

MANUEL D'UTILISATION

SIOUCS

N°4

**PARAMETRAGES
COORDINATION
STATISTIQUES**

SOMMAIRE

PARAMETRAGES	5
1. Sites de l'école - Coordination.....	6
Site 1	7
Annuaire.....	7
Horaires.....	7
Interlocuteurs.....	8
Conventions	9
Formateurs.....	9
Parcours	10
Attestations.....	10
2. Gestion des droits.....	12
3. Formateurs	16
Ecole.....	16
Référént	16
Supprimer.....	16
Fiche individuelle.....	17
Annuaire.....	17
Structures.....	18
Jeunes	18
Présents.....	18
Ajouter	19
Supprimer.....	19
4. Paramètres	20
Boîte « Paramètres »	21
Boîte « Paramètres Jeunes »	22
5. Conventions	25
Affichage	25
Conventions	26
Jeunes	26
Reporting.....	27
Trombinoscope	29
Ajouter	29
6. Groupes de jeunes.....	30
Ajouter	31
Inscrire le jeune	31
Planning jeunes	32
Trombinoscope	32
Modification	32
Supprimer.....	33

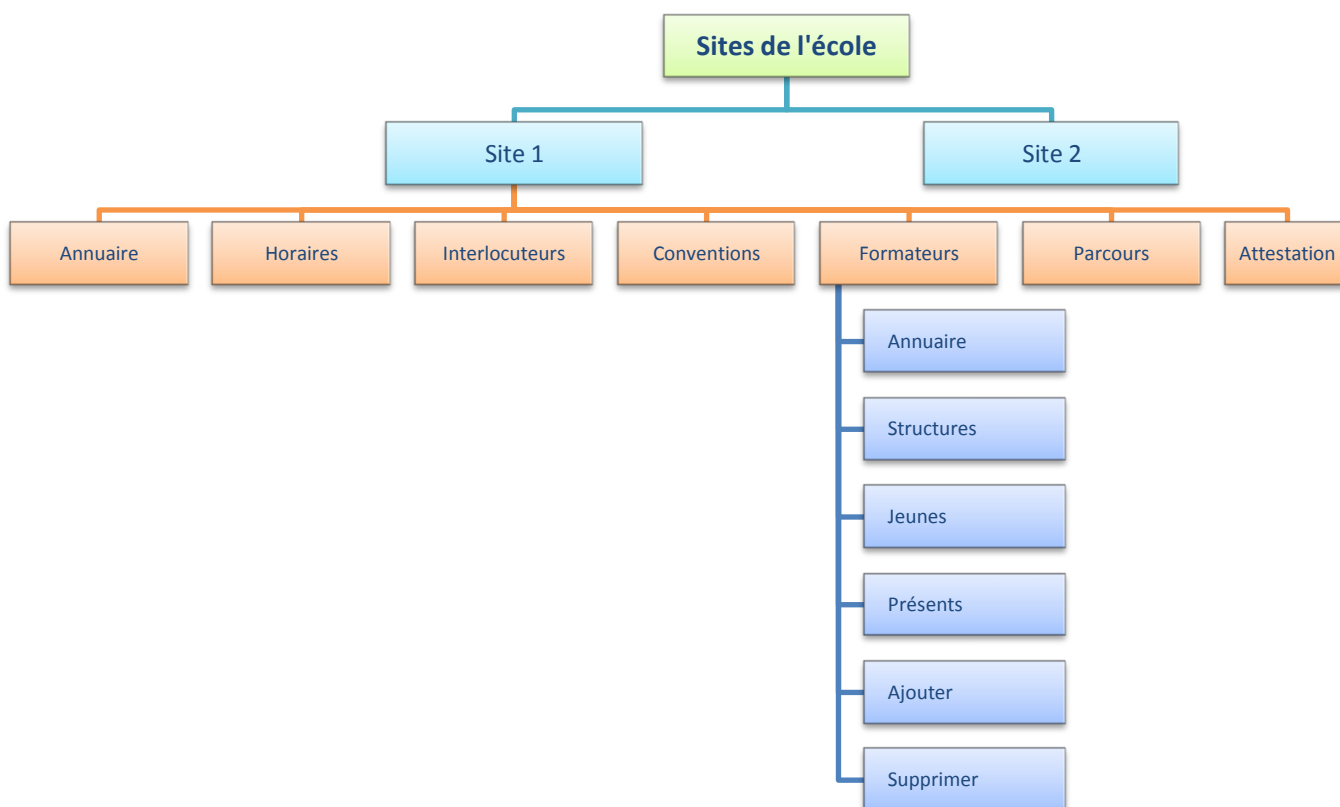
7. Compétences Personnelles	34
Ajouter un thème	34
Ajouter une compétence.....	35
Modification	35
Supprimer.....	35
COORDINATION	36
8. Création des gabarits.....	37
9. Vérifications dossiers jeunes - Coordination	40
Nom.....	40
Etat.....	41
Modifié le	41
Crée-le	41
Réfèrent	41
Vérifié.....	41
10. Entretiens Jeunes – Coordination	42
Entretiens jeunes.....	42
Présentation	42
Détail entretien	43
11. Planning Centre - Pédagogie	44
Présentation	44
Affichages.....	45
Activités.....	46
La gestion du planning.....	46
Création.....	46
<i>Créer une activité.....</i>	<i>46</i>
<i>Créer une semaine type</i>	<i>47</i>
Modification	48
Suppression.....	48
12. Planning Jeunes - Pedagogie	49
Navigation	49
La gestion du planning.....	51
Inscrire des jeunes.....	51
Modification / suppression	52
13. Interventions – Module pédagogie.....	53
Classement.....	54
Filtrer.....	54
Partenaires	54
Thématiques.....	55
Actions	55
Voir.....	55
Modifier.....	55
Ajouter	56
Supprimer.....	56
14. Interventions - Annuaire des Structures	57

Interventions	57
STATISTIQUES	59
15. Boîte a outils – Boîte Pédagogie	60
Liste des interventions planifiées	61
Utilitaires	61
Recalculer durées de pointage	61
Mettre à jour les compteurs d’heures dans les contrats	61
Stats : total heures par convention	62
Mettre à jour les stats	62
Stats convention.....	62
Stats Excel	63
Tableau FSE	64
Tableau Données Minimales du Réseau.....	65
Tableau SG-CIV	66
Tableaux de sortie	66
Sorties Formation	66
Sorties Formation	67
Fusionner les structures	68
Export Excel	68
Personnes	68
Structures.....	69
Entreprises	69
Structures.....	70

PARTIE 1

PARAMETRAGES

1. SITES DE L'ÉCOLE - COORDINATION



Le SIOUCS est livré avec un paramétrage minimum ou « hérité » de Châtelleraut. Il faut donc reprendre point par point tous les éléments de paramétrages. Les E2C peuvent comporter plusieurs sites géographiques différents mais reliés sous le nom d'une même école. Exemple LES Ecoles de Lille, Liévin ou Anzin –Maubeuge. Dans ce cas il faudra réaliser le paramétrage de chaque site successivement.

Liste des Ecoles	
4 école(s) <input type="button" value="ajouter"/> <input type="button" value="retour"/>	
Ecole	Action
E2Cel	voir
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	voir
Essai	voir
Site de démonstration	voir

Dans le SIOUCS chaque site dispose de son intranet, qui est sélectionné automatiquement à la connexion, sauf pour les personnels « partagés » entre les sites.

Si vous êtes coordinateur ou administrateur, cet annuaire vous permet d'accéder aux données de paramétrages des différents sites. Certaines opérations ne peuvent être réalisées que dans l'intranet spécifique du site.

Site 1

C'est le site siège de l'école. Les informations fournies dans ce formulaire sont réparties en 6 onglets.

Annuaire

Cet onglet redonne les informations générales liées à l'école : coordonnées, logo...

Les champs soulignés permettent en cliquant dessus soit :

- De rédiger un message à l'école via son adresse mail
- D'être redirigé vers le site (extranet) de l'école

Ecole - Ecole de la Deuxième Chance de Châtellerault

Annuaire Horaires Inter Conventions Formateurs Parcours Attestation modifier liste

Nom : Ecole de la Deuxième Chance de Châtellerault
Sigle : E2C Châtellerault
Adresse : 209 Grand'vue de Châteauneuf
BP 14
88506 Châtellerault
FRANCE
Téléphone : 05.49.93.87.76
Fax : 05.49.02.50.87
e-mail : ec2c.chatellerault@orange.fr
Web : <http://www.ec2c.chatellerault.fr>
Activité :
Observations :
Structure Prescriptrice : Non
Structure Partenaire : Non
Donateur Taxe apprentissage : Non
Instance : Non [NC]
Logo:

Pour ajouter ou corriger ces informations il suffit d'aller dans le formulaire de modification « modifier » et de sauvegarder ensuite les données saisies. Le bouton liste ramène vers la liste des différents sites.

Horaires

Cet onglet informe sur les horaires d'ouverture du site.

Ces informations serviront dans le cadre du pointage et du « planning centre ». Elles peuvent être complétées, modifiées ou supprimées via les boutons correspondants.

Jour	Horaire	Pointage	
Lundi	08h30 - 12h30	08h15 - 13h00	modifier , suppr.
	08h45 - 12h15	08h45 - 12h15	modifier , suppr.
	13h30 - 16h30	13h15 - 17h00	modifier , suppr.
	16h45 - 17h45	16h30 - 17h50	modifier , suppr.
			total: 11h30
Mardi	08h30 - 12h30	08h15 - 13h00	modifier , suppr.
	13h30 - 16h30	13h15 - 17h00	modifier , suppr.
	16h45 - 17h30	16h30 - 17h45	modifier , suppr.
			total: 07h45
Mercredi	00h00 - 00h00	16h45 - 17h30	modifier , suppr.
	08h30 - 12h30	08h15 - 13h00	modifier , suppr.
	13h30 - 17h00	13h15 - 17h30	modifier , suppr.
			total: 07h30
Judi	08h30 - 12h30	08h15 - 13h00	modifier , suppr.
			total: 04h00
Vendredi	08h30 - 12h15	08h15 - 12h45	modifier , suppr.
	13h15 - 16h30	13h00 - 17h00	modifier , suppr.
			total: 07h00
ajouter			total semaine: 37h45

Vous pouvez créer plusieurs plages par jour, par exemple 2 le matin, 2 l'après midi.

Pour modifier une plage horaire, cliquez sur « [modif](#) » en bout de ligne. Un formulaire de modification s'affichera.

Pour ajouter une plage cliquer sur « +ajouter » en bas à gauche du formulaire.

Note : les 7 jours de la semaine sont mobilisables.

Modification horaire : Lundi 08h30 - 12h30

Ecole: E2C Châtellerault
Jour:
Période: de: à:
Pointage autorisé: de: à:

- La modification des horaires d'ouvertures changera automatiquement le « total jour / hebdomadaire ».
- Une information « pointage » indique le créneau horaire de pointage autorisé pour la plage horaire. Avant l'heure de début de pointage autorisé, les jeunes ne peuvent pas pointer. Les jeunes sont automatiquement dépointés après l'heure de fin de pointage autorisé (13h dans notre exemple).

Interlocuteurs

Cet onglet interlocuteurs présente les différentes personnes qui sont rattachées / salariées du site de l'école. Il est complété par leur fonction et coordonnées.

A noter que les adresses mails soulignées vous permettent, en cliquant dessus, d'aller directement dans votre messagerie électronique pour leur écrire un mail.

Ecole : Ecole de la Deuxième Chance de Châtellerault

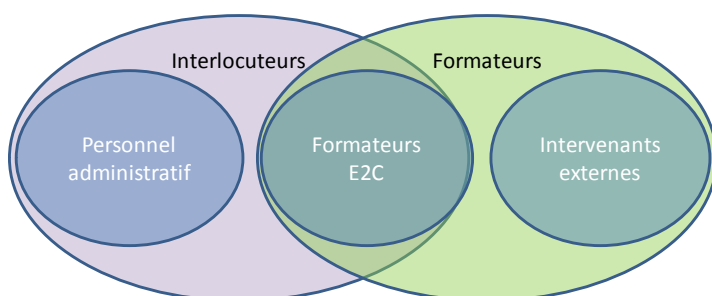
Annuaire | Horaires | Interlocuteurs | Conventions | Formateurs | Parcours | Attestation

modifier liste

Contacts liés :

Nom	Civ	Fonction	Tel Fixe	Tel Mobile	Email	Actions
Benaise Sarah	Madame	Chargée de relations entreprise, référente TRE	05.49.93.98.62		sb.age2c@orange.fr	suppr
Bossut Marie	Madame	Référente alternance	05.49.93.98.63		mb.age2c@orange.fr	suppr
Bossut Marie	Madame	Référente de l'alternance	05.49.93.98.63		mb.age2c@orange.fr	suppr
Gonzales Lysiane	Madame	Formatrice remise à niveau et informatique	05.49.93.98.61		lg.age2c@orange.fr	suppr
Ingrand Christophe	Monsieur	Coordinateur pédagogique de l'E2C	05.49.93.98.60		ci.age2c@orange.fr	suppr
Jimenez-Bresson Anne-Laure	Madame	Formatrice référente	05.49.93.98.58		aljb.age2c@orange.fr	suppr
Meunier Eric	Monsieur	Directeur de l'E2C	05.49.85.44.85		em.age2c@orange.fr	suppr
Soares Carlos	Monsieur	Formateur référent	05.49.93.98.59		cs.age2c@orange.fr	suppr
Thiériot Véronique	Madame	Secrétaire de direction	05.49.93.87.79		vt.age2c@orange.fr	suppr

Pour ajouter un contact, saisissez un nom ci dessous :



A la différence de l'onglet « formateurs » qui peut comprendre des intervenants extérieurs à l'école s'ils sont seuls face aux jeunes, l'onglet « interlocuteurs » ne comprend lui que les salariés de l'école.

L'action « suppr » permet, après validation, de supprimer le lien entre « contact » entre le site de l'école et la personne. Cette action ne supprime pas la fiche de l'individu.

Note : Cet onglet sera en fait rempli par la création des fiches des personnes dans l'annuaire des personnes ou par la création des fiches formateurs dans l'annuaire formateur.

Conventions

Cet onglet présente la liste des différentes conventions annuelles avec la Région et l'école, avec les dates et références.

The screenshot shows the 'Conventions' tab selected in the navigation menu. The table below lists the convention details.

Nom	Numéro	Début	Fin
Convention Région 2010	R R54 2010 86 I 22 01	01/01/2010	31/12/2010
Convention Région 2009	R R54 2009 86 I 22 01	01/01/2009	31/12/2009
Convention Engagement Première Chance	R R54 2008 86 I 22 60	01/03/2008	31/12/2008
Convention Région 2008	R R54 2008 86 I 22 55	01/01/2008	31/12/2008

En cliquant sur la convention choisie, vous basculez dans la commande de gestion de conventions. Cette dernière sera traitée plus loin dans ce manuel.

Formateurs

Cette fonctionnalité permet d'avoir accès à la liste alphabétique des différents formateurs de l'école.

The screenshot shows the 'Formateurs' tab selected in the navigation menu. The table below lists the names of the teachers.

Nom
Jocelyne Barbas
Sarah Benaise
Marie Bossut
Olivier Chaimbault
Lysiane Gonzales
Christophe Ingrand
Anne-Laure Jimenez-Bresson
Eric Meunier
Carlos Soares
Dorothee Sornique
Veronique Thieriot
Trombi

NB : un formateur est un intervenant, salarié ou non de l'école, qui assume seul la responsabilité du groupe.

Cette liste mentionne le nom de chacun des formateurs ainsi qu'en bas le trombinoscope de ces personnes.

En cliquant sur le nom d'un formateur, vous êtes redirigé vers sa fiche individuelle dans l'annuaire des formateurs.

Trombinoscope Formateurs E2C FORMATION



Parcours

Cet onglet permet de caractériser les semaines qui composent le parcours du jeune. Classiquement il y a à minima « centre » et « entreprises ».

Vous pouvez créer d'autres types de semaines si besoin dans votre école. Par exemple, SIP si vous avez des sessions d'intégration progressives.

Activités	Libellé	Planning	Actions
C - Centre	Oui	modif suppr	
D - Emploi	Non	modif suppr	
E - Entreprise	Non	modif suppr	
F - Formation Apprendre	Oui	modif suppr	
L - Lathus	Oui	modif suppr	
S - CAIPS	Oui	modif suppr	
V - Sortie pédagogique	Oui	modif suppr	

[ajouter](#)

Lors de la création / modification vous spécifiez pour chaque type, un code, un libellé qui apparaîtra dans le SIOUCS et si les semaines de ce type sont prises en compte dans le planning centre.

Ecole: E2C Châtelleraut
Code:
Libellé:
Planning Centre:

Attestations

Cet onglet permet de paramétrer certains éléments de l'attestation de compétences acquises. Ainsi que la mention de directeur de publication sur le site.

- Signataire
- Fonction du signataire
- Racine numérotation de l'ACA, soit :

RRR-DDD-101, en fonction de ce qui vous est donné par le réseau selon le modèle RRR-DDD-111-aaaa-22.

Paramètre	Valeur
Directeur Publication	
Signataire	Mr John Lennon
Fonction Signataire	leadsinger
Racine numérotation	E2C-FORM
Chrono Numérotation	28
Texte Attestation	M. John Lennon, chanteur des Beatles, mort à New York le 8 décembre 1980, certifie que

Note : RRR = 3 premières lettres de la Région, DDD 3 chiffres du N° de Département, 111 le numéro du site, aaaa 4 chiffres de l'année, 22 numéro de l'attestation


- Chrono de numérotation : numéro à partir duquel le SIOUCS commence la numérotation automatique des ACA
- Texte de l'attestation : qui figurera sur le recto de l'ACA



La numérotation est générée à partir du dossier du jeune dans l'onglet « jeune »

Jeune : **ARMAND Métin**

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



ARMAND Métin

Formateur référent :
Tours refentreprise John

Projet Professionnel:
Boulangier

Prescripteur :
ML DROUOT
PLOUZEAU Sabine

[prendre identité](#)

Etat jeune: Stagiaire

Date de naissance: 24/05/1992

Lieu de naissance: mulhouse

Département de naissance: 68 - Haut-Rhin

Pays de naissance: FRANCE

Communauté commune de résidence: Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais (86)

Nationalité: France

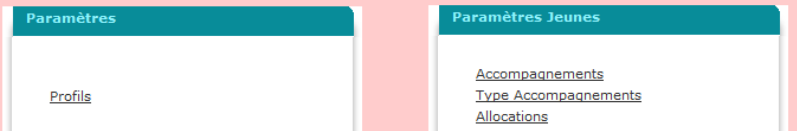
Groupes : Convention 2010

Attestation : Attestation non générée.
[Générer numéro attestation à la date du jour](#)

2. GESTION DES DROITS

Le SIOUCS fonctionne sur un système de profils, chaque profil se voyant attribuer un ensemble de droits. Les droits sont soit la consultation, soit la modification soit la suppression, ou l'accès à une fonctionnalité.

Paramètres de l'application



L'accès à la fonctionnalité de gestion des droits se fait via la commande « Paramètres » de la boîte « coordination ».

Puis cliquez sur la commande « Profils » située en haut de la boîte de droite.

La liste des profils s'affiche alors.

Les profils sont modifiables à l'exception des profils « jeune » et « reporting ».

Profil	Actions
admin	modifier suppr
directeur	modifier suppr
coordinateur	modifier suppr
secretariat	modifier suppr
formateur	modifier suppr
referent	modifier suppr
chargeent	modifier suppr
NC	
reporting	
jeune	

Il suffit ensuite de cliquer sur modifier pour afficher les droits d'un profil.

