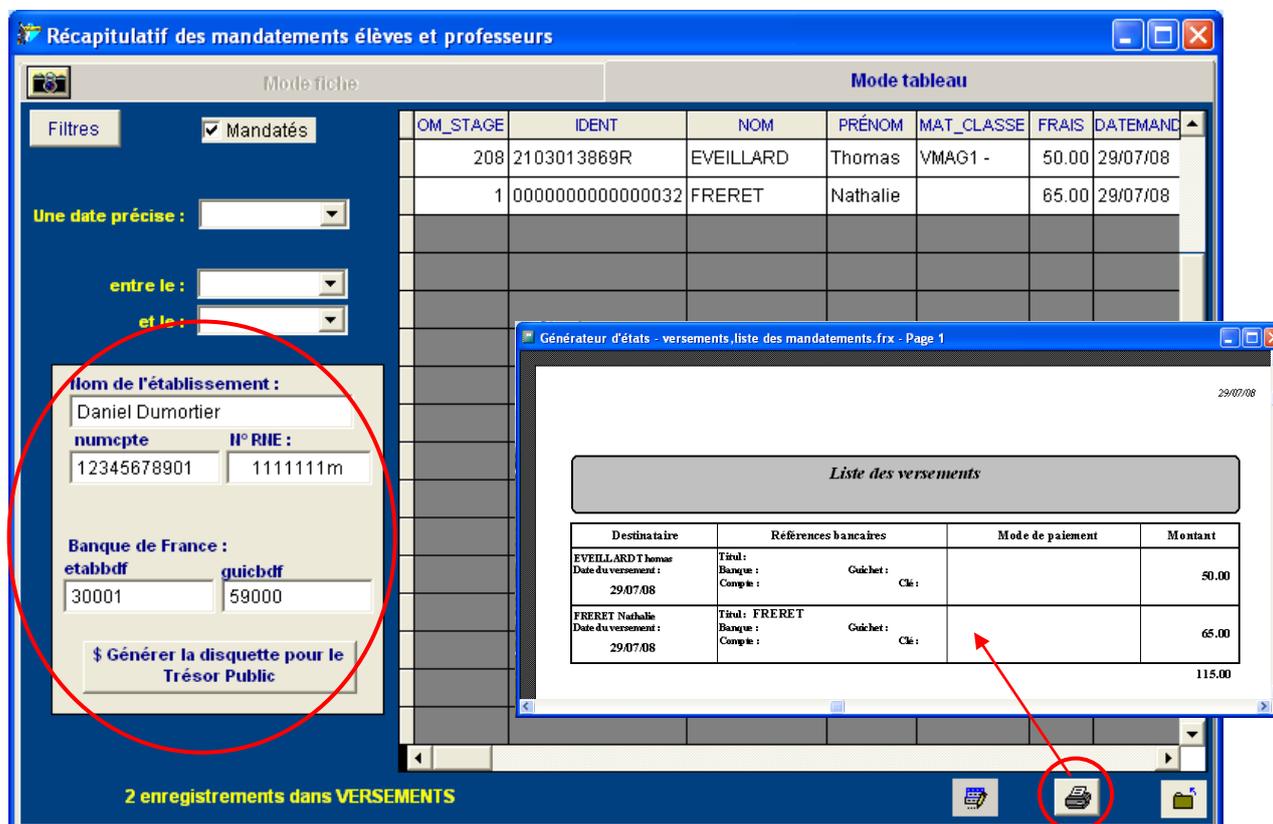


Pour accéder au récapitulatif des mandatemets, passer par la barre des menus :



Par la rubrique 'Professeurs', ne s'afficheront que les versements professeurs, par la rubrique 'Stagiaires', que ceux des élèves, et par le menu 'Utilitaires', les 2 seront affichés.

Renseignez les références bancaires de votre établissement ainsi que celles de la Banque de France ; vous pourrez alors éditer les documents et générer la disquette de paiement.



V_Stage : Guide d'utilisation

DIVERS

NOUVELLE ANNEE SCOLAIRE

V_Stage peut gérer les stages sur plusieurs années scolaires cumulées. Le logiciel fait la distinction en fonction des dates de périodes de stage ainsi qu'à l'aide du fichier des élèves ; chaque fiche élève est renseignée notamment par un champ 'année scolaire'. Il y aura alors dans la base plusieurs fiches pour un même élève, celles-ci se distingueront par l'année scolaire, la classe, et le numéro interne.

L'année scolaire (indiquée sur la page d'accueil) doit être paramétrée depuis le menu « Utilitaires/Paramétrages divers ». V_Stage n'affichera, par défaut, que les données correspondant à l'année en cours.

Pour démarrer une nouvelle année scolaire, il suffit donc d'importer ou de créer les nouvelles fiches élèves avec le champ « ANNEESCOLA » renseigné pour la nouvelle année.

Veillez suivre la procédure d'importation depuis SIECLE page 8

Il faudra aussi modifier dans 'utilitaires/paramétrages divers' les dates de début et de fin d'année scolaire. Enfin, en créant les nouvelles périodes de stages pour les classes, les élèves de l'année scolaire correspondant aux dates de stage paraîtront dans la partie droite des fiches

The screenshot displays the 'Périodes de stage' window. On the left, the 'Mode fiche' view shows the configuration for a 'Période de formation en entreprise'. Key elements are highlighted with red circles and arrows: the 'Année scolaire' field is set to '2008/2009'; the 'Classe' field is set to '1ES1', with a red arrow pointing to a note 'Classe + Dates = élèves de telle année scolaire'; the 'Période globale' dates are '01/09/2008' to '19/09/2008'. The right side, 'Mode tableau', lists students with their names and 'Stage(s)' count (all '0'). The bottom navigation bar shows the current page number '36' circled in red. The status bar at the bottom indicates '23 élèves 0 en entreprise' and 'absences déclarées'.

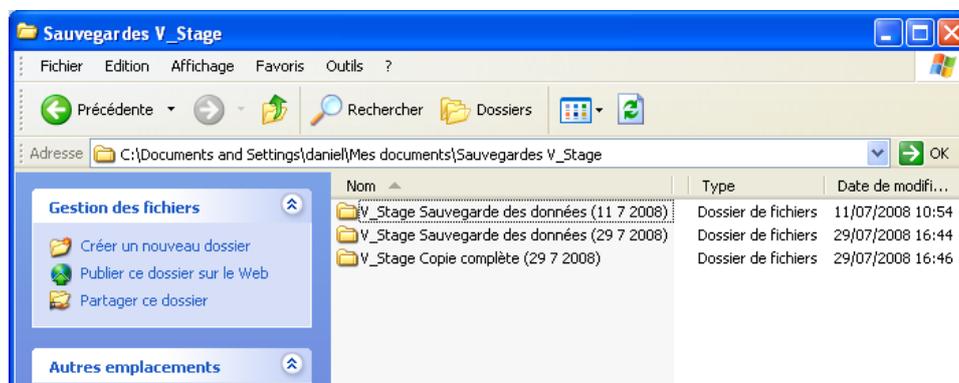
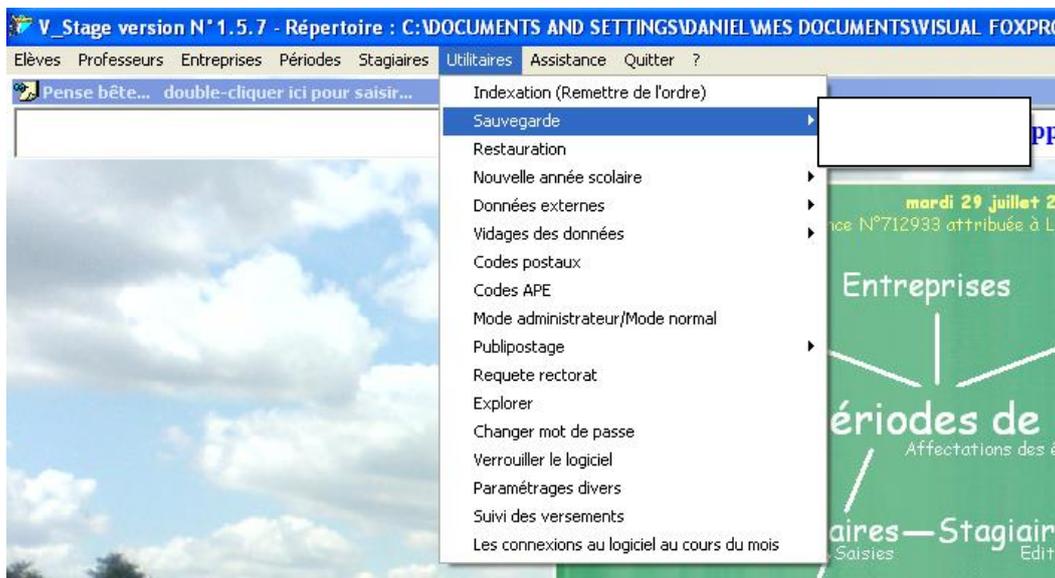
Attention : Laissez V_Stage incrémenter les numéros de périodes, vous ne pouvez pas redémarrer à 1 si ce numéro existe déjà pour une période d'une année antérieure.

V_Stage : Guide d'utilisation

DIVERS SAUVEGARDES

2 Méthodes de sauvegardes sont possibles depuis V_Stage :

La manuelle, par le menu 'Utilitaires/Sauvegardes' : elle consiste en une copie des fichiers de données vers la destination de votre choix, par défaut dans le dossier 'Mes Documents/Sauvegardes V_Stage'.



L'automatique, qui est proposée lors de la sortie du logiciel (mémorisée si vous l'acceptez), est faite dans le dossier 'Mes Documents/Sauvegardes V_Stage/Auto'.



