

# MANUEL D'UTILISATION

## SIOUCS

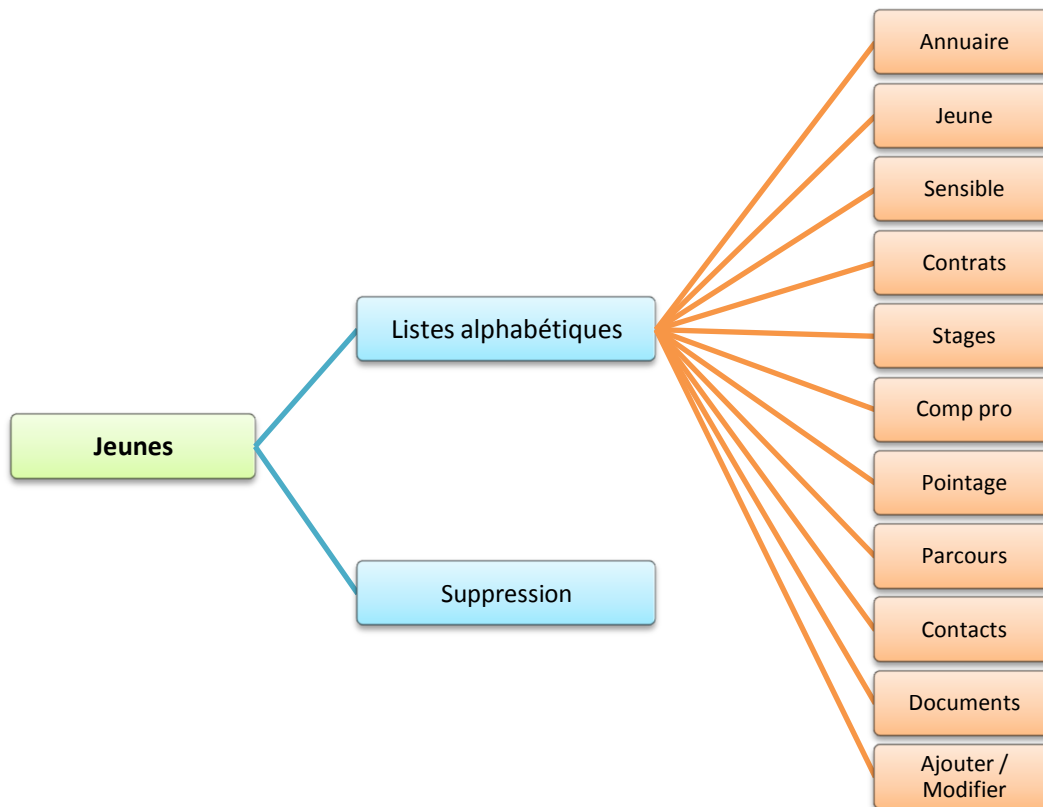
### N°2

## SUIVI DU JEUNE

# SOMMAIRE

<b>1. Jeunes.....</b>	<b>3</b>
Liste alphabétique .....	3
Annuaire.....	4
Jeune .....	5
Sensible .....	6
Contrat .....	7
Stages .....	8
Com pro.....	9
Pointage .....	10
Parcours .....	11
Contacts .....	12
Documents .....	14
Modifier.....	16
Ajouter .....	18
Suppression.....	19
<b>2. Outils de suivi.....</b>	<b>20</b>
Liste des contacts par FR .....	20
Feuille présence .....	21
Contrat arrivant à échéance .....	21
Alerte suivi jeune.....	22
Entretien post-formation .....	22
<b>3. Pointage – pédagogie .....</b>	<b>23</b>
Paramétrages .....	23
Activé .....	24
Navigation .....	25
Modifier.....	27
Désactivé .....	29
Formulaire pointage.....	29
Modifications .....	29
A venir .....	29
<b>4. Plannings – pédagogie .....</b>	<b>30</b>
Planning Parcours.....	30
Modifier le parcours dans le dossier du jeune .....	31
Planning Centre .....	31
Planning Jeunes.....	31
Navigation .....	32
La gestion du planning.....	33
Inscrire des jeunes.....	33
Modification / suppression .....	34
<b>5. ACA – Attestation de Compétences Acquis.....</b>	<b>35</b>

# 1. JEUNES



**Note :** les onglets « comp. pers » et « prog peda » sont traités dans le manuel « progressions pédagogiques ».

## Liste alphabétique

Comme la plupart des listes du SIOUCS, celle-ci est classée par ordre alphabétique. La flèche rose indique la lettre sélectionnée. Le nombre de jeunes par « lettre » est indiqué à droite du bandeau gris. L'astérisque vous permet de sélectionner l'ensemble des jeunes.

2 listes déroulantes vous permettent de filtrer les jeunes soit par leur état (liste déroulante de droite, soit par leur référent, liste déroulante de gauche).

**Liste des jeunes**

Filtre état : Tous | Filtre référent: Tous les Référents | 9 jeune(s) | ajouter | accueil

Nom	Etat	Début*	Fin*	Référent	Convention	Actions
Aichouni Ali	Sorti	18/01/2010	07/05/2010	AM	R R54 2010 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Aidara Kadessa	Sorti	23/02/2009	29/05/2009	CS	R R54 2009 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Ahamadi Nassuhati	Sorti	25/05/2009	28/08/2009	CS	R R54 2009 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Allemand Yohann	Sorti	08/06/2009	28/08/2009	ALJB	R R54 2009 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Allier Morgane	Archivé	02/06/2008	14/07/2008	ALJB	R R54 2008 86 I 22 55	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Amane Christopher	Sorti	01/01/2010	25/06/2010	CS	R R54 2010 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Anissoiri Bourahima	Archivé	16/03/2009	03/04/2009	CS	R R54 2009 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Artault Sébastien	Archivé	01/01/2009	27/03/2009	CS	R R54 2009 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Atipo Guy	Sorti	11/01/2010	05/02/2010	CS	R R54 2010 86 I 22 01	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>

\* : début et fin du dernier contrat du jeune

Cette liste présente plusieurs informations :

- Le nom et prénom du jeune
- L'état : s'il est sorti, présent....
- La date de début de formation
- La date de fin de formation
- Le référent de l'école
- Le numéro de la convention à laquelle il est rattaché
- Les actions habituelles : voir, modif, suppr (*soumise à conditions de droits*)

Vous arrivez à la fiche individuelle du jeune en cliquant soit sur son nom, soit l'action « voir ».

Cette fiche individuelle présente plusieurs onglets, nous traiterons ici les onglets suivants :

- Annuaire
- Jeune
- Sensible
- Contrats
- Stages
- Comp pro
- Pointage
- Parcours
- Contacts
- Documents



## Annuaire

Vous arrivez sur la fiche du jeune. Le 1<sup>er</sup> onglet Annuaire présente les informations générales liées au jeune.

La partie à gauche du trait vertical bleu turquoise est une partie fixe. Ces informations présentes sur tous les onglets de la fiche du jeune sont :

- Photo
- Prénom / Nom
- Le drapeau de présence
- Le formateur référent
- Le prescripteur
- En encadré « projet professionnel qui affiche le projet du jeune
- Un encadré blanc « observations » avec les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence, par ex.
- L'action « prendre identité » qui permet au formateur de prendre l'identité du jeune et de naviguer directement dans son profil.



La partie à droite, reprend en premier le titre de l'onglet, puis les informations liées à ce titre.  
Ici :

- Civilité, Nom, Prénom
- Nom de naissance, initiales, sexe
- Les coordonnées : adresse, téléphone fixe, mobile, fax, adresse électronique
- Le login activé ou non
- La date de dernière connexion au SIOUCS



Cet onglet présente sur la partie droite des informations concernant le jeune.

The screenshot shows a web interface for a young person's profile. The title is "Jeune : Louisa test formation - MARTIN". The navigation menu includes: Annuaire, Jeune (selected), Sensible, Contrats, Stages, Prog Péda, Comp Pers, Comp Pro, Pointage, Parcours, Contacts, Documents, liste, and modifier. The profile information is as follows:

 Louisa test formation - MARTIN	<b>Jeune</b>
<b>Formateur référent :</b> Carlos Soares	<b>Etat jeune:</b> Stagiaire
<b>Prescripteur :</b> MLNV Frédéric Garcia	<b>Date de naissance:</b> 01/01/1985
<b>Observations:</b> en cas d'urgence appeler Mme MARTIN au 06.07.08.09.10	<b>Lieu de naissance:</b> châtelleraut
<a href="#">prendre identité</a>	<b>Département:</b> 86 - Vienne
	<b>Pays:</b> FRANCE
	<b>Communauté commune:</b> Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais (86)
	<b>Nationalité:</b> Française
	<b>Groupes:</b> Convention 2010 actifs convention essai formation
	<b>Attestation :</b> E2C-CHAT-2010-0001 datée du 31/05/2010

- Etat du jeune : stagiaire, sorti, archivé, etc.
- Sa date de naissance
- Son lieu de naissance
- Son département de naissance
- Son pays de naissance
- La communauté de communes de résidence
- Sa nationalité
- Le ou les groupe(s) où il est affecté
- Un numéro de l'attestation de compétences acquises. Si le numéro d'attestation n'est pas affecté au jeune, le coordinateur a la possibilité de générer ce numéro et de l'attribuer au jeune. Il apparaîtra sur l'attestation. Dans ce cas l'affichage sera :

<b>Attestation :</b>	Attestation non générée. <a href="#">Générer numéro attestation à la date du jour</a>
----------------------	--

## Sensible

Cet onglet présente des données dites « sensibles » concernant l'histoire du jeune.

Dans la partie « données sensibles », les champs suivants peuvent être renseignés :

- Zone de résidence
- Résident en France depuis moins de 2 ans (DMR)
- Niveau « scolaire »
- Formation précédente
- Situation personnelle
- Logement
- RQTH
- Accompagnement
- Type d'accompagnement
- Zonage
- N° de sécurité sociale
- Nombre d'enfants
- Permis de conduire
- Moyen de transport
- Allocation
- Statut sur le marché de l'emploi (FSE)
- Inscription demandeur d'emploi
- N° de demandeur d'emploi
- Date d'inscription à Pôle Emploi
- Demandeur d'emploi de longue durée
- Date de fin de droits
- Nombre de mois d'inscription comme DE sur les 12, 18, 24 & 36 derniers mois
- Expérience professionnelle
- Programme spécifique

Ces listes sont paramétrables par l'Ecole elle-même.

