

# V\_Stage : Guide d'utilisation

-	INSTALLATION ET UTILISATION EN RESEAU .....	2
-	PREMIER DEMARRAGE – PERSONNALISATION DU LOGICIEL.....	3
-	L'INTERFACE GRAPHIQUE	
○	LES FENETRES – LES BOUTONS D'ACTION .....	5
○	LES FONCTIONNALITES DE RECHERCHES D'INFORMATIONS DANS LA BASE.....	7
-	IMPORTATION DES DONNEES	
○	IMPORTATION DES ELEVES DEPUIS SCONET .....	8
○	IMPORTATION DE DONNEES DEPUIS UN FICHIER EXCEL.....	11
-	LE FICHIER DES ELEVES .....	13
-	LE FICHIER DES CLASSES .....	15
-	LE FICHIER DES ENTREPRISES .....	16
-	LE FICHIER DES PROFESSEURS .....	18
-	LES PERIODES DE STAGE	
○	CREATION D'UNE FICHE .....	19
○	AFFECTATION D'UN ELEVE EN ENTREPRISE .....	21
○	PERSONNALISATIONS DE LA FICHE DE SUIVI DU STAGIAIRE.....	22
-	FUSION ET PUBLIPOSTAGE .....	23
○	LES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS EDITABLES	
○	PARAMETRAGES ET PERSONNALISATIONS D'UNE CONVENTION ET AUTRES DOCUMENTS	
-	LE SUIVI DES EDITIONS.....	27
-	VISITES ET ORDRES DE MISSIONS.....	28
○	CREATION DES FICHES DE VISITES PROFESSEURS	
○	INSERTION DES VISITES PROFESSEURS DANS UN ORDRE DE MISSION	
○	EDITIONS ET PERSONNALISATION DES ORDRES DE MISSIONS	
-	FRAIS DE STAGES	
○	ETABLISSEMENT DES FICHES DE FRAIS PROFESSEURS .....	31
○	ETABLISSEMENT DES FICHES DE FRAIS ELEVES .....	32
-	VERSEMENTS – SUIVI DES VERSEMENTS .....	33
○	MANDATEMENTS	
○	GENERATION DES DOCUMENTS	
○	GENERATION DE LA DISQUETTE DE PAIEMENT	
-	DIVERS	
○	NOUVELLE ANNEE SCOLAIRE.....	34
○	SAUVEGARDES.....	35
○	LISTE DES CHAMPS DE FUSION DISPONIBLES POUR LE PUBLIPOSTAGE .....	36
○	Optimisation du classement des conventions et autres documents de stage .....	37
○	OPTIMISER / FAIRE LE NETTOYAGE DANS LE FICHIER ENTREPRISES.....	38
○	PROFIL PROFESSEUR : CREATION RAPIDE DES VISITES ET OM .....	39
○	LE PROFIL ELEVES : MODULE DE PROSPECTION .....	41

# 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.



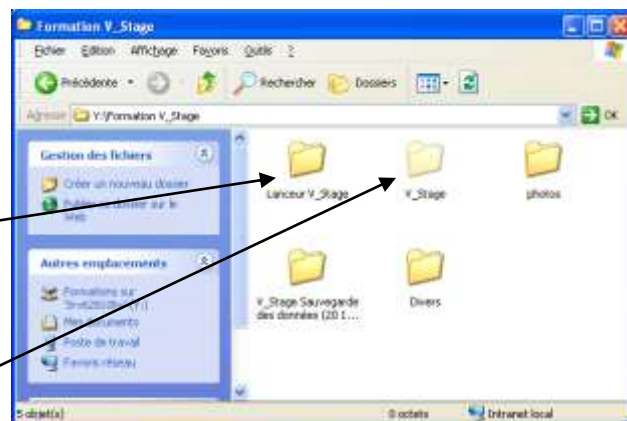
## LANCEUR V\_STAGE :

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 paramétrages 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.

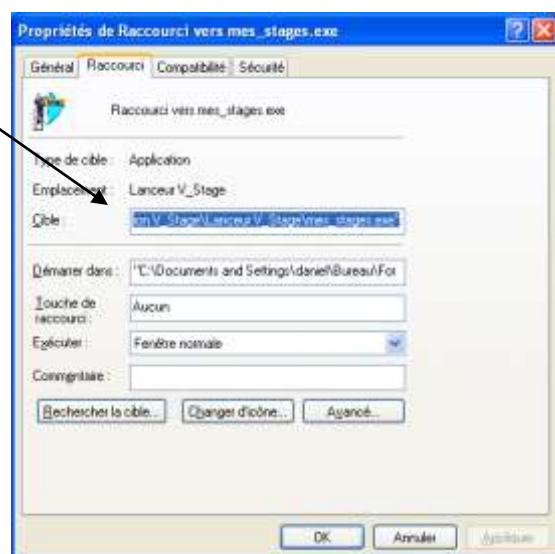
2. **Professeur** : le mot de passe (**précédé des lettres "pr"**) donne accès à une sélection de stages associés à un coordonnateur ou une équipe pédagogique. (voir page 39 pour la création des mots de passes professeurs)

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.

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 « \$ »



# V\_Stage : Guide d'utilisation

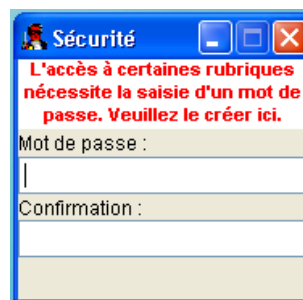
## PREMIER DEMARRAGE – PERSONNALISATION DU LOGICIEL

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 "Demande de licence". It contains the following text: "Veuillez contacter Q.I. INFORMATIQUE pour obtenir votre N° de licence 03 21 22 76 00". Below this, there are input fields for "Nom", "Adresse", "CP/Ville", and "N° de licence". There is an "OK" button next to the "N° de licence" field and a "Suivant lancer le démo" button at the bottom.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Sécurité". It contains the following text: "L'accès à certaines rubriques nécessite la saisie d'un mot de passe. Veuillez le créer ici." Below this, there are input fields for "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 :**  
C:\USERS\DANIEL.Q\DESKTOP\FORMATION V\_STAGE\V\_STAGE

**Début de l'année scolaire :** 1 Septembre 2009  
**Fin de l'année scolaire :** 31 Juillet 2010

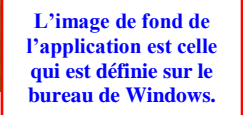
☒ Forcer les MAJ dans certains champs (raisons sociales, noms...)  
☒ Forcer la saisie du numéro de SIRET dans les entreprises  
☐ Interdire aux professeurs la création des fiches entreprises  
☒ Ne pas afficher les photos dans "Périodes" (lenteur en réseau)  
☐ Sous répertoire pour les photos des élèves  
☐ Indexation automatique en quittant  
☒ Sauvegarde automatique en quittant

**Pour le calcul des frais de stage :**  
Prix moyen d'un repas : 0.00 € Plafond : 5.00 €  
Prix moyen d'une nuit : 0.00 € Plafond : 0.00 €

**Nom du proviseur :** Philippe PROVENCE  
**Nom du chef de travaux :** Marie-Odile LIDY  
**Nom de l'intendant :** Evelyne LASSERRE  
**Nom du médecin scolaire :** Dr ZIMMERMANN  
**Adresse mail de l'établissement :** marie-odile.lidy@ac-strasbourg.fr  
**Ordre de mission par défaut :**  
**Adresse d'hébergement de W Stages :** http://www.wstages.fr  
☒ Mise à jour Web automatique [Envoi manuel]

Listes déroulantes du fichier entreprises [Changer le mot de passe administrateur]  
Equipes pédagogiques [Générer les mots de passes professeurs] [Ok]

## L'INTERFACE GRAPHIQUE



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

# V\_Stage : Guide d'utilisation

**Fichier des élèves**

Mode fiche Mode tableau

**Fiche élève** Année scolaire : 2007/2008

Nom : **AUVILLE** Gwenaëlle

Né(e) le : N° :

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

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	Au	réelle du
55	FEDERATION DEPARTEM	PONT AUDEMER	01/10/07	26/10/07	01/10/07

Divers

**Responsable de l'élève :**

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

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

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

**Boutons de navigation dans le fichier**

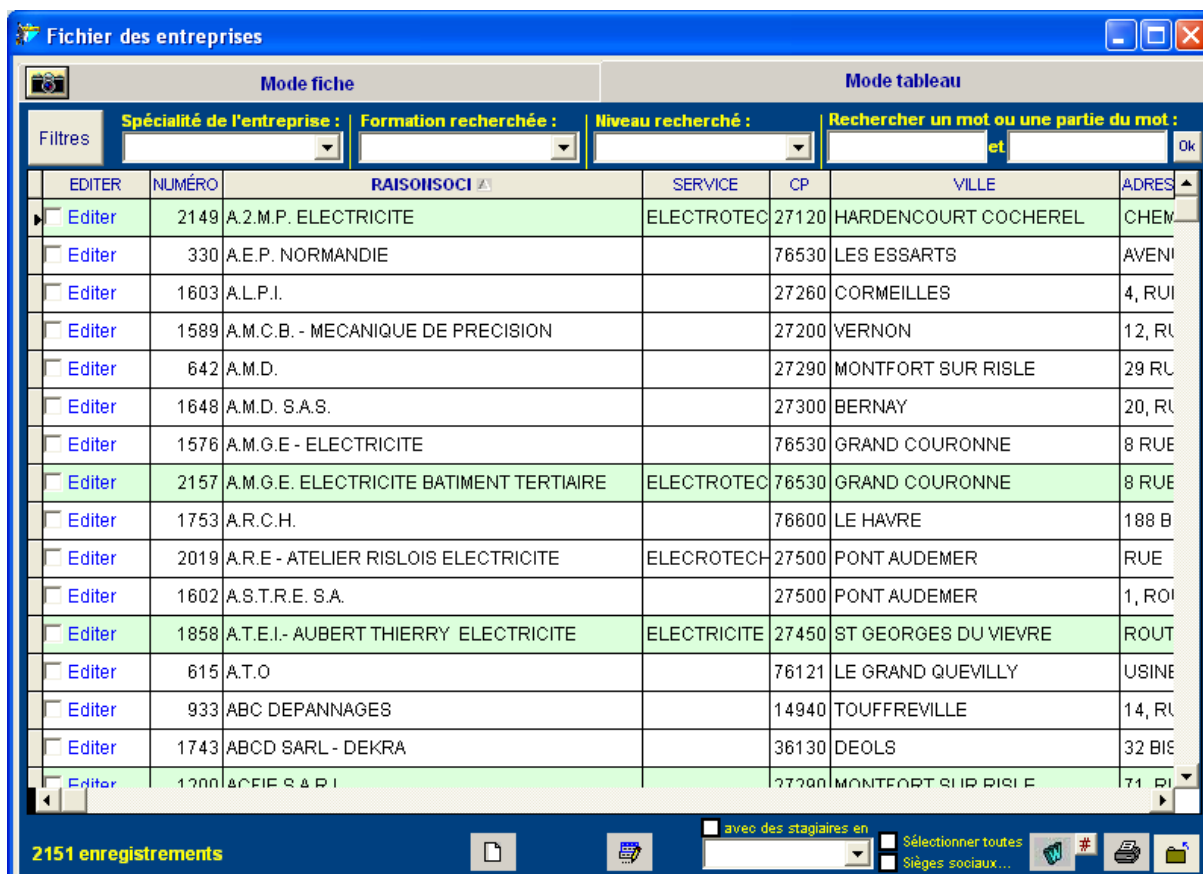
**Le bouton représentant une imprimante donne accès au générateur d'états, outils d'édition propriétaire, permettant de réaliser divers types de documents intégrant des calculs, listes, tableaux, etc...  
Clic gauche pour l'aperçu, clic droit pour le paramétrage.**