Pour restaurer une sauvegarde, faire 'Utilitaires/Restauration', puis sélectionner le dossier qui aura été préalablement sauvegardé.

V_Stage : Guide d'utilisation

Liste des champs de fusion disponibles pour le publipostage (Par la rubrique « Fichier des stagiaires » ou « Stagiaires Editions »)

INFORMATIONS ELEVE

Sexe Nom Prénom	«sexe_ele» «nom_ele» «prenom_ele»
INE	«nonat_ele»
Date de naissance	«naiss_ele» Ville «vilnais»
Classe Libellé	«classe_ele» «libclasse»
Diplôme préparé	«diplome_cl»
Code MEF	«mef_ele»
Spécialité ou groupe	«spec_ele» «lib_spec»
Régime scolaire	«regime_ele»
Année scolaire	«anneescola»
Nom du responsable	«civresp» «respnom_el» «respre_ele»
Lien de parenté	«parent_ele»
Téléphone responsable	«telresp_el»
Portable responsable	«portresp»
Adresse	«adress_ele» «adres2_ele» «cp_ele» «ville_ele»
Tél élève - Portable	«tel_ele» «portable_e»
Moyen de transport	«trsp_hab»
Majeur/Mineur/age	«age» «age2» ans
N° de Sécu	«numsecu»
Réf. bancaires de l'élève :	«refbqele»
IBAN :	«iban» BIC : «bic»
Avis médecin + date	«nommed» «avismed» «datemed»
Avis professeur + date	«nomprof» «avisprof» «dateprof»
Email	«email_ele»
N° de police d'assurance	«le_police»
Compagnie d'assurance	«le_assur»
Dérogation	«derogation»
Date de sortie de l'étab.	«sortie»
PERIODE DE STAGE (pour la classe)	
Numéro de période	«no_pperiode»
Date globale prévue	«début_prév» «fin_prévue»
Type de stage	«type_stage»
Titre du stage	«titre_stag»
Groupe concerné	«groupe»
Durée prévue+unité	«dureep» «typdur_pre»
Nombre d'élèves	«nbelev»
Objectifs	«objectifs»
Travaux	«travaux»
Evaluation	«evaluation»
Session d'examen	«examen»
1er coordonnateur	«civ_coordo» «nom_coordo» «prn_coordo»
Spécialité	«spé_coordo»
Téléphone - Portable	«tel_coordo» «portable_c»
Mail	«mel_coordo»
2ème coordonnateur	«civ_coord2» «nom_coord2» «prn_coord2»
Spécialité	«spé_coord2»
Téléphone - Portable	«tel_coord2» «portabl_c2»
Mail	«mel_coord2»
STAGE DE L'ELEVE	
Date globale réelle	«début_réel» «fin_réel»
Date intermédiaire 1	«deb1_réel» «fin1_réel»
Date intermédiaire 2	«deb2_réel» «fin2_réel»
Date intermédiaire 3	«deb3_réel» «fin3_réel»
Date intermédiaire 4	«deb4_réel» «fin4_réel»
Date intermédiaire 5	«deb5_réel» «fin5_réel»
Modalités spécifiques	«modal_réel»
Régime scolaire en stage	«regime_sta»
Horaires durant le stage	«horstag»
Travail de nuit	«travnuit»
Nom du tuteur	«titut_entr» «nomtu_entr» «pretu_entr»
Fct du tuteur	«fctut_entr»
Tél. «teltut»	«mailtut»
Professeur chargé du suivi	«civ_suivi» «nom_suivi» «pren_suivi»
Spécialité	«spec_suivi»
Téléphone – Portable	«tel_suivi» «portable_s»
Mail «mel_suivi»	

2ème Professeur suivi	«civ_suivi2» «nom_suivi2» «pren_suivi2»
Spécialité	«spec_suivi2»
Téléphone – Portable	«tel_suivi2» «portabl_s2»
Mail «melsuiv2»	
Visite 1	«visite_1»
Visite 2	«visite_2»
Visite 3	«visite_3»
Visite 4	«visite_4»
Visite 5	«visite_5»
Convention	«document»
Dates impr/env/ret	«dateimpres» «dateenvoi» «dateretour»
Etat du stage	«terminé»
Attestation	«attest»
Bilan du stage	«bilan»
Durée du stage +unité	«durstage» «typdur»
Nb de jours d'absence	«absences»
Motifs d'absences	«motifs»
Type de restauration	«typrestau»
Lieu de restauration	«restanom»
Adresse restauration	«restaadr» «restacp» «restaville» «restapays»
Contact restauration	«restacivil» «restaconta» «restastatu»
Type d'hébergement	«typheberg»
Lieu d'hébergement	«hebernom»
Adresse hébergement	«heberadr» «hebercp» «heberville» «heberpays»
Contact hébergement	«hebercivil» «heberconta» «heberstatu»
Moy. de transport en stage	«modetransp»
Distance A/R	«dist_stag»
Nb de trajets	«dureestage»
Frais de déplac. «fraisdepla»	d'héberg. «fraisheber» restaur. «fraisresta»
Frais divers	«fraisdiv» Détail «div_frais»
Total Frais	«total_frai»
Date de mandatement	«datemandat»
ENTREPRISE	
N° entreprise	«num_entr»
Statut juridique	«statutjurd»
Raison sociale	«entreprise»
Adresse	«adres_entr»
Adresse suite	«adresb_entr»
CP Ville	«cp_entr» «ville_entr»
Service	«serv_entr»
Adresse service	«adr2_entr»
Adresse suite	«adr2b_entr»
CP Ville	«cp_serv» «ville_serv»
Pays	«pays_entr»
Distance du lycée	«dist_entr»
Téléphone du service	«tel_serv» Télécopie «fax_serv»
Code APE	«ape_entr» «apelibelle»
SIRET «siret_entr»	
Téléphone	«tel_entr» Télécopie «fax_entr»
Adresse mail	«email_entr» «mail_serv»
Site Web	«web_entr» «web_serv»
Contact 1 : Nom Prénom	«sex1_entr» «nom1_entr» «pren1_entr»
Statut	«stat1_entr»
Téléphone fixe/mobile	«tel1_entr» «portable_1»
Email	«email1»
Contact 2 : Nom	«sex2_entr» «nom2_entr» «pren2_entr»
Statut	«stat2_entr»
Téléphone fixe/mobile	«tel2_entr» «portable_2»
Email	«email2»
Contact 3 : Nom	«sex3_entr» «nom3_entr» «pren3_entr»
Statut	«stat3_entr»
Téléphone fixe/mobile	«tel3_entr» «portable_3»
Email	«email3»
N° de police d'assurance	«num_ass»
Compagnie d'assurance	«comp_ass»
Avertissement	«avertis»

V_Stage : Guide d'utilisation

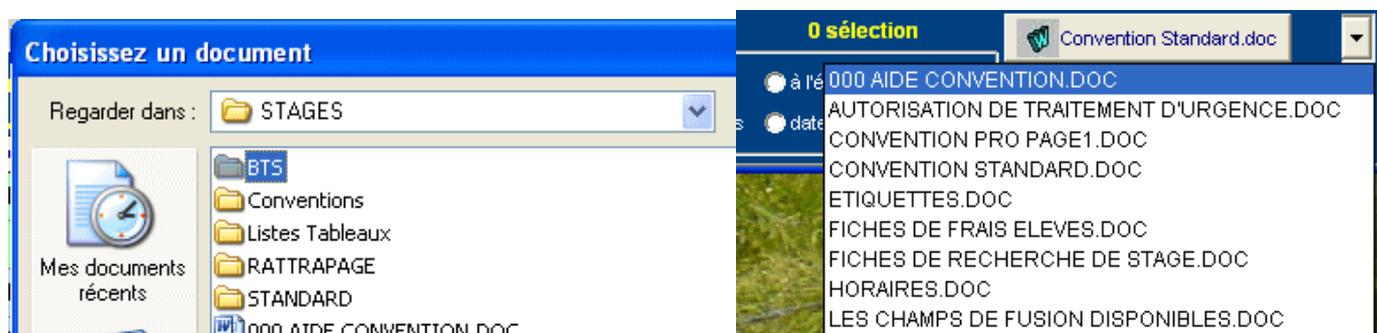
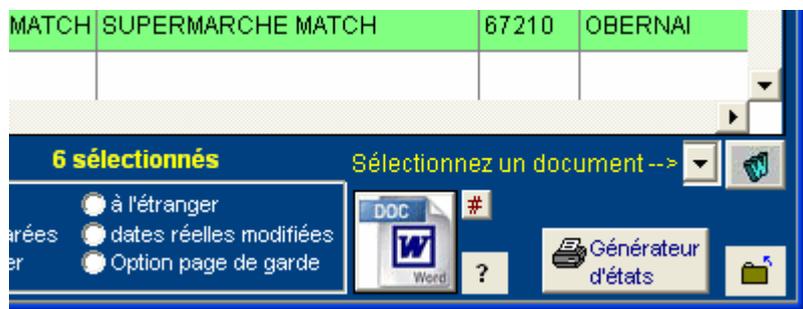
Optimisation du classement des conventions et autres documents de stage :

Pour chaque fiche "Période de stage" il est possible de renseigner un type particulier :



Ainsi, lorsque l'on accèdera à la rubrique de publipostage, une liste déroulante proposera les documents qui auront préalablement été classés dans un sous répertoire correspondant.

Par exemple, pour une période de stage de type "BTS", la liste déroulante proposera les documents se trouvant dans le dossier "BTS"



En plus du bouton "Convention", une liste déroulante propose les documents disponibles.