Saisir ou modifier le libellé du profil. **Lui attribuer un rang**, ceci est important car un profil ne peut afficher les mots de passe des profils d'un rang dont le nombre est supérieur au sien.

Libellé profil :

Rang :

- Gestion des Profils
- Paramétrage
- Coordination
- Planification parcours
- Planification centre
- Planification jeune
- Communication
- Entreprises - Fonctions avancées
- Pédagogie
- Accès Jeune
- Consultation Reporting Uniquement
- Messagerie
- Annuaire Personnes
- Edition Personnes
- Suppression Personnes
- Annuaire Jeunes
- Edition dossiers Jeunes
- Suppression Jeunes
- Annuaire Entreprises
- Edition Entreprises
- Annuaire des Structures
- Edition Structures
- Éditer des contacts
- Boîte à Outils
- Génération des Attestations de Compétences
- Multi Sites

Exemple : un profil de rang 20 ne peut afficher les MDP que des profils des rangs 21 et +

Nous vous conseillons d'utiliser des nombres à 2 chiffres pour numéroter les rangs, car entre 20 et 30 vous pourrez intercaler les rangs 21 à 29 mais entre 2 et 3 vous ne pourrez rien intercaler.

Ainsi le directeur peut être de rang 10, le coordinateur de rang 20, les formateurs de rang 30 ainsi que le secrétaire et les chargés de relation entreprises. Les jeunes sont forcément de rang 99.

Dans cet exemple les formateurs, le secrétaire et les chargés de relations entreprises ne peuvent voir le mot de passe de leurs collègues.

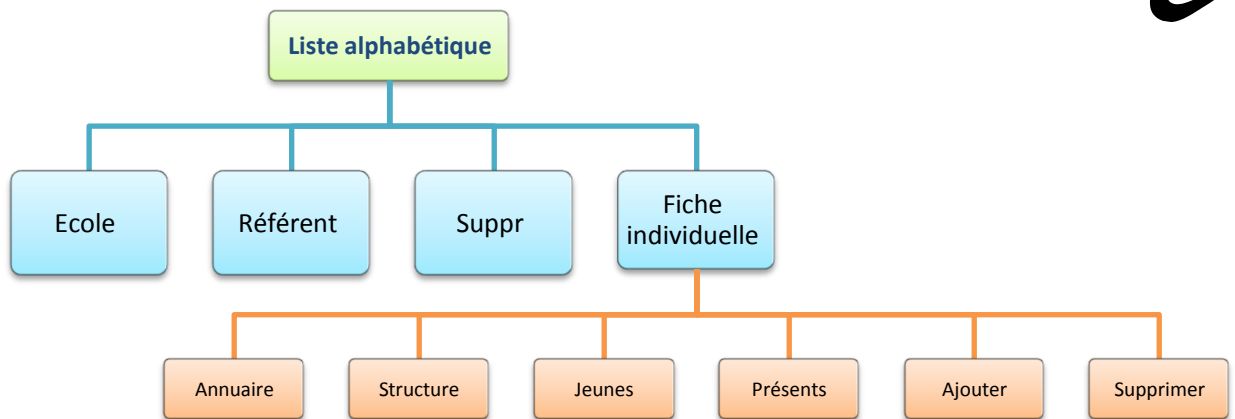
Commande	Effet prévu	Admin	Coordinateur	FR	CRE	secrétaire	Jeune	Reporting
Gestion des profils	Donne le droit de gérer les profils	X						
Paramétrages	Permet de gérer les paramètres	X	X					
Coordination	Affiche la boîte coordination sans la commande paramètres	X	X					
Planification parcours	Affiche la commande dans la boîte pédagogie	X	X	X	X			
Planification centre	Affiche la commande pour utilisation	X	X					
Planification jeune	Affiche la commande pour utilisation	X	X	X				
Communication	Affiche la boîte communication	X	X					
Entreprises fonctions avancées	Affiche la boîte « Entreprise » et permet d'utiliser ses fonctionnalités	X	X		X			
Pédagogie	Affiche la boîte pédagogie moins les commandes à droits personnalisés	X	X	X				
Accès jeune	Droit d'accès des jeune						X	
Consultation Reporting uniquement Reporting	Donne le droit d'accès « reporting »							X
Messagerie	Affiche la boîte message perso	X	X	X	X	X	X	

Commande	Effet prévu	Admin	Coordinateur	FR	CRE	secrétaire	Jeune	Reporting
Annuaire des personnes	Autorise à consulter l'annuaire	X	X	X	X	X		
Edition personne	Autorise à créer, modifier, une fiche	X	X	X	X	X		
Suppression personnes	Supprimer une fiche de l'annuaire des personnes	Droit pas attribué						
Annuaire des jeunes	Autorise à consulter les dossiers des jeunes	X	X	X	X	X		
Edition dossiers des jeunes	Autorise à créer, modifier, les dossiers des jeunes	X	X	X	X			
Suppression Jeunes	Supprimer les dossiers des jeunes	Droit pas attribué, attention car la suppression d'un dossier de jeunes force les règles de l'intégrité référentielle .						
Annuaire des entreprises	Autorise à consulter les dossiers	X	X	X	X	X		
Edition entreprise	Autorise à créer, modifier, supprimer une fiche, ajouter des postes des contacts etc	X	X	X	X			
Annuaire des structures	Autorise à consulter les fiches	X	X	X	X	X		
Edition structure	Autorise à créer, modifier, supprimer une fiche	X	X	X	X	X		
Edition contacts	Donne le droit de créer, modifier, supprimer les contacts dans tous les annuaires (si ce droit n'est	X	X	X	X	X		

Commande	Effet prévu	Admin	Coordinateur	FR	CRE	secrétaire	Jeune	Reporting
	pas actif ce n'est alors pas du tout possible de créer un contact)							
Boîte à outils	Affiche la commande boîte à outils	X	X					
Génération des Attestations de compétences	Affiche la commande de génération des N° d'ACA dans l'onglet « jeune » du dossier du jeune	X	X					
Multi Sites	Autorise l'accès à l'intranet des différents sites de l'école	Droit pas attribué						

Note : un tableau vierge en fin de ce manuel vous permettra de préparer vos profils

3. FORMATEURS



Cet annuaire recense les formateurs de l'école. Il permet aussi de créer de nouveaux profils de formateurs.

Nom	Ecole	Réfèrent	Actions
Barbas Jocelyne	E2C Châtelleraut		suppr
Benaïse Sarah	E2C Châtelleraut	Oui	suppr
Bossut Marie	E2C Châtelleraut		suppr
Chaimbault Olivier	E2C Châtelleraut		suppr
Gonzales Lysiane	E2C Châtelleraut		suppr
Ingrand Christophe	E2C Châtelleraut		suppr
Jimenez-Bresson Anne-Laure	E2C Châtelleraut	Oui	suppr
Meunier Eric	E2C Châtelleraut		suppr
Soares Carlos	E2C Châtelleraut	Oui	suppr
Sornique Dorothée	E2C Châtelleraut		suppr
Thiériot Véronique	E2C Châtelleraut		suppr

Ecole

En cliquant sur ce champ, vous êtes renvoyé également au même formulaire qui est décrit dans le chapitre précédent « Sites de l'école ».

Réfèrent

Cette information fait mention de la fonction du formateur auprès des jeunes, il faut la cocher pour que le SIOUCS puisse ensuite faire le lien jeune-réfèrent.

Supprimer

Enfin, comme indiqué au chapitre précédent, l'action « suppr » est réglementée car soumise à des interdictions de supprimer des informations liées entre divers annuaires.

Fiche individuelle

En cliquant sur le nom d'un formateur, vous êtes dirigé vers sa fiche individuelle qui présente 4 onglets.

- Annuaire
- Structures
- Jeunes
- Présents

Le bouton « modifier » renvoie à la fiche individuelle du formateur. Le bouton « liste » permet de retourner à la liste des différents formateurs.

Annuaire

Ce premier onglet annuaire présente comme dans l'annuaire des personnes des informations générales concernant le formateur.

Nom:	Martinez
Prénom:	Jill
Nom de naissance:	
Civilite:	Madame
Sexe:	Féminin
Initiales:	JM
Adresse:	209 Grand'rue de Châteauneuf BP 14
Code Postal:	86106
Ville:	Châtelleraut Cedex
Pays:	FRANCE
Tél. fixe:	01.02.03.04.05
Tél. mobile:	06.47.08.09.10
Fax:	10.11.12.13.14
e-mail:	toto@gmail.com
Fonction:	Formatrice référente
Observations:	
Login Activé:	Oui
Login:	jill
Password:	*****
Profil d'accès:	referent
Dernière connexion au SIOUCS:	27/08/10 12:03
Instance:	Non [NC]

Pour changer des informations concernant ce formateur, il suffit de cliquer sur « modifier ».

La saisie du mot de passe apparaît en « étoiles » de façon à garder le caractère « secret » de l'information.

Modification formateur :Benaïsa Sarah

Réfèrent:

Civilite: Madame

Sexe: Féminin

Nom: Benaïsa

Prénom: Sarah

Nom de jeune fille:

Initiales: SB

Photo: Parcourir...
 Supprimer la photo existante

Adresse: 209 Grand'rue de Châteauneuf BP 14

Code Postal: 86106

Ville: Châtelleraut Cedex

Pays: FRANCE

Tél fixe: 05 49 93 98 62

Tél mobile: 06 61 58 10 18

Fax: 05 49 02 50 87

e-mail: sb.sga2c@orange.fr

Fonction: Chargée de relations entreprise, référente TRE

Observations:

Partagé:

Instance: [NC]

Login Activé:

Login: sarah

Password: *****

Profil d'accès: chargent

Annuler


Structures

Ce deuxième onglet informe sur les structures auxquelles le formateur est lié (idem annuaire des personnes). Sous la photo, l'école de rattachement est accessible en cliquant sur son nom souligné.

La mention de référent : « oui » permet que le formateur apparaisse dans la liste déroulante « formateur référent » du dossier du jeune.

Formateur : Martinez Jill

Annuaire Structures Jeunes Présents personne modifier liste



Martinez Jill
Ecole : E2C FORMATION
Référent : Oui

Lié aux structures :

Nom Structure	Sigle	Tél.	Email	Actions
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	E2C FORMATION	05.49.93.87.79	contact@siouscs.org	suppr


Pour ajouter une structure liée, saisissez un nom ci dessous :
 ajouter

Jeunes

Ce troisième onglet « jeunes » renvoie au formulaire suivant.

Formateur : Martinez Jill

Annuaire Structures Jeunes Présents personne modifier liste



Martinez Jill
Ecole : E2C FORMATION
Référent : Oui

- Convention Région 2009
- Convention Engagement Première Chance
- Convention Région 2008


Jeune	Sortie	suivi 3	suivi 6	suivi 9	suivi 12
Pierre ACUIRE					
Marcel Dessailly	06/06/10	Sans solution / DE	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
Bernard Diomède	29/08/10	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
Diba Medjaded	13/06/10	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
Zinédine Zidane	30/06/08	CAE + Formation	CAE + Formation	CAE + Formation	CAE + Formation

- Convention ETAT

Jeune	Sortie	suivi 3	suivi 6	suivi 9	suivi 12
Jean BONNEAU					
Christophe HOUITTE					

Il présente à un premier niveau des conventions. En cliquant sur le sigle « + » il développe des informations concernant les jeunes dont le formateur est ou était référent. (aisie des situation à 3, 6, 9, 12 mois


Présents

Ce dernier onglet affiche, pour les jeunes dont ce formateur est le référent, les fins  de contrats de ceux-ci.


Une alerte signalée par le triangle jaune et la fin de contrat **surlignée en rouge** rend attentif le formateur aux démarches à faire en conséquences.












Formateur : Starsky David

Annuaire Structures Jeunes Présents personne modifier liste



Starsky David
Ecole : E2C FORMATION
Référent : Oui

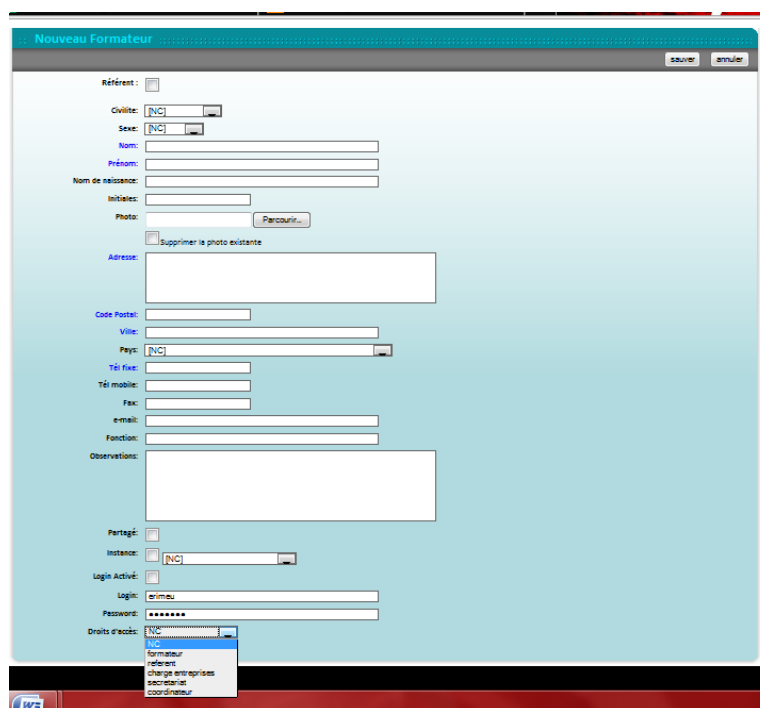
 jeunes pour lesquels le dernier contrat saisi arrive à échéance (fin prévue) dans 20 jours.

Jeune	Statut	Fin de Contrat
azze dine bahii	Stagiaire	01/02/2012
 Lulu BERLU	Stagiaire	04/05/2011
 Machun BIDULE	Stagiaire	04/02/2011
 Mac BIG	Stagiaire	01/02/2011
 Lionel Charbonnier	Stagiaire	31/12/2010
 jean charif	Stagiaire	31/12/2010
 Cousto COMMANDANT	Stagiaire	30/05/2011
 Didier Deschamps	Stagiaire	30/07/2010
 Sandrine DESCHAMPS	Stagiaire	02/10/2011
 Christophe Dugarry	Stagiaire	20/07/2010
 Stéphane Guivarch	Stagiaire	16/07/2010
 Halima HACHIFRITE	Stagiaire	08/11/2011

Ajouter

Vous pouvez ajouter un nouveau formateur à partir du bouton « ajouter » du formulaire de liste alphabétique.

Un formulaire vierge sera à compléter et à sauvegarder pour valider la création du nouvel individu.



NB : On peut transformer une personne de l'annuaire des personnes en formateur, par exemple si un interlocuteur d'une association effectue du face à face pédagogique dans votre école, il suffit de cliquer sur la commande « créer un formateur à partir de cette fiche » figurant sur l'onglet annuaire de la fiche de l'annuaire des personnes.

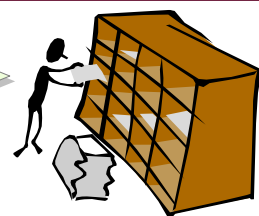
ATTENTION : Dans tous les cas, si le formateur est référent de jeunes cochez la case « formateur référent » pour que vous puissiez ensuite lui affecter des jeunes.

Supprimer

L'action « suppr » ne peut se réaliser par le simple clic sur ce mot. En effet, un certain nombre de liens sont établis à partir du profil du formateur, notamment avec des jeunes, des structures, des entreprises...

Pour des raisons de sécurité, de sauvegarde, mais également de statistiques, les liens ne peuvent être supprimés. Pour supprimer réellement un profil de formateur, il faudrait donc au préalable supprimer tous les liens qui y sont rattachés.

4. PARAMETRES



Cette fonctionnalité permet de paramétrer toutes les listes déroulantes du SIOUCS. Certaines listes sont communes à toutes les écoles (dép., sexe, ...). Les paramètres concernent plus spécifiquement les éléments statistiques du dossier du jeune.

Paramètres de l'application

Paramètres	Paramètres Jeunes
Profil	Accompagnements
Zones Origine	Type Accompagnements
Communautés de Communes	Allocations
Départements	Niveaux
Pays	Formations (précédentes)
Civilités	Rémunérations
Types de Messages	Etats (jeunes)
Domaines / Thématiques Partenariats	Statuts (jeune)
Instances	Prog. Spécif.
Lieux activités	Zonages
Contenus pédagogiques	Situations personnelles
Etats Protocoles Stages	Situations suivi
Objectifs de stages	Situations sortie
Objectifs Pédagogiques des Postes	Type de sortie
Type de Contacts	Types de logements
Modalités de Contacts	Permis de conduire
Gabarits	Moyens de transport
Types Pointage	Statuts RQTH
Rubriques reporting	Expérience Professionnelle
Voir le LDG	
Voir le log connexions	

D'une manière générale, en cliquant sur un lien souligné, vous faites apparaître la liste des items qui composeront la liste déroulante lors de la saisie.

Liste des civilités		
Libellé	Abréviation	Actions
[NC]	[NC]	voir suppr
Monsieur	M.	voir suppr
Madame	Mme	voir suppr
Mademoiselle	Melle	voir suppr

Le tableau page suivante présente les différents items, certains seront traités spécifiquement plus loin dans ce manuel

Boîte « Paramètres »

Paramètres

Profils	Traité dans chapitre spécifique
Zones Origine	Permet de préciser une zone par rapport à l'origine du jeune, par exemple zone emploi-formation, plusieurs E2C identifient les quartiers politique de la ville
Communautés de Communes	Ce champ permet d'indiquer la communauté de communes d'origine du jeune, il ya possibilité d'affecter une abréviation
Départements	La liste est fournie
Pays	La liste est fournie
Civilités	La liste est fournie
Types de Messages	Crée et nomme les boîtes d'information et indique si elles sont visibles aussi sur le site (cf boite intitulée « ruse de SIOUCS » dans le SIOUCS formation
Domaines / Thématiques Partenariats	Voir après le tableau
Instances	Gère la liste des instances de l'Ecole pour l'annuaire des personnes.
Lieux activités	affiche les différents lieux de formations chacun étant référé automatiquement au site de l'école en cours. (utilisé dans planning centre)
Contenus pédagogiques	C'est la liste des matières, contenus, activités indiqués dans le planning centre.
Etats Protocoles Stages	Indique le niveau de négociation de la période de stage (par exemple : négocié, envoyé, signé)
Objectifs de stages	Période de découvert, validation de projet etc...
Objectifs Pédagogiques des Postes	A quel type de période ce poste d'accueil en entreprise convient. (se traduit par des cases à cocher dans le formulaire de saisie)
Type de Contacts	Permet d'établir une typologie des entretiens (par exemple : contrat de formation, suivi de dtage, etc...)
Modalités de Contacts	Par quel moyen l'entretien a-t-il eu lieu ? l'abréviation est remplacée par un numéro d'ordre des contacts dans la liste déroulante
Gabarits	Voir chapitre spécifique plus loin.
Types Pointage	Voir plus loin
Rubriques reporting	Permet de créer des typologies de documents pour mettre à la disposition des partenaires disposant d'un droit reporting (par exemple : bilan de la convention, CR des comités techniques, etc...)
Voir le LOG	Certaines opérations peuvent être mises sous surveillance , cette commande affiche ensuite leur historique
Voir le log connexions	Affiche l'historique des connexions.