The screenshot shows a web application interface for a young person named ACUIRE Pierre. The interface is divided into several sections:

- Header:** "Jeune : ACUIRE Pierre" with navigation tabs: "Annuaire", "Jeune", "Sensible", "Contrats", "Stages", "Prog Pédag", "Comp Pers", "Comp Pro", "Pointage", "Parcours", "Contacts", "Documents", "liste", "modifier".
- Profile:** A placeholder image with a question mark and the name "ACUIRE Pierre".
- Form Fields:**
  - Formatteur référent:** Martinez Jill
  - Projet Professionnel:** Orientation professionnelle à définir
  - Prescripteur:** la CCAS d'EDF
  - Observations:** en cas d'urgence appeler le 15
  - [prendre identité](#)
- Données sensibles:** A list of fields and their values:
  - Zone de résidence: Chinon
  - Résident en France depuis moins de 2 ans: Non
  - Niveau: IV non validé (sorties des classes terminales de second cycle et des classes post-baccalauréat avant le niveau III).
  - Formation précédente: Sortie enseignement général
  - Situation personnelle: Marié(e)
  - Logement: Autonome
  - RQTH: Non
  - Accompagnement: 1 suivi en place
  - Type Accompagnement: Suivi éducatif spécialisé
  - Zonage: Non Cues
  - N° Sécu: 018606254685
  - Nb enfants: 0
  - Permis de conduire: Permis B, Permis D
  - Moyen de transport: Voiture
  - Allocation: Aucune
  - Statut sur le marché de l'emploi: Chômeurs (hors longue durée)
  - Inscription demandeur d'emploi: Oui
  - n° demandeur d'emploi: 12543698
  - Date d'inscr. demandeur d'emploi: 12/10/2010
  - Demandeur d'emploi longue durée: Non
  - Date fin de droits: 30/12/2011
  - nb mois DE / 12 derniers mois: 2
  - nb mois DE / 18 derniers mois: 7
  - nb mois DE / 24 derniers mois: 5
  - nb mois DE / 36 derniers mois: 14
  - Expérience Professionnelle: Non >1 an
  - Programme spécifique: Atout Jeune

## Contrat

Il s'agit ici du parcours de formation qui lie le jeune avec l'école. Un contrat étant le parcours du jeune au sein d'une convention.

Ainsi, si l'école a des conventions annuelles avec la Région ; lorsqu'un jeune entre en mars et sort en décembre de la même année, il aura un contrat, si par contre il entre en octobre et sort en mars de l'année suivante, il aura deux contrats. Le premier, d'octobre à fin décembre et le second, de janvier à mars.

Ils seront chaînés par un N° de parcours, un parcours peut donc être constitué par 1 contrat, plusieurs contrats continus ou plusieurs contrats discontinus.

En cas de discontinuité, c'est l'Ecole qui juge si c'est une poursuite du parcours précédent ou un nouveau parcours. Dans ce dernier cas il faut attribuer un nouveau numéro au parcours du jeune. Le N° du parcours apparaît dans la colonne « P ».

The screenshot shows a web interface for a young person named Pierre ACUIRE. It displays a table of contracts with the following data:

Statut jeune	Convention	Début	Fin	P	Actions
Stagiaires Régions	R. R54 2008 85 1 22 55	05/01/2011	Prev: 30/04/2011 Réel:	1	voir supprimer

Below the table, there are fields for 'Projet Professionnel' (Orientation professionnelle & diplôme) and 'Observations' (CDD en entreprise appelé le 15/02/2011).

This screenshot shows the detailed contract information for Pierre ACUIRE. Key details include:

- Jeune: Pierre ACUIRE
- Statut: Stagiaires Régions
- Parcours: Parcours 1
- Convention: R. R54 2008 85 1 22 55
- Structure prescriptrice: la CCAS d'EDF
- Conseiller Prescripteur: [Nom]
- Formateur référent: Martinez Jil
- Rémunération: Crasse
- Date début: 05/01/2011
- Date fin prévue: 30/04/2011
- Date fin réelle: [Vide]
- Heures Centre prév.: 455
- Heures Centre réel.: 15
- Heures Entreprise prév.: 362
- Heures Entreprise réel.: 210
- Heures Non pointées payées: 3
- Dernier Contrat: Oui
- Engagement de suivi post-formation signé: Non
- Motif de sortie: CDD + 6 mois
- Situation à 3, 6, 9, 12 mois: [Vides]
- Sortie en entreprise: Oui
- Type de Sortie: CDD
- Entreprise: TYCO
- Horaires Hebdo: 35
- Poste: ouvrier qualifié
- Début: 21/02/2011
- Fin: 24/10/2011
- Sortie en formation: Non
- Observations: suite aux stages, embauche en CDD préalable à un CDI

et en sortant de l'école.

En bas du formulaire vous trouverez des « gabarits » documents de publipostage à imprimer.

En cliquant sur « modifier », vous pouvez mettre à jour et compléter ces différents champs

Si vous cliquez sur « voir », vous avez accès au formulaire contrat du jeune. Celui-ci mentionne des informations complémentaires concernant le jeune et son parcours avant, pendant la formation

This screenshot shows the 'Modification Contrat Pierre ACUIRE' form. It contains various input fields for updating contract information, including:

- Statut jeune: [Stagiaires Régions]
- Parcours: [Parcours 1]
- Convention: [R. R54 2008 85 1 22 55]
- Structure prescriptrice: [la CCAS d'EDF]
- Conseiller prescripteur: [Nom]
- Formateur référent: [Jil Martinez]
- Rémunération: [Crasse]
- Date début: [05/01/2011]
- Date fin prévue: [30/04/2011]
- Date fin réelle: [Vide]
- Heures Centre: prév.: [455]
- Heures Entreprises Prév.: [362]
- Respecter les totaux heures réelles (Centre, Entreprise, Non pointées payées): [Vide]
- Dernier Contrat: [Oui]
- Engagement suivi post-formation signé: [Non]
- Motif sortie: [CDD + 6 mois]
- Suivi 3, 6, 9, 12 mois: [Vides]
- Sortie en entreprise: [Oui]
- Type de Sortie: [CDD]
- Entreprise: [TYCO]
- Horaires Hebdo: [35]
- Poste: [ouvrier qualifié]
- Début: [21/02/2011]
- Fin: [24/10/2011]
- Sortie en formation: [Non]
- Obs: [suite aux stages, embauche en CDD préalable à un CDI]

d'information. Cliquez sur « enregistrer » pour sauver vos données.

C'est dans cet onglet que sont stockées toutes les informations concernant la sortie du jeune et sa situation aux échéances de 3 / 6 / 9 & 12 mois après sa sortie.

Lorsqu'un jeune change de convention, il faut noter poursuite de formation à la situation de sortie du jeune.

Le fait de cocher le champ « dernier contrat » permet le calcul des statistiques de durée de parcours.



Cet onglet permet de visualiser les différents stages effectués par le jeune durant son parcours au sein de l'école.

Ce listing en partie droite du formulaire présente :

- Le nom de l'entreprise du stage
- Le tuteur de ce stage au sein de l'entreprise
- La date de début du stage
- La date de fin du stage
- Les actions possibles : voir, modif et suppr

The screenshot shows the 'Stages' tab for a young person named Pierre ACUIRE. On the left, there is a profile picture placeholder with a question mark and the name 'ACUIRE Pierre'. Below it, the 'Formateur référent' is listed as 'Martinez Jill'. The 'Projet Professionnel' is 'Orientation professionnelle à définir'. The 'Prescripteur' is 'la CCAS d'EDF'. The 'Observations' field contains 'en cas d'urgence appeler le 15'. On the right, a table lists the stages:

Entreprise	Tuteur	Début	Fin	Actions
TYCO	GRIMO Damien	14/02/2011	28/02/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Adil (boulangerie)	Naja (adil) Ahmed	01/02/2011	12/02/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Atac	Colas Alain	01/02/2011	12/02/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Action Emploi	Barbara Marie-anne	31/01/2011	23/02/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
ABS (Groupe)	ANELKA - bled NICOLE	31/01/2011	13/02/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>
Atac	Colas Alain	03/01/2011	14/01/2011	<a href="#">voir</a> <a href="#">modif</a> <a href="#">suppr</a>

Below the table is an 'ajouter stage' button.

En cliquant sur le nom de l'entreprise ou en bout de ligne sur « voir », vous êtes dirigé vers le formulaire du stage de ce jeune.

Cet onglet est détaillé dans le manuel « Relations entreprises » auquel vous pouvez vous référer pour plus de renseignements.

En partie basse il affiche la liste des compétences socioprofessionnelles su réseau et leur évaluation pour ce stage

The screenshot shows the 'Stage en entreprise - Pierre ACUIRE' form. It contains the following information:

- Jeune: Pierre ACUIRE
- Entreprise: TYCO 03 33 33 33 33
- Poste: Agent / Agente d'équipement automatique de fabrication mécanique
- Tuteur dans l'entreprise: GRIMO Damien 0328444444
- Objetif du stage: validation de projet
- Lieu du stage: [empty]
- Début: 14/02/2011
- Fin: 28/02/2011
- Heures prévues: 33
- Heures réalisées: 0
- Nb semaines: 2
- Objetif: [empty]
- Commentaires: [empty]
- Compétences techniques: [empty]
- Capacités liées à l'emploi: [empty]
- Etat du protocole: Suivi 1er jour
- Présent le 1er jour: Oui
- Messager ce stage: Non (sur l'actualisation de compétences)

Below this information is an 'Imprimer' button with a list of print options: convention de stage majeur, convention de stage mineur, convention de stage mineur 2, convention de stage IPR, convention de stage IPR, accord + convention IPR, accord + convention IPR, grille d'évaluation compétences assoc-pro en entreprise, Sommaire livret.

The bottom section is titled 'Grille des compétences socio-professionnelles' and contains a table with the following columns: 'Atitude ou Travail', 'Evaluation', and 'Qualité du Travail'.

Atitude ou Travail	Evaluation
Est attentif à la présentation	
Respecte les horaires demandés	
Fait preuve de persévérance en cas de difficulté ou pour une tâche longue	
Se maîtrise dans toute situation difficile	
Prend des initiatives	
Organise son travail	
S'est adapté rapidement à son poste	
Fait preuve de discrétion professionnelle	
A conscience des responsabilités propres au poste occupé	
Fait preuve de polyvalence	
Qualité du Travail	Evaluation
Créatif et utilise convenablement les outils et méthodes adéquats	



## Com pro

Cet onglet permet de saisir les évaluations de compétences professionnelles suite aux stages en entreprise.

De même que pour l'onglet contrats, celui-ci est explicité dans le manuel « Relation entreprise ».

Notez qu'il comporte le récapitulatif des évaluations des compétences socioprofessionnelles.