V_Stage : Guide d'utilisation

OPTIMISER / FAIRE LE NETTOYAGE DANS LE FICHER ENTREPRISES

- **Saisies en séries : Changer le contenu d'un champ pour un ensemble d'entreprises**

1. En mode modification, cliquez sur la coche « Saisies en séries »
2. Filtrez et sélectionnez les entreprises dont vous voulez changer un champ commun
3. Saisissez dans la partie de droite l'expression à remplacer
4. Cliquez sur le bouton « Remplacer » puis la disquette pour enregistrer.

The screenshot shows the 'Fichier des entreprises' application in 'Mode fiche'. A table lists companies with columns for 'EDITER', 'NUMÉRO', 'RAISONSOCT', 'PRENOM3', 'SEXE3', 'STATUT3', 'TEL3', 'SPECIALITE', and 'RECHERCHE1'. The 'Editer' column contains checkmarks. A dialog box on the right is titled 'Remplacer la spécialité par :'. It has fields for 'Remplacer les critères de recherche par :', 'Remplacer le code APE (NAF) par :', and 'Remplacer les horaires par :'. A 'Remplacer' button is at the bottom. A 'Saisies en série' button is circled in red at the bottom of the main window.

* Pour plus de détails sur les champs consultez la page 16.

- **Doublons d'entreprises :**

Il se peut que vous ayez créé plusieurs fois la même fiche entreprise (avec une orthographe différente par ex.) En mode fiche et en modification, un bouton vous permet de transférer les stagiaires vers l'entreprise que vous voulez conserver ; Vous pourrez ainsi supprimer les fiches entreprises ainsi purgées.

Stagiaires affectés à cette entreprise : [Changer leur entreprise](#) [Autre année](#)

début	fin	Nom	Prénom	Classe	Bilan
12/09/201	30/09/11	SUBR*****	Aurélie	SNRC2	mémo
12/09/11	30/09/11	TRAN*****	Tu-Lê	SNRC2	mémo
02/11/09	19/12/09	EL J*****	Firdaws	SNRC2	mémo

- **Entreprises obsolètes :**

Vous ne pouvez pas supprimer une fiche entreprise qui a déjà accueilli des stagiaires (sauf en supprimant préalablement les stages associés). Toutefois, une case à cocher permet de « barrer » les entreprises qui ne sont plus à utiliser.

The screenshot shows the 'Fichier des entreprises' application in 'Mode fiche'. It displays a company record for 'AGENCE A***** IGNORER'. The 'Adresse' field contains 'Confidentiel'. A checkbox labeled 'N'existe plus' is visible.

V_Stage : Guide d'utilisation

LE PROFIL PROFESSEURS



La saisie des mots de passe des professeurs doit être précédée des lettres « pr »

La création des mots de passe se fera lors du premier accès au profil professeurs.

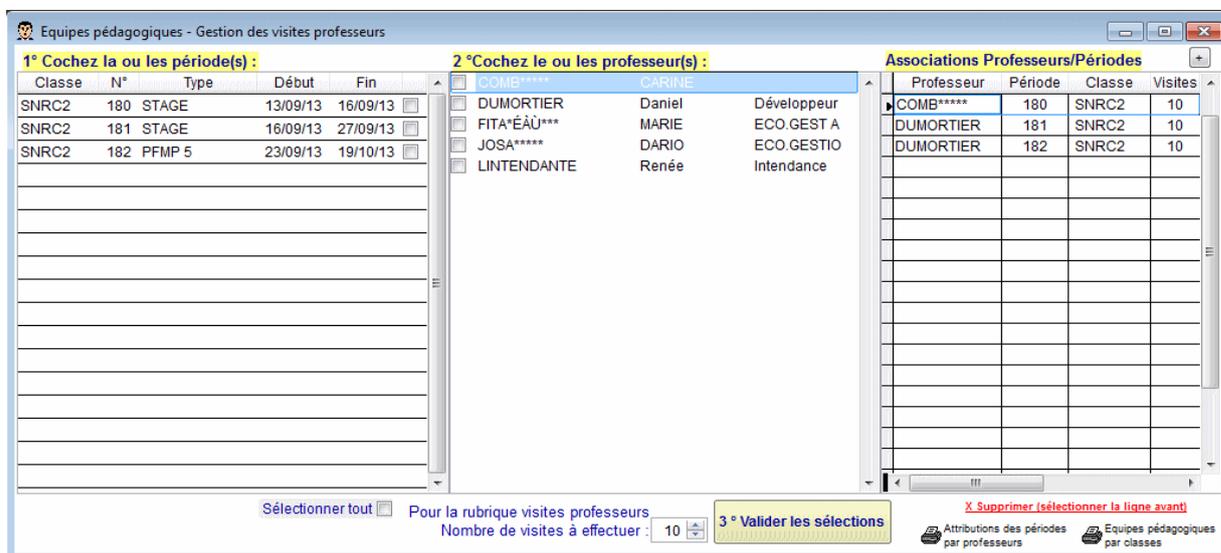
1. Saisissez uniquement « pr » : vous aurez alors la liste complète des professeurs.
2. Sélectionnez le professeur en double-cliquant ou en cliquant sur Ok.
3. Créez le nouveau mot de passe.

Il est possible de créer tous les mots de passes en exécutant le générateur dans « utilitaires/paramétrages divers »



Les professeurs déclarés coordonnateurs dans les fiches périodes de stage auront un accès restreint aux classes qui les concernent. Ceux qui entreront dans le logiciel sans être déclarés comme coordonnateurs ne verront aucune période de stage, ils n'auront accès qu'au fichier des entreprises.

Pour donner accès à des professeurs qui ne sont pas coordonnateurs, il faudra préalablement les associer à des périodes de stage, par l'intermédiaire de la rubrique « Professeurs/Equipes pédagogiques »



V_Stage : Guide d'utilisation

CREATION RAPIDE DES VISITES ET ORDRES DE MISSIONS PROFESSEURS

Durée : 26 Jours

Coordonnateur(s) :

1: MME CARRENO Muriel
2: MME BATAILLE Céline

RIBLET	Nicolas	0
ROBINOT	Frédéric	0
ROLLES	Julien	0
TRODOUX	Xavier	0
WEISS	Luc	0
ZIRAOUI	Bastian	0

13 élèves 4 en entreprise
Interruptions de stage

Depuis la rubrique « Périodes de stage » il est possible désormais de créer les visites pour un ensemble d'élèves simultanément.

Fichier des stagiaires

Mode fiche Mode tableau

1° Cochez les stagiaires à visiter

HUMÉRO	VISITER	DÉBUT	FIN	Elève (par N°)		Entreprise (par N°)
386	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	CAULET	Angélique	AXA ASSURANCES
387	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	BASTIAN	Mylène	
388	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	BEYADH	Sarah	
389	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	GOMEZ	Geoffroy	
390	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	HELT	Cindy	
391	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	HUSSER	Laurie	
392	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	JAEGER	Marie-Charlott	
393	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	MEIDINGER	Julie	A.M.G.E. ELECTRICITE BATIMENT TERTIAIRE
394	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	MEILLER	Olivia	
395	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	PEYRARD-KLEIN	Marion	
396	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	SEYLLER	Thomas	ALTEAM LISIEUX

2° Sélectionnez le professeur

Professeur	Classe	Cours	Visites	Période
CARRENO Muriel	41	1	1	39

3° Cliquez ici pour créer les visites

Visites existantes pour le professeur sélectionné :

Stagiaire	Période	Classe	Faite
BOCCABELLA	41	GOP2	
BOCCABELLA	41	GOP2	

OM

V_Stage : Guide d'utilisation

LE PROFIL ELEVES : MODULE DE PROSPECTION

Le mot de passe des élèves est déterminé par leur numéro INE (N° national d'identité). Celui-ci doit être renseigné dans le fichier des élèves de V_Stage (importé depuis SIECLE).

Fichier des élèves
Mode fiche

Nom : HELT
Prénom : Cindy
Né(e) le : 18/05/1990 à : COLMAR
N° : 1765610 N° nat. : 1501006801G Sexe : F

Classe : ASS1
Groupe : ASSUR
Régime : Interne

Pour s'identifier, l'élève aura à saisir « el » + les 3 derniers chiffres et la dernière lettre de ce numéro.

Il est possible d'éditer la liste des mots de passe élèves : Aller dans la rubrique « Elèves » puis éditez le document nommé « LISTE DES MOTS DE PASSES PAR CLASSE.DOC » qui se trouve dans le répertoire racine de V_Stage.



Vous devez avoir préalablement optimisé votre base d'entreprises en ayant renseigné les champs de recherche avec les formations des élèves (voir page 16). Le logiciel affichera alors la liste des entreprises correspondant à la formation de l'élève. Ce dernier aura toutefois la possibilité de rechercher des entreprises selon un autre critère, en saisissant une expression dans la zone de recherche.

V_Stage
HELT Cindy ASSUR - ASSURANCE
Je recherche : un nom, un lieu, un code NAF...
13 entreprises correspondent à votre formation ou votre recherche.