# 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.





# V\_Stage : Guide d'utilisation

## IMPORTATION DES DONNEES

L'année scolaire indiquée sur la page d'accueil du logiciel fait référence au fichier des élèves. Elle correspond à la date la plus récente trouvée dans le champ « ANNEESCOLA ».

Si vous saisissez manuellement les fiches élèves sans passer par l'importation de la base depuis SCONET, vérifiez que vous avez saisi l'année scolaire dans ce format : « xxxx/xxxx ».

V\_Stage n'affichera, par défaut, que les données correspondant à l'année en cours.

## A - EXTRACTION DES ELEVES DEPUIS SCONET

Connectez vous à l'application SCONET afin d'effectuer une extraction des données élèves de votre établissement. Il n'est pas obligatoire d'accéder à Sconet 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.

### Procédure à suivre pour générer le fichier «exportCSVExtraction.csv» depuis SCONET :

#### 1 - Dérouler le menu : "Exploitation/Extractions/Personnalisées"

#### 2 - Cliquer sur "Nouvelle extraction"

- 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.

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

**Sélectionner Thème : Scolarité actuelle >> puis Critère : Division >> Condition : Différent >> Valeur : laisser vide**  
(on demande à Sconet les élèves à qui ont été affecté à une classe)

- Cliquer sur + pour rajouter une nouvelle ligne

**Sélectionner Thème : Sortie >> Critère : Date de sortie >> Condition : Egal >> Valeur : laisser vide**

Aidez vous de cette copie écran :

- Cliquer sur Suite

#### 4 - Vous allez maintenant sélectionner la liste des champs demandés pour V\_Stage



# V\_Stage : Guide d'utilisation

A l'aide de la liste déroulante centrale **Choix du thème**,  
Ajouter, en respectant bien l'ordre, l'ensemble des 36 champs de la liste ci-dessous :

Thème "Identification de l'élève" :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nom,</b></li> <li>2. <b>Prénom 1,</b></li> <li>3. <b>Date de naissance,</b></li> <li>4. <b>N° Interne,</b></li> <li>5. <b>INE,</b></li> <li>6. <b>Commune de naissance,</b></li> <li>7. <b>Pays de naissance,</b></li> <li>8. <b>Sexe,</b></li> <li>9. <b>Transport,</b></li> </ol>
Thème "Scolarité actuelle" :	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. <b>MEF,</b></li> <li>11. <b>Division,</b></li> <li>12. <b>Groupe,</b></li> <li>13. <b>Régime,</b></li> </ol>
Thème "Responsable légal1" :	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. <b>Civilité resp...,</b></li> <li>15. <b>Nom resp...,</b></li> <li>16. <b>Prénom resp...,</b></li> <li>17. <b>Ligne 1 Adresse,</b></li> <li>18. <b>Ligne 2 Adresse,</b></li> <li>19. <b>Ligne 3 Adresse,</b></li> <li>20. <b>Ligne 4 Adresse,</b></li> <li>21. <b>Commune resp...,</b></li> <li>22. <b>Code postal resp...,</b></li> <li>23. <b>Lien de parenté,</b></li> <li>24. <b>Tel maison resp...,</b></li> <li>25. <b>Tel mobile resp...,</b></li> <li>26. <b>Courriel resp...,</b></li> <li>27. <b>RIB légal1,</b></li> </ol>
Thème "Coordonnées de l'élève" :	<ol style="list-style-type: none"> <li>28. <b>Ligne 1 Adresse,</b></li> <li>29. <b>Ligne 2 Adresse,</b></li> <li>30. <b>Ligne 3 Adresse,</b></li> <li>31. <b>Ligne 4 Adresse,</b></li> <li>32. <b>Commune élève,</b></li> <li>33. <b>Code postal élève,</b></li> <li>34. <b>Tel maison élève,</b></li> <li>35. <b>Tel mobile élève,</b></li> <li>36. <b>Courriel élève</b></li> </ol>

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



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



## B - IMPORTATION DANS V\_STAGE

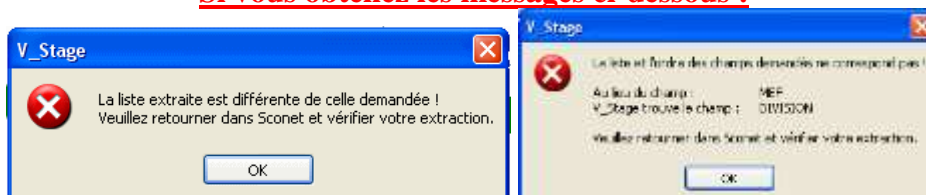
**Attention : Ne modifiez pas le fichier généré depuis Sconet**

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

Vous pouvez exécuter cette procédure chaque fois que la base SCONET est mise à jour ; re-générez le fichier « exportCSVExtraction.csv », refaites le transfert, les nouveaux élèves (qui possèdent un N° qui n'est pas encore dans V\_Stage) seront rajoutés. Les fiches élèves déjà présentes seront mises à jour. Vous devrez par contre supprimer manuellement les fiches des élèves ayant quitté l'établissement.



**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 SCONET)

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

Pour le fichier des élèves, les 3 champs fondamentaux et obligatoires pour V\_Stage sont :

- La référence élève « REFELEVE » : il faut que chaque élève possède un N° distinct
- Le code classe « DIVCOD »
- L'année scolaire « ANNEESCOLA », saisie sous la forme : « 2006/2007 »

1	refeleve	nonat	nom	prenom	dateais	dicod	specmel	mel	regime
2	4225	25040002155	ABASSI	Mazulda	05/12/1964	1ET	25503	TERBEP	0
3	3447	2590007988E	ABDOUL	Mohamed	03/07/1967	TBMA	25001	TERPRO	0
4	300994	2400017008E	ABIDAR	Nisrine	10/07/1988	TMS		TERBEP ME1	
5	3506	2590008050L	ABRAHAM	Jonathan	09/10/1967	TBMA	25001	TERPRO	0
6	3332	2502006235L	ACHACH	Houcine	24/06/1966	2B3SM	25489	2BPRO	0
7	3333	2597030670V	ACHY	Jean-Christophe	24/06/1966	TBMR	25505	TERPRO	2
8	4366	2501047457V	ADELINE	Cecile	03/02/1989	1CAPA	33411	1CAP2	0
9	4640		ADINGRA	Thomas	23/01/1989	1MSMA	25004	TERBEP	2
10	305094	249000488E	AFONSO	Aurora	04/10/1966	TMARK		T_STG MER1	
11	4256	2597028032C	AGOUNI KAI	Nata	31/07/1986	1BPAS	25007	PREPRO	2
12	309094	2401044194V	AGUILERA	Geoffrey	23/10/1969	TECM		2CAP2 EMP1	
13	4356		AHMED	Adam	07/03/1989	1CAPC	25414	1CAP2	0
14	3335	2597035345F	AIT BELKACI	Messaoud	18/07/1966	1BPMR	25505	PREPRO	0
15	4676		AIT MAHMOU	Said	03/08/1989	1CAPC	25414	1CAP2	0
16	4367	2599068860Y	AIT TAICHAT	Mehdi	01/07/1966	2EN	25508	SECBEF	2
17	309194	2400042388E	AIT MOUHO	Sadja	24/11/1968	1BPCO		PREPRO CO2	
18	4799	25970319E	AKO	Rémi	29/07/1989	TMSMA	25004	PREPRO	0