Chaque stage étant assorti à un poste et chaque poste à un code ROME, tout nouveau stage fait apparaître le nom du code ROME, suivi d'un chiffre entre parenthèse indiquant le nombre de stages. En cliquant sur le « + » à gauche du libellé du code ROME, vous faites apparaître le détail des compétences associées au code ROME et issues de la fiche métier créée dans le SIOUCS.

Chaque nouveau stage génère une colonne supplémentaire (P1, P2, ...Pn). La colonne « Pré éval » permet, pour un jeune « expérimenté », de noter l'évaluation préalable de ses compétences liées au métier.

## Pointage

Il s'agit dans cet onglet des éléments de pointage concernant la présence du jeune à l'école ou en stage.

Ce formulaire présente le pointage du mois en cours. Pour consulter les autres mois, il suffit de cliquer sur « relevés de pointages autres mois » et de sélectionner le mois et l'année souhaités.

Jeune : ACUIRE Pierre

Annuaire Jeune Sensible Contrats Stages Prog Péda Comp Pers Comp Pro **Pointage** Parcours Contacts Documents liste modifier

Relevé de pointage : ACUIRE Pierre

**Relevé de pointage du mois en cours**

[Relevés de pointages autres mois](#)

Bornes Contrat : 06/01/2011 - 30/06/2011  
 Temps théorique pointage: 162h30  
 Total pointage : 00h00  
 Diff. : 162h30  
 Cumul retard du mois : 0 min  
 Nb Jours non pointés : 22  
 Nb Jours pointés : 0  
 Total non pointé payé : 00h00  
 Total Théorique entreprise : 00h00  
 Total Réel entreprise : 00h00

ACUIRE Pierre

**Formateur référent :**  
Martinez Jill

**Projet Professionnel:**  
Orientation professionnelle à définir

**Prescripteur :**  
la CCAS d'EDF

**Observations:**  
en cas d'urgence appeler le 15

[prendre identité](#)

Date	Lieu	Théorique	Pointages	Durée	Non pointé payé	Entr. Théor.	Entr. Réel	Obs.	Actions
mercredi 01 juin 2011	C - Centre	07h30		Diff : 07h30					modifier
jeudi 02 juin 2011	C - Centre	04h00		Diff : 04h00					modifier
vendredi 03 juin 2011	C - Centre	07h00		Diff : 07h00					modifier
samedi 04 juin 2011	C - Centre	-							modifier

En première partie, ce sont les éléments de cumuls qui sont présentés :

- Bornes contrat : dates de début du contrat & date prévisionnelle de fin si le jeune est présent (ou en formation) ou la date de fin réel si il est sorti
- Temps théorique de pointage mensuel
- Le total du pointage mensuel
- Le différentiel entre le théorique et le réel
- Le cumul retard du mois
- Le nombre de jours non pointés dans le mois en cours
- Nombre de jours pointés dans le mois en cours
- Total théorique horaire en entreprise mensuel
- Total réel horaire mensuel en entreprise

En deuxième partie de formulaire, un tableau mensuel présente différents éléments par colonnes :

- Les dates / jours
- Lieu de présence du jeune
- Pointage théorique
- Pointages réels
- Durée de différentiel de pointage
- Non pointé payé
- Entr. Théorique : le temps théorique prévu en entreprise
- Entr. Réel : idem en réel
- Obs : zone permettant de préciser le différentiel d'horaires, et si le jeune sera ou non rémunéré durant cette absence.
- Actions : pour modifier les données

Date	Lieu	Théorique	Pointages	Durée	Non pointé payé	Entr. Théor.	Entr. Réel	Obs.	Actions
mercredi 01 juin 2011	C - Centre	07h30		Diff : 07h30					<a href="#">modif</a>
jeudi 02 juin 2011	C - Centre	04h00		Diff : 04h00					<a href="#">modif</a>
vendredi 03 juin 2011	C - Centre	07h00		Diff : 07h00					<a href="#">modif</a>
samedi 04 juin 2011	C - Centre	-							<a href="#">modif</a>
dimanche 05 juin 2011	C - Centre	-							<a href="#">modif</a>
lundi 06 juin 2011	C - Centre	11h30		Diff : 11h30					<a href="#">modif</a>
mardi 07 juin 2011	C - Centre			Diff : 07h30					<a href="#">modif</a>

La gestion de cette fonctionnalité pointage sera explicitée dans le chapitre pointage plus loin dans ce manuel.



Cet onglet affiche le parcours du jeune depuis son entrée en formation dans l'école jusqu'à la fin prévisionnelle de son contrat.

Une colonne semaine avec les numéros de semaines de l'année civile. Une colonne début avec la date de début de semaine. Une colonne activité planifiée, permettant de visualiser où le jeune sera présent durant la semaine :

A minima, les typologies sont :

- C – Centre (école)
- E – Entreprise (stage)

Mais l'école peut ajouter d'autres typologies qui lui sont propres :

- F – Echange Européen
- D – Emploi

En rose, la ligne correspondant à la

semaine en cours. Ces informations ne sont qu'en mode consultation. La gestion du parcours sera explicitée dans le chapitre correspondant, plus loin dans ce manuel.

Parcours	Semaine	Début	Activité planifiée
1	01/01/10	01/01/10	C - Centre
2	08/01/10	08/01/10	C - Centre
3	15/01/10	15/01/10	C - Centre
4	22/01/10	22/01/10	C - Centre
5	29/01/10	29/01/10	C - Centre
6	05/02/10	05/02/10	C - Centre
7	12/02/10	12/02/10	C - Centre
8	19/02/10	19/02/10	C - Centre
9	26/02/10	26/02/10	E - Entreprise
10	05/03/10	05/03/10	E - Entreprise
11	12/03/10	12/03/10	E - Entreprise
12	19/03/10	19/03/10	E - Entreprise
13	26/03/10	26/03/10	C - Centre
14	02/04/10	02/04/10	C - Centre
15	09/04/10	09/04/10	C - Centre
16	16/04/10	16/04/10	E - Entreprise
17	23/04/10	23/04/10	E - Entreprise
18	30/04/10	30/04/10	E - Entreprise
19	07/05/10	07/05/10	C - Centre
20	14/05/10	14/05/10	C - Centre

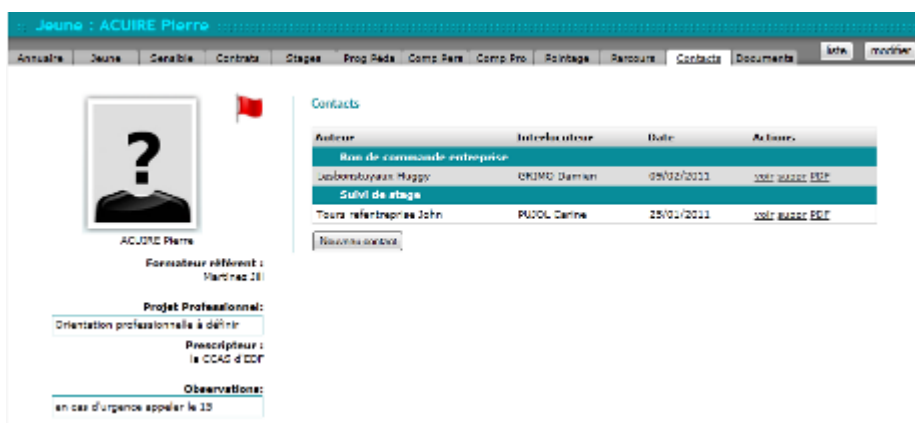
**Note :** lorsqu'un contrat est créé le SIOUCS génère automatiquement ce tableau, mais en cas d'erreur de date il ne peut y avoir de retour en arrière.

## Contacts

Cet onglet a déjà été présenté en partie dans le manuel « Relations entreprises ».

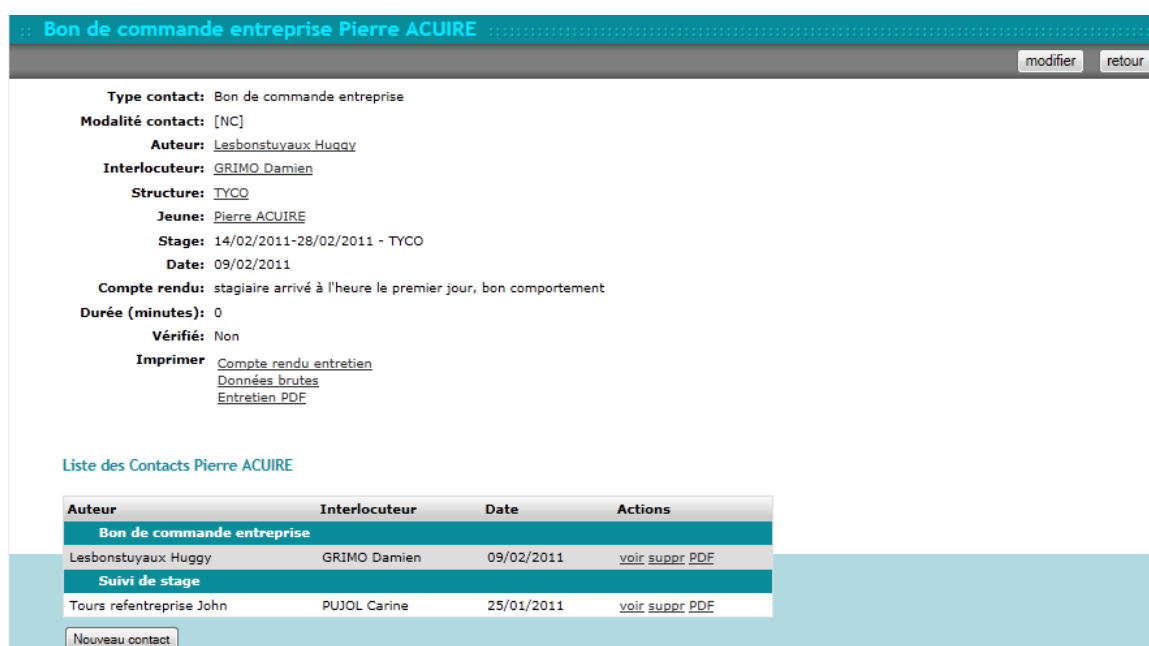
Les contacts sont classés par nature, selon la typologie définie par l'école (cf. fonctionnalité paramètres dans le manuel « Coordination »).

Le classement par colonne présente à gauche l'auteur du contact, généralement un formateur, l'interlocuteur, soit de l'entreprise, soit de la structure, la date de ce contact et les actions habituelles : « voir » « modifier ».