Entreprise	Service	Spécialité	Effectif	CP	Ville	Dist.Lycée	Tel	Commentaire
<input type="checkbox"/> AGF - ASSURANCES		ASSURANCES	0	14602	HONFLEUR CEDEX	0.0	02/31/89/09/20	
<input type="checkbox"/> ASSURANCES JM BASTARD		ASSURANCES	0	27350	ROUTOT	0.0	02/32/57/30/50	
<input type="checkbox"/> AXA ASSURANCES		ASSURANCES	0	27110	LE NEUBOURG	0.0	02/32/35/13/34	
<input type="checkbox"/> BORCARD ASSURANCE		ASSURANCES	0	76170	LILLEBONNE	0.0	35/38/08/78/	
<input type="checkbox"/> CABINET DUMESNIL - ASSURANCE		ASSURANCES	0	27260	CORMEILLES	0.0	32/57/85/90/	
<input checked="" type="checkbox"/> CAISSE D'ASSURANCE MALADIE		ASSURANCES	0	14600	HONFLEUR	0.0	02/31/14/40/69	
<input type="checkbox"/> CAISSE REG.ASSURANCE MUT.AGRICOLE		ASSURANCES	0	27006	EVREUX CEDEX	0.0	02/32/23/43/23	
<input type="checkbox"/> GAN ASSURANCES		ASSURANCES	0	14603	HONFLEUR CEDEX	0.0	02/31/89/08/35	
<input checked="" type="checkbox"/> GENERALI ASSURANCES		ASSURANCES	0	27503	PONT AUDEMER CEDEX	0.0	02/32/42/22/14	
<input type="checkbox"/> GROUPAMA ASSURANCE		ASSURANCES	0	27310	BOURG ACHARD	0.0	32/42/20/17/	
<input checked="" type="checkbox"/> GROUPAMA ASSURANCES		ASSURANCES	0	27290	MONTFORT SUR RISLE	0.0	32/56/16/87/	
<input type="checkbox"/> NATIONALE SUISSE ASSURANCES		ASSURANCES	0	27500	PONT AUDEMER	0.0	32/42/88/69/	
<input type="checkbox"/> ZURICH ASSURANCES		ASSURANCES	0	27503	PONT AUDEMER	0.0	32/42/22/14/	

Sélectionnez la période de stage concernée :
39 07/09/09 25/09/09 Envoyer la sélection dans mon dossier de prospection Voir mon dossier de prospection

Saisir une nouvelle entreprise Imprimer la sélection

V_Stage : Guide d'utilisation

LE MODULE WEB W_STAGES

Celui-ci vous permettra d'accéder à vos données de stage directement depuis le web sans devoir passer par le réseau interne du lycée ; vos données seront stockées sur un serveur avec accès sécurisé https.

Pour se connecter au site <https://qi.wstages.fr/wstages> , 3 options d'identification sont possibles :

- Administrateur : accès à toutes les rubriques.
- Professeur : accès uniquement aux stages associés à l'équipe pédagogique ainsi que les visites entreprises définies.
- Elève : Affichage d'une sélection d'entreprises correspondant à sa formation ainsi que ses stages en cours.

La souscription à un abonnement annuel est nécessaire pour l'accès au module W_Stages.

Lorsque vous êtes abonné :

1ère étape : Transférer vos données vers le serveur web :

- "Utilitaires/Paramétrages divers" **Avant de cliquer sur le bouton,**
- Cochez la case "Synchro automatique" **vérifiez que l'adresse du serveur est bien renseignée :**
- Cliquez sur "Envoi manuel" **<https://qi.wstages.fr/wstages>**
- Cliquez sur "Exporter" en laissant toutes les cases cochées (par défaut)

2ème étape : Entrez dans l'interface : <https://qi.wstages.fr/wstages>

Pour vous connecter, identifiez-vous comme indiqué, en majuscules et avec le tiret bas entre chaque élément :

"**Code postal**"+"_"+"**Ville**"+"_"+"**Etablissement**" en majuscules (ex. : 75000_PARIS_LP MACHIN)

L'accès en ligne aux différentes informations se fait de manière restrictive et sécurisée par mot de passe. Pour se connecter, 4 options d'identification sont possibles :

- Administrateur / Chef de travaux : Accès à toutes les rubriques.
- Professeur / Coordonnateur : Accès uniquement aux stages associés à l'équipe pédagogique ainsi que les visites entreprises définies. Les professeurs responsables consultent la base pour y valider les fiches de suivi, éditer différents documents tels que les conventions, puis y reportent leurs comptes rendus de visites en entreprise.
- Elève : Affichage de la fiche de l'élève, des stages effectués, en cours et à faire, accès à une sélection d'entreprises correspondant à sa formation. Les élèves se connectent à W_Stages afin de consulter et de présélectionner des entreprises correspondant à leur secteur de formation, et dans lesquelles ils désirent effectuer leurs stages. Contrairement aux administrateurs et à l'équipe pédagogique, les élèves n'ont pas accès à la totalité des renseignements saisis dans les fiches entreprises (uniquement coordonnées et téléphone principal).
- Entreprise : Accès à sa fiche de renseignement. Les entreprises ont la possibilité de se connecter à W_Stages afin de renseigner et mettre à jour elles-mêmes leurs fiches de renseignement. Afin d'optimiser la gestion des affectations des stagiaires par rapport aux périodes de formation planifiées en début d'année scolaire par les lycées, une rubrique du logiciel permet de renseigner les capacités d'accueil des entreprises en fonction de leurs disponibilités.

V_Stage : Guide d'utilisation

Attestations de stage sur plusieurs années :



Fichier de sélection des stagiaires pour le publipostage

Mode fiche Mode tableau

Filtrer Année scolaire courante : Un type : Une classe : Elèves en stage au : 22/04/2013

Attestations/3 ans

SÉLECTION	NOM_ELE	PRÉNOM_ELE	CLASSE_ELE	ENTREPRISE	SERV_ENTR	CP_ENTR	VILLE_ENTR	NO_PERIODE	DÉBUT_RÉEL	FIN
<input type="checkbox"/>	AIT	Khadija	SESF2					159	09/11/09	21
<input type="checkbox"/>	# Elodie						PIGNAN			
<input type="checkbox"/>	# Elodie						PIGNAN			
<input type="checkbox"/>	# Elodie						PIGNAN			
<input type="checkbox"/>	ALBUTEST#	Elodie					PIGNAN			
<input type="checkbox"/>	ALBUTEST#	Elodie					PIGNAN	173	24/12/11	25
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					PIGNAN	170	02/11/09	19
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					PIGNAN	177	02/01/12	31
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					PIGNAN	173	24/12/11	25
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					PIGNAN	176	01/11/11	01
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					STANY	172	12/09/11	29
<input type="checkbox"/>	ALVEÉÉÀ	Claire					PIGNAN	173	24/12/11	25
<input type="checkbox"/>	AUR *****	Marie	SESF2	ASSOCIAT		00000	LEN	159	09/11/09	21

Attestations 3 ans

Sélectionnez les classes chronologiquement :

2010/2011 2011/2012 2012/2013

SNRC2 DEMISSION SNRC2 2BPSC TBPC

Filter puis sélectionner ou Imprimer directement

Cochez les enregistrements à éditer

Tous en entreprise conv
Aucun sans entreprise non r
en attente à étranger mineurs

225 enregistrer

Sélections : 0

CONVENTION STANDARD.DOC

Autre document Word : Administration : # Préparer

2° Cliquer

3° Sélectionner les classes

4° Sélectionner les élèves

5° Générateur d'états
Choisissez un document du style
STAGIAIRES, RECAPFMP.FRX

V_Stage : Guide d'utilisation

Insérer la photo des élèves dans un document Word de publipostage

(Voir page 22)

Pour insérer la photo des élèves dans votre document :

Vous devez saisir vous-même et non pas copier-coller ce qui suit ; utilisez la combinaison de touches CTRL+F9 pour insérer les { } :

{ INCLUDEPICTURE " { MERGEFIELD PHOTO } " \d }

Pour obtenir une taille fixe de photos, insérez le champ dans une cellule de tableau et décochez l'option "Redimensionner automatiquement pour ajuster au contenu" dans propriétés/options du tableau.

Curseur ici + Ctrl F9	«nom_ele» «prénom_ele» «classe_ele» «libclasse»
--------------------------	-------------------------------------------------

La combinaison ALT+F9 vous permettra de basculer l'affichage des codes de champs.

Si vous fusionnez vous-même le document depuis le bouton « Terminer & fusionner » de Word, vous devrez sélectionner ensuite tout le document (Ctrl+A) puis appuyer sur la touche F9 pour voir les photos ; Vous n'aurez pas à faire ceci si vous saisissez le mot « photo » dans le nom du document, V_Stage fera cette opération automatiquement.

Pour enlever la virgule dans les champs durées

Utilisez la combinaison de touches CTRL+F9 pour insérer les { } :

Saisissez le signe = puis insérez le champ avec le bouton "Insérer un champ de fusion"

{ = «durstage» }

V_Stage : Guide d'utilisation

Nettoyage / Maintenance

Dans tous les cas : Menu « Utilitaires / Indexation »

Si le logiciel est lent, et que ce n'est pas dû au réseau :

1. Suivi des éditions : décocher "Uniquement 2012/2013", puis refermer la fenêtre (une moulinette entreprend de supprimer les éventuels doublons).
2. Stagiaires saisies : décocher "Uniquement 2012/2013", noter le nombre d'enregistrements.
3. Stagiaires éditions : Décocher "Année scolaire courante" : le nombre d'enregistrements doit être le même que précédemment.
 - S'il est différent, il y a des doublons dans une ou plusieurs rubriques, les rechercher et les supprimer, en général :
 - plusieurs fois le même code classe dans la rubrique classe
 - Menu « Elèves/Fichier des codes MEF... » : vérifier dans la colonne SPECMEF
 - Menu « Professeurs/Barème kilométrique » : puissances identiques ou tout à zéro
 - Menu « Périodes/Les différents types de stages »
 - Rubrique « Périodes » : numéros identiques
 - Rubrique « Professeurs » : idem

Il est possible de purger des anciennes années :

A ne faire que si vous avez beaucoup trop d'années scolaires et que si cela fait ralentir le logiciel... Conservez au moins 3 ans pour pouvoir consulter les historiques.