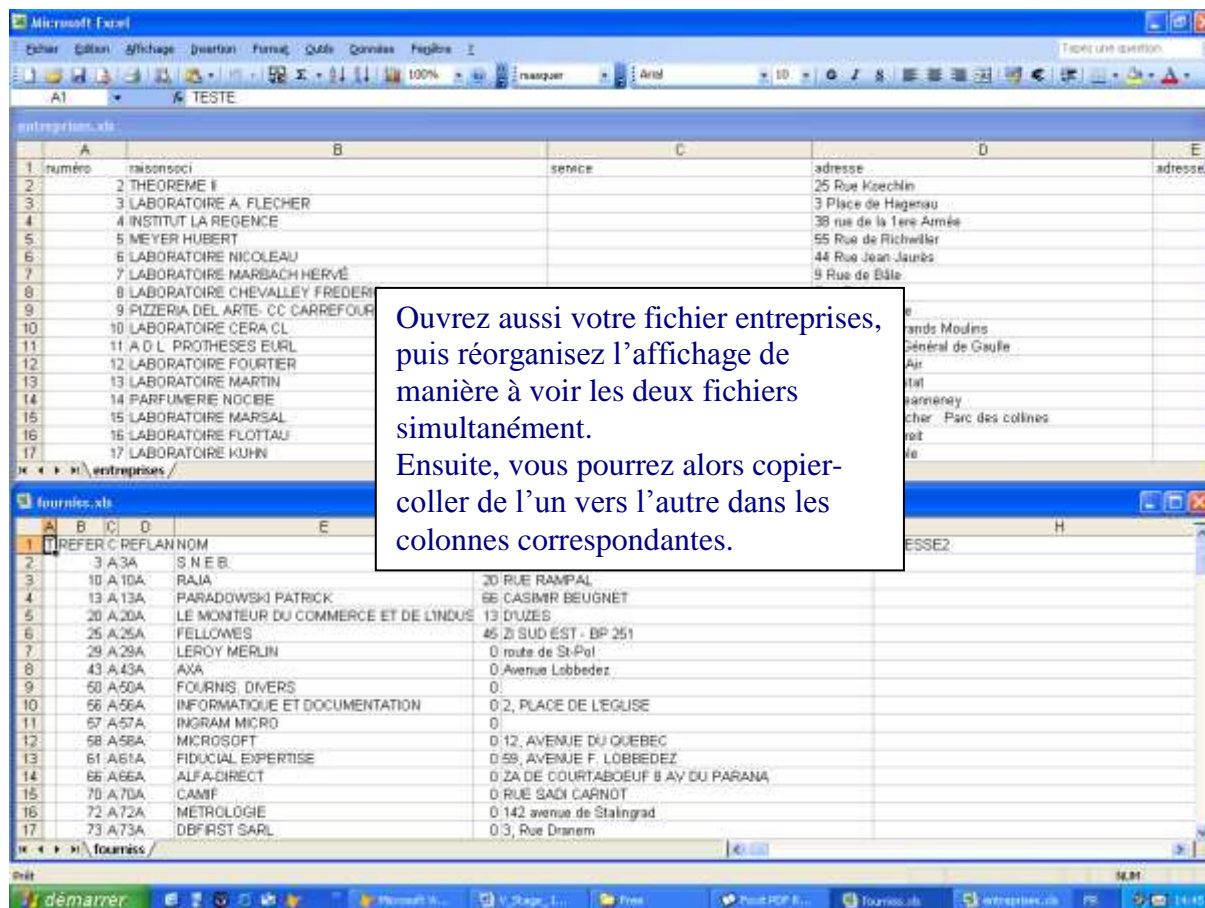
## Attention :

- 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

# V\_Stage : Guide d'utilisation

## IMPORTATION DES ENTREPRISES DEPUIS UN FICHIER EXCEL

Pour pouvoir importer vos entreprises, votre fichier Excel doit être structuré de la même manière que celui de V\_Stage. Donc dans un premier temps, exportez le fichier de V\_Stage (vide pour l'instant) vers Excel, vous obtiendrez alors une feuille Excel au format correspondant.



- Enfin, une fois le fichier entreprises.xls constitué, n'oubliez pas d'attribuer un numéro unique à chaque entreprise, enregistrez, puis procédez à l'importation de ce fichier dans V\_Stage.  
« Utilitaires/Données externes/**Importer**/Vers Excel »

# 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.

La meilleure méthode pour renseigner le fichier des élèves est d'importer la base depuis Sconet. 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).

- Le code classe saisi dans la fiche de l'élève doit faire afficher sur le coté le libellé correspondant de la fiche classe.



# V\_Stage : Guide d'utilisation

- Le champ 'MEF' est récupéré depuis Sconet. 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 Sconet, 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 (voir page 17)

- 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.

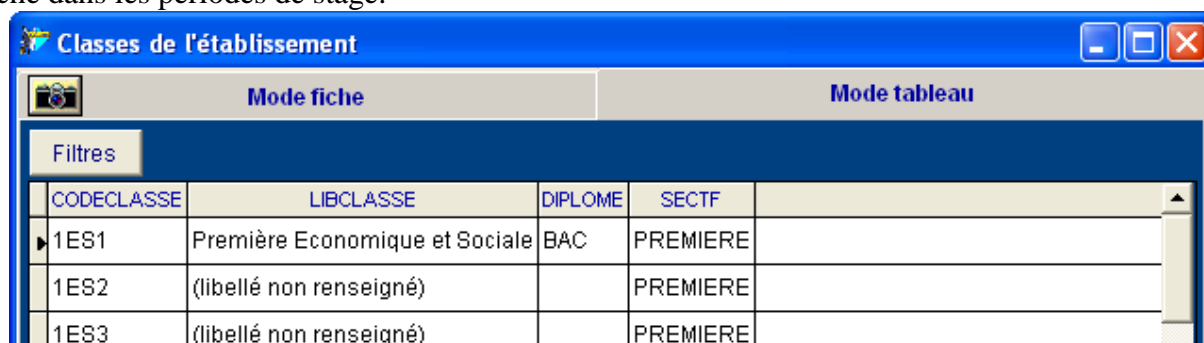


# V\_Stage : Guide d'utilisation

## LE FICHIER DES CLASSES

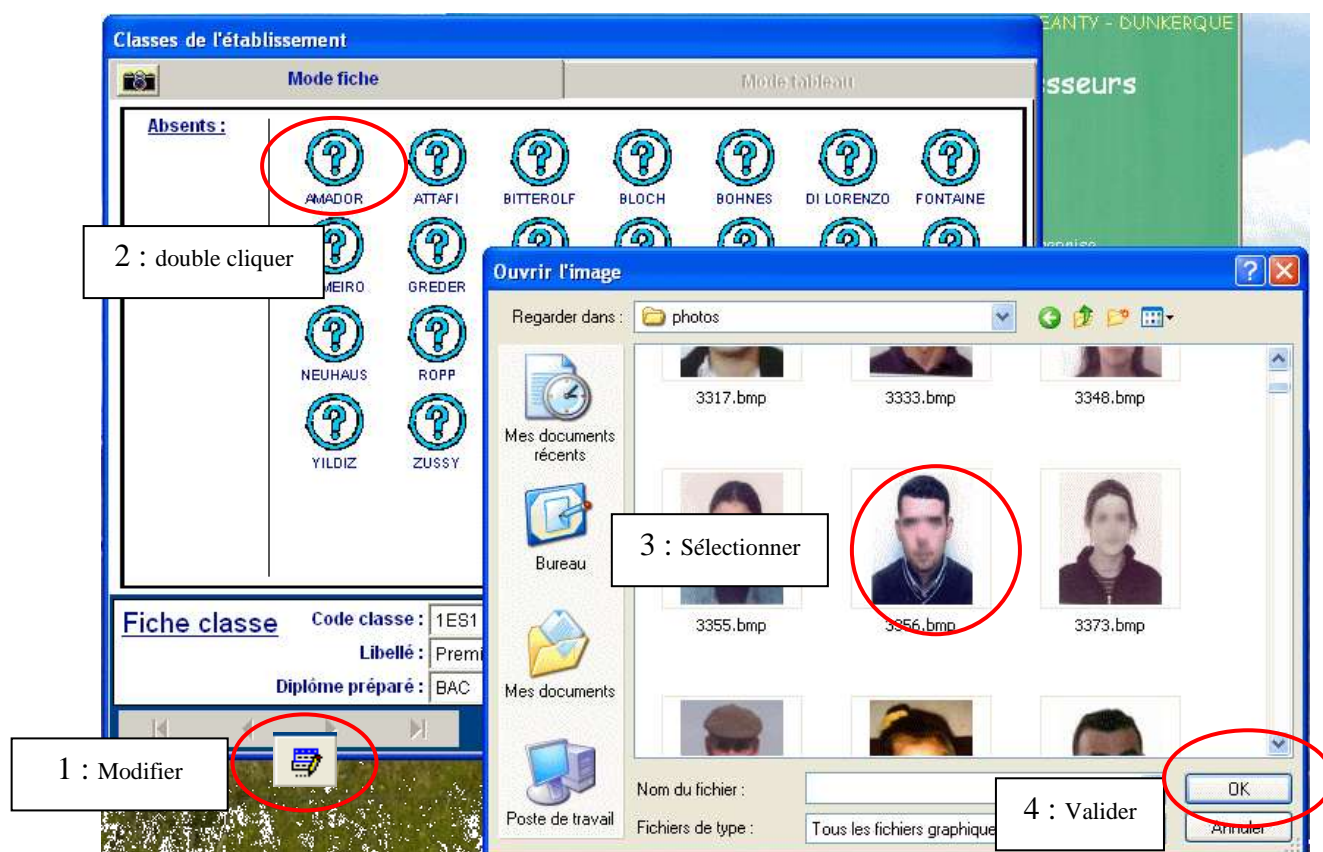
La procédure d'importation des élèves depuis Sconet génère aussi automatiquement les fiches classes. Si vous créez les fiches élèves manuellement, vous devrez aussi créer manuellement les fiches classes. Saisissez les mêmes codes classes que ceux du fichier des élèves.

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).



The image illustrates the process of updating a student's photo in the 'Classes de l'établissement' software. It shows the main window with a list of students under the 'Absents' tab. A callout '2 : double cliquer' points to a student's icon. A second callout '3 : Sélectionner' points to a selected photo in the 'Ouvrir l'image' dialog. A third callout '1 : Modifier' points to the 'Modifier' button in the 'Fiche classe' section. A fourth callout '4 : Valider' points to the 'OK' button in the 'Ouvrir l'image' dialog.

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 :

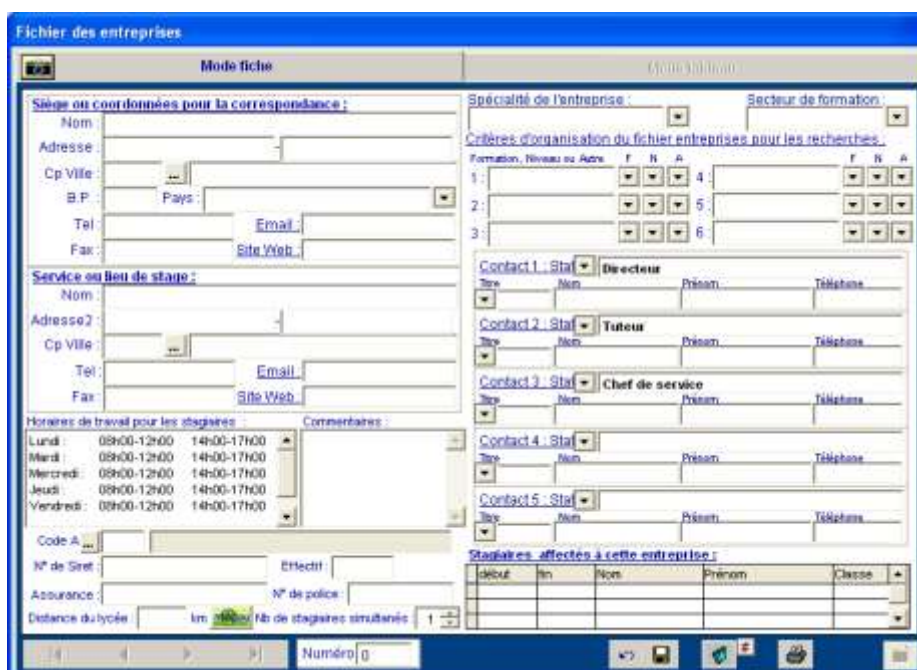
- une partie avec les coordonnées principales : le siège social, la mairie, etc...
- une partie avec le service.

