



## Guide pour la gestion des PFMP avec Pronote

Dès maintenant, vous avez accès à une nouvelle partie de Pronote

Stages

Cette partie « **stages** » va permettre de gérer les PFMP de l'affectation du stage jusqu'à l'évaluation.



Ce guide vous permettra de vous familiariser avec les différentes fonctions de la gestion des stages :

- Visualisation des sessions de stages
- Consultation des stages de vos élèves
- Saisie du suivi des stages (visites en entreprise, contact téléphonique, ...)
- Saisie des appréciations de stages
- Visualisation de la liste des entreprises
- Visualisation des maîtres de stages

Les **professeurs principaux** pourront de plus :

- Affecter les stages aux élèves
- Saisir ou modifier les entreprises
- Saisir ou modifier les maîtres de stages
- Affecter des professeurs pour le suivi des élèves
- Editer les **conventions de stages**
- Editer les **ordres de mission** pour les professeurs référents
- Visualiser l'ensemble des informations pour leurs élèves

Sessions de stage

**Onglet « Sessions de stage »**

Vous pouvez consulter les différentes sessions de stage par classe avec les dates de début et de fin de période.

## LISTE DES ENTREPRISES

1 Cliquez sur la ligne de création pour créer une nouvelle entreprise.

Pour modifier les données sur l'entreprise.

2 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage, du siège social, des contacts : ces derniers s'affichent automatiquement dans la liste des personnels de l'entreprise (voir ci-après).

## CONTACTS DE L'ENTREPRISE

1 Sélectionnez une entreprise.

2 Les contacts enregistrés pour cette entreprise s'affichent à droite. Vous pouvez en ajouter.

Civ.	Nom	Prénoms	Fonction	E-mail	D.Mail	D.SMS	Maître de stage	Resp.
M.	DUPONT	Jean	Président	jdupont@societe.fr	✓			✓
Mme	MORASCO	Nadia	Chef de service	nmorasc@societe.fr	✓			
M.	ROLLAND	Richard	Cadre	mrollan@societe.fr	✓			✓

Les personnes que vous désignez comme **Maître de stage** s'affichent automatiquement dans la liste des maîtres de stage

Seules les personnes dont vous avez saisi l'adresse e-mail et pour lesquelles vous avez coché **D.mail** peuvent être destinataires des courriers envoyés par e-mail.

Si vous souhaitez envoyer des courriers qui mentionnent le **Responsable de l'entreprise**, désignez ici la personne dont il s'agit.



## LISTE DES STAGIAIRES

1 Sélectionnez l'entreprise.

INDEX EDUCATION - Stagiaires							
Tri							
Nom	Classe	Type de stage	Du	Au	Maître de stage	Référent	
BLANC Louis	3C	En entreprise	02/09	30/11			
Pas de sujet détaillé ...							
PARENT Fanny	3C	En entreprise	02/09	30/11	Jean DUPONT	M. BERNARD PROFES	
Pas de sujet détaillé ...							

2 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires suivant un stage dans cette entreprise.

## LISTE DES STAGIAIRES

1 Sélectionnez la session.

2 Filtrez par classe.

Nom	Classe	Sujet	Entreprise	E	Référent	Du	Au	Conv. signée	Adresse	Code-Pos
AUBRY Pauline	3D									
BERTHE Alexandre	3B									
BILLAUD Amélie	3B									
BILLET Julien	3B									
BLANC Louis	3C	Découverte de l'ent.	INDEX EDUCATION			02/09/09	30/11/09		Rue Paul Lange 13013	
BLANCHET Anténa	3B									
BLONDEAU Victoire	3D									
BOIS Julie	3D									
BONNAUD Anaëlle	3D									
BONNET Adeline	3B									
BONNET Jessica	3C									
BOUET Maïme	3A									
BOULANGER Celia	3C									
BOUGUET Thomas	3C									
BOUR Pauline	3D									
CARRÉ Geoffrey	3C									
CARTIER Pauline	3D									

Pour choisir les colonnes affichées dans la liste

3 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires de la session, avec pour ceux auxquels on a déjà créé un stage, les détails de ce stage (sujet, entreprise, etc.)