1. Menu « Utilitaires/Sauvegarde » au cas où
2. Menu « Utilitaires/Purge des années scolaires antérieures : Cocher, puis ok.

V_Stage : Guide d'utilisation

Rubrique Capacités d'accueil des entreprises par périodes

Il est possible d'indiquer, pour chaque entreprise, le nombre de stagiaires acceptés en fonction des classes et des périodes.

Dans les colonnes suivantes, vous pourrez affiner par dates intermédiaires.

N°	Qté	Du	Au	Classe	Spec	type	Nb1	Nb2	Nb3	Nb4	Nb5
170	10	02/11/09	19/12/09	SNRC2	NERC	DECOUVER	10	0	0	0	0
159	1	09/11/09	21/11/09	SESF2		STAGE	1	0	0	0	0
162	1	09/11/09	19/12/09	SADM2		STAGE	1	0	0	0	0
171	1	23/11/09	24/12/09	DCESF		STAGE	1	0	0	0	0
168	1	23/11/09	05/12/09	SNRC1		STAGE	1	0	0	0	0
179	1	01/04/11	12/04/11	SNRC2		STAGE	1	0	0	0	0
172	5	12/09/11	30/09/11	SNRC2	NERC	STAGE	5	0	0	0	0
176	5	01/11/11	01/11/11	SNRC2		CONVOC	5	0	0	0	0
173	2	24/12/11	25/12/11	SNRC2	FILLES	STAGE	1	1	0	0	0
174	2	02/01/12	27/01/12	TBPC		test	2	0	0	0	0
177	2	02/01/12	31/01/12	SNRC2	FILLES	STAGE	2	2	0	0	0
175	4	01/04/12	01/04/12	TBPC		AVENANT	4	0	0	0	0
180		13/09/13	16/09/13	SNRC2		STAGE					
181		16/09/13	27/09/13	SNRC2	FILLES	STAGE					
182		23/09/13	19/10/13	SNRC2	NERC	PFMP 5					

Cette rubrique est accessible directement aux entreprises sur le module web W_Stages ; Celles-ci pourront s'y connecter afin d'y compléter leur fiche de renseignements.

V_Stage : Guide d'utilisation

«raisonsoci»
«adresse»
«adresse2»
«cp» «ville»

A l'attention de «sexe1» «nom1» «prenom1», «statut1»

----- *Document à personnaliser* -----

«sexe1»,

L'application web W_Stages permet de gérer en ligne l'organisation et le suivi des périodes de formation en entreprise des élèves et étudiants des filières de l'enseignement professionnel et technologique. Elle est destinée à être exploitée par l'ensemble des membres de l'équipe éducative, ainsi que par les élèves pour la recherche de lieux de stage.

La base de données qui constitue W_Stages contient notamment un fichier d'entreprises, d'élèves et de professeurs. Celle-ci est renseignée et mise à jour régulièrement par les lycées utilisateurs de l'application qui, selon les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ont procédé à une déclaration auprès de la CNIL (inclure le numéro de récépissé de déclaration).

L'application W_Stages est développée par la société QI Informatique et est hébergée par OVH. Ces derniers respectent les recommandations de la CNIL en matière de protection des données hébergées.

L'accès en ligne aux différentes informations se fait de manière restrictive et sécurisée par mot de passe :

- Les élèves se connectent à W_Stages afin de consulter et de présélectionner des entreprises correspondant à leur secteur de formation, et dans lesquelles ils désirent effectuer leurs stages. Contrairement aux administrateurs et à l'équipe pédagogique, les élèves n'ont pas accès à la totalité des renseignements saisis dans les fiches entreprises (uniquement coordonnées et téléphone principal).
- Les professeurs responsables consultent la base pour y valider les fiches de suivi, éditer différents documents tels que les conventions, puis y reportent leurs comptes rendus de visites en entreprise.

Afin d'optimiser la gestion des affectations des stagiaires par rapport aux périodes de formation planifiées en début d'année scolaire par les lycées, une rubrique du logiciel permet de renseigner les capacités d'accueil des entreprises en fonction de leurs disponibilités. Ainsi, les entreprises ont la possibilité de se connecter à W_Stages afin de renseigner et mettre à jour elles-mêmes leur fiche de renseignements.

Nous vous serions reconnaissant de bien vouloir vous connecter à l'application W_Stages afin d'y compléter et de corriger les informations que nous avons-nous même pré-remplies.

----- *Document à personnaliser* -----

V_Stage : Guide d'utilisation

Procédure d'accès à la fiche de renseignement entreprise sur W_Stages :

(Il peut y avoir plusieurs fiches, une par service)

Pour se connecter, saisir l'établissement scolaire ainsi que le mot de passe attribué :

Confidentiel

Etablissement : «recherche6»

Mot de passe : STE«passe»

Vous accéderez directement à votre fiche ; celle-ci aura déjà été plus ou moins bien renseignée par nos soins, merci de bien vouloir compléter avec les informations actualisées.



Cliquez ici pour enregistrer votre saisie

✔

Fiche de renseignement entreprise Numéro 2843

Raison sociale **Statut juridique**

Adresse **Activité**

Suite **APE**

CP **Ville** **SIRET**

BP **Pays** **N° de police**

TEL **FAX** **Compagnie**

Email

Site Web

Contact 1

Fonction

Tel **Portable**

Mail

Service

Adresse

Suite

CP **Ville**

TEL **FAX**

Email

Site Web

Divers

Horaires habituels pour les stagiaires :

Contact 2

Fonction

Tel **Portable**

Mail

Contact 3

Fonction

Tel **Portable**

Mail

Contact 4

Fonction

Tel **Portable**

Mail

Contact 5

Fonction

Tel **Portable**

Mail

Vous trouverez plus bas les périodes de stages programmées dans notre établissement, vous pourrez y saisir vos disponibilités en matière de capacités d'accueil de stagiaires (veuillez cliquer sur « Valider » à chaque fois pour enregistrer).

Capacités d'accueil en fonction des périodes :

SNRC2 2 BTS 2

172	📄	NERC NEGOCIATION ET RELATION CLIENT		
		Date 1 12/09/2011 --> 30/09/2011	5	
		Date 2		
		Date 3		
		Date 4		Valider
		Date 5		
176	📄	CONVOC		
		Date 1 01/11/2011 --> 01/11/2011	5	
		Date 2		
		Date 3		
		Date 4		Valider
		Date 5		
173	📄	FILLES Groupe des filles		
		Date 1 24/12/2011 --> 25/12/2011	1	
		Date 2 27/12/2011 --> 31/12/2011	1	
		Date 3		
		Date 4		Valider
		Date 5		
177	📄	FILLES Groupe des filles		
		Date 1 02/01/2012 --> 15/01/2012	2	
		Date 2 16/01/2012 --> 31/01/2012	2	
		Date 3		
		Date 4		Valider
		Date 5		
TBPC Terminale Bac Pro Commerce				
174	📄	STAGE		
		Date 1 02/01/2012 --> 27/01/2012	2	
		Date 2		
		Date 3		
		Date 4		Valider

V_Stage : Guide d'utilisation

Champs de fusion pour la rubrique « Elèves »

INFORMATIONS ELEVE

Sexe Nom Prénom	<<sexe>> <<nom>> <<prenom>>
INE	<<nonat>>
Date de naissance	<<datenais>> Ville <<vilnais>>
Classe	<<divcod>>
Code MEF	<<mef>>
Spécialité ou groupe	<<specmef>>
Régime scolaire	<<regime>>
Année scolaire	<<anneescola>>
Nom du responsable	<<civresp>> <<respnom>> <<resprenom>>
Lien de parenté	<<lienresp>>
Téléphone responsable	<<telresp>>
Portable responsable	<<portresp>>
Adresse	<<adresse>> <<adresse2>> <<cp>> <<ville>>
Tél élève	<<tel>>
Portable	<<portable>>
Moyen de transport	<<transport>>
N° de Sécu	<<numsecu>>
Réf. bancaires de l'élève :	<<codebq>> <<codeguich>> <<numcompte>> <<cle>> <<domiciliat>> <<titulaire>>
IBAN :	<<iban>>
BIC :	<<bic>>
Avis médecin + date	<<nommed>> <<avismed>> <<datemed>>
Avis professeur + date	<<nomprof>> <<avisprof>> <<dateprof>>
Email	<<email>>
N° de police d'assurance	<<police>>
Compagnie d'assurance	<<compagnie>>
Dérogation	<<derogation>>
Date de sortie de l'étab.	<<sortie>>
Divers	<<divers>>
Date de màj de la fiche	<<maj>>
N° entreprise employeur	<<employeur>>

Champs de fusion pour la rubrique « Professeurs »

PROFESSEUR

Civilité	<<civilité>>
Nom	<<nomusuel>>
Prénom	<<prénom>>
Spécialité	<<spécialité>>
Téléphone	<<tél>>
Portable	<<portable>>
Mail	<<mail>>
Référence fiche	<<numen>> (pas forcément le numen)
Adresse	<<adresse>>
Suite	<<adresse2>>
CP Ville	<<cp>> <<ville>>
Nom de naissance	<<nomnais>>
Date de naissance	<<datedenais>>
Véhicule :	
Puissance	<<puisvehicl>>
Immatriculation	<<immatricul>>
Distance cumulée	<<cumulkm>>
Divers	<<divers>>
Date de màj de la fiche	<<maj>>

V_Stage : Guide d'utilisation

Champs de fusion pour la rubrique « Entreprises »