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.



Modifier	NUMÉRO	RAISON SOCI	SERVICE	CP	VILLE
Modifier	1089	C.G.L. - ENTREPRISES ELECTRIQUES	ELECTRO	27004	EVREUX CEDE
Modifier	2145	C.H.U. - HOPITAUX DE ROUEN	SERVICES TECHNIQUES - ELECTRIQUE	76031	ROUEN CEDE
Modifier	1573	C.H.U. - HOPITAUX de ROUEN	DIRECTION DES SOINS	76031	ROUEN CEDE
Modifier	304	C.I.O.		27504	PONT AUDEME

Lors de la saisie des fiches entreprises, vous constaterez que certains champs proposent une liste de choix déroulante ; ces listes sont, pour la plupart, automatiquement générées par rapport à ce qui a déjà été saisi préalablement. C'est-à-dire que si vous avez saisi par exemple 'Mécanique auto' dans le champ 'Spécialité', ce choix sera par la suite proposé lors de la création de nouvelles fiches entreprises. Les listes 'Secteur de formation', 'Formation' et 'Niveau' sont, elles, reliées à un fichier préétabli.



**Fichier des entreprises - Mode fiche**

**Siège ou coordonnées pour la correspondance :**

Nom :  
Adresse :  
Cp/Ville :  
B.P. : Pays :  
Tel : Email :  
Fax : Site Web :

**Service ou lieu de stage :**

Nom :  
Adresse :  
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 :**

**Création d'organisation du fichier entreprises pour les recherches :**

Formation, Niveau ou Autre : F N A : 4 : F N A : 5 : F N A : 6 :

**Contact 1 : Stat :** Directeur  
Nom : Prénom : Téléphone :  
**Contact 2 : Stat :** Tuteur  
Nom : Prénom : Téléphone :  
**Contact 3 : Stat :** Chef de service  
Nom : Prénom : Téléphone :  
**Contact 4 : Stat :**  
Nom : Prénom : Téléphone :  
**Contact 5 : Stat :**  
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 \*1
- Le niveau recherché \*2
- Tout autre critère \*3

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

\*1 Lors de l'importation de la base élèves depuis SCONET, 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.(voir page 14)

\*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

Fichier des entreprises

Mode fiche Mode tableau

Filtres Spécialité de l'entreprise : Formation recherchée : Niveau recherché : Rechercher un mot ou une partie du mot : et Ok

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

2151 enregistrements

avec des stagiaires en Sélectionner toutes Sièges sociaux...

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 FICHIER DES PROFESSEURS

Zone pour effacer le mot de passe du professeur.  
Ce mot de passe doit être créé en lançant le profil 'StagesProfs.exe'

**Fichier des professeurs**

**Mode fiche**

**Fiche professeur**

N° de fiche : 0000000000000079

Mot de passe :

Civilité : MME  
Nom usuel : AERNOUTS  
Prénom : Severine irene

Nom de naissance :  
Date de naissance :  
Adresse :  
Adresse suite :  
Cp : 27500 Ville :  
Tél :  
Portable :  
Mail :

Spécialité :  
Véhicule pour les déplacements :  
Puissance : 0 Immatriculation :  
Références bancaires :

Zone confidentielle accessible par un mot de passe

**Mode tableau**

**Stagiaires à suivre :**

Elève	classe	Entreprise	ville

Tableau qui affichera les stagiaires qui ont ce professeur déclaré comme responsable du suivi.

**Visites programmées :**

Elève	date	de	à

Tableau qui affichera les visites créées pour ce professeur.

# 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.

**Périodes de stage**

Mode fiche | Mode tableau

STAGE Année scolaire **2007/2008**

**Période de formation en entreprise**

Classe: SMVM  
SEC BEP MVM  
Spécialité/Groupe :

Période globale: Du **08/10/2007** au **13/10/2007**

Modalités :

Durée : 2 Semaines

Coordonnateur(s):  
1: MME BORDAT Monique  
2:

Dates intermédiaires :

1 :	Du	08/10/2007	Au	13/10/2007
2 :	Du	02/06/2008	Au	14/06/2008
3 :	Du	//	Au	//
4 :	Du	//	Au	//
5 :	Du	//	Au	//

✓ Photo	Nom	Prénom	Stage(s)	Convention
	BELKHIRI	Samuel	1	Envoyée
	BINAY	Thomas	1	Envoyée
	CATE	Florent	1	Envoyée
	DAMOY	Ronan	1	Envoyée
	DESCHAMPS	Romarc	1	Envoyée
	DUFOUR	Arnaud	1	Envoyée
	GAGNERES	Jérémy	1	Envoyée
	GARLAN	Jérémie	1	Envoyée
	LECARPENTIER	Jimmy	1	Envoyée
	LEFRANC	Jérémy	1	Envoyée
	LEROY	Kévin	1	Envoyée
	LEVASSEUR	Maxime	1	Envoyée
	MICHELET	Jimmy	1	Envoyée
	MOUTIER	Kévin	1	Envoyée
	PAGET	Vincent	1	Envoyée

20 élèves 20 en entreprise  
absences déclarées

### CREATION D'UNE FICHE

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.

# V\_Stage : Guide d'utilisation

1. Choisissez le type de stage. Vous pouvez définir différents types de stages en allant dans la rubrique correspondante. (Voir page 37)

**Périodes de stage**

**Mode fiche**

STAGE: [dropdown] Type de stage : choisissez dans la liste déroulante ou bien créez un nouveau type en cliquant [ici](#) 007/2008

**Période de formation en entreprise**

Classe: [SMVM] SEC BEP MVM

Spécialité/Groupe: [dropdown] (Attention : ne pas renseigner le champ 'Spécialité/Groupe' si tous les élèves de la classe sont concernés par ce stage)

Période globale: Du 08/10/2007 au 13/10/2007

Modalités: [text area]

Durée: 2 Semaines

Coordonnateur(s):

1: MME BORDAT Monique 0000000000

2: [dropdown]

Dates intermédiaires:

1: Du 08/10/2007 Au 13/10/2007

2: Du 02/06/2008 Au 14/06/2008

3: Du / / Au / /

4: Du / / Au / /

5: Du / / Au / /

Attention : ne renseigner que dans le cas où les élèves effectuent plusieurs dates dans la même entreprise (une seule convention).

**Mode tableau**

Photo	Nom	Prénom	Stage(s)	Convention
	BELKHIRI	Samuel	1	Envoyée
	BINAY	Thomas	1	Envoyée
	CATE	Florent	1	Envoyée
	DAMOY	Ronan	1	Envoyée
	DESCHAMPS	Romarc	1	Envoyée
	DUFOUR	Arnaud	1	Envoyée
	GAGNERES	Jérémy	1	Envoyée
	GARLAN	Jérémie	1	Envoyée
	LECARPENTIER	Jimmy	1	Envoyée
	LEFRANC	Jérémy	1	Envoyée
	LEROY	Kévin	1	Envoyée
	LEVASSEUR	Maxime	1	Envoyée
	MICHELET	Jimmy	1	Envoyée
	MOUTIER	Kévin	1	Envoyée
	PAGET	Vincent	1	Envoyée

20 élèves 20 en entreprise

absences déclarées

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 apparaitront alors dans la liste de droite. Vous créerez 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 apparaitront 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

Fiche de suivi du stagiaire

Période: 27

Modalités / Dates intermédiaires

Elevé: 654608

Nom: ANQUETIL

Prénom: Lola

Classe: 1 BPS

Régime en stage: Externe

Tel principal: Horaires en stage

Entreprise: N° 0 ...

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.

Mode tableau

Photo	Nom	Prénom	Stage(s)	Convention
	ANQUETIL	Lola	0	
	HUE	Sandra	0	
	LECUREUR	Charlotte	0	
	NIEL	Lucie	0	

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

Fiche de suivi du stagiaire

Période: 27

Modalités / Dates intermédiaires

Elevé: 654608

Nom: ANQUETIL

Prénom: Lola

Classe: 1 BPS

Régime en stage: Externe

Tel principal: Horaires en stage

Entreprise: N° 0 ... Service

Contact:

Tuteur: Nom Prénom

Fct, Tel:

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 (voir page 17).



# 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).

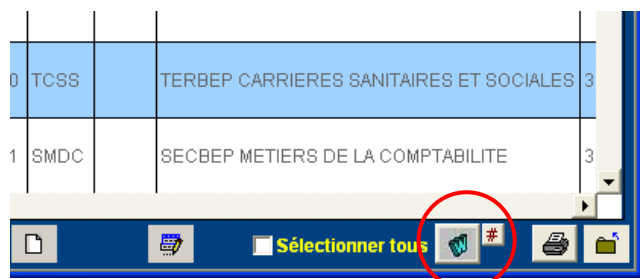
Dans la fiche 'Période de stage' apparaîtra le nombre de stages pour chaque élève. Si un élève change d'entreprise en cours de stage, affectez-le à la nouvelle entreprise (en cliquant sur le bouton d'affectation) (7), puis modifiez les dates réelles dans les 2 fiches de suivi du stagiaire. Pour ouvrir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



The screenshot shows a list of students and their stage assignments. A red circle highlights the 'W' button in the toolbar at the bottom.