Paramètres jeunes	
Accompagnements	Liste des accompagnements dont bénéficie le jeune à son entrée à l'Ecole (hors ML , PE, Cap Emploi)
Type Accompagnements	Typologie des accompagnements (justice, santé, etc...)
Allocations	Liste des allocations dont les jeunes peuvent bénéficier avant leur entrée
Niveaux	Niveaux de formation
Formations (précédentes)	Formations suivies par le jeune entre sa sortie de formation initiale et son entrée à l'E2C
Rémunérations	Quel organisme verse sa rémunération (ASP, Pole Emploi, eutre...)
Etats (jeunes)	Situation du jeune vis-à-vis de l'Ecole par exemple : candidat, stagiaire, sorti...)
Statuts (jeune)	En Général il est stagiaire FP mais il peut y avoir d'autres statuts
Prog. Spécif.	Le jeune bénéficie t'il d'un programme spécifique ; CIVIS par exemple, (se traduit par des cases à cocher dans le formulaire de saisie)
Zonages	Voir plus loin
Situations personnelles	Liste de la situation personnelle du jeune (célibataire, vie maritale, ...)
Situations suivi	Voir plus loin
Situations sortie	Voir plus loin
Type de sortie	Va être supprimé
Types de logements	Mode de logement du jeune (autonome, parents, FJT,...)
Permis de conduire	Liste des différents permis et attestation, (se traduit par des cases à cocher dans le formulaire de saisie).
Moyens de transport	Moyen de transport utilisé par le jeune
Statuts RQTH	Etat de la RQTH
Expérience Professionnelle	Permet de préciser des durées d'expérience (moins de 6 mois, de 6 à 12 mois, ...)

- **Domaines / thématiques partenariats.** Cette commande affiche les grands domaines des interventions ainsi que la thématique. Exemple ci-contre : les différents types d'accompagnements.

Pour ajouter un grand domaine, cliquez sur le bouton « ajouter » de la barre grise.

Pour ajouter une thématique dans un domaine, cliquez sur le lien « ajouter » sur la dernière ligne (grise) du domaine.



- **Type de pointage :** Cette commande affiche la liste des types de temps et la façon de les prendre en compte.

Type Pointage	Justifié	Payé Jeune	Payé centre	Type	Ajouter HC	Ajouter HE	Actions
Présent Centre	N	O	N	Centre	N	N	modif suppr
Présent Entreprise	O	O	O	Entreprise	O	O	modif suppr

- **Zonages :** cette commande permet de définir la typologie des zonages des lieux de résidence des jeunes. En règle général ce sont les typologies « politique de la ville »,

Libellé	Typologie DMR	Typologie Pol. Ville	Actions
Quartiers prioritaires Politique de la Ville, classés non ZUS (Priorité 2) Ex: La Chaudronne pour Cognac	Politique de la Ville	Non ZUS Priorité 2	modif suppr
Quartiers prioritaires Politique de la Ville, classés non ZUS (Priorité 3) Ex: Châteauneuf pour Châtelleraut	Politique de la Ville	Non ZUS Priorité 3	modif suppr
Quartiers prioritaires Politique de la Ville, classés ZUS (Priorité 1) Ex: Ozon, Les Renardières pour Châtelleraut	Politique de la Ville	ZUS Priorité 1	modif suppr
Quartiers prioritaires Politique de la Ville, classés non ZUS (Priorité 1) Ex: Couronneries, Trois Cités pour Poitiers	Politique de la Ville	Non ZUS Priorité 1	modif suppr
Quartiers prioritaires Politique de la Ville, classés ZUS (Priorité 2) Ex: Bel Air, Poitiers Ouest pour Poitiers	Politique de la Ville	ZUS Priorité 2	modif suppr
Urbain Hors Politique de la Ville	Urbain Hors Politique de la Ville	NC	modif suppr
Zone de Revitalisation Rurale (ZRR)	Rural	NC	modif suppr
Zone rurale	Rural	NC	modif suppr
[NC]	NC	NC	modif suppr

Chaque item est ensuite corrélé à la typologie DMR, une typologie « Pol. Ville » est aussi possible.

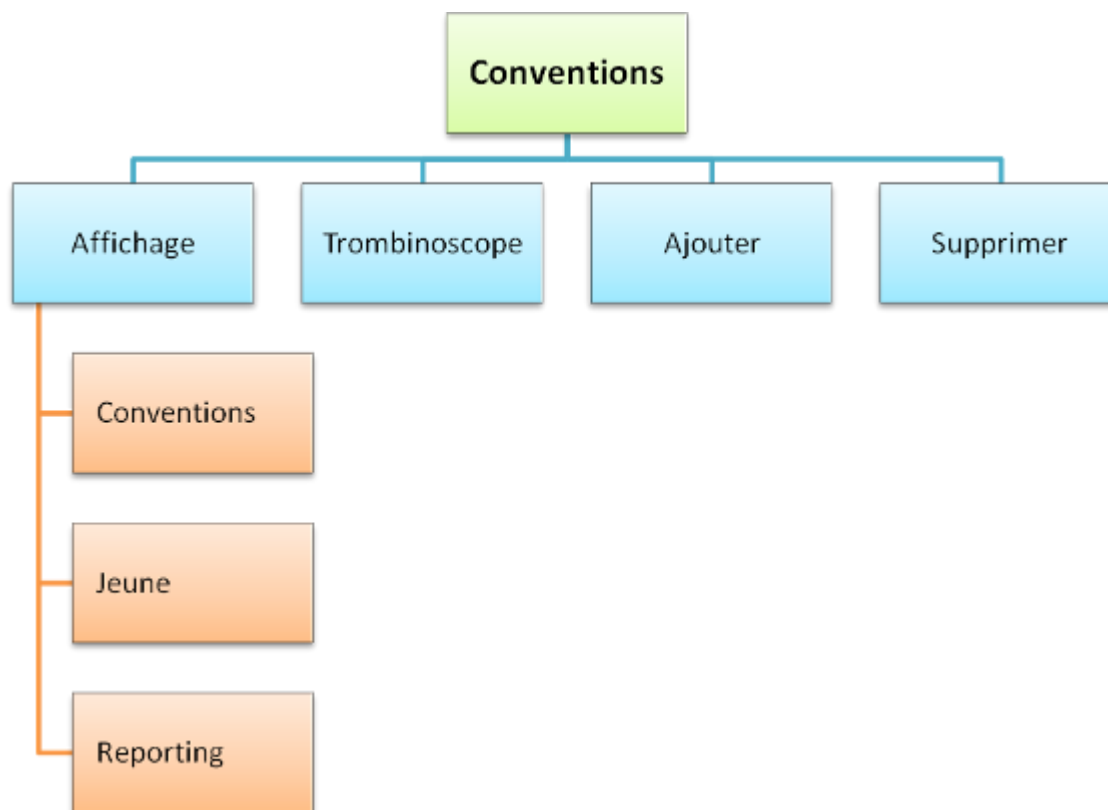
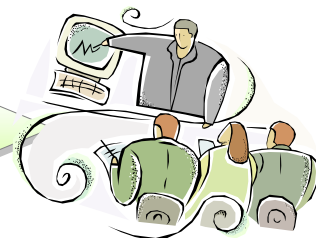
- **Situation de suivi et situations de sortie** : Gère la liste des situations de suivi (3, 6, 9, 12 mois après la sortie) et les affecte à une ligne du tableau DMR et du tableau FSE.

Situation suivi				
ajouter retour				
Libellé	Groupement FSE	DMR	Groupement Ecole	Actions
<u>CAE</u>		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	Contrat Aidés	modif. suppr.
<u>CAE + Formation</u>		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	Contrat Aidés	modif. suppr.
<u>CDD + 6 mois</u>		Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	CDD de 6 mois et plus	modif. suppr.
<u>CDD -1 mois</u>		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	Sortie sans solution connue au jour du suivi	modif. suppr.
<u>CDD 1 mois à - 3 mois</u>		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	CDD + Interim de 1 à 3 mois	modif. suppr.
<u>CDD 3 mois à - 6 mois</u>		Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)	CDD + Interim de 3 à 6 mois	modif. suppr.
<u>CDI</u>		Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	CDI	modif. suppr.
<u>Contrat d'apprentissage</u>		Accès à une formation longue (>300 h) qualifiante	Contrat d'apprentissage	modif. suppr.
<u>Contrat de professionnalisation</u>		Accès à une formation longue (>300 h) qualifiante	Contrat de professionnalisation	modif. suppr.
<u>Déménagement, décès ou incarcération</u>	NC	Autres sorties (de nature indéterminée)	Déménagement, décès, incarcérations	NC modif. suppr.
<u>Formation courte non qualifiante</u>		Accès à une formation courte non qualifiante	Sortie sans solution connue au jour du suivi	modif. suppr.
<u>Formation longue non qualifiante (>300 heures)</u>		Accès à une formation longue (>300 h) non qualifiante	Sortie sans solution connue au jour du suivi	modif. suppr.
<u>Formation qualifiante < 300 heures</u>		Accès à une formation courte qualifiante	Sorties en formation qualifiante ou diplômante	modif. suppr.
<u>Formation qualifiante > 300 heures</u>		Accès à une formation longue (>300 h) qualifiante	Sorties en formation qualifiante ou diplômante	modif. suppr.
<u>Transferts</u>		Autres sorties (de nature	Déménagement, décès,	modif.

Une typologie propre à l'Ecole peut aussi être gérée.

L'Ecole peut ainsi choisir la rédaction de ses items de sortie et les mettre en cohérence avec les tableaux statistiques standards que sont les Données Minimales du Réseau et les tableaux du FSE

5. CONVENTIONS



Affichage

Cette fonctionnalité permet de visualiser les différentes conventions de l'école.

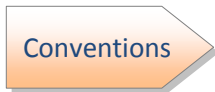
En mode liste, elle présente les noms des conventions, leurs numéros, la date de début et de fin de celles-ci. Puis elle affiche le code consolidation, le nombre de contrats, enfin les actions habituelles : « ajouter », « suppr » et visualiser le « trombi ».

Liste des conventions

ajouter

Nom Convention	Numéro	Début	Fin	Code Conso.	Nb Contrats	Actions
Convention Région 2010	R R54 2010 86 22 01	01/01/2010	31/12/2010		57	suppr. Trombi
Convention Région 2009	R R54 2009 86 22 01	01/01/2009	31/12/2009		85	suppr. Trombi
Convention Engagement Première Chance	R R54 2008 86 22 60	01/03/2008	31/12/2008		3	suppr. Trombi
Convention Région 2008	R R54 2008 86 22 55	01/01/2008	31/12/2008		69	suppr. Trombi

En cliquant sur l'une de ces conventions, on visualise trois onglets.



Conventions

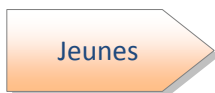
Ce premier onglet reprend les informations générales affichées en mode liste complétées par des éléments statistiques :

- Heures moyennes en centre
- Heures moyennes en entreprise
- CCI (coût de l'heure en centre)
- CEI (coût de l'heure en entreprise)
- ACCI (forfait accompagnement)
- Subvention
- Coût global
- Code consolidation
- Statistiques
- Ecole

En cliquant sur le bouton « modifier », vous visualisez le formulaire ci-après. Vous pouvez ainsi changer ou compléter les champs.

 Publier les statistiques pour cette convention."/>

Cliquez sur « sauver » pour enregistrer vos modifications.



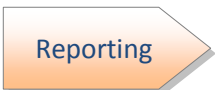
Jeunes

Cet onglet affiche le nombre de jeunes ayant contractualisé avec l'école et dont le parcours s'est inscrit dans la convention, ainsi qu'une liste nominative de ces jeunes classée par ordre chronologique de leur arrivée dans l'école. En premier, les plus anciens.

En cliquant sur le nom d'un de ces jeunes, vous êtes redirigé vers sa fiche individuelle.

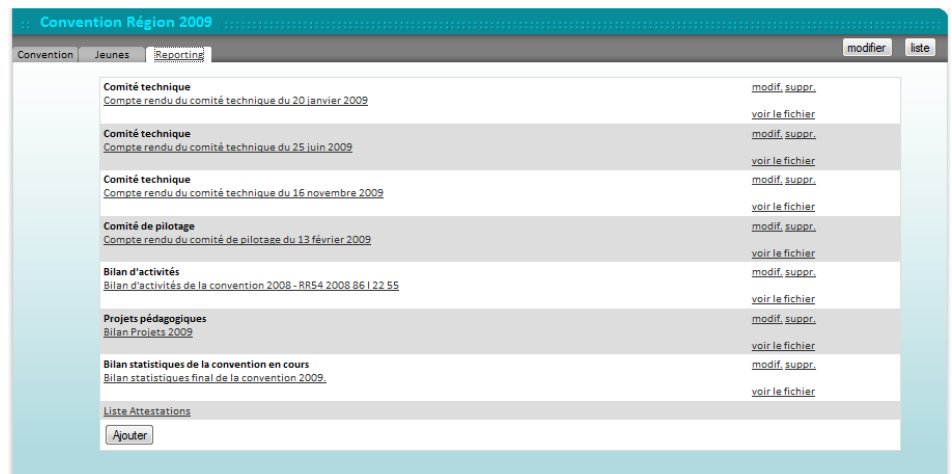


Note : Pour revenir à ce formulaire, utilisez la flèche retour de votre navigateur.

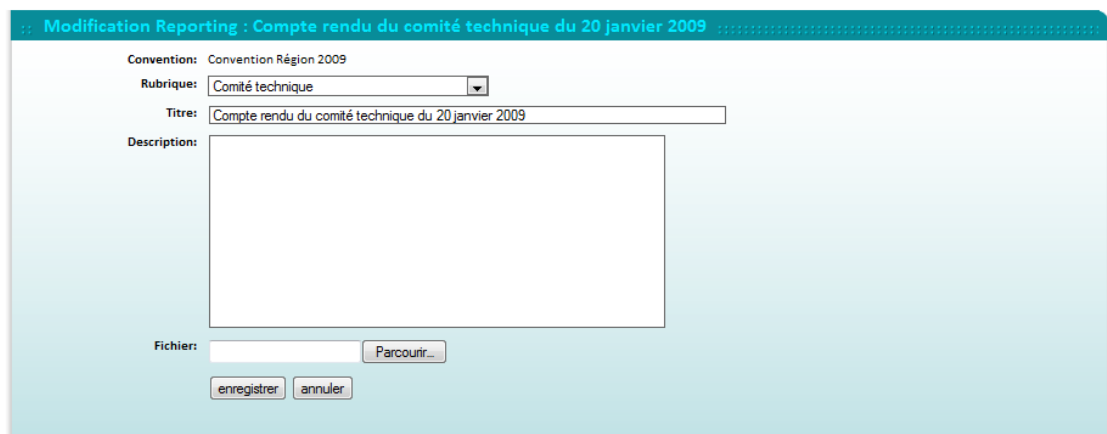


Ce dernier onglet présente les diverses réunions effectuées dans le cadre de cette convention avec la Région, mais aussi les bilans statistiques, les projets pédagogiques, etc.

En gras, le type de rencontre ou de document, puis en dessous, souligné, le compte-rendu.



En cliquant dessus ou sur « modif », vous pouvez faire des modifications sur l'intitulé « souligné » qui apparaît dans ce mode liste.



Trombinoscope

Le Trombinoscope présente les photos des jeunes ayant contractualisé avec l'école durant la période de référence de la convention.



Ajouter

Il est également possible de rajouter une nouvelle convention via le bouton « ajouter », qui renvoie au formulaire vierge suivant :



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle Convention" with various input fields and a calendar. The fields include:

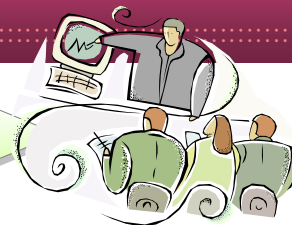
- Nom:
- Numéro convention:
- Date début:
- Date fin:
- Nb places:
- Heures moy. centre:
- Heures moy. entreprises:
- CCI (coût heure centre):
- CEI (coût heure entreprises):
- ACCI (forfait accompagnement):
- Subvention:
- Coût global:
- Code consolidation:
- Statistiques: Publier les statistiques pour cette convention

A calendar for December 2009 is displayed, showing the date 23 (Wednesday) selected. The calendar table is as follows:

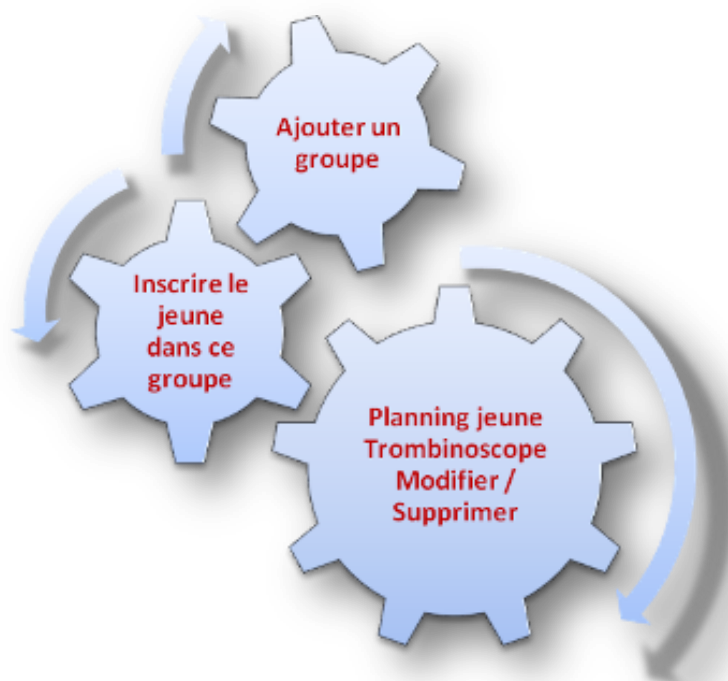
7 Décembre, 2009						
Mo	Ma	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
49	1	2	3	4	5	6
20	7	8	9	10	11	12 13
31	14	15	16	17	18	19 20
52	21	22 23	24	25	26	27
53	28	29	30	31		

Une fois le formulaire « sauver », vous revenez au mode liste des conventions.

6. GROUPES DE JEUNES



Ce schéma vous présente le circuit des tâches à effectuer afin de créer les groupes de jeunes et que ceux-ci soient effectifs dans les différentes fonctionnalités.



Liste des groupes de jeunes

Groupe	Planning	Nb Jeunes	Archivé	Actions
Convention 2008 actifs		0		voir suppr trombi
Convention 2008 sortis		58		voir suppr
Convention 2009 actifs		0		voir suppr trombi
Convention 2009 sortis		50		voir suppr
Convention 2010 actifs	Oui	31		voir suppr
Convention 2010 sortis		29		voir suppr
Engagement 1^{er} Chance		3		voir suppr

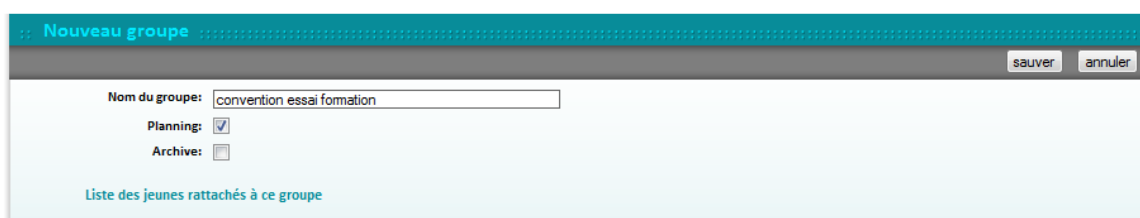
ajouter

Ce listing présente :

- les différents groupes existants
- Les groupes affichés dans le planning des jeunes : oui (si non il n'y a rien dans la colonne)
- Le nombre de jeunes inscrits dans ce groupe
- Si le groupe est archivé : oui (si non il n'y a rien dans la colonne)
- Les actions habituelles : [voir](#), [suppr](#), [trombi](#)

Ajouter

A partir du listing ci-dessus, il faut tout d'abord cliquer sur « ajouter » pour créer un nouveau groupe.