Nombre de stagiaires de la session.

## FICHE DE STAGE

### 1 - Saisir un stage

Vous pouvez créer un nouveau stage ou reprendre à une offre de stage existante

#### >> Créer un nouveau stage

1 Une fois l'élève sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton **Créer un stage pour l'élève**.

2 Par défaut, les dates du stage correspondent à celle de la session. Précisez-les éventuellement : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

3 Précisez l'entreprise et le sujet du stage.

4 Cliquez sur les pour désigner le maître de stage et le professeur référent.

5 Dans l'onglet **Annexe pédagogique**, vous saisissez le sujet détaillé, les objectifs, etc. du stage.

6 Indiquez la période de notation du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

7 Dans la partie « Commentaires », indiquez les horaires journaliers de l'élève (exemple : Du Lundi au Vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h). Si les horaires sont différents chaque semaine, indiquez les horaires pour chaque semaine.

Si l'entreprise n'existe pas encore dans la base, cliquez sur l'icône pour en créer une nouvelle.

Veuillez être attentif lors du renseignement des différentes informations concernant l'entreprise. Toutes les informations disponibles doivent être renseignées (adresse, téléphones, fax, mail, assurance, ...).

## 2 - Suivi des stages

Cette icône montre l'**État du stage** à la date du jour : prévu , en cours , interrompu  ou terminé .

**1** Pour saisir des événements liés au stage de l'élève (correspondance, visite de l'entreprise, etc.), cliquez sur la ligne de création.

**2** Saisissez toutes les informations relatives à l'évènement.

**3** Choisissez de publier ou non cet évènement sur l'Espace Parents.

« Cliquez ici pour créer un suivi »

Création d'un suivi de stage

Date: 05/07/2012 Événement: Visite de l'entreprise

Lieu: En entreprise Responsable administratif: DUPAS NICOLE

Commentaire: Visite accompagnée du professeur référent. Déplacement en bus.

Publier sur l'espace parents

Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents : DUPAS NICOLE MARTINET Chantal

Pour consulter les appréciations saisies par le maître de stage (via l'Espace Entreprise sur Internet) et le professeur référent.

Chaque événement lié au suivi de l'élève doit être renseigné. Le suivi peut être une visite en entreprise, un contact téléphonique ou un envoi de courrier.

### >> Saisir une interruption de stage

**1** Cliquez sur le petit crayon pour modifier la fiche de stage.

**2** Cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône .

Modification de stage de DESHER Arnelie

Séances de stage: Stage de découverte Type de stage: En entreprise

Date: du 06/04/13 au 12/04/13 État du stage: **Interrompu** (05/07/2012)

Entreprise: CLINIQUE DES LILAS Sujet: Accueil du public

Informations Complémentaires: Annexe Pédagogique

Maîtres de stage: Nom: MARTINET Chantal

Professeurs référents: DUPAS NICOLE

Convention signée

Périodes de publication sur le bulletin: Trimestre 3

Commentaire:



## FICHE MAÎTRE DE STAGE

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un courrier ou un e-mail aux maîtres de stage sélectionnés.

Pour filtrer les maîtres de stage par entreprise.

Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau maître de stage.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 86).

Pour modifier la fiche du maître de stage.

L'identifiant et le mot de passe sont nécessaires pour se connecter à l'Espace Entreprise.

Si le maître de stage n'existe pas encore dans la base, cliquez sur l'icône pour en créer un nouveau.

Veuillez être attentif lors du renseignement des différentes informations concernant le maître de stage. Toutes les informations disponibles doivent être renseignées (téléphones, fax, mail, fonction dans l'entreprise ...).

## FICHE STAGIAIRE(S)

1 Sélectionnez le maître de stage.

Pour filtrer par entreprise.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires étant sous la responsabilité du maître de stage.



## PUBLIPOSTAGE DES ABSENCES AUX MAÎTRES DE STAGE

Depuis cet affichage, vous pouvez informer les maîtres de stage des absences et retards aux cours.