Elève	Entreprise	Statut	Action
PARIS	Christophe	1	Imprimée
PELTIER	Holane	1	Imprimée
QUESNEY	Romain	0	
VALLEE	Kévin	1	Imprimée
VERGER	Jérémy	2	Imprimée

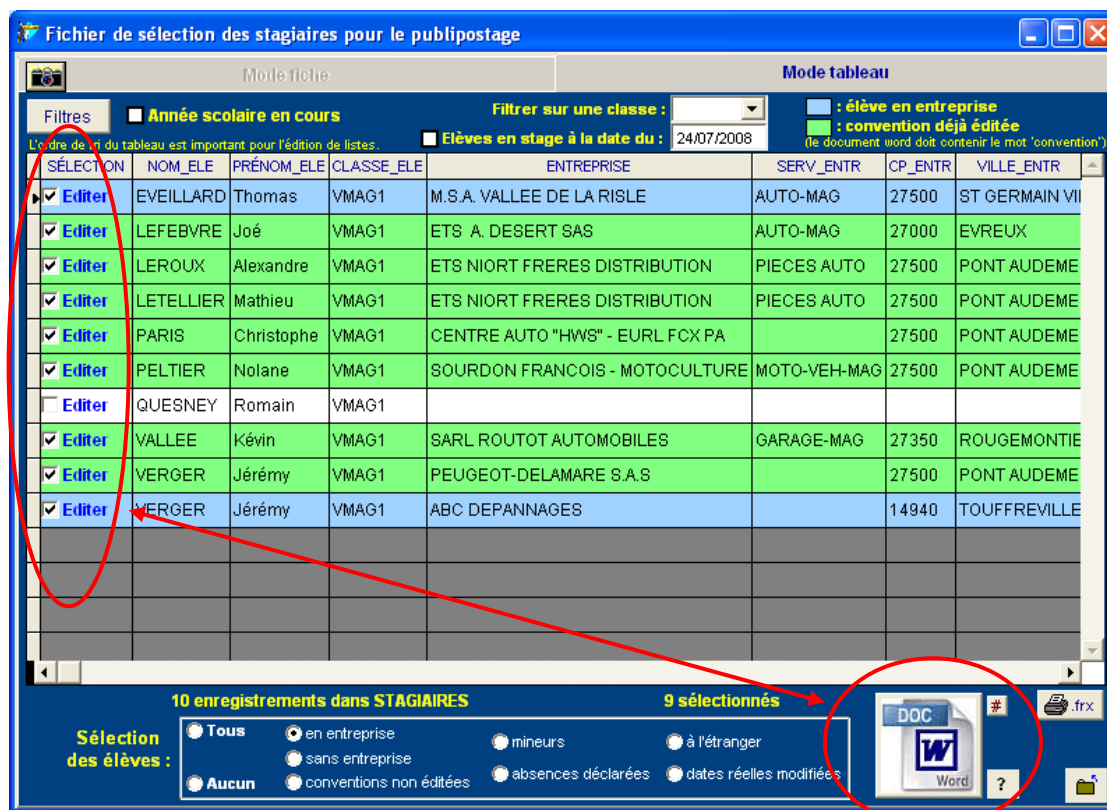
At the bottom, there is a status bar showing "9 élèves" and "8 en entreprise". A red circle highlights the 'W' button in the toolbar.

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. Veuillez télécharger le fichier : 'VFPODBC.msi' disponible sur notre site, ou par le menu « Utilitaires/Paramétrages divers ».

# V\_Stage : Guide d'utilisation



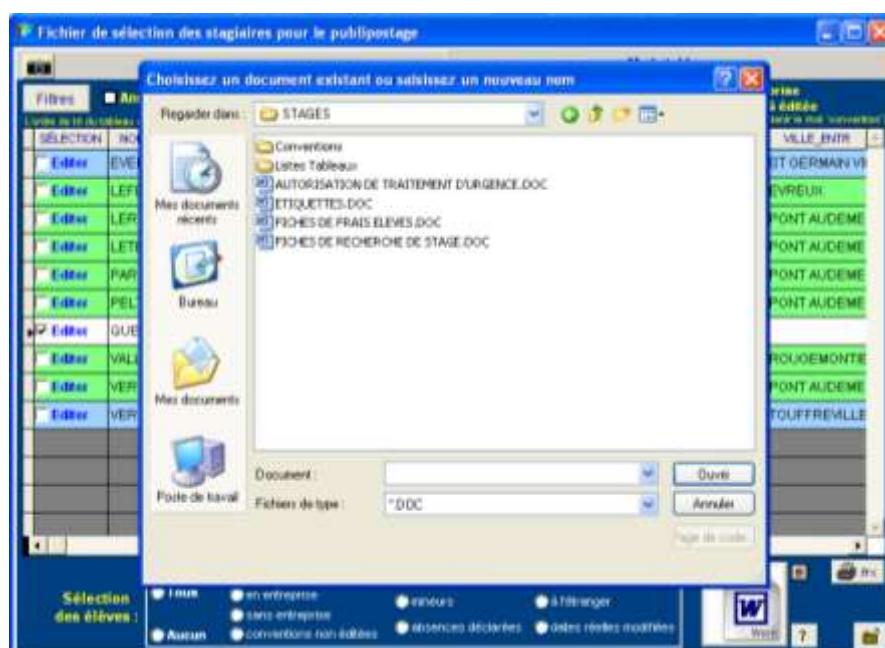
Une fois effectuée la sélection des enregistrements à éditer, il ne reste plus qu'à lancer Word à l'aide du bouton correspondant.

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 du document décrivant les correspondances en cliquant sur le bouton '?'.



# 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 the mail merge process.

**Top Screenshot:** The 'Insérer un champ de fusion' (Insert Merge Field) dialog box is open. It shows a list of fields under 'Champs de base de données'. The 'Insérer' button is highlighted with a red box and labeled 'Bouton « Insérer un champ de fusion »'. The 'Fusionner' button is also visible. The document text shows a date 'le 24 juillet 2008' and a salutation 'Madame, Monsieur,'. The body text includes 'Je vous remercie d\'avoir bien voulu accepter en stage «sexe\_ele» «nom\_ele» «prénom\_ele» de la classe de «classe\_ele» «dibclasse».'.

**Bottom Screenshot:** The document is titled 'Document fusionné.doc'. The text is now personalized. The address is 'ABC DEPANNAGES, 14, RUE DE L'EGLISE, 14940 TOUFFREVILLE'. The salutation is 'Madame, Monsieur,'. The body text is 'Je vous remercie d\'avoir bien voulu accepter en stage Monsieur VERGER Jérémy de la classe de VMAG1,'.

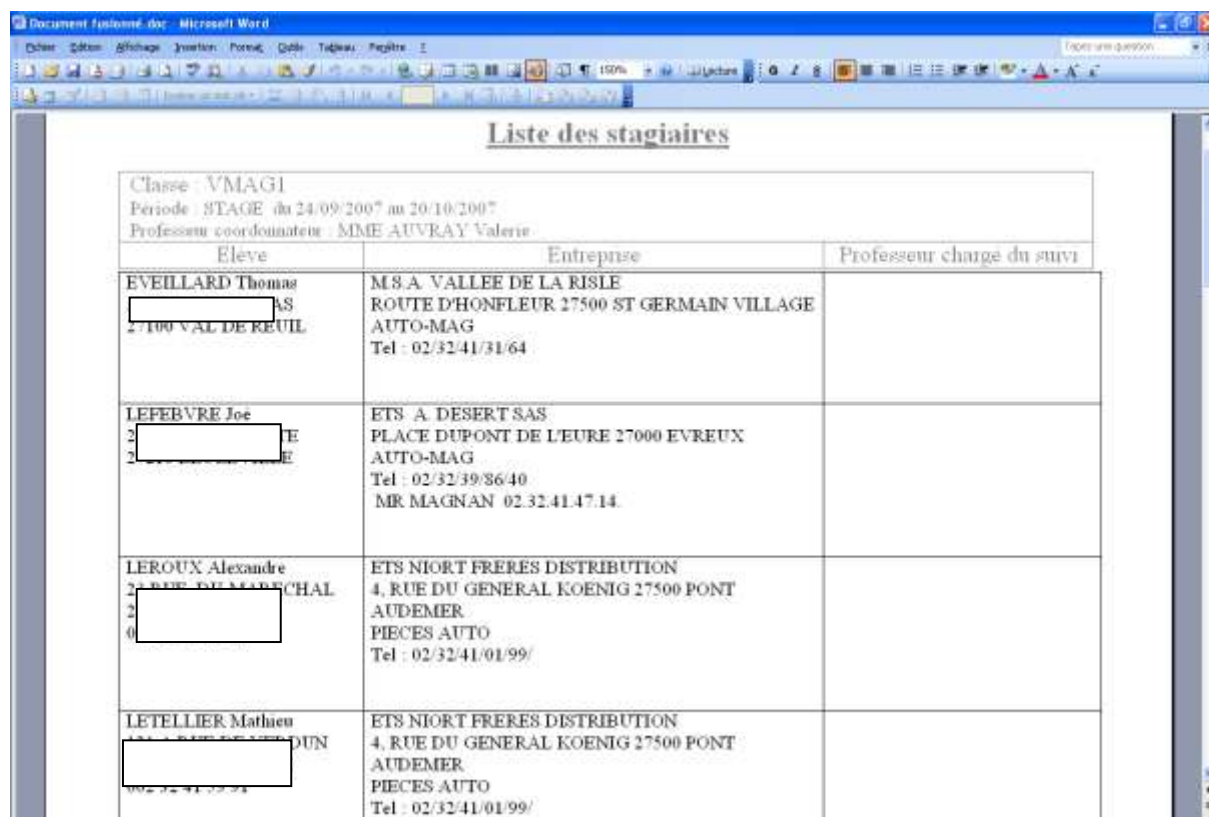
# V\_Stage : Guide d'utilisation

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.

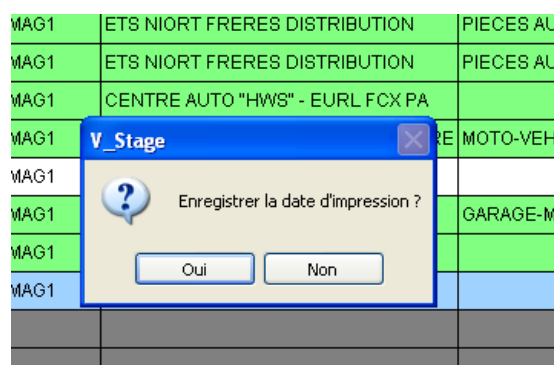
Afin d'éviter la répétition de certaines informations communes à la liste, il suffit d'insérer les champs dans l'entête du document (menu 'affichage/en-tête et pied de page').



# 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'édérations dans les fiches de suivi des stagiaires, ainsi que dans la rubrique 'Suivi des éditions'.