En cliquant sur « PDF » vous pourrez imprimer le contact, en effet pour des raisons technique les gabarits ne peuvent être utilisés dans cet onglet (champs limités à 512 caractères pour les gabarits).

En cliquant sur l'action « voir », vous pouvez visualiser le formulaire de ce contact. Il présente en titre la nature du contact, ci-après « contrat de formation ».



Il complète les renseignements du mode liste avec la structure, le compte-rendu du contact, si celui-ci a été vérifié par le coordinateur.

Ce formulaire est complété par un listing de tous les autres contacts liés à ce jeune. Vous pouvez également le modifier via le bouton « modifier » et faire les corrections dans le formulaire ci-après :

Enfin, en mode liste ou formulaire, vous pouvez cliquer sur « ajouter un contact » et voir la fiche vierge ci-après :

Le champ auteur est rempli automatiquement à partir de votre connexion. Vous pouvez remplir les champs vierges et sélectionner dans les listes des menus déroulants pour les champs suivants :

- Type de contact
- Structure
- Interlocuteur
- Jeune
- Date
- Stage
- Compte-rendu

Une fois les informations renseignées, cliquez sur « sauver » pour enregistrer vos données.

Pour supprimer un contact, vous pouvez le faire à partir du mode liste en cliquant sur l'action « suppr » :

Auteur	Interlocuteur	Date	Actions
<b>Entretien préalable à un stage</b>			
Marie Bossut	Pierre Guerin	20/04/2010	voir rapport
Marie Bossut	Stéphane Potier	24/02/2010	voir rapport
<b>Suivi de stage</b>			
Marie Bossut	Stéphane Potier	19/05/2010	voir rapport
Marie Bossut	Stéphane Potier	10/05/2010	voir rapport
Marie Bossut	Stéphane Potier	08/08/2010	voir rapport
Marie Bossut	Stéphane Potier	02/09/2010	voir rapport
<b>Bilan de stage</b>			
Marie Bossut	Pierre Guerin	10/05/2010	voir rapport
Marie Bossut	Stéphane Potier	10/05/2010	voir rapport

## Documents

Ce dernier onglet permet d'avoir accès à des documents utiles dans la vie quotidienne de l'école et du jeune

La partie haute à droite de l'onglet comporte la liste des gabarits (documents de publipostage créés par l'Ecole). Elle se termine par un item intitulé « **Données brutes** », à chaque endroit où vous verrez cet item vous pourrez créer un gabarit.

Le dernier élément de la liste intitulé « **ACA – Attestation de Compétences Acquises** » permet d'éditer l'ACA au format standard du réseau.



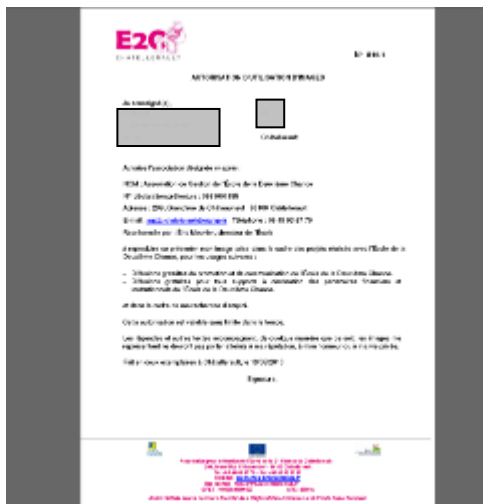
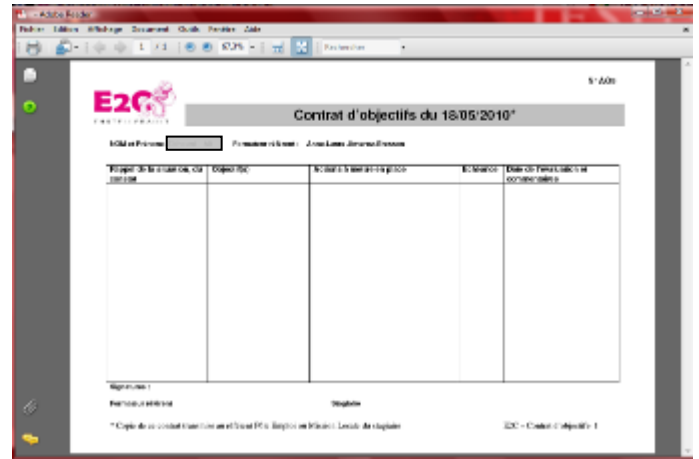
Si le N° de l'ACA n'a pas été généré, un filigrane « Brouillon » s'affiche, si le N° est généré il s'affiche et le filigrane disparaît.

La partie basse à droite de l'onglet permet de stocker des documents propres au jeune, comme son CV.

Attention, l'espace de stockage est de 10Mo, avec un maximum de 1 Mo par document et seuls les formateurs peuvent les télécharger.

### Quelques exemples gabarits :

Ils sont pré-remplis avec le nom du jeune et du référent, il suffit ensuite de les éditer pour les compléter. Ex :



- A 15.2 Autorisation d'utilisation d'une œuvre de l'esprit
- E 02 Bon de commande entreprise
- Données brutes
- Attestation de compétences acquises

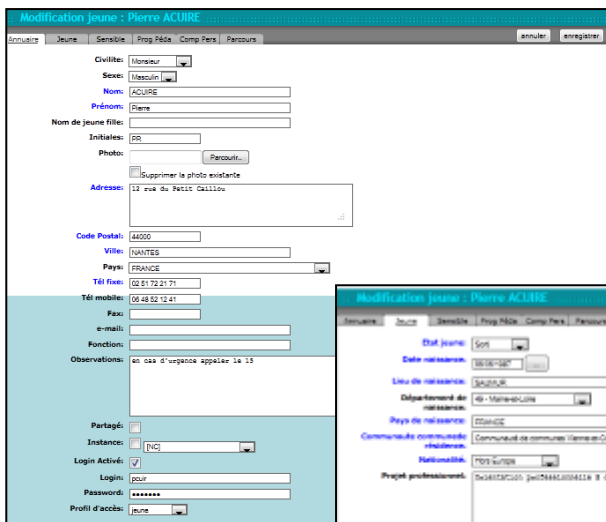
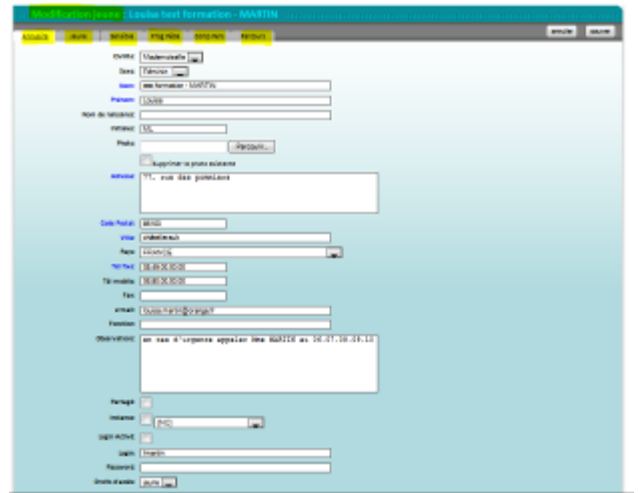
## Modifier

D'une manière générale, lorsque vous êtes sur le profil d'un jeune, quelque soit l'onglet sélectionné, l'action « modifier » du bandeau gris vous amène à la modification jeune.

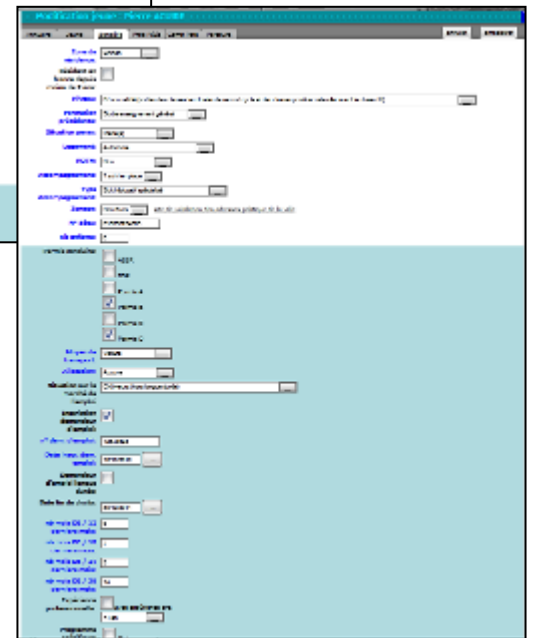
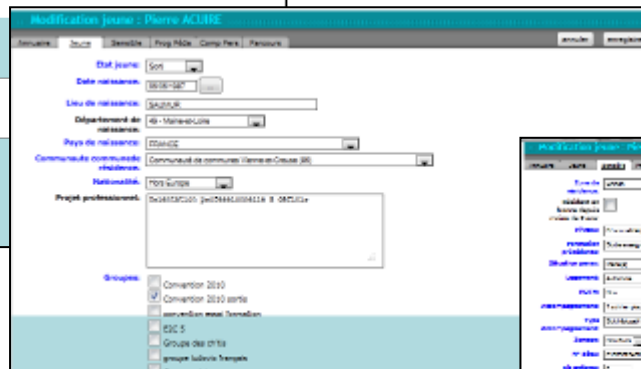
Cette action vous permet de faire des modifications sur les onglets suivants :

- Annuaire
- Jeune
- Sensible
- « Prog. Péda. »
- « Comp. Pers. »
- Parcours

A la fin des modifications, l'action « sauve » enregistrera toutes les corrections apportées sur tous ces onglets.

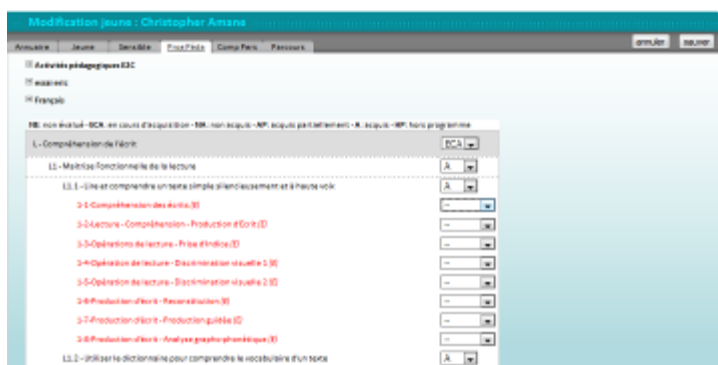


En règle générale les champs proposent des menus déroulants ont des listes classées par ordre alphabétique.