ENTREPRISE

N° entreprise	«numéro»	
Statut juridique	«statjurd»	
Raison sociale	«raisonsoci»	
Adresse	«adresse»	
Adresse suite	«adresseb»	
CP Ville	«cp» «ville»	Cedex «cedex»
Service	«service»	
Adresse service	«adresse2»	
Adresse suite	«adresse2b»	
CP Ville	«cp2» «ville2»	
Pays	«pays»	
Distance du lycée	«distance»	
Téléphone du service	«telserv»	Télécopie «faxserv»
Code APE	«ape»	
SIRET	«siret»	
Téléphone	«tel»	Télécopie «fax»
Adresse mail	«email»	service «mailserv»
Site Web	«www»	service «webserv»
Contact 1 : Nom Prénom	«sexe1» «nom1» «prenom1»	Tuteur : «tut1»
Fonction	«statut1»	
Téléphone fixe/mobile	«tel1» «portable1»	
Email	«mail1»	
Contact 2 : Nom Prénom	«sexe2» «nom2» «prenom2»	Tuteur : «tut2»
Fonction	«statut2»	
Téléphone fixe/mobile	«tel2» «portable2»	
Email	«mail2»	
Contact 3 : Nom Prénom	«sexe3» «nom3» «prenom3»	Tuteur : «tut3»
Fonction	«statut3»	
Téléphone fixe/mobile	«tel3» «portable3»	
Email	«mail3»	
Contact 4 : Nom Prénom	«sexe4» «nom4» «prenom4»	Tuteur : «tut4»
Fonction	«statut4»	
Téléphone fixe/mobile	«tel4» «portable4»	
Email	«mail4»	
Contact 5 : Nom Prénom	«sexe5» «nom5» «prenom5»	Tuteur : «tut5»
Fonction	«statut5»	
Téléphone fixe/mobile	«tel5» «portable5»	
Email	«mail5»	
Commentaires	«commentair»	
Horaires de l'entreprise	«horaires»	
N° de police d'assurance	«police»	
Compagnie d'assurance	«compagnie»	
Avertissement	«avert»	
Travail de nuit	«nuit»	
Activité/Spécialité	«specialite»	
Spécialités/niveaux recherchés	«recherche1» «recherche2» «recherche3» «recherche4» «recherche5» «recherche6»	
Nb de stagiaires simultanés	«simult»	
Effectif	«effectif»	
Spécialité professeurs concernés	«sectf»	
Date de mise à jour de la fiche	«maj»	

V_Stage : Guide d'utilisation

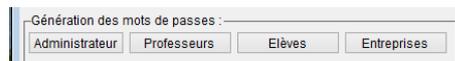
Champs de fusion pour la rubrique « Ordres de missions »

N° OM	«numordre»	Contacts :	«sexe1» «nom1» «prenom1»
Commentaires	«commentair»		«statut1»
Imprimé	«imprime»		«tel1» «portable1» «mail1»
Distance réelle	«distreelle»		«sexe2» «nom2» «prenom2»
Frais divers :	«fraisdiv1» «typfrais1»		«statut2»
	«fraisdiv2» «typfrais2»		«tel2» «portable2» «mail2»
	«fraisdiv3» «typfrais3»		«sexe3» «nom3» «prenom3»
Frais totaux	«frais»		«statut3»
Date de mandatement	«datemandat»		«tel3» «portable3» «mail3»
Professeur visiteur :	«civilité» «nomusuel» «prénom» «spécialité»		«sexe4» «nom4» «prenom4»
Nom de naissance :	«nomnais»		«statut4»
N° de fiche prof	«professeur»		«tel4» «portable4» «mail4»
Adresse :	«adresse_b»		«sexe5» «nom5» «prenom5»
	«adresse2_b»		«statut5»
	«cp_b» «ville_b»		«tel5» «portable5» «mail5»
Tel	«tél»	Stage	N° «stagiaire»
Portable	«portable»	Date globale	du «stage_d» au «stage_f»
Mail	«mail»	Dates réelles	Du Au
Véhicule :			«déb1_réel» «fin1_réel»
Puissance	«puisvehicl» (Barème?) «tauxpuiss»		«déb2_réel» «fin2_réel»
Immatriculation	«immatricul»		«déb3_réel» «fin3_réel»
Distance cumulée	«cumulkm»		«déb4_réel» «fin4_réel»
Références bancaires :			«déb5_réel» «fin5_réel»
	«etab» «guichet» «compte» «cle»	Modalités réelles	«modal_réel»
	«domiciliat»		
	«titulaire»	Tuteur	«titretuteu» «nomtuteur» «prentuteur»
Iban	«iban»	Fonction	«fctuteur»
Bic	«bic»	Tel	«teltut»
		Mail	«mailtut»
N° de visite	«numvisite»	Période prévue	N° «période» Classe «periodecl»
Motif de visite	«motif»	Date globale prévue	du «débpév» au «finpév»
Période de visite	entre le «periodebut» et le «periodefin»	Dates prévues	Du Au
Date de visite	«datevisite»		«déb1_prév» «fin1_prév»
Heure début	«hdebut»		«déb2_prév» «fin2_prév»
Heure fin	«hfin»		«déb3_prév» «fin3_prév»
Adresse si différente	«autreadres»		«déb4_prév» «fin4_prév»
Distance prévue	«distprevue»		«déb5_prév» «fin5_prév»
Bilan visite	«bilanvisit»	Modalités prévues	«modal_prév»
Elève :	«nom» «prenom»	Type de stage	«typdétail»
Classe	«divcod» «libclasse»	Coordonnateur	«civ_coordo» «nom_coordo» «pren_coord»
Spécialité/groupe	«specmef»		«spec_coord»
Dist. domicile/lycée	«dist_el_ly»		«adr_coordo»
Portable	«port_ele»		«adr2_coord»
Entreprise	«raisonsoci»		«cp_coordo» «ville_coor»
Adresse	«adresse_a» «adresseb»		«tel_coordo»
	«cp_a» «ville_a»		«port_coord»
Tel	«tel»		«mail_coord»
Service	«service»		
	«adresse2_a» «adresse2b»		
	«cp2» «ville2»	Accompagnateur :	«civ_accomp» «nom_accomp» «pren_accomp»
Tel	«telserv»		«spec_accomp»
Fax	«faxserv»		«adr_accomp»
			«adr2_accomp»
			«cp_accomp» «ville_accor»
			«tel_accomp»
			«port_accomp»
			«mail_accomp»

V_Stage : Guide d'utilisation

Génération automatique des mots de passe professeurs :

Passez par le menu « Utilitaires/paramétrages divers »



La génération des mots de passe s'effectue toujours avec le même algorithme, donc ces derniers seront toujours les mêmes si vous faites plusieurs fois l'opération.

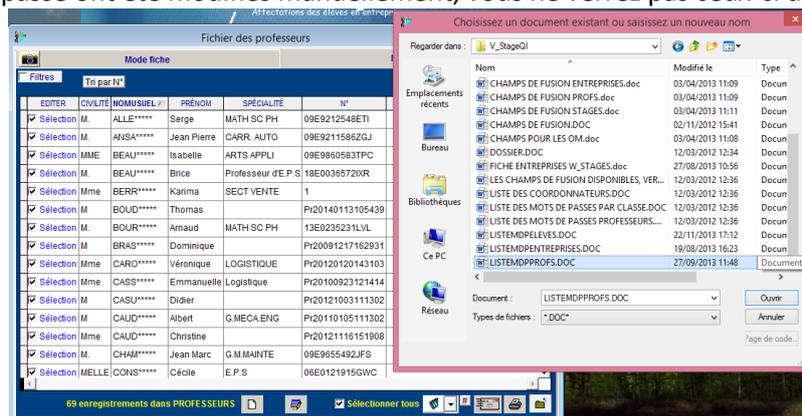
Un document affichant la liste des mots de passe s'ouvrira alors.



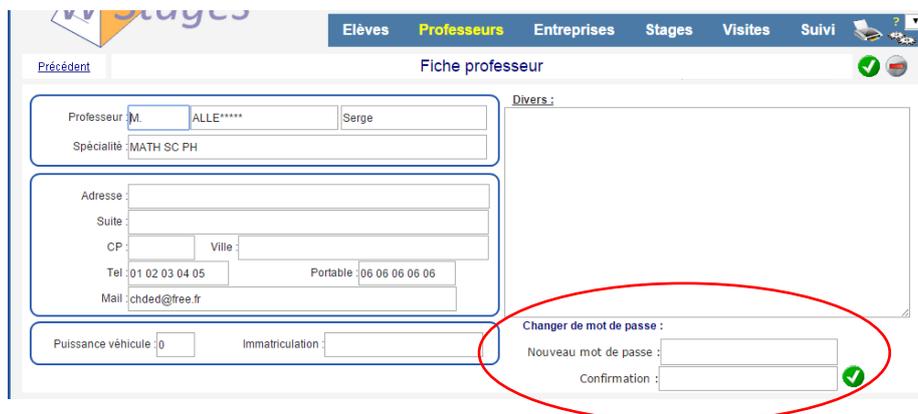
Ce document peut toutefois être ouvert sans passer par l'utilitaire de génération :

Pour les professeurs, depuis la rubrique correspondante, éditez le document «LISTEMDPPROS.doc » se trouvant à la racine du logiciel.

Note : si certains mots de passe ont été modifiés manuellement, vous ne verrez pas ceux-ci dans ce cas...