Liste des documents édités							
Filtrer		Un nom de document		Une période de stage		Uniquement 2008/2009	
STAGIAIRE		STAGE		DOCUMENT	DATEIMPRES	DATEENVOI	DATERETOU
DELAUNE	Alison	TCSS	ECOLE DU SACRE COEUR	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	Auréli	TCSS	ECOLE MATERNELLE A. D	CONVENTION LP INDUSTRIEL	12/11/07	12/11/07	/ /
DEPRESLE	Jérémy	TMPMI	M.G.I. - MECANIQUE GEN	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 44

## 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.

Fichier des stagiaires

Mode fiche

Fiche de suivi du stagiaire

Élève : 652308 Elève mineur (16 ans)

Nom : LEFEBVRE

Prénom : Joë

Classe : VMAG1

Régime en stage : Demi pensionnaire

Tel principal : 02:32:39:86:40

Contact : 02:32:39:86:40

Service :

Entreprise : ETS A. DESERT SAS

N° 133

PLACE DUPONT DE L'EURE

27000 EVREUX

Service : AUTO-MAG

Contact : MONSIEUR DUB

Directeur

Tuteur : Nom MR MAGNAN Prénom

Fct, Tel : 02.32.41.47.14.

Coordonnateur(s) : 1: MME AUVRAY Valerie

2:

Professeur responsable du suivi : 00000000000000043

MME ATHENOUR Geraldine

Bilan / Divers : Mémo

Horaires de l'élève en stage :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Visites définies : Créer visite

Ordre de mission établi

Professeur

date

de

à

Absences : Irs Renseigner

Fiche de Frais Hébergement Restauration

Documents édités : Convention

Document : Imprimé Envoyé Retourné

FICHES DE FRAIS ELEVES 21/09/07

CONVENTION LYCEE 21/09/07

Numéro 2

Visites professeurs

Mode fiche

Fiche de visite professeur :

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

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

Professeur : KIEFFER

Nom : KIEFFER

Prénom : Jean

Spécialité : E.P.S

Stagiaire :

Nom : K

Classe : TCAP IEE

Groupe :

Entreprise : CLAU

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.

O.M.

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	IN
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 :

**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

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

**Commentaires :**

**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"

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.

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

Je soussigné, **Proviseur**, 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	du	
a définir			KEBER Rachid TCAP IEE	10/11/2003 28/04/2004 2 - Stage continu sur l'année CLAUSS ETIENNE SARL 21 Rue Ignace Dierndinger 67500 HAGUEHAU 03 88 93 06 41 Monsieur CLAUSS	10/11/2003 01/04/2004	
a définir			ERTZINGER Christine T BAC MAEM	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	01/10/2005 01/04/2006	
a définir			FREYERMUTH Julien T BAC MAEM	24/01/2003 19/12/2003 1 - Stage continu sur l'année ETS G.I.E. 13 Place des Halles 67000 STRASBOURG 03 88 15 00 65	24/11/2003 19/12/2003	

# 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.

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

**Taux kilométriques**

Puissance	taux
5	0.21
6	0.26
7	0.26
8	0.29
9	0.29
10	0.29
11	0.29

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 : //

**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

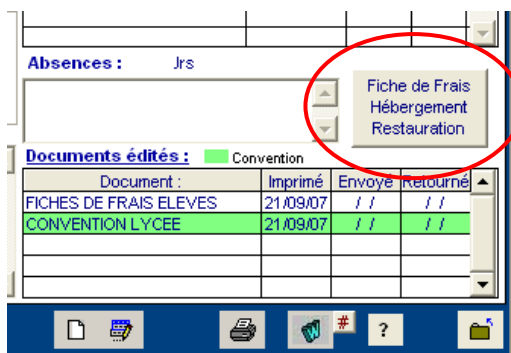
Références bancaires :  
Domiciliation :  
Immatriculation du véhicule : Puissance fiscale : 0

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

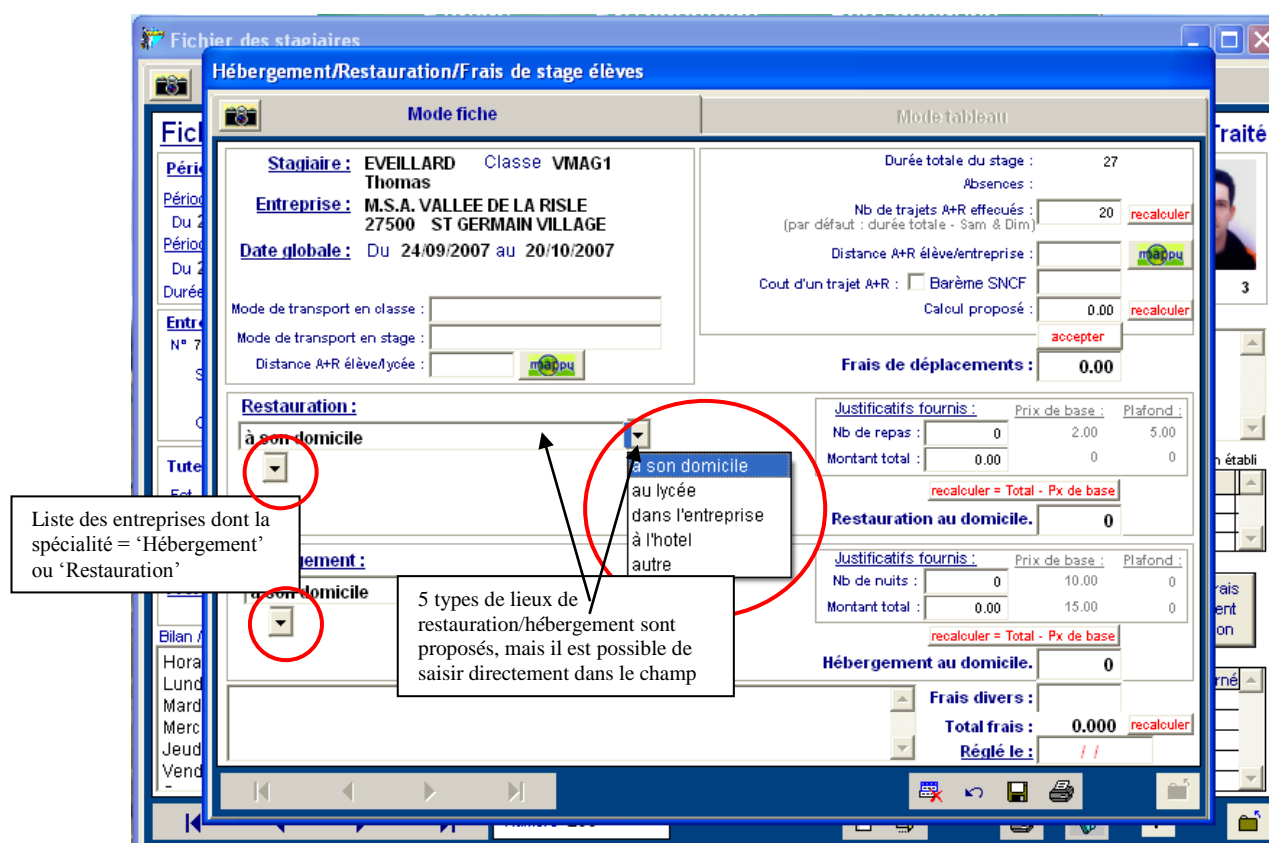
# V\_Stage : Guide d'utilisation

## 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.

Total Frais : 65.00 €

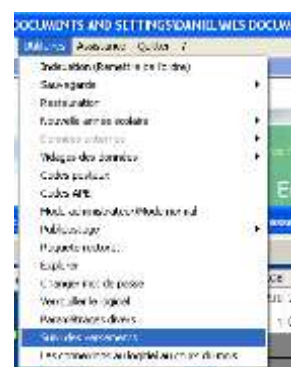
Mandaté le : 29/07/2008

Frais divers :

Total frais : 50.00

Régulé le : 29/07/2008

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.

Récapitulatif des mandatemets élèves et professeurs

Mode fiche Mode tableau

Filtres ☒ Mandatés

Une date précise :

entre le :

et le :

Nom de l'établissement : Daniel Dumortier

numcpte 12345678901 I° RNE : 1111111m

Banque de France : etabdbf guicbdf

30001 59000

\$ Générer la disquette pour le Trésor Public

OM_STAGE	IDENT	NOM	PRÉNOM	MAT_CLASSE	FRAIS	DATEMAND
208	2103013869R	EVEILLARD	Thomas	VMAG1 -	50.00	29/07/08
1	0000000000000032	FRERET	Nathalie		65.00	29/07/08

2 enregistrements dans VERSEMENTS

Générateur d'états - versements liste des mandatemets fra - Page 1

Liste des versements

Destinataire	Références bancaires	Mode de paiement	Montant
EVEILLARD Thomas Date de mandatement : 29/07/08	Titulaire : <input type="text"/> Compte : <input type="text"/>	Guicbdf <input type="checkbox"/>	50.00
FRERET Nathalie Date de mandatement : 29/07/08	Titulaire : FRERET Compte : <input type="text"/>	Guicbdf <input type="checkbox"/>	65.00
			115.00

# 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 du logiciel fait référence au fichier des élèves.

Elle correspond à la date la plus récente trouvée dans le champ « ANNEESCOLA ».

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.

**Veuillez suivre la procédure d'importation depuis SCONET 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 apparaîtront dans la partie droite des fiches

The screenshot shows the 'Périodes de stage' window. The left pane, 'Mode fiche', contains the following fields: 'Année scolaire' (2008/2009), 'Classe' (1ES1), 'Période globale' (Du 01/09/2008 au 19/09/2008), 'Durée' (0), and 'Coordonnateur(s)'. The right pane, 'Mode tableau', displays a table of students with columns for 'Photo', 'Nom', 'Prénom', 'Stage(s)', and 'Convention'. The table lists 13 students: AMADOR, TAFI, BITTEROLF, BLOCH, BOHNES, DI LORENZO, FONTAINE, GAMEIRO, GREDER, HARTMANN, HINDER, MANZO, MEYER, MULLER, and NEUHAUS. The bottom status bar indicates '23 élèves' and '0 en entreprise'.

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.