Dans les 3 premiers onglets les champs dont le libellé est en bleu sont obligatoires.



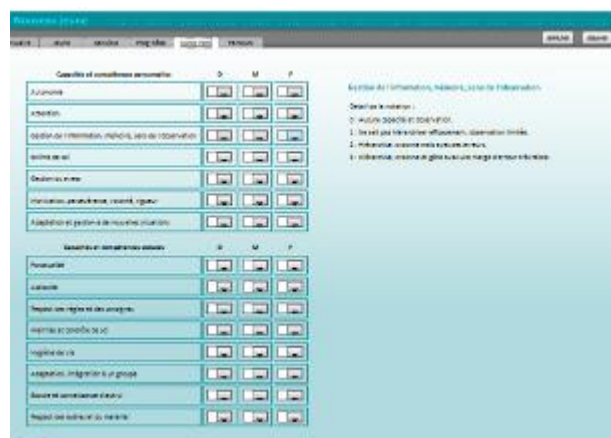


En mode modification l'onglet « Prog Peda » affiche une liste déroulante en face de chaque item.

Vous pourrez ainsi mettre à jour les progressions individuelles dans les différents domaines. (cf. manuel »Progressions pédagogiques »)

L'onglet « Com Pers » affiche les compétences personnelles et sociales et permet de modifier le niveau de chacune.

Ces 2 onglets seront précisés en détail dans le manuel « Progressions pédagogiques ».



L'onglet « parcours » permet de modifier par liste déroulante la typologie des semaines du parcours du jeune.

Par exemple : modifier l'alternance, indiquer la participation à une activité spécifique.



Pour ajouter un nouveau jeune, il faut partir de la liste des jeunes, puis cliquer sur « ajouter ». Le même formulaire que ci-dessus apparaîtra vierge de toutes données.

Pensez à saisir les informations sur tous les champs bleus de chaque onglet proposé dans ce nouveau profil.



Pour créer un nouveau dossier de jeune il faut cliquer sur le bouton ajouter situé dans le bandeau gris du formulaire.

Lors de la saisie vous devrez veiller à saisir tous les champs dont le libellé est en bleu sinon le dossier ne sera pas enregistré.

Dans l'onglet « sensible » à côté du champ « zonage » un lien vers le site du SIG du SG CIV vous permet de contrôler si l'adresse du jeune relève de la politique de la ville. (sur la page d'accueil sélectionner « adresse des quartiers »).

En fin de saisie, enregistrer le dossier en cliquant sur sauveur.

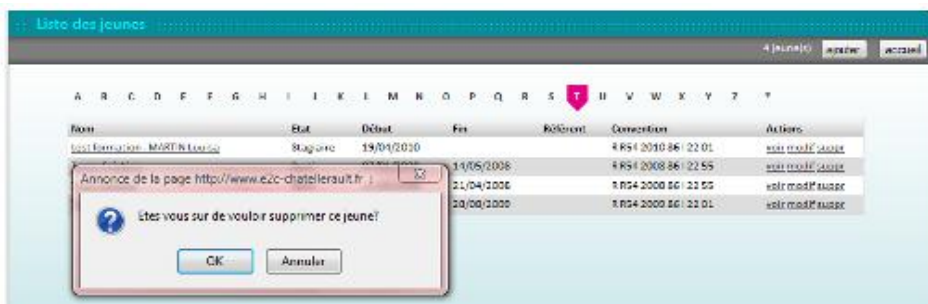
SENSIBLE - nb mois DE / 12 derniers mois  
SENSIBLE - nb mois DE / 18 derniers mois  
SENSIBLE - nb mois DE / 24 derniers mois  
SENSIBLE - nb mois DE / 36 derniers mois

Si des champs ne sont pas saisis une liste rose apparaîtra au dessus du formulaire indiquant l'onglet puis le champ non saisi.

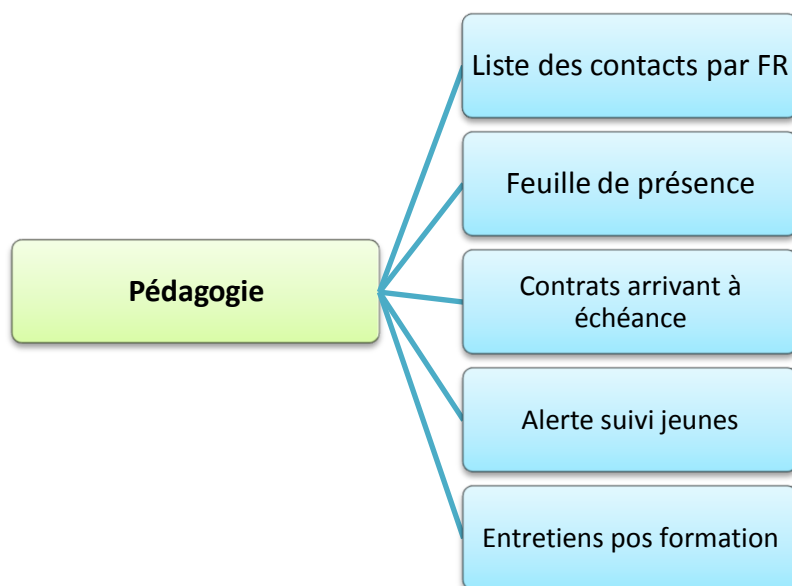
## Suppression

La suppression d'un profil de jeune se fait à partir du mode liste alphabétique, via l'action « suppr » en bout de ligne.

La fenêtre de validation vous demande confirmation de votre choix.



## 2. OUTILS DE SUIVI



**Pédagogie**

- [Feuille de présence](#)
- [Pointage](#)
- [Liste des contacts par FR](#)
- [Contrats arrivant à échéance](#)
- [Alertes suivi jeunes](#)
- [Entretiens Post-Formation](#)
- [Planning Parcours](#)
- [Planning Centre](#)
- [Planning Jeunes](#)
- [Outils Pédagogiques](#)
- [Param. Progressions Pédagogiques](#)
- [Saisie Progressions Pédagogiques](#)
- [Interventions](#)
- [Boite à outils](#)
- [Reporting Statistiques Institutionnels](#)

La boîte pédagogie comporte un certain nombre de fonctionnalités destinées au suivi des jeunes.

### Liste des contacts par FR

Cette fonctionnalité permet d’afficher la liste de tous les contacts des jeunes sur les 30 à 90 derniers jours.

**Liste des contacts par Formateur Référent** retour

Jeune	Référent	Date contact
Céline DION - DION Entretien de suivi après sortie	+ Tours refentreprise John	17/03/2011 Auteur : Tours refentreprise John
Mac BIG Stage d'immersion	+ Starsky David	18/04/2011 Auteur : Lesbonstuyaux Huggy
Le stage en immersion permet de découvrir à la fois les postes de préparation et de cuisson. Objectifs devenir polyvalent		

Les contacts peuvent être filtrés par le référent et en fonction de la période choisie (30, 60 ou 90 derniers jours), en cliquant sur la + à côté du nom du référent cela affiche le compte-rendu complet de l’entretien.



### Alerte suivi jeune

Les E2C ont des obligations conventionnelles de transmettre aux Régions la situation des jeunes à certaines échéances après leur sortie.

Ce formulaire présente donc les données relatives à cette obligation et permet d'identifier visuellement les retards dans le suivi de cette obligation conventionnelle.

Lorsque une case est colorée en rouge dans les colonnes suivi 3, 6, 9, 12, cela signifie que l'information n'est pas saisie alors qu'elle le devrait. Il faut la saisir dans l'onglet contrat du dossier du jeune pour que la case se « décolore ».

Alertes suivi jeunes Convention Région 2008								Alertes par email	Retour
Jeune	Formateur	Sortie	suivi 3	suivi 6	suivi 9	suivi 12	Entretiens post formation *		
Pierre ACUIRE	JM								
Lionel Charbonnier	CS								
Didier Deschamps	CS	28/07/2010	Intérim	Intérim	Intérim	Sans solution / DE	7/7		
Marcel Dessailly	JM	06/06/2010	Sans solution / DE	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	8/4		
Bernard Diomède	JM	29/08/2010	Sans Objet	Sans Objet			0/3		
Christophe Dugarry	CS	09/05/2010	Sans solution / DE	Sans solution / DE	Sans solution / DE	Formation non qualifiante	2/4		
Stéphane Guivarch	CS	14/04/2008	CDD - 6 mois	CDD - 6 mois	Sans solution / DE	Sans solution / DE	7/4		
Christian Karambeu	CS	20/06/2010	CDD - 6 mois	CDD - 6 mois	Sans solution / DE	Sans Objet	7/3		
Franck Leboeuf	CS	12/07/2010	Sans solution / DE	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	2/3		
Bixente Lizarazu	CS	30/05/2010	CAE	CAE	Formation qualifiante	Formation qualifiante	6/4		
Diba Medjahed	JM	13/06/2010	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	1/3		
Robert Pires	CS	31/10/2010	Contrat de professionnalisation	Contrat de professionnalisation	Contrat de professionnalisation	CDD + 6 mois	7/6		
Lilian Thuram	CS	30/08/2010	Formation qualifiante	CAE	CAE	CAE	4/7		
David Trezeguet	CS	28/11/2010	Formation qualifiante	CDD - 6 mois	Sans solution / DE	CAE	7/5		

Dans la dernière colonne, figure un rappel du nombre d'entretiens de suivi qui aurait dû avoir lieu depuis la sortie. Si la case est colorée en rouge, cela signifie que le nombre d'entretiens prévus n'a pas été réalisé.

Enfin, en cliquant sur le bouton « Alertes par emails », le SIOUCS génère un mail d'avertissement en direction des référents des jeunes.