Remplissez le nom du groupe et cliquez sur planning afin que ce nouveau groupe soit visualisable dans le planning des jeunes.

La case archive s'utilise lorsque le groupe n'a plus à être utilisé.

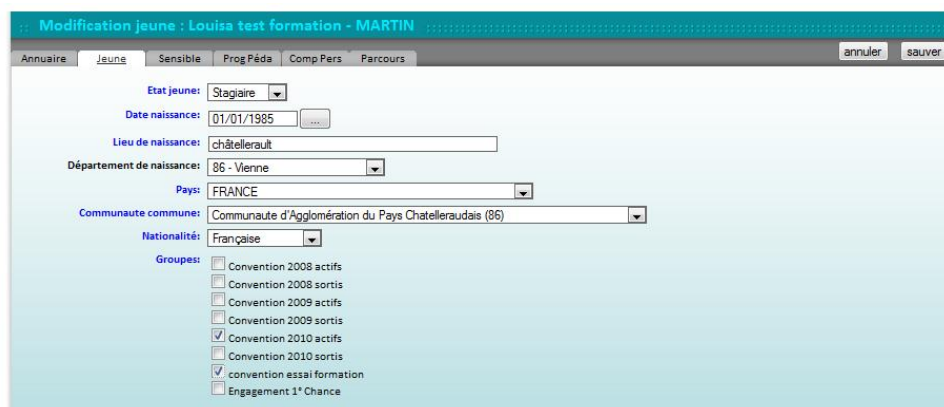
Inscrire le jeune

Vous devez ensuite inscrire dans ce nouveau groupe les différents jeunes qui le composent.

Pour cela, effectuez les opérations suivantes :



Sur cet onglet jeune, vous pouvez sélectionner le nouveau groupe, puis « sauver » les modifications. Un jeune peut être inscrit dans plusieurs groupes.



L'opération est à reproduire pour chaque jeune composant ce groupe.

Planning jeunes

Une fois le jeune inscrit dans le groupe, vous pourrez ainsi compléter la gestion du planning des jeunes :

The screenshot shows a web interface titled 'Planning'. At the top, there is a header 'Convention 2010 actifs' with a sub-header 'Aucun Tous'. Below this is a grid of names: Ise Benndin, Abigail Bouchon, Nicolas Brissaud, Guillaume Cartaron, Coralie Degrelle, Fabien Eysson, Oscar Flety, Aléanie Goncalves, Omar Lakrouni, Anthony Latus, Cindy Legruic, Florian Lequec, Stella Martirosian, Nsuka Mavunza, Leila Mekhalifa, Davina Morgeas, Sandrine Richard, Prescilla Saunier, and Louisa test formation - MARTIN. Below the names, there is a section for 'convention essai formation' with a sub-header 'Aucun Tous'. Underneath, there is a calendar view for the week of May 10-15, 2010. The calendar shows activities for each day: Monday (08:30 - Travail sur le projet), Tuesday (08:30 - Informatique, 08:30 - Connaissance du monde de), Wednesday (08:30 - Remise à niveau), Thursday (08:30 - Sport Extérieur), and Friday (08:30 - Sport Extérieur). Each activity block includes details like the instructor's name, location, and the number of young people. There are also buttons for adding or selecting young people for each activity.

NB : Un jeune peut appartenir à plusieurs groupes simultanément (faire partie de la promo 1 et aller aux olympiades). Cela pourra avoir des incidences car s'il ne peut pas être inscrit deux fois dans la même activité, il peut être inscrit sur deux activités simultanées.

Trombinoscope

A chaque création d'un nouveau groupe, automatiquement sera créé un trombinoscope en fichier joint.

Modification

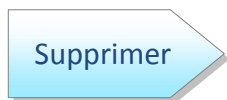
Vous pouvez également faire des modifications sur les différents groupes.

Pour cela, cliquez sur le groupe choisi et vous serez directement en mode modification. Faites les corrections, puis cliquez sur « sauver » pour revenir au mode liste.

The screenshot shows a web interface titled 'Modification groupe : convention essai formation'. At the top right, there are buttons for 'sauver' and 'annuler'. Below the title, there is a form with the following fields: 'Nom du groupe:' with the value 'convention essai formation', 'Planning:' with a checked checkbox, and 'Archive:' with an unchecked checkbox. Below the form, there is a section titled 'Liste des jeunes rattachés à ce groupe' with the name 'Louisa test formation - MARTIN' listed below it.

Si vous décochez la case planning, tous les jeunes présents dans ce groupe ne seront plus sélectionnables à partir de ce groupe pour les activités de planning.

C'est une façon de réduire les problèmes de double planification évoqués à la page précédente.



Pour cette action, vous devez être en mode liste. Mais cette fonction ne peut pas fonctionner simplement en cliquant sur « suppr ».

En effet, le groupe est en lien avec des jeunes. Avant de supprimer le groupe, vous devez donc supprimer les différents liens avec les jeunes.

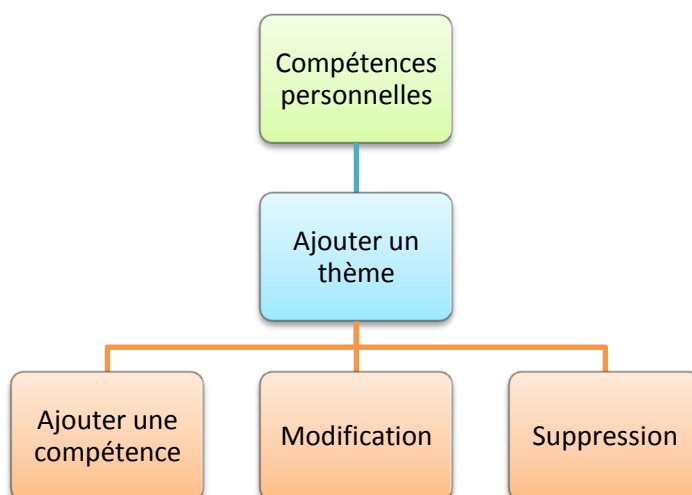
Pour cela, il faut aller dans :



Puis décocher la sélection du groupe voulu. Comme pour l'affectation du groupe, il faut pour la suppression aller dans la fiche individuelle de tous les jeunes concernés par ce groupe pour décocher cette fonction.

Une fois fait, vous pouvez cliquer sur « suppr » dans le mode liste de la fonctionnalité groupes de jeunes. Une fenêtre de validation de votre choix vous sera proposée.

7. COMPETENCES PERSONNELLES



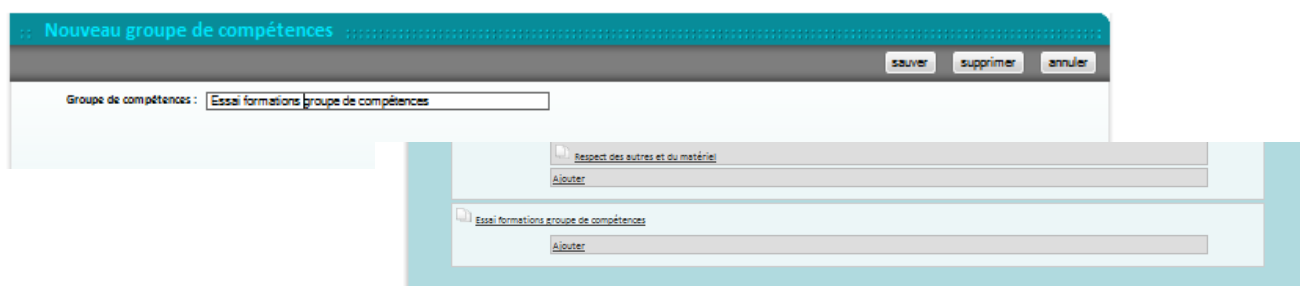
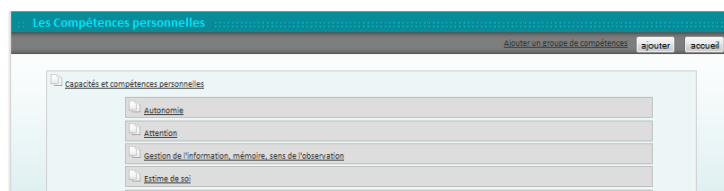
Cette fonctionnalité permet de créer des référentiels de compétences transversales que l'on peut aussi appeler socioprofessionnelles ou personnelles et sociales.

Elles sont organisées en thèmes. Chaque thème renfermant un certain nombre de compétences. Chaque compétence est évaluée de 0 à 3. Le tout étant paramétrable par l'école utilisatrice.

Le SIOUCS permet une comparaison de la maîtrise du jeune entre le début, le milieu et la fin de la formation. Cette dernière fonction est gérée dans un onglet du dossier du jeune, qui affiche cette comparaison sous forme de graphique (cf. ci-après).

Ajouter un thème

Pour créer ou ajouter un thème, cliquez sur le lien dans la barre grise.



Après avoir saisi le libellé dans la zone de texte et après avoir sauvegardé, le nouveau thème s'affichera à la suite des précédents.

Ajouter une compétence

Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien « ajouter » en bas de la liste des compétences à l'intérieur du thème.

Il faut ensuite compléter la définition des différents niveaux de maîtrise puis enregistrer avec le bouton « sauver ».

Détail compétence : Nouvel enregistrement

Libellé: organiser le manuel du SIOUCS

Définition: C'est la capacité qui consiste à pouvoir organiser les manuels du SIOUCS en complète autodidaxie

Eval 0: pas du tout capable de le faire

Eval 1: en capacité de proposer des éléments mais qui ne sont pas dans l'ordre logique

Eval 2: propose les éléments dans l'ordre logique mais en oublie certains

Eval 3: réalise le manuel en complète autodidaxie avec simplement un besoin de relecture

En mode consultation, le formulaire s'affichera ainsi.

Détail Compétence : organiser le manuel du SIOUCS

Groupe de compétences : Essai formations groupe de compétences

Libellé: organiser le manuel du SIOUCS

Définition: C'est la capacité qui consiste à pouvoir organiser les manuels du SIOUCS en complète autodidaxie

Eval 0: pas du tout capable de le faire

Eval 1: en capacité de proposer des éléments mais qui ne sont pas dans l'ordre logique

Eval 2: propose les éléments dans l'ordre logique mais en oublie certains

Eval 3: réalise le manuel en complète autodidaxie avec simplement un besoin de relecture

Modification

Pour modifier les informations relatives à une compétence, cliquez sur celle-ci. Le formulaire de consultation s'affichera. Cliquez ensuite sur modifier ; après la saisie, n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications.

Supprimer

Pour supprimer un groupe de compétences, il faut au préalable supprimer une à une toutes les compétences contenues dans ce groupe.

Une fois les compétences supprimées, cliquez sur « supprimer » dans la barre grise pour supprimer le groupe de **compétences**.

Modification groupe de compétences : Essai formations groupe de compétences

Groupe de compétences : Essai formations groupe de compétences

Annonce de la page http://www.e2c-chatellerault.fr :
Etes vous sur de vouloir supprimer ce groupe?
OK Annuler

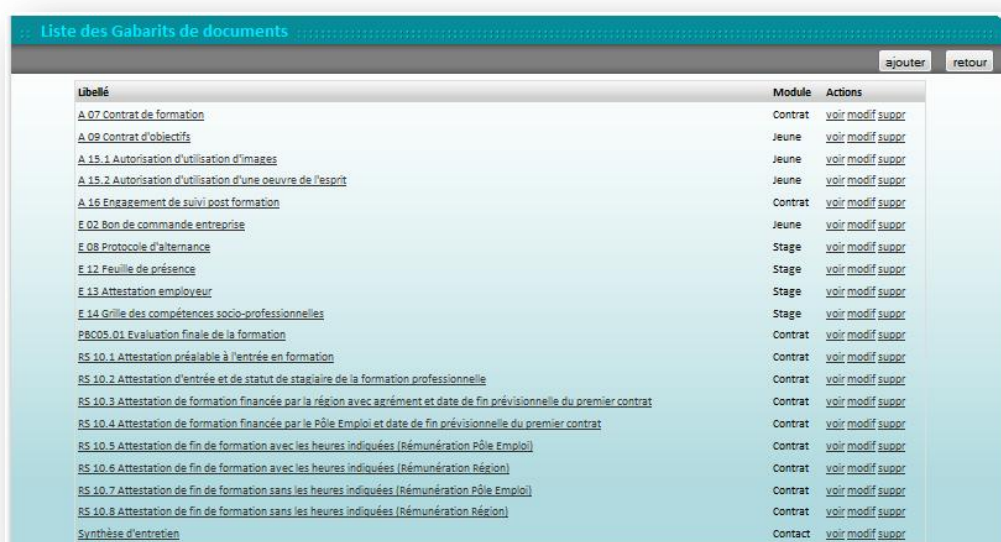
PARTIE 2

COORDINATION

8. CREATION DES GABARITS

Un gabarit est une matrice qui après fusion avec les éléments du SIOUCS permet d'obtenir un document imprimable (ex : protocole de stage, contrat de formation, d'objectif...).

Les gabarits sont l'élément qui permettra aux usagers d'obtenir une « rétribution » du SIOUCS, en restituant les informations saisie sous une forme opérationnelle pour eux et apportant ainsi une plus-value essentielle en supprimant les traitements redondants.



Libellé	Module	Actions
A 07 Contrat de formation	Contrat	voir modif suppr
A 09 Contrat d'objectifs	Jeune	voir modif suppr
A 15.1 Autorisation d'utilisation d'images	Jeune	voir modif suppr
A 15.2 Autorisation d'utilisation d'une oeuvre de l'esprit	Jeune	voir modif suppr
A 16 Engagement de suivi post formation	Contrat	voir modif suppr
F 02 Bon de commande entreprise	Jeune	voir modif suppr
F 08 Protocole d'alternance	Stage	voir modif suppr
F 12 Feuille de présence	Stage	voir modif suppr
F 13 Attestation employeur	Stage	voir modif suppr
F 14 Grille des compétences socio-professionnelles	Stage	voir modif suppr
PBC05.01 Evaluation finale de la formation	Contrat	voir modif suppr
RS 10.1 Attestation préalable à l'entrée en formation	Contrat	voir modif suppr
RS 10.2 Attestation d'entrée et de statut de stagiaire de la formation professionnelle	Contrat	voir modif suppr
RS 10.3 Attestation de formation financée par la région avec agrément et date de fin prévisionnelle du premier contrat	Contrat	voir modif suppr
RS 10.4 Attestation de formation financée par le Pôle Emploi et date de fin prévisionnelle du premier contrat	Contrat	voir modif suppr
RS 10.5 Attestation de fin de formation avec les heures indiquées (Rémunération Pôle Emploi)	Contrat	voir modif suppr
RS 10.6 Attestation de fin de formation avec les heures indiquées (Rémunération Région)	Contrat	voir modif suppr
RS 10.7 Attestation de fin de formation sans les heures indiquées (Rémunération Pôle Emploi)	Contrat	voir modif suppr
RS 10.8 Attestation de fin de formation sans les heures indiquées (Rémunération Région)	Contrat	voir modif suppr
Synthèse d'entretien	Contact	voir modif suppr

Les

gabarits peuvent être mis en place à 4 « endroits » du SIOUCS :

- L'onglet « document » du dossier du jeune
- Le formulaire « contrat » quand on ouvre un contrat
- Le formulaire « stage » quand on ouvre un stage
- Le formulaire « contact » quand on ouvre un contact

Il faut déterminer si les données sont accessibles à l'« endroit » ou vous souhaitez intégrer le gabarit. Pour cela vous disposez de la commande « données brutes ». Elle affiche les données accessibles et le nom du champ pour la fusion.

Dans l'exemple ci-contre le champ de fusion contenant la civilité est {JEUNE_CIVILITE}

```
?:xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
:items>
<item>
<AUJOURDHUI>12/06/2011</AUJOURDHUI>
<JEUNE_CIVILITE>Monsieur </JEUNE_CIVILITE>
<JEUNE_NOM>ACUIRE </JEUNE_NOM>
<JEUNE_PRENOM>Pierre </JEUNE_PRENOM>
<JEUNE_DATE_NAISSANCE>06/06/1987 </JEUNE_DATE_NAISSANCE>
<JEUNE_ADRESSE>12 rue du Petit Caillou </JEUNE_ADRESSE>
<JEUNE_CP>44000 </JEUNE_CP>
<JEUNE_VILLE>NANTES </JEUNE_VILLE>
<CONTRAT_STATUT_JEUNE>Stagiaires RÃ©gions </CONTRAT_STATUT_JEUNE
```

Si les données sont accessibles, vous pouvez passer à la création du gabarit.

Pour réaliser un gabarit, il faut d'abord créer un document de base, au format open office texte©

Ensuite, il faut inclure aux endroits voulus les codes des champs du SIOUCS ; pour obtenir ces codes, il faut les afficher et les imprimer à partir du SIOUCS, en cliquant sur un lien intitulé « données brutes ». Exemple, le lien est présent sur l'onglet document du dossier jeune :