Les professeurs ont la possibilité de modifier leurs mots de passe attribués automatiquement, depuis leur fiche sur V_Stages :



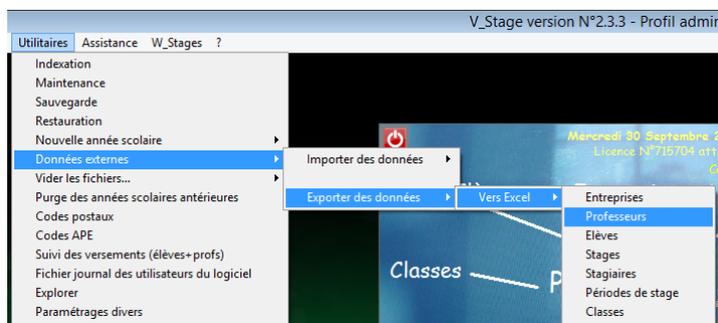
Note : la re-génération des mots de passe depuis V_Stage rétablira inévitablement ceux modifiés manuellement.

V_Stage : Guide d'utilisation

Importation des mots de passe professeurs depuis une feuille Excel :

Il est possible d'attribuer des mots de passe autrement que par la génération automatique :

1. Exporter le fichier actuel



2. Y renseigner la colonne « passe »

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'professeurs.xls'. The table has the following columns: N, O, P, Q, R (passe), S, T, U, V. The data rows contain personal information and a 'passe' column.

N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	nommais	datedenais	puisvehicl	immatricul	passe	editer	cumulkm	maj
2	ALLE****	06/07/1966	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
3	ANSA****	26/06/1964	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
4	BEAU****	25/05/1969	5 546dfgd546		FAUX		0	30/09/2015 09:53
5	BEAU****	04/07/1977	5 125 rj 62		FAUX	160	30/09/2015 09:53	
6	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
7	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
8	BOUR****	11/12/1976	0		FAUX		0	30/09/2015 09:52
9	- -	05/02/1966	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
10	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
11	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
12	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
13	- -	23/08/1952	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
14	- -	03/07/1976	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
15	CHAM****	26/01/1972	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
16	CONS****	28/03/1978	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
17	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
18	- -	- -	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53
19	- -	15/02/1962	0		FAUX		0	30/09/2015 09:53

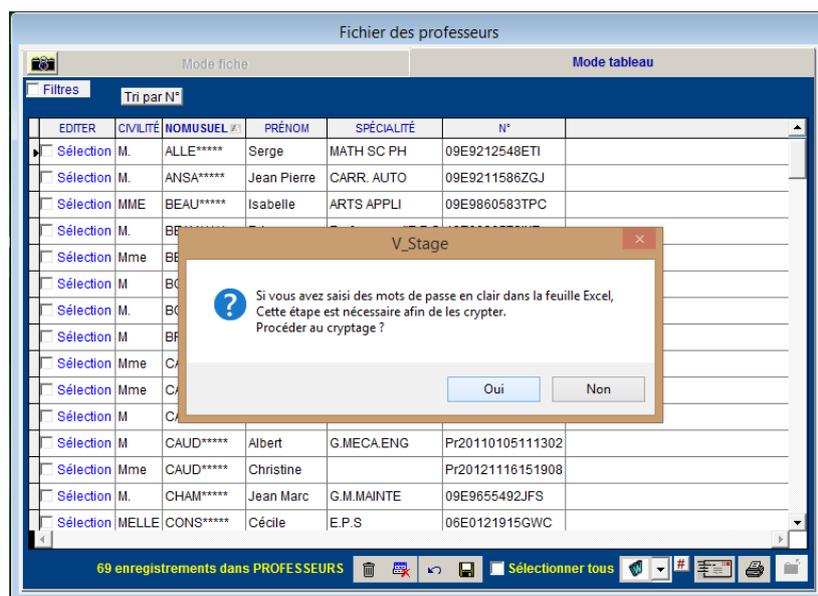
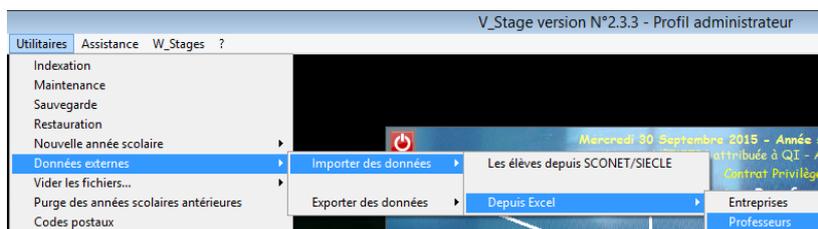
3. Vider le fichier actuel

The screenshot shows a window titled 'Fichier des professeurs' in 'Mode tableau'. It displays a list of teachers with columns for 'EDITER', 'CIVILITE', 'NOMU.SUEL #', 'PRÉNOM', 'SPÉCIALITÉ', and 'N°'. Each row has a 'Sélection' checkbox. At the bottom, there is a 'Supprimer' button (trash icon) and a 'Sélectionner tous' button.

EDITER	CIVILITE	NOMU.SUEL #	PRÉNOM	SPÉCIALITÉ	N°
<input type="checkbox"/>	M.	ALLE****	Serge	MATH SC PH	09E9212548ETI
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	ANSA****	Jean Pierre	CARR. AUTO	09E9211586ZGJ
<input checked="" type="checkbox"/>	MME	BEAU****	Isabelle	ARTS APPLI	09E9860583TPC
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	BEAU****	Brice	Professeur d'E.P.S	18E0036572XR
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	BERR****	Karima	SECT VENTE	1
<input checked="" type="checkbox"/>	M	BOUD****	Thomas		Pr20140113105439
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	BOUR****	Arnaud	MATH SC PH	13E0235231LVL
<input checked="" type="checkbox"/>	M	BRAS****	Dominique		Pr20091217162931
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	CARO****	Véronique	LOGISTIQUE	Pr20120120143103
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	CASS****	Emmanuelle	Logistique	Pr20100923121414
<input checked="" type="checkbox"/>	M	CASU****	Didier		Pr20121003111302
<input checked="" type="checkbox"/>	M	CAUD****	Albert	G.MECA.ENG	Pr20110105111302
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	CAUD****	Christine		Pr20121116151908
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	CHAM****	Jean Marc	G.M.MAINT	09E9655492JFS
<input checked="" type="checkbox"/>	MELLE	CONS****	Cécile	E.P.S	06E01219156WC

V_Stage : Guide d'utilisation

4. Importer le fichier Excel en demandant le cryptage



5. Faire l'envoi manuel vers W_Stages (« Utilitaires/paramétrages divers/Envoi manuel »)



V_Stage : Guide d'utilisation

Création / modification d'un mot de passe unitairement :

Ouvrir la fiche professeur puis cliquer sur le bouton correspondant (en mode modification)

numéro	début	fin	classe
244	07/09/15	25/09/15	1LOG
248	05/10/15	30/10/15	T ELEEC
249	01/02/16	12/02/16	T ELEEC

Elève	classe	Entreprise
BEDU****	SORTI	PALLARD SA
NOEL****	SORTI	DE SLOOVERE SERGE

Elève	date	de	à
CARS****	/ /	00:00	00:00
DECA****	/ /	00:00	00:00
DELA****	/ /	00:00	00:00
DUMO****	/ /	00:00	00:00

Puis quitter V_Stage et relancer le profil professeur :

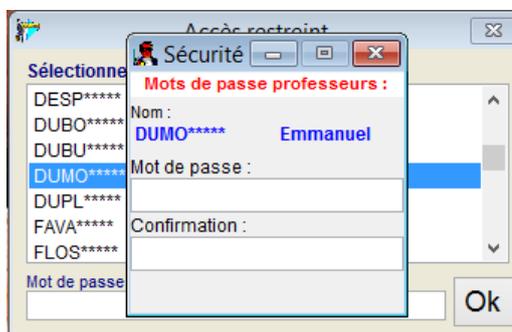
- Depuis le lanceur en saisissant uniquement « pr »
- Ou depuis l'exécutable « stagesprofs.exe »



Double cliquez sur le professeur



Puis saisissez le nouveau mot de passe.



V_Stage : Guide d'utilisation

Mots de passe élèves :

Par défaut, les mots de passe correspondent au champ « N° national » (pas systématiquement renseigné dans Siecle)

Fichier des élèves

Mode fiche | Mode tableau

Nom : ALEX***
 Prénom : Tiffany
 Né(e) le : 29/04/1995 à : LOSNE-COURS-SUR-LOIRE
 N° : 678116 N° nat. : 0706019163L Sexe : F

Adresse :
 ...suite :
 Cp - Ville : 0
 Tel :
 N° S.S. :

Portable :

Date de sortie :
 Année scolaire : 2015/2016
 Classe : T MR (libellé non renseigné)
 Groupe : CSERG1
 Régime : DP DAN
 Moyen de trsp. :
 MEF : 1ERPRO COMMERC. SERVICES EN RESTAURATION

Coordonnées bancaires :
 Comptes : Codeguich Numcompte Cle
 Domiciliation :
 Titulaire :

Pas de Photo

Périodes de stages pour la classe :

N°	début	fin	type

Il suffit d'éditer le document « LISTEMDPELEVES.DOC » se trouvant à la racine du logiciel, afin d'avoir la liste des mots de passe.

Fichier des élèves

Mode fiche | Mode tableau

Filtres : Une classe : Un groupe : Une année scolaire : 2015/2016 à la date du : 30/09/2015 Mineurs de 16 ans Majeurs avis méd.