1 Sélectionnez la période.

Élèves	Classe	Date	Motif	Cocher les courriers à publier	Lettre type à envoyer	Destinataire
BLANC Louis	3C	le 14/10 de 08:00 à 12:00	Compétition sportive	<input type="checkbox"/>	1,02	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 20/10 de 10:00 à 13:00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	mar. 30/01-08h00	PROBLEME DE REVEL	<input checked="" type="checkbox"/>		INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 31/03 de 08:00 à 12:00	Compétition sportive	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 02/06 de 08:00 à 12:00	Compétition sportive	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	le 20/10 de 08:00 à 10:00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 25/11 de 08:00 à 09:00	MALADIE SANS CERTIFICAT	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 08/12 de 14:30 à 16:00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	mar. 23/02-12h30		<input type="checkbox"/>		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	mer. 03/03-08h00		<input type="checkbox"/>		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 03/03 de 11:00 à 12:00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 16/03 de 15:30 à 16:00		<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 11/05 de 08:00 à 09:00		<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 10/06 de 08:00 à 09:00	Problème de réveil	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 23/06 de 12:00 à 13:00	SANS MOTIF VALABLE	<input type="checkbox"/>	1,00	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection.

2 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

3 Cochez les courriers à envoyer.

4 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Professeurs référents



Onglet « Professeurs référents »



## LISTE DES PROFESSEURS RÉFÉRENTS

Civilité	Nom	Principale
M.	LEVY GIOVANNI	
Mme	MILLOT BRIGITTE	
Mme	VERNET ROSEMONDE	6C
M.	NEISS HERVE	3C

**M. LEVY GIOVANNI**  
 Né(e) le 11/02/1962  
 12 rue du moulin  
 13013 MARSEILLE  
 FRANCE  
 giovanni.levy@fourmeuseur.fr

**Année en cours**  
 N'est professeur principal d'aucune classe  
 Identifiant de connexion: LEVYG  
 Mot de passe: FICOMF  
 Autorisation: Profil 1  
 Cochez de toutes non consultable par l'IFI

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.



## LISTE DES STAGIAIRES PAR PROFESSEUR RÉFÉRENT

Menu: Fichier, Éditer, Egraine, Paramètres, Assistance ?

Barre d'outils: Rst, Cahier, Nit, Comp, Bul, Res, Abs, Str, Stg, Int, Cou, Stat

Navigation: Sessions de stage, Entreprises, Stagiaires, Maîtres de stage, Professeurs référents, Anciens stages

Titre: M. LEVY - Stagiaires

Tri	Tri 1	Tri 2
Classe	Nom	Type de
SC	ENREPRE	En entrepr
SC	ENREPRE	En entrepr

Filtrez les stagiaires par session.

Lorsqu'un professeur est sélectionné, les stagiaires dont il est le professeur référent s'affichent à droite.



## SAISIE DES APPRÉCIATIONS

Les appréciations du professeur référent sont consultables dans l'onglet **Stages** du dossier de l'élève.

Menu: Fichier, Éditer, Egraine, Paramètres, Assistance ?

Barre d'outils: Rst, Cahier, Nit, Comp, Bul, Res, Abs, Str, Stg, Int, Cou, Stat

Navigation: Sessions de stage, Entreprises, Stagiaires, Maîtres de stage, Professeurs référents, Anciens stages

Titre: Professeurs référents

Tri	Tri 1	Tri 2	Tri 3	Tri 4	Tri 5
Nom	Classe	Entreprise	Supet	Appréciation de fin de stage	
M. LEVY GIOVANNI	SC	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise	Émile s'est beaucoup investie dans son stage. Rapport soigné et pertinent.	
Mme MILLOT BRIGITTE	SC	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise		
Mme VERNET ROSIMOND EC	SC	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise		
M. WEISS HERVE	SC	INDEX EDUCATION	Découverte de l'entreprise		

Un double-clic dans la rubrique **Appréciation de fin de stage** permet au professeur de saisir son appréciation.