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<items>
<item>
<AUJOURDHUI>02/05/2010</AUJOURDHUI>
<FORMATEUR_REFERENT>Anne-Laure Jimenez-Bresson</FORMATEUR_REFERENT>
<DEBUT_PREMIER_CONTRAT>18/01/2010</DEBUT_PREMIER_CONTRAT>
<PERSONNE_ID>1176 </PERSONNE_ID>
<PERSONNE_ECOLE>E2C Châtelerault </PERSONNE_ECOLE>
<PERSONNE_CIVILITE>Monsieur </PERSONNE_CIVILITE>
<PERSONNE_SEXE>Masculin </PERSONNE_SEXE>
<PERSONNE_PERSONNENOM>Aâ chouni </PERSONNE_PERSONNENOM>
<PERSONNE_PERSONNEPRENOM>Alli </PERSONNE_PERSONNEPRENOM>
<PERSONNE_PERSONNENOMNAISSANCE> </PERSONNE_PERSONNENOMNAISSANCE>
<PERSONNE_PERSONNEINITIALES>AA </PERSONNE_PERSONNEINITIALES>
<PERSONNE_PERSONNEADRESSE>5, square Alexis Danan </PERSONNE_PERSONNEADRESSE>
<PERSONNE_PERSONNECP>86100 </PERSONNE_PERSONNECP>
<PERSONNE_PERSONNEVILLE>Châtelerault </PERSONNE_PERSONNEVILLE>
<PERSONNE_PAYS>FRANCE </PERSONNE_PAYS>
<PERSONNE_PERSONNETELFIXE> </PERSONNE_PERSONNETELFIXE>
<PERSONNE_PERSONNETELMOBILE>06 42 95 47 19 </PERSONNE_PERSONNETELMOBILE>
<PERSONNE_PERSONNEFAX> </PERSONNE_PERSONNEFAX>
<PERSONNE_PERSONNEEMAIL> </PERSONNE_PERSONNEEMAIL>
<PERSONNE_PERSONNEFONCTION> </PERSONNE_PERSONNEFONCTION>
<PERSONNE_PERSONNEOBS>En cas d'urgence, pr@venir sa mÃre, Mme Belkhir, au 06 34 55 09 01. </PERSONNE_PERSONNEOBS>
<PERSONNE_PERSONNELOGINENABLED>1 </PERSONNE_PERSONNELOGINENABLED>
<PERSONNE_PERSONNELOGIN>alchouni01 </PERSONNE_PERSONNELOGIN>
<PERSONNE_PERSONNEPASSWORD>1987 </PERSONNE_PERSONNEPASSWORD>
<PERSONNE_PERSONNEGROUPE>jeune </PERSONNE_PERSONNEGROUPE>
<PERSONNE_PERSONNELASTLOGIN>2010-04-23 12:15:40 </PERSONNE_PERSONNELASTLOGIN>
<PERSONNE_PERSONNEINSTANCES> </PERSONNE_PERSONNEINSTANCES>

```

Ensuite, il faut identifier la ligne de code du champ voulu puis copier / coller le code du champ dans le document (open office). Le code du champ est le code entre les crochets < et > de début de ligne. Enregistrer le document sur votre ordinateur et le fermer.

L'exemple ci-dessous (emprunté à l'E2C du Bas-Rhin) vous montre comment les champs doivent être saisis entre « {} ».

Conclu entre : ¶

■ **L'Entreprise** (NOM, Adresse, Tél;) : → Code APE : {ENTREPRISE_APE} ¶

{ENTREPRISE_NOM} → {ENTREPRISE_TEL} ¶

{ENTREPRISE_ADRESSE} ¶

{ENTREPRISE_CP} · {ENTREPRISE_VILLE} · → ¶

représentée par M · {ENTREPRISE_RESPONSABLE} → Qualité : ¶

■ **L'Organisme de Formation** : → **L'ECOLE DE LA 2^{ème} CHANCE DU BAS-RHIN** ¶

dont le siège est : → 21, rue Livio BP40952 ¶

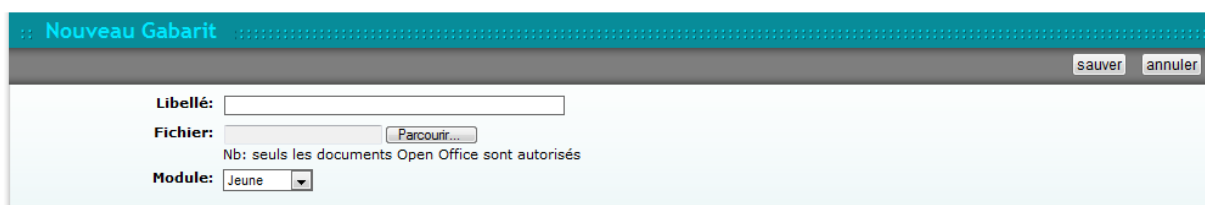
→ 67029 STRASBOURG Cedex1 ¶

représenté par : → Mme FUSTER Françoise ¶

■ **Le Stagiaire de la formation professionnelle** : ¶

{JEUNE_CIVILITE} · {JEUNE_NOM} · {JEUNE_PRENOM} ¶

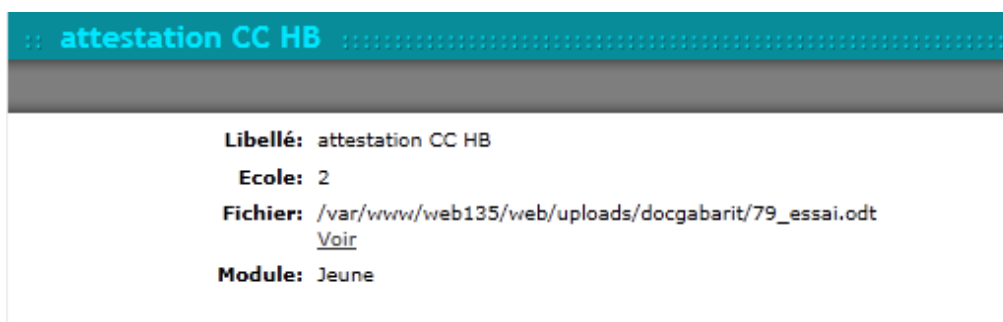
Pour importer le gabarit dans le SIOUCS, cliquez sur le lien gabarit puis sur la commande « ajouter ».



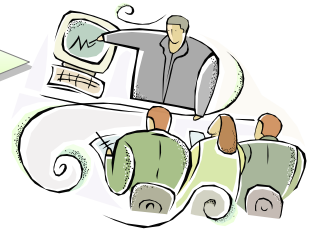
Renseigner le libellé du nom du gabarit puis **sélectionner le fichier** open office dans votre ordinateur à l'aide de la commande « parcourir » et **sélectionner le module** à partir duquel le gabarit pourra être imprimé.

A noter :

- La commande modifier du gabarit modifie uniquement le libellé, la sélection du fichier open office ou le module de départ,
- Pour modifier le fichier open office lui-même, vous devrez utiliser open office puis réimporter le document dans le SIOUCS,
- La commande « voir » n'affiche pas un aperçu du document finalisé mais les champs « libellé » « fichier sélectionné » et « module ».
- En cliquant sur le lien « voir » sous le nom du fichier vous pouvez télécharger le fichier open office, mais si vous le modifier il faudra le réimporter à nouveau.

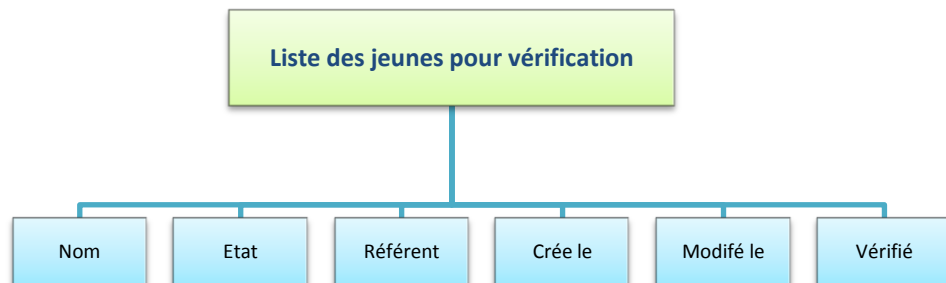


9. VERIFICATIONS DOSSIERS JEUNES - COORDINATION



Coordination

- [Sites de l'Ecole](#)
- [Formateurs](#)
- [Groupes de jeunes](#)
- [Conventions](#)
- [Paramètres](#)
- [Entretiens Jeune](#)
- [Compétences personnelles](#)
- [Verif. dossiers Jeune](#)
- [Param Page accueil reporting](#)
- [Voir Page accueil reporting](#)

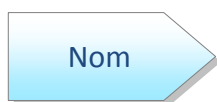


La liste est triée par date de création du dossier de jeune.

Cette fiche est à visualiser en mode consultation. Elle permet au référent de voir aussitôt quels sont ou non les dossiers « vérifiés » des jeunes.

Nom	Etat	Référent	Crée le	Modifié le	Vérfié
Carton Guillaume	Stagiaire	CS	22/04/10	23/04/10	●
Carton Guillaume	Stagiaire	CS	12/04/10	23/04/10	●
Chapot Joris	Stagiaire	ALJB	24/03/10	30/04/10	●
Dias Sonia	Archivé	?	23/03/10	13/04/10	●
Spies David	Stagiaire	CS	19/03/10	03/05/10	●
Nouar Yida	Sorti	CS	05/03/10	04/05/10	●
Madrojan - Samzanova Stella	Stagiaire	CS	05/03/10	22/04/10	●
Poulin Marie-Julien	Sorti	CS	24/02/10	04/05/10	●
Routhier Jean-Marc	Archivé	?	23/02/10	07/04/10	●
Winer Jeanna	Candidat	?	23/02/10	11/03/10	●
Lecha Khalid	Stagiaire	CS	12/02/10	17/04/10	●
Hani Khatoun	Stagiaire	CS	12/02/10	16/04/10	●
Dezelle Coralie	Stagiaire	CS	12/02/10	29/04/10	●
Suna Alexandra	Sorti	ALJB	05/02/10	04/05/10	●
Gillard Karim	Sorti	CS	04/02/10	04/05/10	●
Lakrouni Omar	Stagiaire	CS	29/01/10	29/04/10	●
Volard Elie	Sorti	ALJB	26/01/10	04/05/10	●
Mavouza Lutalaka Nwaga	Stagiaire	CS	14/01/10	28/04/10	●
Sansiquier Mickael	Sorti	CS	14/01/10	04/05/10	●
	Stagiaire	CS	08/01/10	03/05/10	●

Cet outil a pour objectif de vérifier la fiabilité de la saisie effectuée dans les dossiers jeunes. En effet, c'est de la fiabilité de la saisie que dépend la performance du SIOUCS. C'est donc un outil de contrôle.



En cliquant sur l'un des noms de la liste, vous êtes renvoyé à la fiche individuelle du jeune (boîte annuaires). Celle-ci sera traitée dans la fonctionnalité « jeune » dans le manuel « suivi du jeune ».

Jeune

Annuaire | Jeune | Sensible | Contrats | Stages | Prop Péda (Comp Pers) Comp Pro | Pointage | Parcours | Contacts Documents | Etat | modifier

Formatteur référent : Carlos Soares

Prescripteur : CIOFF Agnès Roi

prodre identité

Annuaire

Mademoiselle

Nom de naissance : []

Initiales : SR

Sexe : Féminin

Adresse

[]

FRANCE

Téléphone : []

Mobile : 06 []

Fax : []

Adresse électronique

Login: []

Login: []

Password: []

Droits d'accès: jeune

Dernière connexion au SIOUCS: 05/05/10 09:25

Etat

Cette information présente la situation du jeune par rapport à l'école. Cela est paramétrable pour chaque école. Nous vous proposons les statuts suivants :

- Orienté : il a été orienté vers l'E2C par un partenaire ou par lui-même
- Non admis
- Candidat : entre la décision d'admission et l'entrée effective
- Stagiaire : le jeune est actuellement en contrat avec l'école soit en formation soit en stage
- Sorti : signifie qu'il n'est plus en contrat avec l'école, mais qu'il peut toujours être suivi par son référent dans le cadre du suivi d'une année après sa sortie
- Archivé : signale que le dossier du jeune est plus ancien et qu'il est donc maintenant classé dans les archives. Il n'est plus considéré comme actif (impliquant des actions des formateurs) pour l'école.

Référent

Sont indiquées dans cette colonne, les initiales du formateur référent du jeune. Ces initiales sont saisies dans la fiche individuelle de la personne. Le coordinateur peut ainsi visualiser rapidement qui est le référent du jeune, sans avoir à aller dans sa fiche individuelle.

Crée-le

Indique la date de création du dossier du jeune. Elle ne correspond pas nécessairement à la date d'entrée.

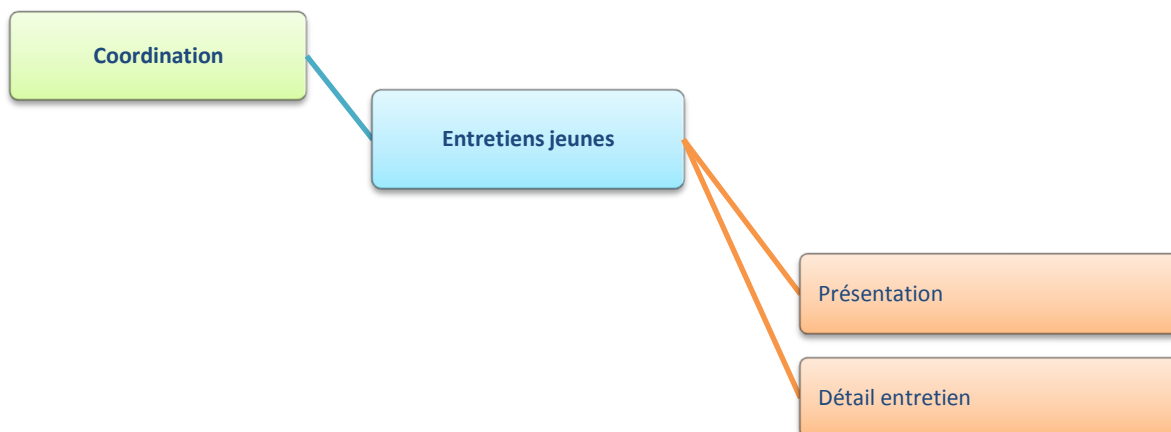
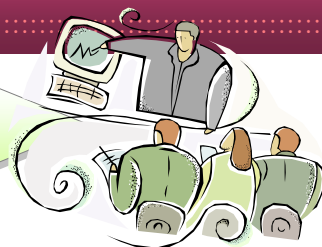
Modifié le

Cette information se génère automatiquement à chaque fois que vous apportez une modification au dossier du jeune.

Vérifié

Enfin, un point de couleur s'affiche en face de la ligne du jeune. En rouge, il signifie que le coordinateur n'a pas encore vérifié ce dossier. En vert, le coordinateur a signalé avoir vu ce dossier.

10. ENTRETIENS JEUNES – COORDINATION



Entretiens jeunes

La vérification du contenu des entretiens permet de s'assurer que leur contenu est conforme aux spécifications de la CNIL et à celles de la direction de l'Ecole.

Liste des contacts Jeunes par date de saisie / modif décroissante

Jeune	Auteur	Type de contact	Date	Saisi le	Vérifié
Céline DION - DION	Tours refentreprise John	Entretien de suivi après sortie	17/03/2011	17/03/2011 10:17	●
Céline DION - DION	Tours refentreprise John	Entretien de suivi après sortie	28/12/2010	17/03/2011 10:15	●
Céline DION - DION	Tours refentreprise John	Entretien de suivi après sortie	25/09/2010	17/03/2011 10:29	●
Halima HACHIPARMENTIER	Starsky David	Contact entreprise	10/02/2011	09/02/2011 15:57	●
Halima HACHIFRITE	Starsky David	Rendez-vous		09/02/2011 15:56	●
Pierre ACUIRE	Lesbonstuyaux Hugvy	Bon de commande entreprise	09/02/2011	09/02/2011 11:17	●
Abla BAGDAD	Lesbonstuyaux Hugvy	Contact entreprise	09/02/2011	09/02/2011 10:39	●
rose MARTIN - MARTIN	Lesbonstuyaux Hugvy	Contact entreprise	01/02/2011	08/02/2011 17:04	●
Jules CACAOUET	Lesbonstuyaux Hugvy	Suivi de stage	08/02/2011	08/02/2011 17:03	●
Aurore BOISDORMANT	Lesbonstuyaux Hugvy	Suivi de stage	08/02/2011	08/02/2011 17:03	●
Jules CACAOUET	Lesbonstuyaux Hugvy	Suivi de stage	08/02/2011	08/02/2011 17:01	●
rose MARTIN - MARTIN	Lesbonstuyaux Hugvy	Bilan de stage	26/02/2011	08/02/2011 15:59	●
rose MARTIN - MARTIN	Lesbonstuyaux Hugvy	Stage d'immersion	17/02/2011	08/02/2011 15:57	●

Présentation

Comme indiqué dans le titre, il s'agit des différents entretiens entre le jeune et les formateurs. Le classement est par ordre chronologique décroissant.

L'objectif de cet outil est de pouvoir vérifier le contenu des entretiens pour un suivi qualitatif de la saisie.

La navigation dans la liste se fait via les flèches avant / arrière ainsi que le numéro des différentes pages. Les flèches doubles permettent d'aller à la première ou dernière page directement. Les mots soulignés permettent de visualiser les informations qui s'y réfèrent :

Détail entretien

En cliquant sur le « nom du jeune », le nom de l'« auteur » ou le « type de contact » vous êtes dirigé vers le détail de ce contact avec le jeune auquel s'ajoute la liste de tous les contacts avec le jeune.

Entretien de suivi après sortie Céline DION - DION modifier retour

Type contact: Entretien de suivi après sortie
Modalité contact: [NC]
Auteur: [Tours refentreprise John](#)
Interlocuteur:
Structure:
Jeune: [Céline DION - DION](#)
Stage:
Date: 25/09/2010
Compte rendu: Céline DION a trouvé sa voix. Elle est en contrat longue durée avec son mari René.
Durée (minutes): 10
Vérifié: Non
Imprimer [Compte rendu entretien](#)
[Données brutes](#)
[Entretien PDF](#)

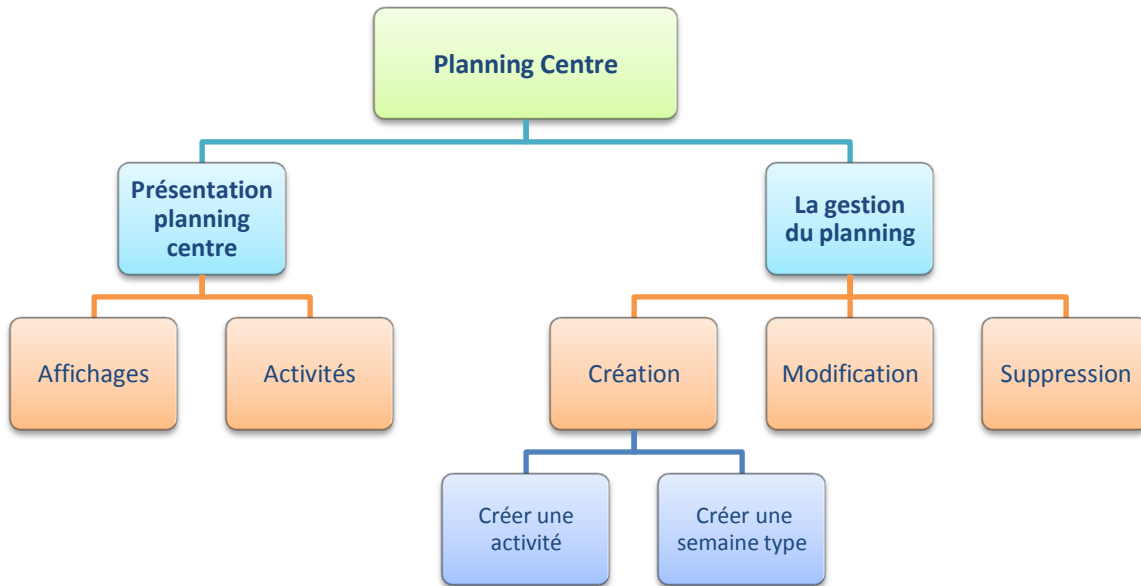
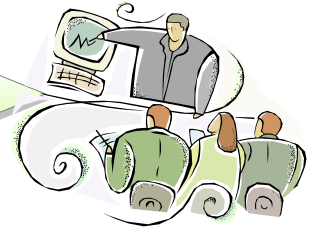
Liste des Contacts Céline DION - DION

Auteur	Interlocuteur	Date	Actions
Partenariat EZC/Entreprise			
Starsky David	CHAUSSON Jean	27/07/2010	voir suppr PDF
Rendez-vous			
Starsky David	DUPONT Mélanie	03/06/2010	voir suppr PDF
Entretien de suivi après sortie			
Tours refentreprise John	CAPITAINE Haddock	17/03/2011	voir suppr PDF
Tours refentreprise John		28/12/2010	voir suppr PDF
Tours refentreprise John		25/09/2010	voir suppr PDF
Starsky David	CHAUSSON Jean	29/06/2010	voir suppr PDF

Ce formulaire présente les différents éléments suivants :

- Type de contact,
- L'auteur de la saisie du contact,
- L'interlocuteur,
- La structure où l'entretien s'est déroulé,
- Le jeune concerné par l'entretien,
- Un champ stage,
- La date de l'entretien,
- Le compte rendu de celui-ci,
- Si la vérification par le coordinateur a été faite ou non.

11. PLANNING CENTRE - PEDAGOGIE



Présentation

Ce module permet d'organiser le planning des activités pédagogiques de l'école. Il se présente graphiquement comme un agenda électronique classique (cf Google® agenda ou Outlook®).

Planning des Activités Centre

pdf accueil

Filtres
 :: Tous les Groupes ::
 :: Tous les Formateurs ::

Ajouter activité Vider semaine Semaine :
 :: Appliquer semaine :: :: Aller vers semaine ::

Préc Suiv Aujourd'hui du 30 mai au 3 juin 2011 Mois Semaine Jour

	Lundi 30	Mardi 31	Mercredi 1	Jeudi 2	Vendredi 3
all-day					
08:00					
09:00	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	9:00 - 12:00 Kelly O'Connor	9:00 - 12:00 Kelly O'Connor	9:00 - 12:00 Babou WALID	
10:00		Atelier théâtre E2C - Centre de Lathus	E2C - Complexe Sportif	E2C - Salle Violette	
11:00			Atac - Viste des ateliers,	Groupe mixte	Groupe mixte
12:00					
12:30 - 15:30	12:30 - 15:30 Françoise Chavannes				
13:00	13:00 - 13:30 ACLEF-remise niveau E2C - Salle Violette				13:00 - 16:00
14:00					Groupe mixte
15:00					

Affichages

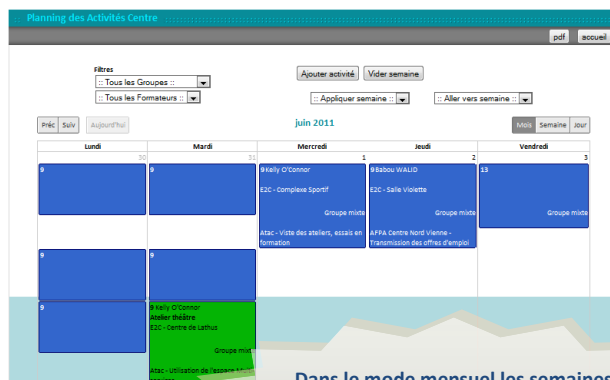
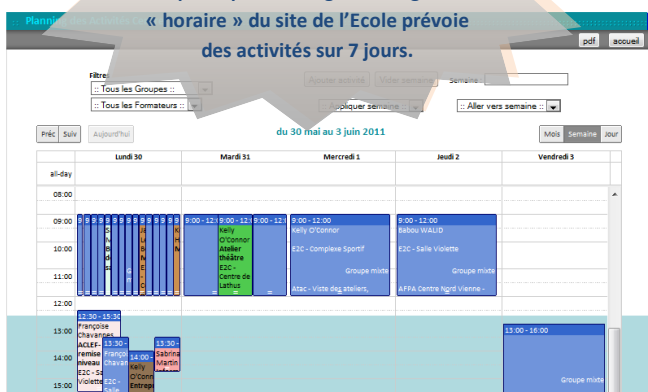
Le planning peut se présenter sous différents modes :

Mensuel, hebdomadaire et journalier

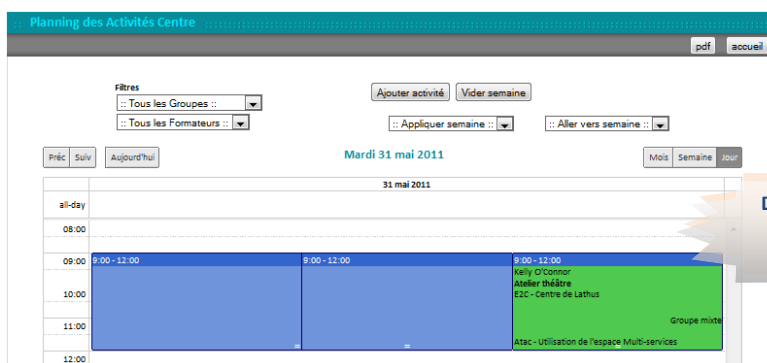
Pour changer de mode utiliser les 3 boutons en haut à droite.

Il présente un certain nombre d'informations. Selon le mode choisi, il peut s'agir des heures, des jours, des semaines, des mois. Il contient également la possibilité d'ajouter des activités et de les affecter à l'heure souhaitée et pour la durée voulue.

Dans les modes « hebdomadaire » et « mensuel » la semaine peut comporter les 7 jours sous réserve que le paramétrage de l'onglet « horaire » du site de l'Ecole prévoie des activités sur 7 jours.



Dans le mode mensuel les semaines sont les unes sous les autres. Une ligne avec les dates des jours sépare chaque semaine de la précédente.



Dans le mode journalier, la largeur du planning représente une journée.

Selon le mode que vous avez sélectionné, vous verrez en couleur bleu-vert s'afficher soit le jour, la date et l'année, soit les dates de la semaine sélectionnée, soit le nom du mois.