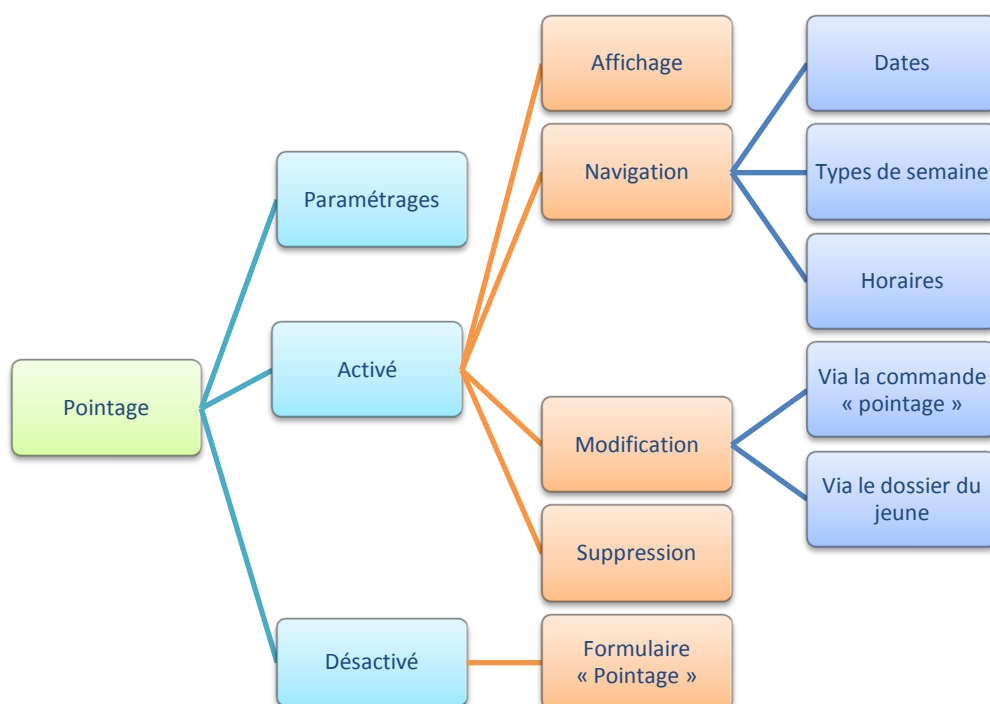
### Entretien post-formation

Ce tableau présente les entretiens effectués après la sortie du jeune. Une colonne représente un mois.

Le formulaire comprend en haut les informations nécessaires à sa compréhension. Rappelons simplement qu'une case rouge signifie qu'un entretien prévu n'a pas eu lieu.

Entretiens Post Formation Convention Région 2010														Retour	
Jeune	Formateur	Sortie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Didier Deschamps	ALIB	07/05/2010 ESPF	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bixente Lizarazu	CS	05/02/2010	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Stéphane Guivarch	CS	29/01/2010	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Christophe Dugarry	CS	12/02/2010	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Marcel Dessailly	CS	23/04/2010 ESPF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nicolas Brisseaud	CS	18/05/2010	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Didier Deschamps	CS	26/01/2010 ESPF	2	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Laurent Courbière	ALIB	19/03/2010 ESPF	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Didier Deschamps	CS	25/03/2010 ESPF	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Didier Deschamps	CS	12/03/2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3. POINTAGE – PEDAGOGIE



L'évolution de la pointeuse ou plus exactement de la gestion du pointage est une évolution significative qui consacre la version 1.2 du SIOUCS.

Cette évolution va permettre de choisir d'utiliser le pointage ou de le désactiver et dans les 2 cas de saisir directement les heures effectuées dans le dossier du jeune.

**Dans le mode activé le SIOUCS cumulera les heures pointée set les heures saisies pour calculer le parcours du jeune.**

#### Paramétrages

Le choix d'activer ou de désactiver la pointeuse est propre à chaque Ecole. Le paramétrage est fait lors de l'installation du SIOUCS et par le développeur. L'école doit elle paramétrer les « types de pointage » dans les paramètres de la boîte coordination.

**Liste des Types de pointage** ajouter retour

Le type de pointage identifié par un point vert sera utilisé par la pointeuse jeunes

J	Type Pointage	Justifié	Payé Jeune	Payé centre	Type	Ajouter HC	Ajouter HE	Actions
●	Heure maintien centre	N	N	O	Maintien	O	N	modif suppr
●	Présent Centre	N	O	N	Centre	O	N	modif suppr
●	Présent Entreprise	O	O	O	Entreprise	N	O	modif suppr

**Le type d'heure précédé du point vert est celui qui est attribué par défaut aux heures pointées. Il ne faut pas le supprimer**



**Modification type pointage : Heure maintien centre**

Libellé :

Justifié :

Payé au jeune:

Payé au centre:

Type:

Ajouter aux heures centre:

Ajouter aux heures entreprise:

Pour chaque type vous devrez renseigner un certain nombre d'éléments :

- **Libellé** : C'est le nom qui apparaîtra dans les formulaires
- **Justifié** : est-ce un type d'heure considéré comme justifiées par le financeur ? ( Rv ML ou Pôle emploi par exemple)
- **Payé au jeune** : pour aider à gérer la rémunération
- **Payé au centre** : si l'Ecole est rémunéré à l'heure stagiaire
- **Type** : il y aura 5 grands types d'heures :
  - **Centre**
  - **Entreprise**
  - **Absence**
  - **Maintien centre** (heures d'absence que le financeur permet d'imputer au parcours du jeune, par exemple après la sortie anticipée du jeune)
  - **Maintien entreprise** (idem en entreprise)
- **Ajouter aux heures centres** : ajouter ces heures au total des heures centre
- **Ajouter aux heures entreprise** : ajouter ces heures au total des heures en entreprise

Activé

Cette fonctionnalité « pointage » permet de visualiser les présences et absences des jeunes. Le pointage est déclenché par le jeune en cliquant sur le drapeau de sa page d'accueil. Même s'il se déconnecte, il restera « pointé ». Pour dépointer, il faut à nouveau cliquer sur le drapeau. Par convention, si le jeune a pointé, son drapeau est vert, autrement il est rouge.



Ce formulaire présente les différents éléments liés à une journée du calendrier.

- Sur le bandeau bleu est indiquée la date du jour concerné (par défaut, il affiche le jour même)
- En haut du formulaire, la date est reprise à côté, un filtre sélectionnant le type de semaine
- Un second filtre permet de sélectionner les jeunes d'un groupe.
- Un tableau avec en ligne les jeunes. Les jeunes sortis de formation ne sont donc pas affichés
- Des colonnes :
  - Nom des jeunes
  - Drapeaux de couleur concernant le pointage
  - Des plages horaires : matin et après midi. Ces horaires sont définis via la fonctionnalité « site de l'école »
  - Une colonne pour chaque type de pointage défini dans les paramètres, ces colonnes affichent des données saisies manuellement, en passant la souris dessus les cellules affichent le commentaire saisi.

	08h30 - 12h30	13h30 - 16h30	Présent Centre	Présent Entreprise	Heure maintien centre	
Sébastien Artault			11h10	0h00	0h00	modif
Bongila Baku-Niati			0h00	Sébastien était à Lathus		modif
Vanessa Boux			0h00	0h00	0h00	modif
Jonathan Gaborit			0h00	0h00	0h00	modif
Mélanie Girault			0h00	0h00	0h00	modif
Camille Guilloteau			0h00	0h00	0h00	modif
Grégory Havard			0h00	0h00	0h00	modif

### Navigation

Pour effectuer le pointage, il faut au préalable choisir un certain nombre de facteurs, à savoir la date et le type de semaine.

### Dates

En premier lieu, il faut afficher le jour en cliquant sur le bouton permettant de visualiser le calendrier civil. Il suffit ensuite de sélectionner le jour souhaité en bleu.

En haut de ce calendrier, vous pouvez cliquer sur « aujourd'hui » pour revenir au jour de votre sélection.

Avril, 2010								
Aujourd'hui								
sem.	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
13				1	2	3	4	
14	5	6	7	8	9	10	11	
15	12	13	14	15	16	17	18	
16	19	20	21	22	23	24	25	
17	26	27	28	29	30			

Mercredi, 28 Avril

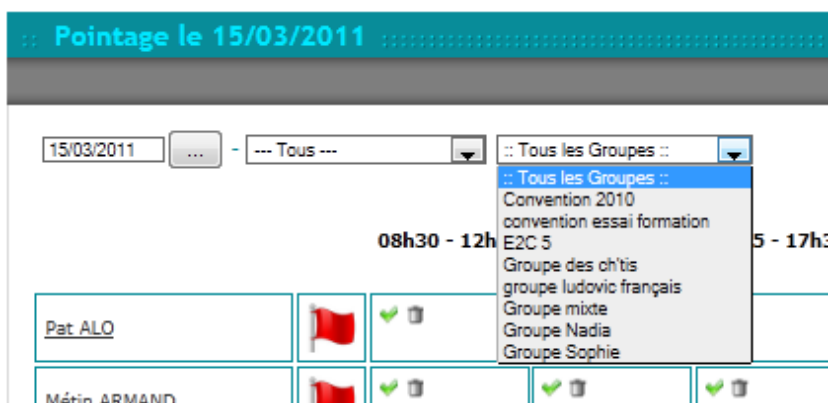
### Type de semaine

Puis choisir quel est le type de semaine en cliquant sur le menu déroulant :



### Filtrer par Groupe

Sélectionner si besoin le groupe à afficher



### Horaires

Ensuite, votre lecture du pointage du jeune se fait en ligne.

Tout d'abord, son nom / prénom, puis le drapeau de couleur verte uniquement lorsque le jeune est présent en centre et que sa période de pointage est en cours.

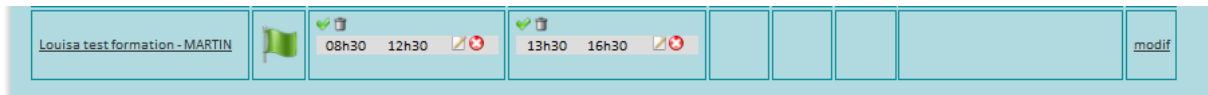
Ce drapeau est utile pour identifier les jeunes qui ne sont pas dépointés en fin de session.

Par contre, si vous visualisez le pointage d'un jeune alors qu'il est dépointé, le drapeau sera forcément rouge.

Il peut y avoir plusieurs zones de pointage dans la même plage matin ou après midi.

## Modifier

Le jeune ne peut pas modifier lui-même son pointage. Toute modification



## Modifier via la commande

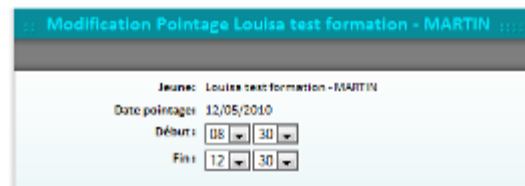
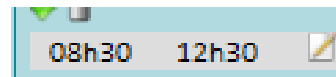
doit donc être effectuée par un formateur.

Concernant les deux plages horaires matin et après-midi, il y a plusieurs informations qui peuvent être présentes :

- Une **coche verte** : en cliquant dessus, vous pointez toute la période, c'est-à-dire de 8h30 à 12h30 ou de 13h30 à 16h30.



- Sur les **zones grisées de pointage** est également présent un visuel **Papier/crayon** : en cliquant dessus, vous pouvez avoir accès à la modification des horaires de cette plage de pointage. Après les corrections, il suffit de « sauver » les données pour revenir en mode liste.