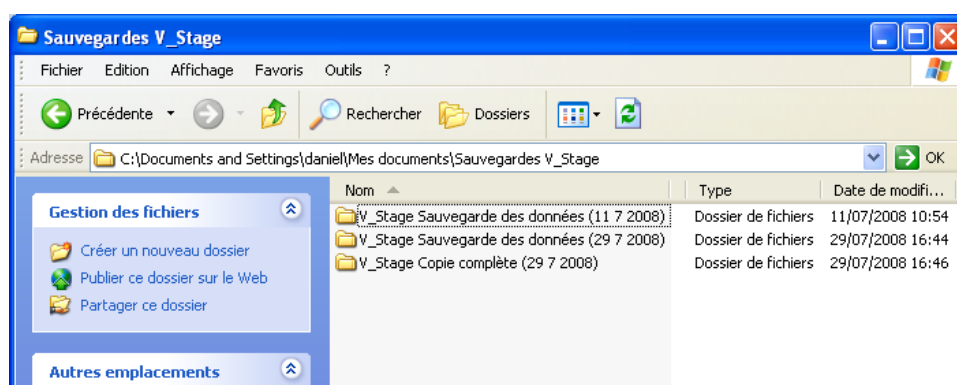
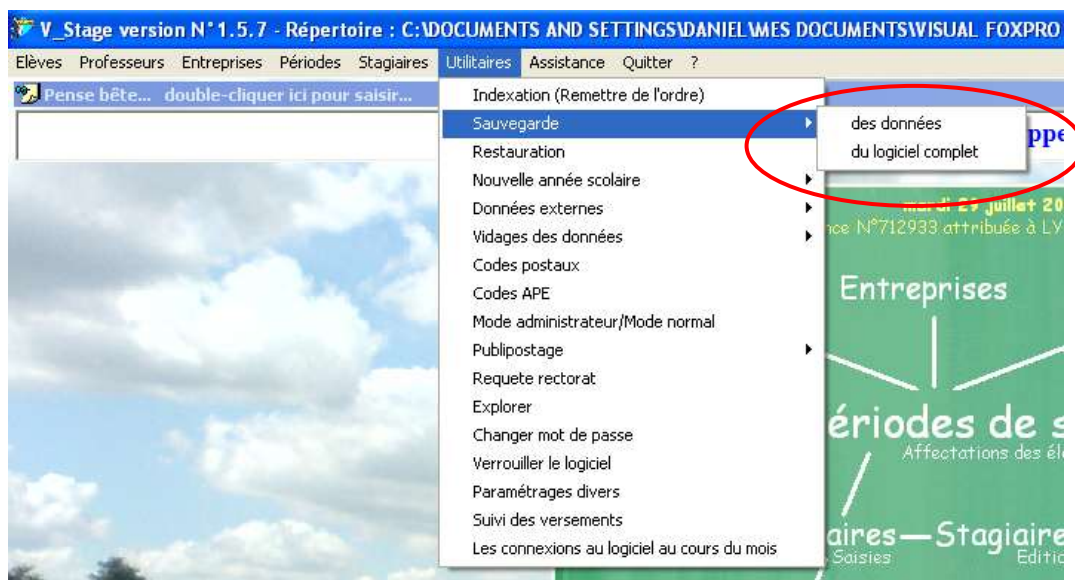
# V\_Stage : Guide d'utilisation

## DIVERS

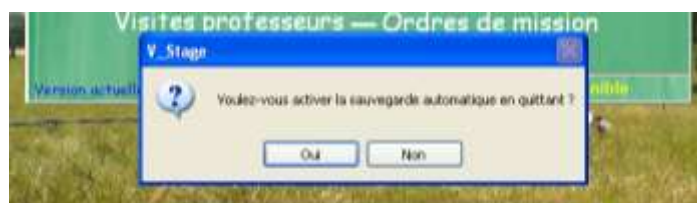
### SAUVEGARDES

2 Méthodes de sauvegardes sont possibles depuis V\_Stage :

La manuelle, par le menu 'Utilitaires/Sauvegardes' : elles consiste en une copie des fichiers (de données ou tous) vers la destination de votre choix,



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



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» <b>Ville</b> «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	«respnom_el» «respre_ele»
Lien de parenté	«parent_ele»
Téléphone responsable	«telresp_el»
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»
Avis médecin + date	«nommed» «avismed» «datedmed»
Avis professeur + date	«nomprof» «avisprof» «dateprof»
Email	«email_ele»
N° de police d'assurance	«ele_police»
Compagnie d'assurance	«ele_assur»
Dérogation	«derogation»
Date de sortie de l'étab.	«sortie»

### PERIODE DE STAGE (pour la classe)

Numéro de période	«no_pperiode»
Année scolaire	«anneescola»
Date globale prévue	«début_prév» «fin_prévue»
Type de stage	«type_stage»
Titre du stage	«titre_stag»
Modalités prévues	«modal_prév»
Nombre d'élèves	«nbelev»
Objectifs	«objectifs»
Travaux	«travaux»
Evaluation	«evaluation»
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	«déb1_réel» «fin1_réel»
Date intermédiaire 2	«déb2_réel» «fin2_réel»
Date intermédiaire 3	«déb3_réel» «fin3_réel»
Date intermédiaire 4	«déb4_réel» «fin4_réel»
Date intermédiaire 5	«déb5_réel» «fin5_réel»
Modalités spécifiques	«modal_réel»
Régime scolaire en stage	«regime_sta»
Horaires durant le stage	«horstag»
Nom du tuteur	«titut_entr» «nomtu_entr» «pretu_entr»
Fct du tuteur	«fctut_entr»
Tél.	«teltut»
Email	«mailtut»

Professeur chargé du suivi	«civ_suivi» «nom_suivi» «pren_suivi»
Spécialité	«spec_suivi»
Téléphone – Portable	«tel_suivi» «portable_s» <b>Mail</b> «mel_suivi»

2<sup>ème</sup> Professeur suivi «civ\_suivi2» «nom\_suivi2» «pren\_suiv2»

Spécialité	«spec_suiv2»
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»
Mémo	«memo»
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 d'hébergement	«typheberg»
Type de restauration	«typrestau»
Lieu d'hébergement	«hebernorn»
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» <b>d'héberg.</b> «fraisheber» <b>restaur.</b> «fraisresta»
Frais divers	«fraisdiv» <b>Détail</b> «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»
Distance du lycée	«dist_entr»
Téléphone du service	«tel_serv» <b>Télécopie</b> «fax_serv»
Code APE	«ape_entr» <b>SIRET</b> «siret_entr»
Téléphone	«tel_entr» <b>Télécopie</b> «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»
Contact 4 : Nom	«sex4_entr» «nom4_entr» «pren4_entr»
Statut	«stat4_entr»
Commentaires	«obser_entr»
Horaires de l'entreprise	«hor_entr»
N° de police d'assurance	«num_ass»
Compagnie d'assurance	«comp_ass»



# 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 :

**Périodes de stage**  
Affectations des élèves en entreprise

Mode fiche

Clôturer  
Type : Année scolaire 2008/2009

**Stage continu sur l'année**

MULTIDATES	Stage continu sur l'année
RATTRAPAGE	Stage de rattrapage
STAGE	Période de formation en entreprise

Sélectionner le champ "Spécialité/Groupe" si tous les élèves de la classe sont concernés par ce stage)

Période globale : Du 29/09/2008 au 04/10/2008

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"

MATCH SUPERMARCHE MATCH 67210 OBERNAI

6 sélectionnés

Sélectionnez un document -->

☐ à l'étranger  
☐ dates réelles modifiées  
☐ Option page de garde

DOC Word ? Générateur d'états

Choisissez un document

Regarder dans : STAGES

Mes documents récents

- BTS
- Conventions
- Listes Tableaux
- RATTRAPAGE
- STANDARD
- 1000 AIDE CONVENTION.DOC

0 sélection

Convention Standard.doc

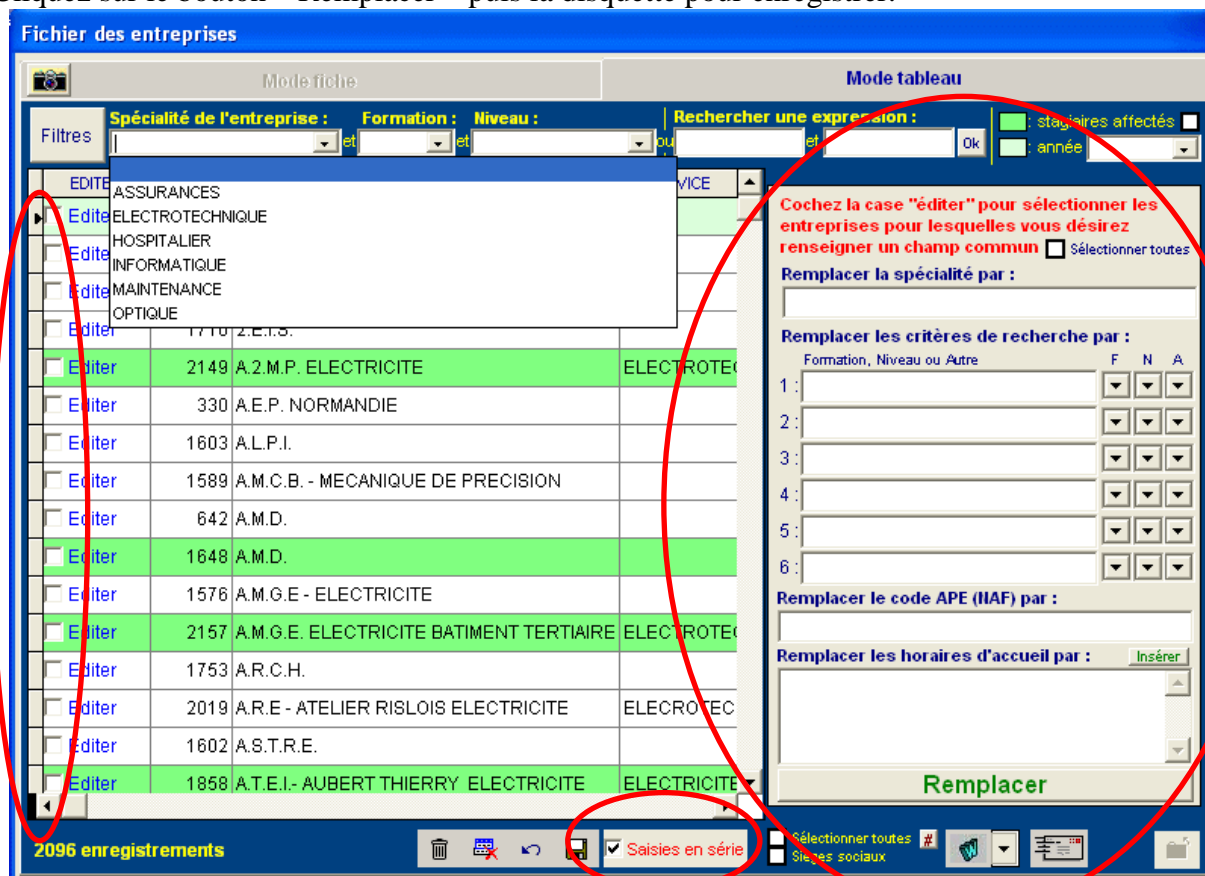
- 1000 AIDE CONVENTION.DOC
- AUTORISATION DE TRAITEMENT D'URGENCE.DOC
- CONVENTION PRO PAGE1.DOC
- CONVENTION STANDARD.DOC
- ETIQUETTES.DOC
- FICHES DE FRAIS ELEVES.DOC
- FICHES DE RECHERCHE DE STAGE.DOC
- HORAIRE.DOC
- LES CHAMPS DE FUSION DISPONIBLES.DOC