Des boutons de navigation sont présents sur la gauche du formulaire afin de vous permettre d'avancer, « suiv », ou de revenir en arrière, « préc », dans le planning choisi. Enfin, pour revenir au planning du jour vous avez le bouton « aujourd'hui ». Enfin la journée en cours apparaît sur fond blanc.

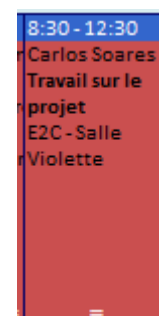
Activités

Les activités sont représentées comme un rendez vous dans un agenda électronique et comportent plusieurs informations :

- Un bandeau bleu avec les heures de début et de fin de l'activité
- Une plage colorée comportant le nom du formateur et l'intitulé de l'activité en gras et lieu de l'activité. La couleur de l'activité est définie lors du paramétrage de celle-ci via la commande « contenu pédagogique » de la fonctionnalité paramètres.

Peuvent aussi être affichés le cas échéant :

- le nom du groupe,
- l'intervention issue de l'annuaire des interventions
- et un texte libre.



La gestion du planning

Création

Il est possible de créer des activités, mais également des semaines « types » qui pourront être dupliquées directement dans le planning afin de faciliter la mise en place et la saisie.

Créer une activité

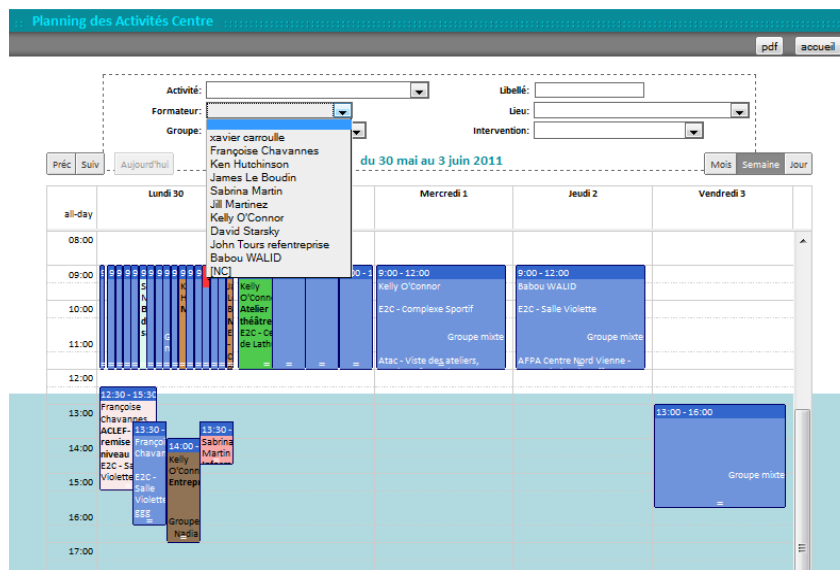
En cliquant sur ajout d'activité, un champ de couleur bleu apparaît avec une zone bleue plus foncée au dessus précisant l'horaire.

La zone se crée automatiquement sur le créneau 9h-12h ; soit le jour même si vous êtes en mode « jour », soit le lundi si vous êtes en mode « semaine », soit le premier lundi du mois si vous êtes en mode « mois ».

En cliquant sur le bandeau « horaire » bleu, celui-ci va devenir rouge. Apparaît alors, en haut du formulaire, une nouvelle zone encadrée en pointillée. Cette zone permet, à l'aide de menus déroulants de compléter les informations concernant l'activité.

- Activité
- Formateur
- Libellé
- Lieu
- Groupe
- Intervention

Une seule exception, le champ « libellé » qui permet de saisir un complément d'information, par exemple : M. X de l'association Y. A l'affichage, le libellé apparaît après le lieu de l'activité.



Une fois toutes les informations remplies, **vous devez « enregistrer »** votre activité en cliquant à nouveau dessus, le bandeau d'horaire rouge redevient alors bleu.

Créer une semaine type

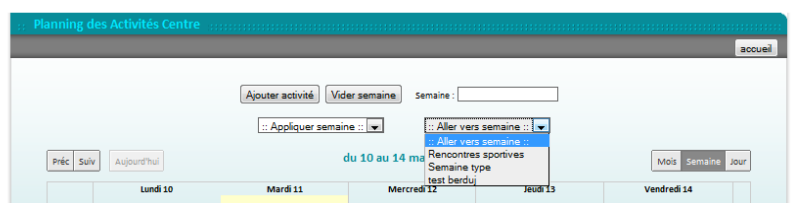
Saisir une semaine complète de planning peut être assez long surtout si vous gérez beaucoup d'activités ou de groupes simultanément. Les plannings hebdomadaires étant souvent répétitifs, nous avons conçu une fonction permettant de créer des semaines types puis de les dupliquer par simple clic.

Cette fonction est cumulative, par exemple, si vous avez trois groupes, avec des plannings différents entre eux mais récurrents, vous pouvez créer une semaine type pour chaque groupe puis l'appliquer en fonction de ceux qui sont en centre.

- si seul le groupe 1 est présent, vous appliquez la semaine type groupe 1, si ce sont les groupes 2 & 3 qui sont là, vous appliquez d'abord la semaine type groupe 2 puis groupe 3.

Pour créer une semaine type, il faut avoir saisi toutes les informations. Il suffit ensuite d'indiquer le nom que l'on souhaite lui affecter dans le champ vierge à droite de « semaine ».

De même, pour aller sur la semaine type choisi, il suffit de la sélectionner dans le menu déroulant « aller vers semaine ». Vous serez renvoyé alors à la date où a été définie cette semaine type (plusieurs semaines ou mois auparavant).

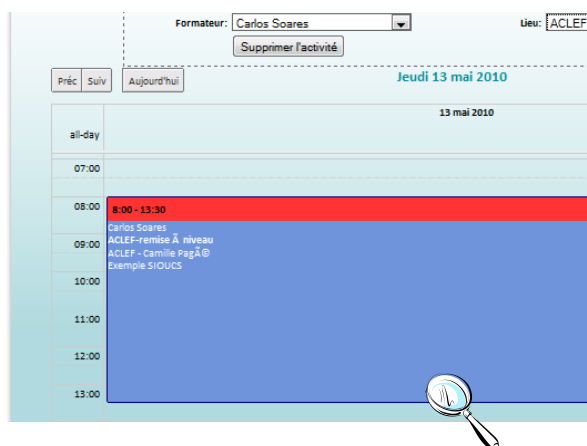


Semaines types

Modification

- **L'horaire** : pour le modifier, il suffit de le faire glisser jusqu'à ce que le bandeau bleu (rouge en création d'activité) soit en face de l'heure de début souhaitée.

Si vous souhaitez diminuer ou agrandir le créneau horaire de votre activité, il faut utiliser le sigle « = » en bas de la zone bleue. En cliquant dessus, vous remontez pour « diminuer » ou descendez pour « agrandir » votre créneau horaire d'activité.

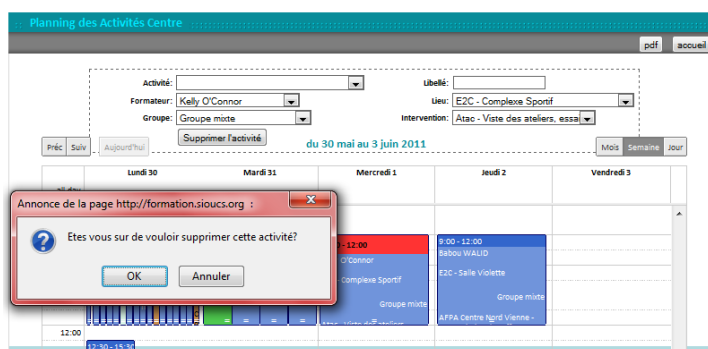


- Si vous souhaitez modifier **d'autres informations**, il suffit de cliquer sur l'activité et vous aurez les champs d'informations disponibles pour changer l'activité, le libellé, le lieu ou le formateur.

Suppression

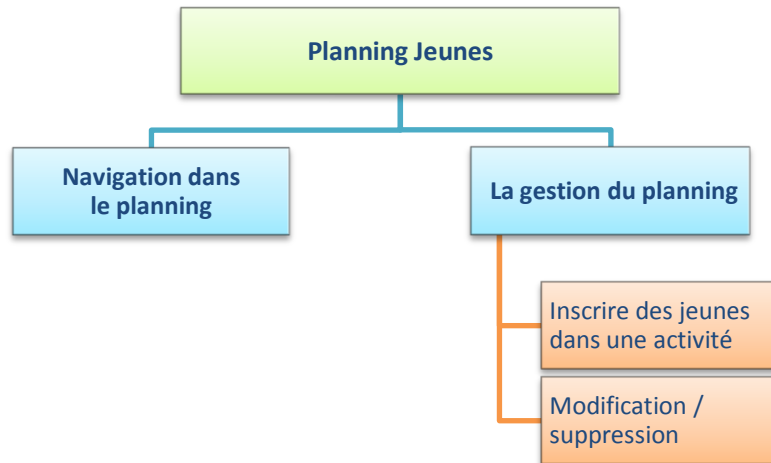
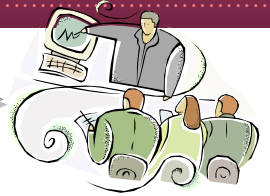
Vous pouvez également supprimer des informations ou activités du planning du centre.

- **Supprimer une activité** : lorsque vous avez sélectionné une activité, vous pouvez en cliquant sur le bouton « supprimer l'activité » la faire disparaître. Le message de vérification s'affiche pour valider votre action.



- **Supprimer toutes les activités** : de même si vous souhaitez supprimer toutes les activités d'une semaine, vous pouvez cliquer sur le bouton « vider la semaine ».

12. PLANNING JEUNES - PEDAGOGIE



Pour gérer ce planning, il faut au préalable avoir déjà rempli 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 a web interface for a youth planning system. At the top, there's a header 'Planning' with a 'retour' button. Below it, there are several sections for different groups, each with a list of names and a 'Ajouter Tous' link. The groups listed are: 'Convention 2010', 'convention essai formation', 'EZCS 5', 'Groupe des ch'tis', 'groupe ludovic français', 'Groupe mixte', 'Groupe Nadis', and 'Groupe Sophie'. At the bottom, there's a calendar view for the week of June 1st to 4th, 2011. The calendar shows time slots (09:00, 13:00) and the number of young people present (e.g., 'No jeune(s) : 0'). There are also navigation arrows and a filter dropdown set to 'Tous les Groupes'.

Le filtre par groupe permet de n'afficher que les activités affectées à un groupe.

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 jaune centrale en forme de cercle permettant de revenir à la journée en cours,
- 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,
- 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

lundi 30 mai 2011	mardi 31 mai 2011	mercredi 1 juin 2011	jeudi 2 juin 2011	vendredi 3 juin 2011	samedi 4 juin 2011
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 Kelly O'Connor ESC - Complexe Sportif No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 Babou WALID ESC - Salle Violette No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	13:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 - Atelier théâtre Kelly O'Connor ESC - Centre de Lestrup No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés				
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés				
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés	09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés				
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés					
09:00 - Bilan de santé Sabrina Martin No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés					
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés					
09:00 No jeune(s) : 0 Cliquez ici pour ajouter les jeunes sélectionnés					

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,
- 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.

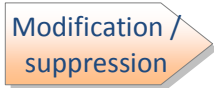
Inscrire les jeunes dans une activité :

- Il faut aller dans l'activité souhaitée, 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 three groups listed: 'Groupe Hinkic' with 'Aucun' and 'Tous' options, 'Groupe Nadia' with 'Aucun' and 'Tous' options, and 'Groupe Sophie' with 'Aucun' and 'Tous' options. Below these, a calendar grid is displayed for the week of May 2nd to 7th, 2011. Each day has a grid of activity slots. For example, on Wednesday, May 4th, there is an activity 'Prévention et Secours Civiques 1' from 09:00 to 10:00. The interface includes a dropdown menu for selecting groups, a list of names of young people (e.g., Pat ALO, Ali BEU, Lulu BERLU), and buttons to add or remove young people from activities.

Désélectionner les jeunes :

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



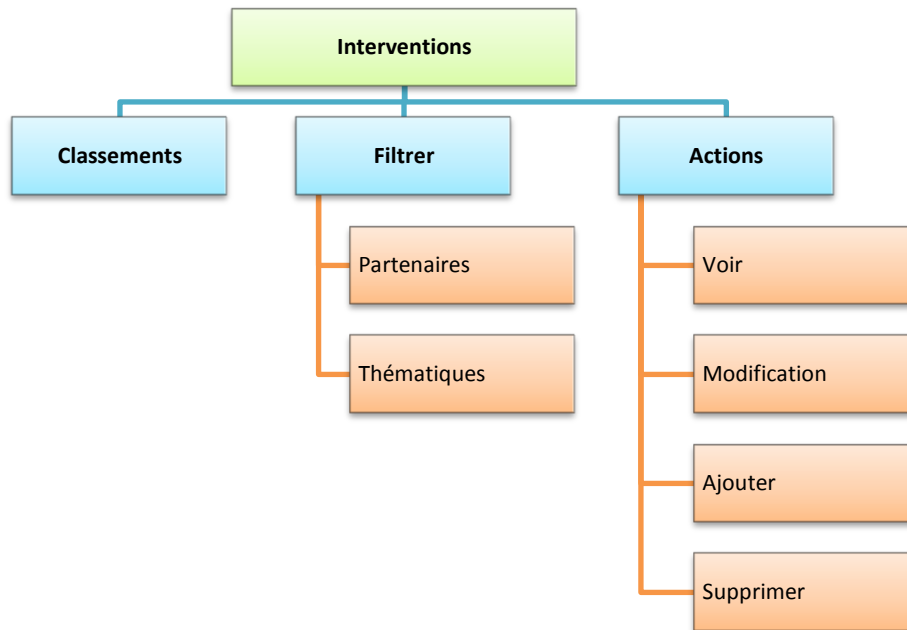
Pour **désinscrire un jeune** d'une activité :

- 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.

13. INTERVENTIONS – MODULE PEDAGOGIE



Il s'agit ici d'avoir accès à l'ensemble de toutes les interventions liées au fonctionnement de l'école. Que ces interventions soient en destination du groupe ou qu'elles relèvent de l'accompagnement individuel. Si vous cliquez sur le nom du partenaire, vous serez renvoyé à sa fiche dans l'annuaire des structures.

Le choix d'un annuaire exhaustif ou sélectif dépend uniquement de l'école utilisatrice.

Liste des interventions				
:: Tous les partenaires ::		:: Toutes les thématiques ::		107 intervention(s) ajouter accueil
Thématique	Partenaire	Nature	MAJ	Actions
Pédagogique	Ecole Nationale de Cirque de Châtelleraut	3 séances d'une heure début juin 2006 précédées par une intervention de Roser sur l'histoire du cirque et assister à une répétition et un spectacle	23/09/08	voir modif suppr
Aval	CIO Châtelleraut et MGI vienne	Accès aux formations récurrentes ou à certains modules	29/08/08	voir modif suppr
Echanges sur les pratiques	CROS Comité Régional Olympique et Sportif Plate-	Accompagnement au montage d'un projet pédagogique sur le sport	23/09/08	voir modif suppr
Justice	P.J.J.BE CAE (Centre d'Action Educative)	Accompagnement de jeunes maieurs	23/09/08	voir modif suppr
Santé	MLNV	Accompagnement psychologique	23/09/08	voir modif suppr
Logement	CCAS de Châtelleraut	Accompagnement social lié au logement	23/09/08	voir modif suppr
Recherche d'emploi	CCAS de Châtelleraut	Accueil en stage entreprise	29/08/08	voir modif suppr
Amont	CAP EMPLOI	Accueillir à l'E2C un jeune RTH orienté par CAP EMPLOI.	23/09/08	voir modif suppr
Santé	Le Tourmiquet	addictions	20/01/10	voir modif suppr
Présentation des métiers	Cit Intérim	Aide à la prospection d'entreprise	23/09/08	voir modif suppr
Présentation des métiers	Manpower	Aide à la prospection d'entreprise	23/09/08	voir modif suppr
Finance	CCAS de Châtelleraut	Aide financière	23/09/08	voir modif suppr
Santé	CIPAT	alcoolisme	20/01/10	voir modif suppr
Nourriture	CCAS de Châtelleraut	Alimentation et cuisine	23/09/08	voir modif suppr
Santé	CPAM Centre d'examen de santé de la Vienne	alimentation, sommeil, sexualité, addictions	20/01/10	voir modif suppr
Montage de projet	Théâtre populaire de Châtelleraut	Atelier de théâtre	23/09/08	voir modif suppr
Montage de projet	Somique Dorothée	Atelier de théâtre	23/09/08	voir modif suppr

Classement

Par défaut, elles sont classées par ordre alphanumérique selon leurs natures. Il est possible de classer les différentes interventions selon l'une des trois premières colonnes. Dans ce cas le titre de la colonne est précédée du signe #.

- En cliquant sur « thématiques » les interventions seront classées par ordre alphabétique des différentes thématiques. Ex : Accès aux droits,
- En cliquant sur « partenaires » les interventions seront classées par ordre alphabétique des partenaires. Ex ACLEF,
- En cliquant sur « nature » les interventions seront classées par ordre alphanumérique des différentes interventions Ex : 3 séances d'une heure....

Filtrer

Ici, il est possible de filtrer ces différentes interventions pour n'afficher que celles qui nous intéressent.

Partenaires

En cliquant sur le champ « tous les partenaires », apparaît une liste déroulante (+barre de défilement sur la droite) permettant de sélectionner le partenaire souhaité.

The screenshot shows the 'Liste des interventions' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Tous les partenaires' and 'Toutes les thématiques'. Below the 'Tous les partenaires' dropdown, a list of partners is displayed, with 'Ateliers Socio-Linguistiques' selected. The main table shows a list of interventions with columns for 'Thématique', 'Partenaire', '# Nature', 'MAJ', and 'Actions'. The table is filtered to show interventions from the selected partner.

Thématique	Partenaire	# Nature	MAJ	Actions
Echanges sur les pratiques	ACLEF	Echanges Pédagogiques	23/09/08	voir modif suppr
Amont	ACLEF	Passerelle amont	29/08/08	voir modif suppr

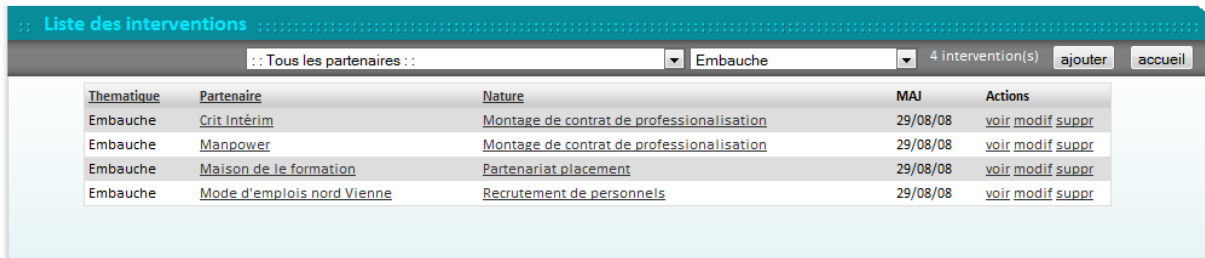
Une fois sélectionné, toutes les interventions liées à ce partenaire seront affichées par ordre alphabétique.

The screenshot shows the 'Liste des interventions' interface with the 'ACLEF' partner selected in the dropdown menu. The table displays two interventions:

Thématique	Partenaire	# Nature	MAJ	Actions
Echanges sur les pratiques	ACLEF	Echanges Pédagogiques	23/09/08	voir modif suppr
Amont	ACLEF	Passerelle amont	29/08/08	voir modif suppr

Thématiques

De même que pour les partenaires, vous pouvez sélectionner l'ensemble des interventions qui concernent une seule thématique.



Thematique	Partenaire	Nature	MAJ	Actions
Embauche	Crit Intérim	Montage de contrat de professionalisation	29/08/08	voir modif suppr
Embauche	Manpower	Montage de contrat de professionalisation	29/08/08	voir modif suppr
Embauche	Maison de la formation	Partenariat placement	29/08/08	voir modif suppr
Embauche	Mode d'emplois nord Vienne	Recrutement de personnels	29/08/08	voir modif suppr

NB : les deux filtres sont cumulatifs. Ainsi, si vous sélectionnez la thématique « logement » et partenaire « CCAS de Châtelleraut » vous afficherez la liste des interventions du CCAS de Châtelleraut avec l'école en matière de logement.

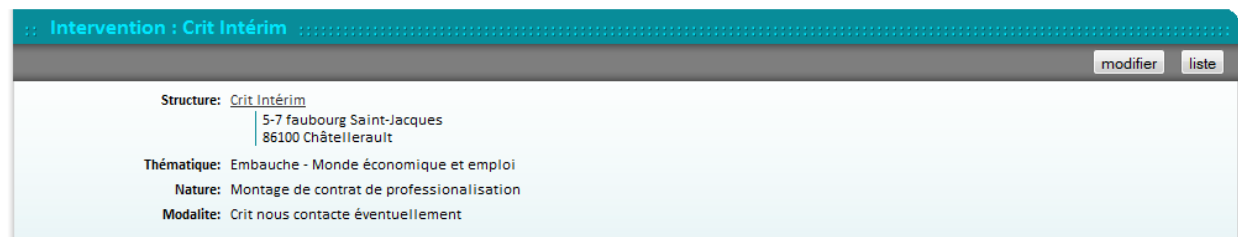
D'une manière générale pour revenir à l'ensemble de la liste, il faut sélectionner « ::Tous les partenaires :: » et « ::Toutes les thématiques :: ».

Actions