- En bout de ligne, l'action « modif » vous permet d'aller à la modification des données suivantes :

Infos complémentaires pointage de Sébastien Artault le 2011-06-15

pointage

**Suivi manuel**

Présent Centre  h  min

Présent Entreprise  h  min

Heure maintien centre  h  min

**Pointage jeune**

Période 08h30 - 12h30      supprimer la période pointée

Période 13h30 - 16h30     Nouveau pointage sur la période

### Suivi manuel :

Vous pourrez modifier chacun des types de pointage en saisissant les temps au format HH mm

**Note :** Si vous saisissez 70 mn, le SIOUCS le convertira en 1h10mn à l'affichage.

**Pointage Jeune** : vous pouvez rectifier le pointage de la journée

- Si une période est pointée, la case « supprimer la période pointée » est affichée
- Si la période n'est pas pointée, l'expression 'Nouveau pointage sur la période » s'affiche

Une fois complétée, « sauver » ce formulaire pour revenir à la liste des pointages.

Centre	Entreprise	maintien centre
Sébastien Artault	6h10	0h00
	0h00	0h00
		<a href="#">modif</a>

Modifier via le dossier du jeune

L'onglet de pointage comprend désormais une ligne rose de totaux.

Pour **modifier** le pointage via le dossier du jeune il faut **afficher l'onglet pointage de son dossier** et travailler jour par jour en utilisant le bouton « modif » en bout de ligne.

Cela fait apparaître un formulaire de saisie qui vous permet de ressaisir tous les éléments de la journée. Le formulaire est le même que celui vu précédemment.

Jeune : Artault Sébastien

Annuaire Jeune Sensible Contrats Stages Prog Péda Comp Pers Comp Pro **Pointage** Parcours Contacts Documents liste modifier

Relevé de pointage du mois en cours

Relevés de pointages autres mois

Parcours : 2  
Bornes Contrat : 01/01/2011 - 14/07/2011  
Cumul retard du mois : 6 min  
Nb Jours non pointés : 21  
Nb Jours pointés : 1

Date	Lieu	Théorique	Pointages	Durée	Présent Centre	Présent Entreprise	Heure maintien centre	Total	Actions
Total	-	139h00	-	Présence : 157h04 Diff: -18h-4	149h10	0h00	0h06	157h04	
mercredi 01 juin 2011	C - Centre	07h00		Diff : 07h00	143h00			143h00	<a href="#">modif</a>
jeudi 02 juin	C - Centre	04h00		Diff : 04h00					<a href="#">modif</a>

**Important :**

Vous pouvez saisir toutes les heures du mois sur une seule journée (voir exemple ci-contre).

Si le mois est réparti entre 2 contrats pour le jeune, par exemple un contrat se termine le 10 et le suivant commence le 11, vous devrez saisir les heures du 1<sup>er</sup> au 10 dans l'une de ces journées et les autres heures dans une journée à partir du 11

Su un contrat se termine en cours de mois, le formulaire ne comprendra que le nombre de jours exacts prévus.

Infos complémentaires pointage de Sébastien Artault le 2011-06-01

jeune

Suivi manuel

Présent Centre 143 h 0 min

Présent Entreprise 0 h 0 min

Heure maintien centre 0 h 0 min

Pointage jeune

Période 08h30 - 12h30 [v] [v] [v] [v] Nouveau pointage sur la période

Période 13h30 - 16h30 [v] [v] [v] [v] Nouveau pointage sur la période

Désactivé

Formulaire pointage

La première incidence est la suppression des drapeaux et des colonnes liées au pointage dans le formulaire de la commande pointage.

Modifications

Les modifications et les saisies sont à faire soit dans ce formulaire soit dans le dossier du jeune.

A venir

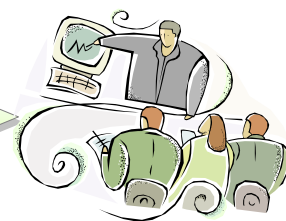
Pointage le 15/06/2011

15/06/2011 - --- Tous ---  
:: Tous les Groupes ::

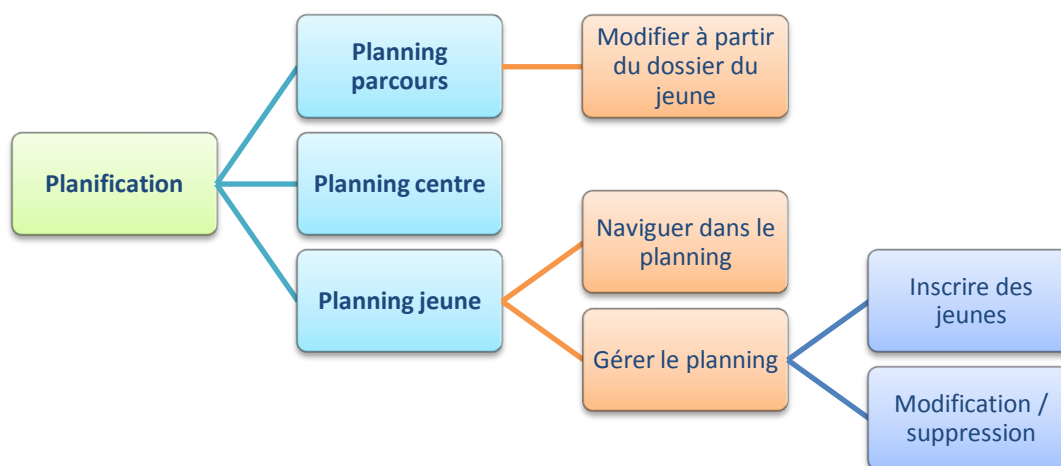
	Présent Centre	Présent Entreprise	Heure maintien centre	
<a href="#">Sébastien Artault</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Bonqila Baku-Niati</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Vanessa Boux</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Jonathan Gaborit</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Mélanie Girault</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Camille Guilloteau</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Grégory Havard</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Benoit Leblanc</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Damien Mabou</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Anthony Manarin</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Magalie Martin</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Bryan Martineau</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Benjamin Mousset</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>
<a href="#">Laura Osayande</a>	0h00	0h00	0h00	<a href="#">modif</a>

Il y aura encore des évolutions, notamment sur les statistiques « Stats total heures par convention » de la boîte à outil.

## 4. PLANNINGS – PEDAGOGIE



La planification dans le SIOUCS utilise 3 modes différents :



Le « planning parcours » c'est la planification du parcours du jeune, l'alternance, les semaines particulières etc...qu'il soit calé sur une promo ou individualisé, in nécessitera des ajustements.

Le « planning centre » c'est la planification des ressources pédagogiques (contenus, formateurs, lieu, partenaires...), il sera traité dans le manuel « coordination »

Le « planning jeune » c'est l'affectation du jeune aux différentes activités prévues selon ses besoins.

### Planning Parcours

Ce planning se présente de manière hebdomadaire, dates indiquées dans le bandeau gris.

Vous pouvez naviguer grâce aux flèches vertes et jaune qui permettent d'avancer, de reculer dans le calendrier ou de revenir à la semaine en cours.

Ce formulaire affiche la répartition des jeunes selon la typologie des semaines définie par l'école. Il y a à minima, les semaines en centre et en entreprises, mais d'autres types de semaine peuvent avoir été définis :

- Séminaire européen
- Plateau technique.....

Lorsque le dossier d'un jeune est créé, l'intégralité de son parcours

Parcours								
Semaine n°22 - 2011 du : 30/05/2011 au 05/06/2011								
2 - Groupe 2								
<b>C - Centre</b>	ARMAND Métin	benli ezze dine	BELKHODJA Amésthig	BIDULE Machun	BIG Mac	BOUHARATI Mohamed	CACAOUET Jules	CALIMERO Valenciennois
	CASIMIR Hippolyde	COMMANDANT Ctauto	BESCHAMPS Sandrine	DROUAIS Alexandre	DUPENLOU Duéule	Dupont Jean	FLAMME Jérôme	HACHSCHA Halima
	HACHFRITE Halima	HACHIPARMENTI Halima	HOUITTE Christophe	le touche Antoine	MACCIONE Algo	MARTIN Didier	MARTIN Jean	MONTAGNE Coline
	ONYME Anne	ROUSSEAU Jean Jacques	SANS FAMILLE Rémi	spillaert richard	VILAIN Carl			
<b>D - Emploi</b>								
<b>E - Entreprise</b>	ALO Pat	BEN Ali	KANOUTE Moniké	MARTIN David	OSBURRE Pat			
<b>EP - Sport</b>								
<b>F - Formation Apprendre</b>								
<b>L - Lathus</b>								
<b>S - CAIPS</b>								
<b>V - Sortie pédagogique</b>								

est planifiée en centre par le SIOUCS.

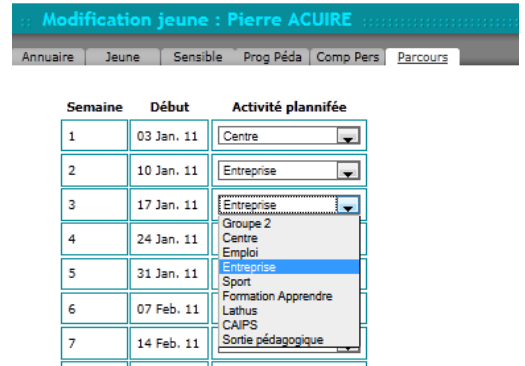
En cliquant et en glissant le carré contenant le nom d'un jeune, vous pouvez le déplacer dans les différents types de semaine et ainsi gérer son parcours.

Si la date de fin du parcours est prorogée, cela apparaît aussitôt dans cet outil et peut être consulté dans l'onglet parcours du dossier jeune.

Modifier le parcours dans le dossier du jeune

Vous pouvez aussi modifier le parcours à partir du dossier du jeune en mode modification.

Il suffit de sélectionner dans la liste déroulante correspondante.