EDITER	REFELEV	NONAT	NOM	PRENOM	DATENAI	DIV/CCD	Groupe	MEF
✓	678816	Pas de Photo	ALEX***	Tiffany	29/04/95	T MR	CSERG1	1ERPRO COMMERC. SERVICES EN RESTAURAT
✓	9002216	Pas de Photo	ALI***	DAROUSI	26/01/92	T ELEEC		
✓	545916	Pas de Photo	ANSE*****	Justine	17/10/98	SORTI	LOGISG1	n'est plus dans
✓	679616	Pas de Photo	BARR***	Romain	12/01/96	T CO VE	VENPR	1ERPRO VENTE
✓	679716	Pas de Photo	BAUD***	Clara-Marie	11/07/96	T MR	CUISI	1ERPRO CUISIN
✓	546010	Pas de Photo	BEDU*****	Eddy	26/06/97	SORTI	LOGIS	n'est plus dans
✓	707916	Pas de Photo	BELL***	Remi	17/03/95	T MEIP	IDP	1ERPRO INDUS
✓	680416	Pas de Photo	BERO***	Mehdi	14/11/96	T CO VE	VENPR	1ERPRO VENTE

103 enregistrements dans ELE

Choisissez un document existant ou saisissez un nouveau nom

Regarder dans : V_Stage\G\

Nom	Modifié le	Type
CHAMPS DE FUSION ENTREPRISES.doc	03/04/2013 11:09	Docum
CHAMPS DE FUSION PROFS.doc	03/04/2013 11:09	Docum
CHAMPS DE FUSION STAGES.doc	03/04/2013 11:11	Docum
CHAMPS DE FUSION.DOC	02/11/2012 15:41	Docum
CHAMPS POUR LES OM.doc	03/04/2013 11:08	Docum
DOSSER.DOC	12/03/2012 12:34	Docum
FICHE ENTREPRISES W STAGES.doc	27/08/2013 10:56	Docum
LES CHAMPS DE FUSION DISPONIBLES. VER...	12/03/2012 12:36	Docum
LISTE DES COORDONNATEURS.DOC	12/03/2012 12:36	Docum
LISTE DES MOTS DE PASSES PAR CLASSE.DOC	12/03/2012 12:36	Docum
LISTE DES MOTS DE PASSES PROFESSEURS...	12/03/2012 12:36	Docum
LISTEMDPELEVES.DOC	22/11/2013 17:12	Docum
LISTEMDPREPRISES.DOC	19/08/2013 16:23	Docum
LISTEMDPROFS.DOC	27/09/2013 11:48	Docum

Document : LISTEMDPELEVES.DOC

Types de fichiers : *.DOC

Ouvrir Annuler

Mots de passes V_Stage
à découper et à remettre à chaque élève

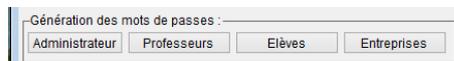
BARR*** Romain	Classe T CO VE	Depuis W_Stage s'identifier comme suit : "Cde postal" + "Ville" + "Etablissement" en majuscules (ex : "7000_PARIS_LP_MACHES") Attention : Vous pouvez aussi renseigner tout partie de nom de votre établissement (par ex. "MACHES")	Depuis le lanceur V_Stage : rajouter « el » avant le mot de passe
Votre mot de passe:		1807000956Z	
BERO*** Mehdi	Classe T CO VE	Depuis W_Stage s'identifier comme suit : "Cde postal" + "Ville" + "Etablissement" en majuscules (ex : "7000_PARIS_LP_MACHES") Attention : Vous pouvez aussi renseigner tout partie de nom de votre établissement (par ex. "MACHES")	Depuis le lanceur V_Stage : rajouter « el » avant le mot de passe
Votre mot de passe:		0707018643A	
BORD*** Thomas	Classe T CO VE	Depuis W_Stage s'identifier comme suit : "Cde postal" + "Ville" + "Etablissement" en majuscules (ex : "7000_PARIS_LP_MACHES") Attention : Vous pouvez aussi renseigner tout partie de nom de votre établissement (par ex. "MACHES")	Depuis le lanceur V_Stage : rajouter « el » avant le mot de passe
Votre mot de passe:		0710003964P	

Il est possible de les générer automatiquement depuis « Utilitaires/paramétrages divers »
 Par contre, tous les champs « N° national » seront écrasés par ces nouveaux codes générés.

V_Stage : Guide d'utilisation

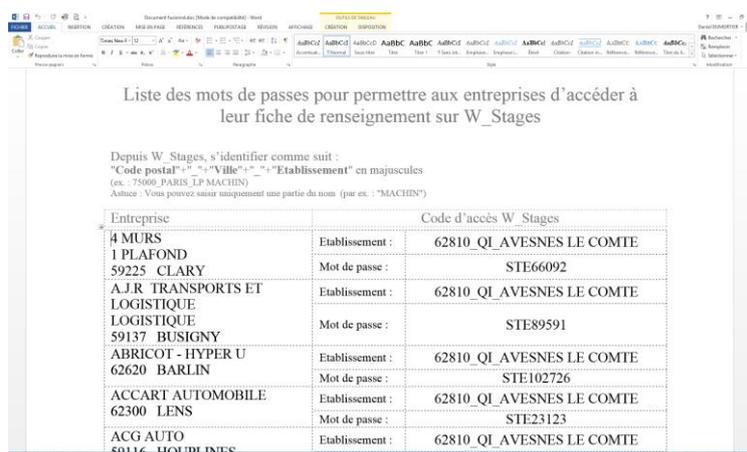
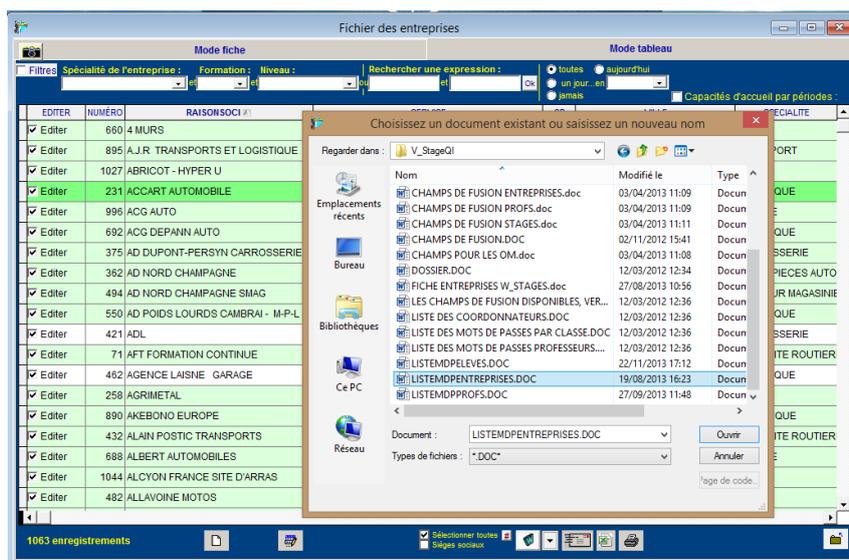
Génération des mots de passe pour les entreprises :

Passez par le menu « Utilitaires/paramétrages divers »



Un document affichant la liste des mots de passe s'ouvrira en fin d'opération.

Vous pourrez l'éditer aussi en ouvrant le document « LISTEMDPENTREPRISES.DOC » se trouvant à la racine du logiciel.



V_Stage : Guide d'utilisation

Paramétrages des filtres entreprises :

Il existe 7 champs dans le fichier des entreprises qui permettent de classer celles-ci en fonction de diverses catégories : Le champ « Spécialité », qu'il faut interpréter comme l'activité principale de l'entreprise, et les champs « Recherche1,2,3,4,5,6 », qui permettent d'y renseigner divers critères au choix. Ces derniers peuvent être paramétrés afin de leur donner une catégorie spécifique :

Spécialité de l'entreprise : CONCESSIONNAIRE DE CAMIONS Se		
TAXE : TA2015 TANON2016	OFFRES : Recherche CAP	Recherche 3 :
Recherche 4 : test1	Spécialités élèves : EEE VENPR	ENSEIGNE : FORD

Mode fiche						Mode tableau	
Filtres	Activité :	Formation :	TAXE :	OFFRES :	Recherche 3 :	Recherche 4 :	ENSEIGNE :
Une expression :		et		Ok	Ayant accueilli :		

Ouvrir le menu « Utilitaires/Paramétrages divers », puis cliquer sur le bouton « Listes déroulantes entreprises »

Paramétrages des rubriques :

Listes déroulantes entreprises

La fenêtre est divisée en 2 parties (haut/bas)

Note : le champ « Recherche5 » est réservé pour les spécialités des élèves (voir page 13 et 16).

Paramétrage des listes déroulantes

Activités / Spécialités des entreprises :

Spécialité

AGRICULTURE
AMENAGEMENTS D'ESPACES
BATIMENT
BOULANGERIE
CAFE - TABAC
CARROSSERIE
CARROSSIER

Pays :

Pays

BELGIQUE
ETRANGER
FRANCE

Fonctions des contacts :

Statut1

Tuteur
Attache commercial
Chef d'Agence
Chef de Succursale
Chef du service
Commercial
Commerciale

Civilités des contacts :

Sexe1

Monsieur
Messieurs
Colonel
Madame
Mademoiselle
Monsieur et Madame

Paramétrage des listes déroulantes

Champs Recherche : Définir des filtres personnalisés : Renommez les champs Recherche1, 2, 3, 4, 6 puis ajoutez dans les tableaux vos différents critères de tri

Recherche1 : Afficher TAXE

Recherche2 : Afficher OFFRES

Recherche3 : Afficher

Recherche4 : Afficher

Recherche5 : Spécialités élèves

Recherche6 : Afficher ENSEIGNE

Recherche1 : Filtre

Recherche2 : Filtre

Recherche3 : Filtre

Recherche4 : Filtre

Recherche5 : Filtre

Recherche6 : Filtre

Recherche5 : liste

ASPP ADAPTEE POUR PRIMARRIVANT
ASPP ADAPTEE POUR PRIMARRIVANT
ARCU
ASP ACC SOINS PERS
COMME COMMERCE
COMPT COMPTABILITE
CONTE CONDUIT TRANSP

Recherche5 : Filtre

FORD