Comme pour la plupart des formulaires, différentes actions sont possibles concernant ces interventions.

Voir

En cliquant sur « voir » au bout de la ligne, vous pourrez visualiser cette intervention.



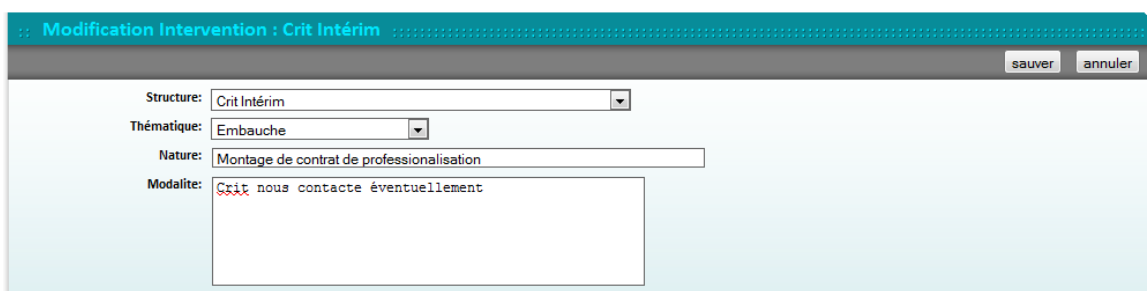
Intervention : Crit Intérim [modifier] [liste]

Structure: Crit Intérim
5-7 faubourg Saint-Jacques
86100 Châtelleraut

Thématique: Embauche - Monde économique et emploi
Nature: Montage de contrat de professionalisation
Modalité: Crit nous contacte éventuellement

Modifier

En cliquant ensuite sur « modifier », vous arrivez sur le formulaire suivant qui vous permettra de changer des données et ensuite de les enregistrer via le bouton « sauver ».



Modification Intervention : Crit Intérim [sauver] [annuler]

Structure: Crit Intérim

Thématique: Embauche

Nature: Montage de contrat de professionalisation

Modalité: Crit nous contacte éventuellement

Ajouter

En cliquant sur le bouton « ajouter » dans la barre grise, vous afficherez un formulaire vierge vous permettant de créer une nouvelle intervention.

Supprimer

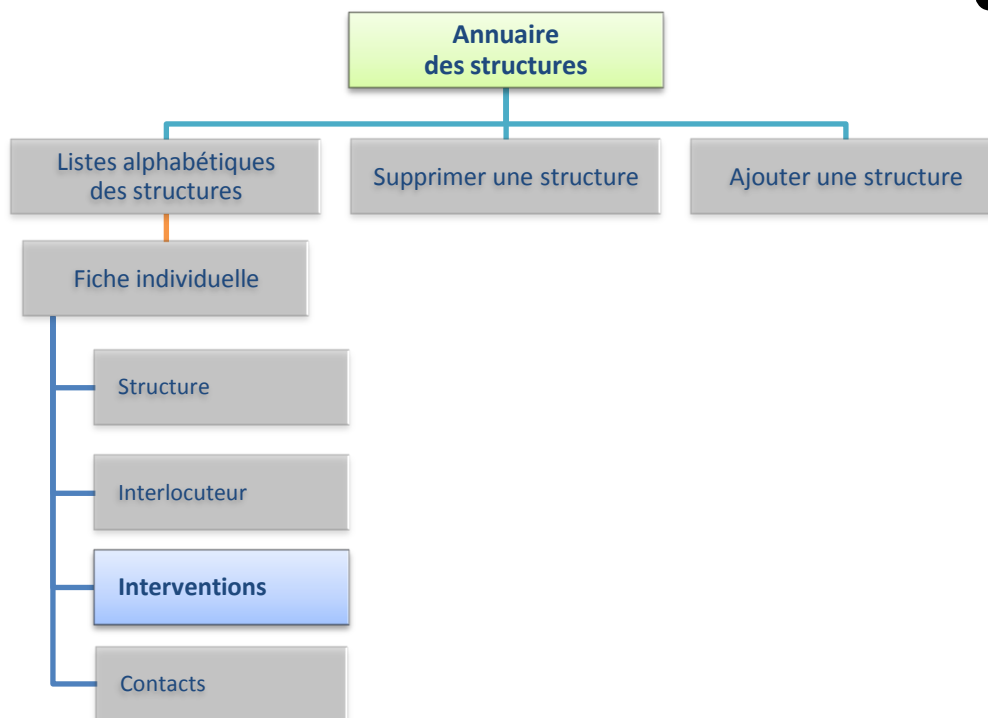
Enfin en cliquant sur l'action « suppr » une fenêtre de validation vous permettra de confirmer votre souhait de supprimer cette intervention.

The screenshot displays a web application interface titled "Liste des interventions". At the top, there is a search filter set to "Tous les partenaires". Below this is a table with columns for "Thematique" and "Partenaire". The table contains four rows of data:

Thematique	Partenaire
Embauche	Crit Intérim
Embauche	Manpower
Embauche	Maison de la formation
Embauche	Mode d'emplois nord Vienne

Below the table, the text "Recrutement de personnels" is visible. To the right of the table, there is a summary bar showing "4 intervention(s)" and buttons for "ajouter" and "accueil". A modal dialog box is overlaid on the table, titled "Annonce de la page http://www.e2c-chatellerault.fr :". The dialog contains a question mark icon and the text "Etes vous sur ?". It has two buttons: "OK" and "Annuler".

14. INTERVENTIONS - ANNUAIRE DES STRUCTURES



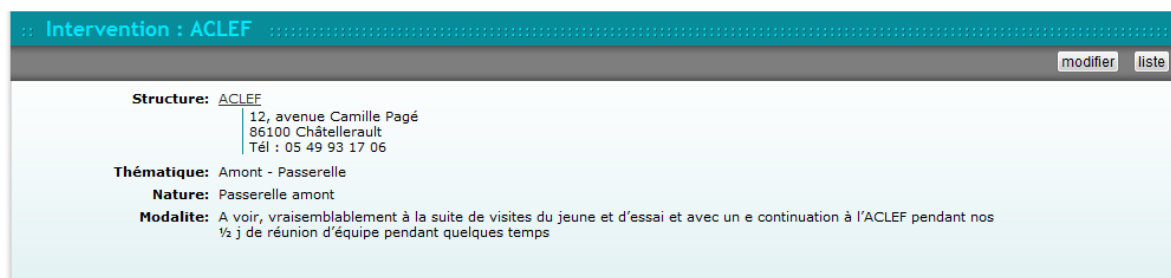
Les autres points de ce module ont été vus dans le manuel « annuaires ».

Interventions

Le troisième onglet concerne les différentes interventions (boîte « pédagogie », module « coordination ») effectuées par la structure au sein de l'école. Il est en lecture seule. Les interventions sont créées par la commande intervention dans la boîte pédagogique.



- En cliquant sur l'intervention : la fenêtre indique les coordonnées de la structure, la thématique, la nature et les modalités de l'intervention.



En cliquant sur le nom de la structure, on peut revenir à cette dernière.

- Pour modifier les renseignements de cette fiche, cliquez sur le bouton « modifier » de la barre de tâche.

Modification Intervention : ACLEF

sauver annuler

Structure: ACLEF

Thématique: Amont

Nature: Passerelle amont

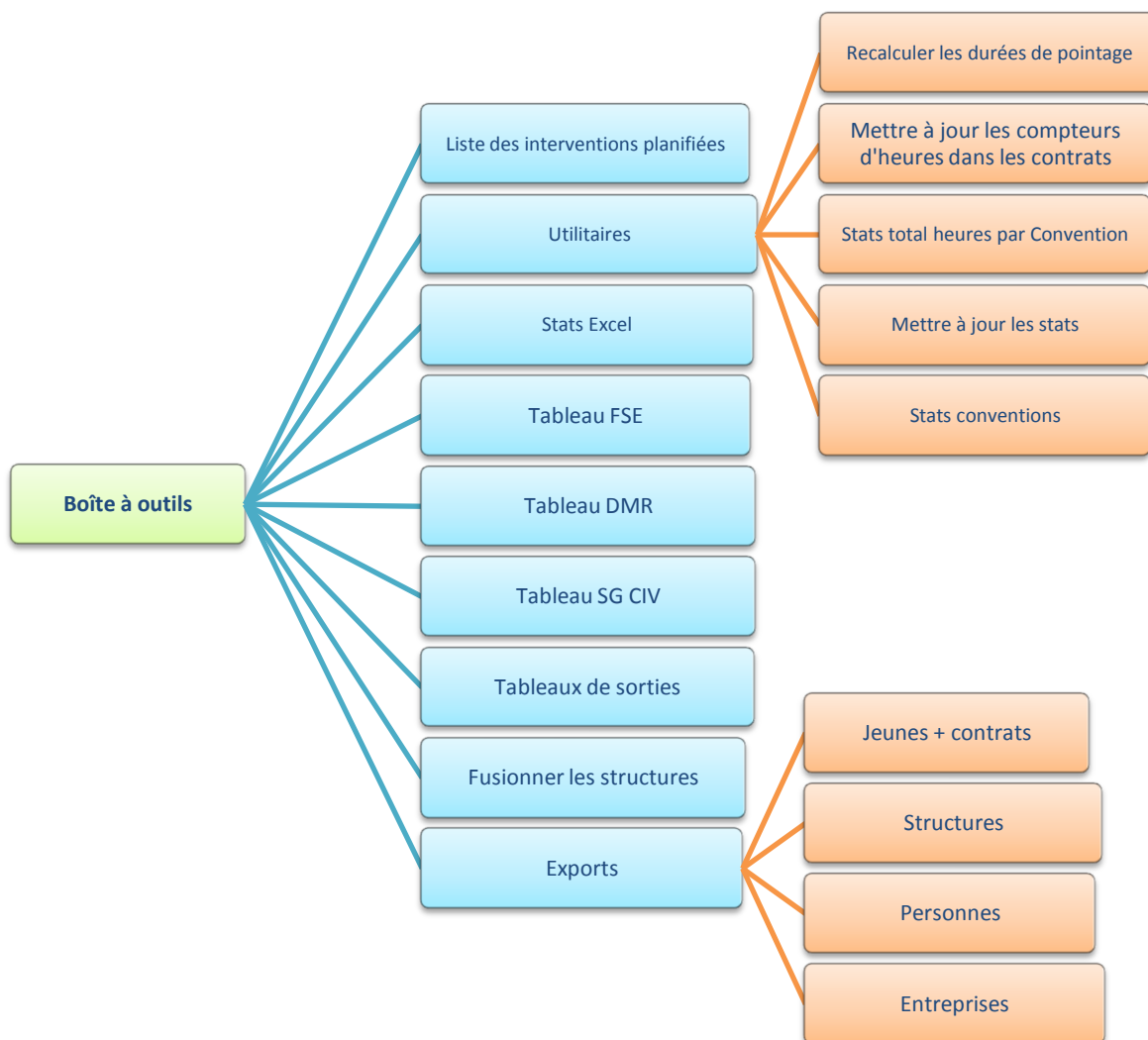
Modalite: À voir, vraisemblablement à la suite de visites du jeune et d'essai et avec un e continuation à l'ACLEF pendant nos 4 j de réunion d'équipe pendant quelques temps

Pour revenir à la fiche de la structure, utilisez la commande « précédent » de votre navigateur.

PARTIE 3

STATISTIQUES

15. BOITE A OUTILS – BOITE PEDAGOGIE



Boîte à outils SIOUCS menu

- [Liste des interventions planifiées](#)
- [Recalculer les durées de pointage](#)
- [Mettre à jour les compteurs d'heures dans les contrats](#)
- [Stats total heures par Conventions](#)
- [Mettre à jour les stats](#)
- [Stats Conventions](#)
- [Stats Excel](#)
- [Tableau FSE](#)
- [Tableau DMR](#)
- [Tableau SG CIV](#)
- [Tableaux Sorties](#)
- [Fusionner des structures](#)

- [Export des Personnes](#)
- [Export des Structures](#)
- [Export des Entreprises](#)
- [Export des Jeunes + Contrats](#)

Nb : les exports s'ouvrent dans Excel. Pour les enregistrer, faire "enregistrer sous" et de choisir le type de fichier "Classeur Microsoft Excel"

Liste des interventions planifiées

Liste des interventions

Début de période : ...

Fin de période : ...

Cette commande génère un fichier Excel comportant toutes les interventions de partenaires sur la période de référence. Il faut que ces interventions aient été indiquées dans les activités du planning centre.

Liste des interventions du 01/01/2010 au 30/05/2011 - E2C FORMATION

Début	Fin	Libellé	Formateur	Groupe	Activité	Lieu	Intervention	Structure	Thématique
03/01/2011	03/01/2011	algèbre	James Le Boudin	Groupe mixte	Mathématiques	E2C - Bibliothèque	Transmission des offres d'emploi	AFPA Centre Nord	Recherche d'emploi
03/01/2011	03/01/2011	mn	James Le Boudin	E2C 5	Atelier code de la route	E2C - Salle de réunion Mission	Visite du centre de formation	AFPA Centre Nord	Présentation des métiers
03/01/2011	03/01/2011		James Le Boudin	Convention 2010	Atelier code de la route	E2C - Salle Violette	Transmission des offres d'emploi	AFPA Centre Nord	Recherche d'emploi
04/01/2011	04/01/2011		James Le Boudin	Groupe mixte	Bilan de santé	E2C - Centre de Lathus	Envisager sortie E2C vers Audacie	Action Emploi	Aval
04/01/2011	04/01/2011		Sabrina Martin	E2C 5	Anglais	E2C - Bibliothèque	Visite du centre de formation	AFPA Centre Nord	Présentation des métiers
05/01/2011	05/01/2011		David Starsky	E2C 5	Rencontres sportives	E2C - Bibliothèque	Faire connaître l'E2C aux jeunes salariés d'Audacie	Action Emploi	Amont
05/01/2011	05/01/2011		Sabrina Martin	convention essai formation	Atelier code de la route	E2C - Bibliothèque	3 séances d'une heure début juin 2006 précédées par une intervention de Foser sur l'histoire du cirque et assister à une répétition et Faire connaître l'E2C aux jeunes salariés	B Adil	Pédagogique

Utilitaires

Recalculer durées de pointage

Le système ne calcule pas en permanence ces durées, mais seulement 2 fois par jour. Aussi, pour être sûr de produire les statistiques les plus précises, cette commande effectue un recalcul automatique des durées de pointage.

Recalcul des durées de pointage

319 enregistrements mis à jour

Un formulaire affiche le nombre d'enregistrements mis à jour.

Mettre à jour les compteurs d'heures dans les contrats

convention concernée.

Cette commande affiche un formulaire indiquant la date jusqu'à laquelle vous souhaitez cette mise à jour ainsi que la

Recalcul des cumuls Heures dans les contrats

Pour lancer le calcul des cumuls heures centre et heures entreprise par contrat, sélectionnez la date à laquelle s'arrête le calcul ainsi que la convention concernée :

Date : ...

Convention : ▼

MAJ des compteurs dans les contrats

Compte rendu de mise à jour :

Jean BONNEAU contrat du : 19/01/2011 - 18/07/2011 OK
 Céline DION - DION contrat du : 28/04/2010 - 28/06/2011 OK
 Méli ssandre DOPPLI contrat du : 13/09/2010 - 22/04/2011 OK
 Méli ssandre DOPPLI contrat du : 19/01/2011 - **KO**
 Christophe HOUITTE contrat du : 08/02/2011 - 08/11/2011 OK

Un formulaire affiche les mises à jour. Dans l'exemple ci-contre un contrat n'a pas de date de fin, sa mise à jour n'a donc pas abouti.

Stats : total heures par convention

Affiche les heures centre et entreprises prévisionnelles et réalisées par convention.

Total heures par Convention

Retour

Convention Engagement Première Chance

HC Prev	HE Prev	HC Reel	HE Reel
2 896	2 045	9	46

Convention ETAT

HC Prev	HE Prev	HC Reel	HE Reel
2 860	2 695	14	49

Convention Région

Mettre à jour les stats

Le système ne calcule pas en permanence les statistiques. Aussi, pour être sûr de produire les statistiques les plus précises, cette commande effectue un recalcul automatique des dernières des statistiques.

Stats convention

Cette fonctionnalité permet de visualiser les statistiques par conventions. Les statistiques sont différenciées par sexe et agrégées en totaux.

Note : il faut utiliser la commande « mettre à jour les stats » au préalable.

Statistiques par Convention

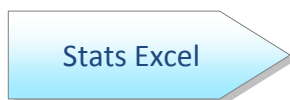
Retour

Effectif	Convention Région 2009			Convention Région 2008			Convention Engagement Première Chance			Convention Région 2010		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
-	6	5	11	0	0	0	0	0	0	14	18	32
Initial												
Age	Convention Région 2009			Convention Région 2008			Convention Engagement Première Chance			Convention Région 2010		
-	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
16	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
18	7	4	11	4	8	12	0	0	0	5	2	7
19	10	7	17	3	3	6	0	0	0	7	4	11

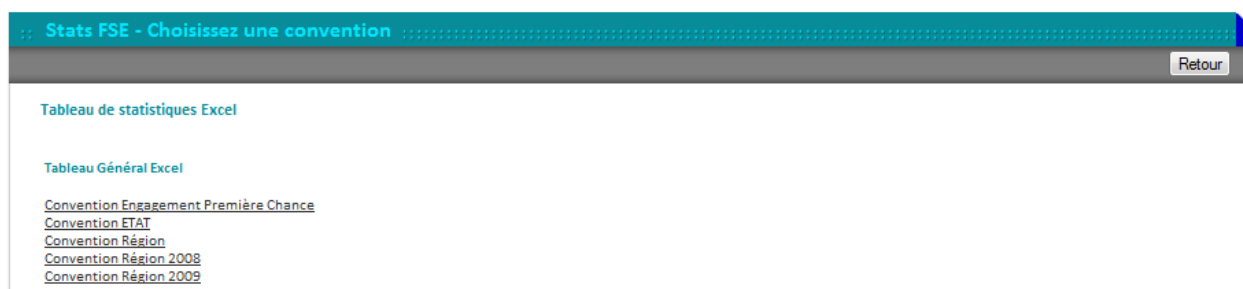
Les différents items sont les suivants :

- Effectif
- Age
- Sexe
- Nationalité
- Européen
- Communauté de communes
- Ville
- Zone d'origine
- Niveau
- Niveau regroupé
- Formation précédente
- Situation personnelle
- Situation parents
- Logement
- Nombre d'enfants
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Allocation
- Zus
- Zus 1625
- RQTH 1625
- Inscrit demandeur d'emploi
- Demandeur d'emploi LD (longue durée)
- Exp pro (expérience professionnelle)
- Accompagnement
- Type accompagnement
- Rémunération
- Type sortie
- Situation sortie

Toutes ces informations peuvent être consultées sur ce formulaire et éditées à partir de l'impression de votre navigateur qui vous donnera également la date d'impression de ces statistiques. Le bouton « retour » vous permet de revenir à la liste des outils de la boîte.



Ce formulaire permet de produire les statistiques par conventions sous forme de fichier Excel multi-onglets. Vous pourrez ensuite utiliser les tableaux produits pour générer des graphiques.



La Rochelle	0	0	0																
Lormont	0	0	0																
Lutterbach	2	0	2																
MAUBEUGE	1	0	1																
Marseille	0	0	0																
Melun	0	0	0																
Mulhouse	2	0	2																
NANTES	11	8	3																
Nanterre	0	0	0																
Nantes	9	6	3																
Niort les Ba	0	0	0																

Navigation: Age / Sexe / Nationalité / Européen / Communauté de Commune / **Ville** / Zone Résidence / Niveau / Niveau Regroupé

Tableau FSE

En cliquant sur le nom de **l'une ou de plusieurs des conventions**, et en sélectionnant les **dates de début et de fin de période** vous générez un fichier Excel® (.xlsx) téléchargé automatiquement vers votre ordinateur. Utilisez votre logiciel de tableur (Excel® ou autre) pour ouvrir le fichier joint. Le fichier Excel s'ouvre, en mode lecture seule, sur le dernier onglet. Si vous modifiez des éléments il faudra utiliser la commande « Enregistrer sous » du tableur pour qu'elles soient prises en compte.

Tableau FSE

Tableau Excel FSE

Début de période considérée : 04/06/2011 ...

Fin de période considérée : 04/06/2011 ...

Conventions à prendre en compte :

- convention s Demo (R 054 01 2010 0001)
- Convention Région 2009 (R R54 2009 86 I 22 01)
- Convention Région 2008 (R R54 2008 86 I 22 55)
- Convention Engagement Première Chance (R R54 2008 86 I 22 60)
- Convention Région (20037-2010)
- Convention ETAT (ETAT 10)

Il suffit de copier les deux onglets dans le fichier Excel du bilan FSE.

Pour naviguer dans le fichier Excel, il suffit de passer d'un onglet à l'autre.

	Prévisionnel				Réalisé au cours de la période d'exécution			
	Nombre de sorties	En %	dont femmes	En %	Nombre de	En %	dont femmes	En %
Création d'activité		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier (< ou = à 6 mois)		#DIV/0!		#DIV/0!	16	18%	12	75%
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)		#DIV/0!		#DIV/0!	11	13%	6	#DIV/0!
Accès à une formation longue (>300 h) non qualifiante		#DIV/0!		#DIV/0!	5	6%	0	#DIV/0!
Accès à une formation courte non qualifiante		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Accès à une formation longue (>300 h) qualifiante		#DIV/0!		#DIV/0!	14	16%	4	#DIV/0!
Accès à une formation courte qualifiante		#DIV/0!		#DIV/0!	2	2%	0	#DIV/0!
Accès à une procédure de VAE		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Parcours de formation non qualifiante terminé		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Parcours de formation qualifiante certifié		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Retour en formation scolaire (après une rupture)		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0%	0	#DIV/0!
Total des sorties " positives "	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	48	55%	22	46%
Ruptures / abandons		#DIV/0!		#DIV/0!	31	36%	15	48%
Autres sorties (de nature indéterminée)		#DIV/0!		#DIV/0!	8	9%	6	75%
Total toutes sorties	0		0		87		43	
Total des participants (rappel tableau 1 - ligne 1)	0		0		87		43	

Tableau Données Minimales du Réseau

En cliquant sur le nom de **l'une ou de plusieurs des conventions**, et en sélectionnant les **dates de début et de fin de période** vous générez un fichier Excel® (.xlsx) téléchargé automatiquement vers votre ordinateur. Utilisez votre logiciel de tableur (Excel® ou autre) pour ouvrir le fichier joint. Le fichier Excel s'ouvre, en mode lecture seule, sur le dernier onglet.

Tableau Données minimales du réseau

Début de période considérée : ...
Fin de période considérée : ...

Conventions à prendre en compte :

- convention s Demo (R 054 01 2010 0001)
- Convention Région 2009 (R R54 2009 86 I 22 01)
- Convention Région 2008 (R R54 2008 86 I 22 55)
- Convention Engagement Première Chance (R R54 2008 86 I 22 60)
- Convention Région (20037-2010)
- Convention ETAT (ETAT 10)

Debug

Si vous modifiez des éléments il faudra utiliser la commande « Enregistrer sous » du tableur pour qu'elles soient prises en compte.

Le SIOUCS calcule les données du tableau des Données Minimales et le produit dans la forme préconisée par le réseau E2C France.