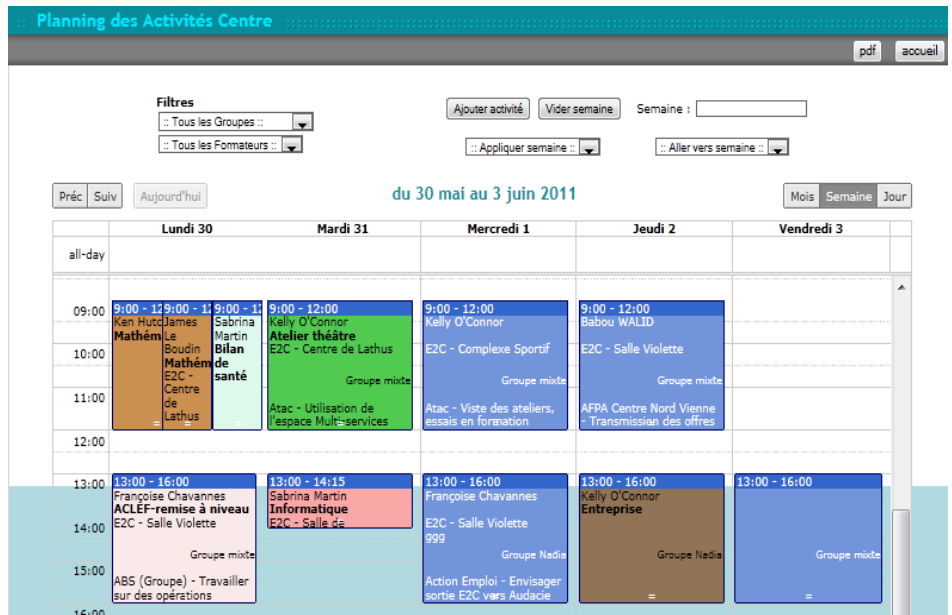
Planning Centre

Cette fonctionnalité permet de planifier l'ensemble des ressources pédagogiques.

Actuellement il est accessible en mode modification et fait donc l'objet de droits spécifiques attribués par l'administrateur. Son fonctionnement est détaillé dans le manuel « coordination ».

Vous pouvez filtrer l'affichage sur un groupe ou un formateur. Ou au jour, à la semaine, au mois.

En cliquant sur PDF vous pouvez imprimer le planning affiché.



Planning Jeunes

Pour gérer ce planning, il faut au préalable avoir déjà remplie le planning centre avec les différentes activités. Ce planning jeune reprend donc la base des activités déjà saisies dans le planning centre.

Ce planning permet de visualiser à quelles activités les jeunes sont présents. Il se présente en deux parties :



## Navigation

Le formulaire est séparé en deux parties, la partie haute qui reprend les jeunes présents en centre, et la partie basse qui reprend les activités prévues.

The screenshot shows the 'Planning' interface. At the top, there is a list of young people under the heading 'Convention 2010'. Below this, there are several sections for different groups: 'convention essai formation', 'E2C 5', 'Groupe des ch'tis', 'groupe ludovic français', 'Groupe mixte', 'Groupe Nadia', and 'Groupe Sophie'. Each group has a list of names and a 'Tous' button. Below the list is a weekly calendar grid from Monday 30th May to Saturday 4th June 2011. Each day's cell contains a list of activities with their start times and names of the young people involved. For example, on Monday 30th May, there are activities at 09:00 (Mathématiques) and 13:00 (Informatique). The interface includes navigation arrows and a filter dropdown menu labeled 'Tous les Groupes'.

### Première partie en haut du formulaire

- Les jeunes sont classés par groupe puis par ordre alphabétique en partant du haut à gauche et en continuant sur la ligne

- Chaque jeune est affiché dans un carré qui permettra sa sélection pour être ensuite intégré dans les différentes activités

La deuxième partie inférieure présente le planning hebdomadaire composé des différentes activités :

- Un premier ensemble de 3 boutons : flèche verte à gauche pour revenir à la semaine précédente, à droite pour aller à la semaine suivante et une flèche jeune centrale en forme de cercle permettant de revenir à la journée en cours.
- Un filtre permettant d'afficher les plannings par groupe
- Les noms des jours ainsi que les dates permettent de se repérer dans une semaine de cinq jours ouvrables
- Les activités sont classées par ordre chronologique, des codes couleurs sont attribués par activités.

This is a detailed view of the weekly activity calendar. It shows a grid with columns for each day from Monday 30th May to Saturday 4th June 2011. Each cell in the grid contains a list of activities. For example, on Monday 30th May, there are activities at 09:00 (Mathématiques) and 13:00 (Informatique). The interface includes navigation arrows at the top, a filter dropdown menu labeled 'Tous les Groupes', and a footer that reads 'Jeunes ayant des activités planifiées en même temps'. The activities are color-coded and include names of the young people involved.



- Les informations comprises dans cette zone d'activité sont les suivantes :
  - Son heure de démarrage
  - Son nom
  - Le formateur qui l'encadre
  - Le lieu et la salle où elle se déroule
  - Le nombre de jeunes qui y seront programmés
  - En cliquant sur l'activité, celle-ci s'agrandit afin de visualiser le nom des différents jeunes programmés
  - Pour refermer la liste il suffit de cliquer à nouveau sur l'activité
- Une zone en dessous du planning indique « **les jeunes ayant des activités planifiées en même temps** »

La gestion du planning

Inscrire des jeunes

Une fois les activités présentes sur le planning, il faut donc inscrire dans celles-ci les jeunes qui doivent y participer.

### Sélectionner les jeunes :

- Pour un jeune, il suffit de cliquer sur le carré contenant son nom. Il apparaît alors en rose encadré de rouge, et il reste sélectionné tant que le carré est rose.
- Pour plusieurs jeunes, il suffit de cliquer successivement sur les carrés
- Pour sélectionner tous les jeunes d'un groupe, cliquer sur « tous » à côté du nom du groupe

### Inscrire les jeunes dans une activité :

- Il faut aller dans l'activité souhaité, cliquer comme indiqué dans la zone rose « cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés ». Ils seront ainsi ajoutés à la liste des jeunes prévus pour cette activité
- Une fois ajoutés, le nombre de jeunes s'ajuste automatiquement en augmentant.

The screenshot shows a web-based planning interface. At the top, there are group selection options: 'Groupe Nadia' (Aucun Tous), 'COMMANDEMENT' (DESCHAMPS Sandrine), 'Groupe Sophie' (Aucun Tous), and 'MOULTE' (Christophe). A dropdown menu is set to 'Tous les Groupes'. The main area is a calendar grid with columns for dates: 'lundi 30 mai 2011', 'mardi 31 mai 2011', 'mercredi 1 juin 2011', 'Jeudi 2 juin 2011', and 'vendredi 3 juin 2011'. Activities are listed in colored boxes with times (e.g., 09:00, 13:00) and names of participants. A list of selected young people is shown on the right, including Clousto COMMANDANT, Sandrine DESCHAMPS, Sandrine LACOSTE, Rémi SANS FAMILLE, and Sandrine DESCHAMPS. Each name has a red border and a 'Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés' button.

**Note :** si le jeune est déjà inscrit, il ne le sera pas une deuxième fois.

## Désélectionner les jeunes :

- Cliquer sur le carré les représentant ou sur « aucun » à côté du nom du groupe.

Modification /  
suppression

Pour **désinscrire un jeune** d'une activité :

- Afficher la liste des inscrits en cliquant sur l'activité
- Cliquer sur le nom du jeune à désinscrire, un message de confirmation apparaîtra, cliquez sur oui et la suppression sera effective

Pour **désinscrire tous les jeunes**

- Cliquez sur « suppr tous » à la fin de la liste de l'activité

## 5. ACA – ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES

Ce document est une obligation faite par la loi aux Ecoles de la 2<sup>e</sup> Chance

**Art. L 214-14 du Code de l'éducation (loi n° 2007-295 du 5 mars 2007)**

*"Les écoles de la deuxième chance proposent une formation à des jeunes de seize ans à vingt-cinq ans dépourvus de qualification professionnelle ou de diplôme. Chaque jeune bénéficie d'un parcours de formation personnalisé.*

*Ces écoles délivrent aux jeunes une attestation de fin de formation indiquant le niveau de compétence acquis de manière à faciliter leurs accès à l'emploi ou à une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles. »*

Le SIOUCS permet de générer « automatiquement » l'ACA pour un jeune.



Le recto équivaut à une attestation de stage et comporte :

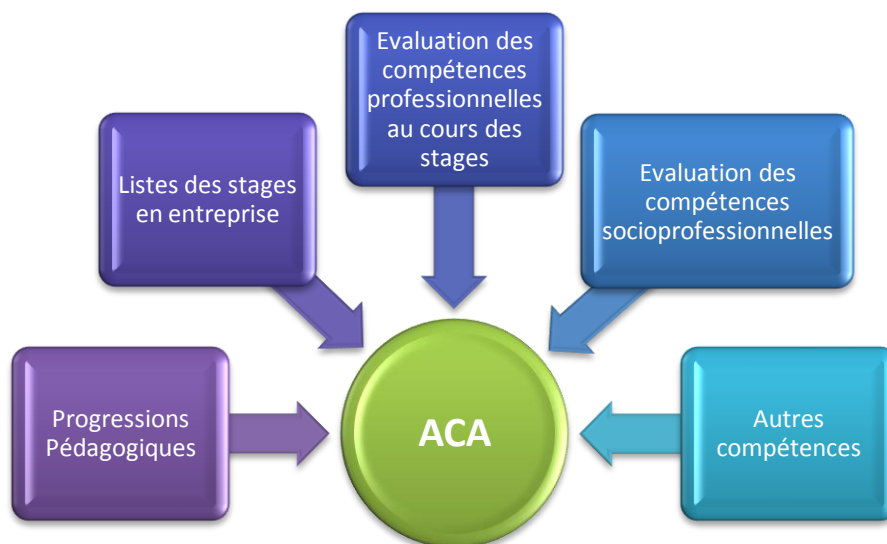
- les nom et prénom du jeune
- les dates de début et de fin de son parcours
- les heures en centre et en entreprise, sur la base du pointage.
- La date et la signature

Le nom du signataire, ses fonctions et le texte sont paramétrés par l'Ecole.

Le recto recense les stages et les compétences évaluées comme acquises au cours de son parcours au sein de l'Ecole.



Les données sont collectées selon le schéma suivant :



ELEMENTS	PROVENANCE
<b>Progressions pédagogiques</b>	Onglet « Prog peda » du dossier du jeune
<b>Liste des stages en entreprise</b>	Onglet stage du dossier du jeune
<b>Evaluation des compétences professionnelles</b>	Onglet « comp pro » du dossier du jeune.
<b>Evaluation des compétences socioprofessionnelles</b>	Onglet « comp pro » du dossier du jeune.
<b>Autres compétences</b>	Onglet « prog péda » du dossier du jeune en mode modification
<b>N° de l'attestation</b>	Par la commande « Générer l'ACA » de l'onglet « jeune » du dossier du jeune

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes, arranged in two groups of seven lines each.



# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes, spanning the width of the page.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes, organized into four groups of seven lines each.

# Notes

A series of horizontal dashed lines for writing notes.