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

# V\_Stage : Guide d'utilisation

## OPTIMISER / FAIRE LE NETTOYAGE DANS LE FICHIER 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.



La liste déroulante « Spécialité de l'entreprise » se remplit automatiquement de ce qui existe dans au moins une fiche entreprise. Si dans l'une d'elle il y a par exemple une faute d'orthographe, il faudra corriger celle-ci (idem pour les statuts et les civilités des contacts).

La liste déroulante « Formation » est le contenu du fichier des codes MEF ou nomenclatures (Menu « élèves »).

La liste déroulante « Niveau » est la liste des diplômes saisis dans le fichier des classes.

La liste déroulante « Autre » (en mode fiche) répertorie tout ce qui a pu être saisi dans les champs « recherche1,2,3,4,5,6 »

\* Pour plus de détails consultez la page 17.

# V\_Stage : Guide d'utilisation

## LE PROFIL PROFESSEURS

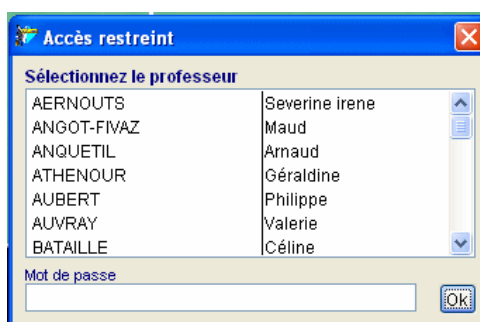


La saisie des mots de passe des professeurs doit être précédée des lettres « pr »

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

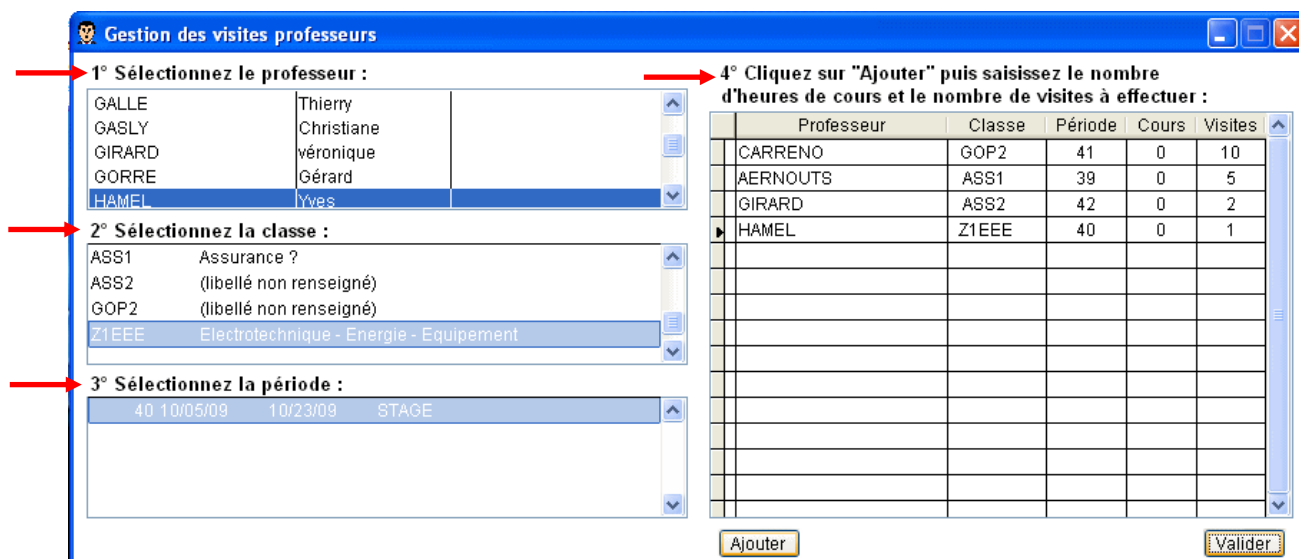
1. Saisissez uniquement « pr » : vous aurez alors la liste complète des professeurs.
2. Sélectionnez le professeur en double-cliquant ou en cliquant sur Ok.
3. Créez le nouveau mot de passe.

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 « Paramétrages Horaires/Visites professeurs »



# 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
ZIRAOU	Stisam	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

NUMÉRO	VISITER	DÉBUT	FIN	Elève (par N°)		Entreprise (par N°)
386	<input type="checkbox"/> Visiter	07/09/09	25/09/09	CAULET	Angelique	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				

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 SCONET).

**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 pages 17 et 41 de ce guide). 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 :

Entrepise	Service	Spécialité	Effectif	CP	Ville	Dist.Lycée	Tél	Commentaire
<input type="checkbox"/> AGF - ASSURANCES		ASSURANCES	0	14602	HONFLEUR CEDEX	0.0	02/31/88/09/20	
<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"/> OAN ASSURANCES		ASSURANCES	0	14603	HONFLEUR CEDEX	0.0	02/31/88/08/35	
<input checked="" type="checkbox"/> GENERALI ASSURANCES		ASSURANCES	0	27503	PONT AUDEMER CEDEX	0.0	02/32/42/22/14	
<input type="checkbox"/> GROUPEAMA ASSURANCE		ASSURANCES	0	27310	BOURG ACHARD	0.0	32/42/20/17/	
<input checked="" type="checkbox"/> MGEN ASSURANCE		ASSURANCES	0	27260	HONFLEUR CEDEX	0.0	32/36/18/17/	
<input type="checkbox"/> NATIONALE SUISSE ASSURANCES		ASSURANCES	0	27500	PONT AUDEMER	0.0	32/42/68/69/	
<input type="checkbox"/> ZURICH ASSURANCES		ASSURANCES	0	27503	PONT AUDEMER	0.0	32/42/22/14/	

13 entreprises correspondent à votre formation ou votre recherche.

Sélectionnez la période de stage concernée :

# V\_Stage : Guide d'utilisation

L'élève a la possibilité de proposer une nouvelle entreprise en cliquant sur le bouton correspondant.

Après avoir choisi une ou plusieurs entreprises, l'élève enverra cette sélection pour une période de stage donnée dans son dossier de prospection.

Les professeurs responsables des élèves pourront ainsi suivre et encadrer ces derniers dans leurs démarches de recherches de stages (Menu « Professeurs/Suivi des prospections élèves »).

**Suivi des prospections**

Mode fiche | Mode tableau

**HELT Cindy ASS1**

Entreprise présélectionnée par l'élève le : 08/07/2009 Période : 39 Du 07/09/2009 Au 25/09/2009 Type : STAGE

Raisonsoci **AXA ASSURANCES** Specialite **ASSURANCES**  
Adresse **10, PLACE ARISTIDE BRIAND** Pays **France**  
Cp **27110** Ville **LE NEUBOURG** Tel **02/32/35/13/34** Fax  
Service Email  
Adresseb Comm.  
Cp2 Ville2  
Civilité Nom Prénom Statut  
Contact **Monsieur CORNILLEAU Thierry** **Directeur** Téléphone **02/32/35/13/34**

Stages déjà programmés pour la période : 39

Nom	Prénom	Entreprise	C
CAULET	Angélique	AXA ASSURANCES	2
JAEGER	Marie-Charlott	A.L.P.I.	2
MEIDINGER	Julie	A.M.G.E. ELECTRICITE BATIMENT TERTIAIRE	7
SEYLLER	Thomas	ALTEAM LISIEUX	1
KAYGISIZ	Gülümse	A.M.G.E. ELECTRICITE BATIMENT TERTIAIRE	7
KAYGISIZ	Gülümse	AXA ASSURANCES	2

Historique des stages dans cette entreprise :

Nom	Prénom	Classe	Scolarité	Bilans
CAULET	Angélique	ASS1	2009/2010	
KAYGISIZ	Gülümse	ASS1	2009/2010	

Avis du professeur : ☐ Cocher pour accepter Saisir le motif en cas de refus

Date de prospection de l'élève : / /

Réponse de l'entreprise : ☐ Cocher pour accepter Saisir le motif en cas de refus

Générer la fiche de stage



# 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://www.wstages.fr>, 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", bouton "Envoi manuel"
  - Avant de cliquer sur le bouton, vérifiez que l'adresse du serveur est bien renseignée : <https://www.wstages.fr>
  - Cliquez sur "Exporter" en laissant toutes les cases cochées (par défaut)
- Cochez la case "Mise à jour web automatique"

**Relancez V\_Stage pour que votre établissement s'inscrive une première fois dans la base web**  
**Puis contactez nous (dans la fenêtre d'échanges de V\_Stage par ex.) pour que nous activions votre compte**

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

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)

**3 profils sont possibles :**

**1- Administrateur** : accès à tous les stages - le mot de passe est le même que dans V\_Stage.

**2- Professeur** : accès aux stages associés au prof (rubrique "utilitaires/paramétrages divers" - "équipes pédagogiques") - le mot de passe est le même que dans V\_Stage sans le "pr" du début.

**3- Elève** : affichage des stages de l'élève ainsi qu'une liste d'entreprises correspondant à sa spécialité - Le mot de passe est le N° national d'identité de l'élève, ou en tout cas ce qui est saisi dans le champ "nonat" ou "N°nat." dans les fiches élèves de V\_Stage.