```

Céline DION - DION
parcours du 2010-04-28 au 2010-06-28
Sortie le 2010-06-28 Sortie sans solution connue au jour du suivi(186.04166667 j)
Mélissandre DOPPLI
parcours du 2010-09-13 au 2011-01-18
    
```

```

Array
(
    [total] => Array
        (
            [total] => 2
            [total_F] => 2
            [sans_exp_pro] => 1
            [entrants] => 2
            [sortants] => 1
            [24-25] => 1
            [nationalite_fr] => 2
            [a_reporter] => 1
            [16-17] => 1
        )
    [zus] =>
    [niveau] => Array
        (
            [0] => 2
        )
    [sortie] => Array
        (
            [6] => 1
        )
    [situation_marche_emploi] => Array
        (
            [3] => 2
        )
    [age_moyen] => 23.00
    [duree_moyenne] => 2.03
    [liste] => Array
        (
    
```



	A	B	C	D
1	E2C CHATELLERAULT		Convention Région 2010	
2		Effectifs	%	
3	Les entrants en E2C			
4	Nombre de jeunes présents en début d'exercice	32	57%	
5	Nombre de jeunes entrés	24	43%	
6	Nombre de stagiaires E2C dans l'année	56	100%	
7	LE PROFIL GENERAL DU PUBLIC			
8	Sexe			
9	Hommes	28	50%	
10	Femmes	28	50%	
11	Age			
12	Age moyen à l'entrée			
13	Moins de 20 ans	18	32%	
14	De 20 à 23 ans	20	36%	
15	De 24 à 25 ans	23	41%	
16	25 ans et plus	15	27%	
17	Habitat			
18	Ruraux		0%	
19	Urbains		0%	
20	dont quartiers politique de la ville		0%	
21	Nationalité			
Effectifs Profils Résultats				

Si vous cocher la commande « debug » vous afficherez la liste des dossiers pris en compte pour le calcul des stats, ainsi que les valeurs retenues.

Tableau SG-CIV

Cette commande génère un export qui sera ensuite envoyé au SG-CIV (Secrétariat Général du Conseil Interministériel à la Ville, ex DIV). Le SG-CIV utilise cet export pour contrôler l'exactitude des informations sur les jeunes issus des quartiers politique de la ville.

Tableau SG CIV

Liste non nominative de tous les stagiaires suivis dans l'année (présents au 1er janvier plus ceux entrés en cours d'année)

Année considérée :

SG CIV 2011 - Ecole de la Deuxième Chance FORMATION

EZC	Numéro de dossier	Numéro de voie	Type de voie	Libellé de la voie	Complément d'adresse	Code postal	Libellé de la commune
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	396			45 rue Jean Moulin		37000	Tours
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	405			13, rue des Lauriers		38000	GRENOBLE
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	406			12 rue des fleurs		38000	Grenoble
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	407			11 rue de la bagatelle		38130	ECHIROLLES
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	408			25 rue de l'engrais		38000	grenoble
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	409			Rue de la fauchette		38850	Billeu
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	410			45, rue de l'Hôpital		38000	GRENOBLE
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	415			15 rue d'Angleterre		44200	nantes
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	416			7 rue Panzani		44200	Nantes
Ecole de la Deuxième Chance FORMATION	417			10 rue d'Aneletterre		44000	Nantes

Tableaux de sortie

Cette commande présente les informations liées aux sorties des jeunes de l'école. Il se divise en deux parties :

- Les sorties vers la formation,
- Les sorties vers l'entreprise.

Sorties Formation



Stats Sortie - Choisissez une convention

Tableau Sorties

Sortie en Formation

- [Convention Engagement Première Chance](#)
- [Convention Région 2008](#)
- [Convention Région 2009](#)
- [Convention Région 2010](#)

Sortie en Entreprise

- [Convention Engagement Première Chance](#)
- [Convention Région 2008](#)
- [Convention Région 2009](#)
- [Convention Région 2010](#)

En cliquant sur l'une des conventions des sorties en formation, le formulaire de consultation uniquement, apparaît.

Tableau Sorties formation - Convention Région 2010

Jeune	Situation sortie	Type sortie	Obs
Aurélie Galliot	Formation longue (>300 h) qualifiante		Aurélie Galliot est sorti sur une formation qualifiante de cariste d'entrepôt, à l'AFPA de Châtelleraut, du 19 avril au 23 juillet 2010
Xavier Lavisol	Formation longue (>300 h) qualifiante	Formation qualifiante	Xavier Lavisol commence une formation le 8 février 2010 à l'AFPA de Doué la Fontaine (49) de conducteur de pelle hydraulique et chargeuse pelleuse. La formation se terminera le 11 juin 2010.
Alexandre Guire	Formation longue (>300 h) qualifiante		
Martin Julien Beulin	Formation courte qualifiante	Formation qualifiante	Martin-Julien Beulin sort sur une formation qualifiante à l'AFT-IFTIM de Poitiers de conducteur de grue mobile (CACES R383M catégorie 1). Celle-ci se déroulera du 3 mai au 1er juin 2010.

Il présente les informations suivantes :

- Nom du jeune,
- Situation de sortie,
- Type de sortie,
- Observations.

Sorties Formation

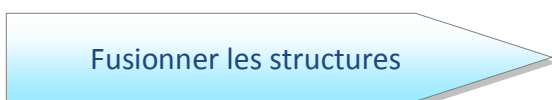
Puis en cliquant sur l'une des conventions pour les sorties en entreprise, nous avons le formulaire ci-joint :

Tableau Sorties entreprise - Convention Région 2010

Jeune	Situation sortie	Type sortie	Entreprise	Horaire	Poste	Début	Fin	Obs
Florent Cosson	Contrat de professionnalisation	Contrat de travail en alternance	Yellow! Village	35	Animateur centre de loisirs	08/02/10	24/09/10	Florent part sur une formation d'animateur club enfant en contrat de professionnalisation à partir du 8 février à Saint-Afrique (12), avant d'aller en club vacances Yellow!Village.
Laurine Courbier	CAE + 6 mois	Contrat aidé	Centre Social des Minimes	24	Animatrice de centre de loisirs	22/03/10	21/09/10	Laurine Courbier a été embauchée à durée déterminée en contrat d'accompagnement pour l'emploi (CUI CAE), pour une durée totale de 624 heures (soit 24 heures hebdomadaires) en qualité d'animateur de centre de loisirs au Centre socioculturel des Minimes à Châtelleraut.
Sandrine Grenet	CDD - 6 mois	CDD	CCAS	35	Auxiliaire de vie			
Lydie Jalladeau	CDI	CDI	Leader price	30	Employée d'entretien	04/01/10	03/01/20	Lydie Jalladeau a été embauchée, suite à un excellent stage, au Leader Price, à temps partiel, 30 heures par semaine, en contrat à durée indéterminée, en qualité d'agent d'entretien. Nous avons mis un terme à son parcours à l'issue de sa période d'essai.
Pascal Laurent	CDD + 6 mois	Aides au retour à l'emploi	Feu Vert	35	Technicien monteur	08/03/10	09/09/10	Pascal Laurent a été embauché du 8 mars au 9 septembre 2010 à Feu Vert (Multiservices autos Châtelleraut) à temps plein en contrat à durée déterminée (CUI CIE), en qualité de technicien monteur, statut ouvrier. Il a une période d'essai de 12 jours.

Il présente également en mode unique de consultation, les informations suivantes :

- Nom du jeune,
- Situation de sortie,
- Type de sortie ou de contrat de travail,
- Entreprise,
- Horaire,
- Poste de travail occupé,
- Date de début et fin de contrat (si CDD),
- Observations.



Cette commande permet de résoudre les problèmes causés par des structures en doublon. Par exemple elle est d'abord créée comme structure et ensuite comme entreprise. Cette commande permet de faire disparaître les doublons.

Fusion de Structures doublonnées

⚠ Cette procédure vous permet de regrouper les structures doublonnées

Supprimer la structure :

La fusionner avec (structure de destination) :

Tous les éléments rattachés à la structure supprimée seront transférés vers la structure destination.



Attention : cette commande est irréversible.



Cet export recense toutes les personnes enregistrées dans le SIOUCS.

Export Personnes E2C FORMATION

Nom	Nom de naissance	Prenom	Civilite	Sexe	Initiales	Adresse	CP	Ville	Pays	Tel fixe	Tel mobi
J.		kuoimlu	[NC]	[NC]		piopolmo	86000	àil*am	[NC]	0000000	
AA		AA	[NC]	[NC]					[NC]		
ACUIRE		Pierre	Monsieur	Masculin	PR	12 rue du Petit Caillou	44000	NANTES	FRANCE	02 51 72 21 71	06 48 52 12 4
ALO		Pat	Monsieur	Masculin	PA	13, rue des Lauriers	38000	GRENOBLE	FRANCE	04 76 55 11 33	
ANELKA	bied	NICOLE	[NC]	[NC]	NA	boulevard de la liberté d'expression	59000	lille	FRANCE	0328075991	0611596433
ARMAND		Métin	Monsieur	Masculin	AM	19, rue du vieil Armand	68270	Wittenheim	FRANCE	06.32.25.10.10	
AVDI		Manu	Mademoiselle	Féminin		10 rue de la rue	68200	Mulhouse	[NC]	03 89 21 21 21	
BAGDAD		Abla	Mademoiselle	Féminin	BA	45 rue Jean Moulin	37000	Tours	FRANCE		06/01/01/33
bahii		azze dine	Monsieur	Masculin		3 rue de l'église	59000	lille	[NC]	07 77 49 56 36	
BALL		Salamata	Madame	Féminin		10 rue du Moi	68100	Mulhouse	[NC]	03 89 45 45 45	
BALLONNE		john	Monsieur	Masculin		258 rue du grand tir	44270	Carqueufe	[NC]	0251281416	

Il comprend les champs suivants :

Nom	Sexe	Ville	fax	Instance	Creation
Nom de naissance	Initiales	Pays	email	Type Instance	
Prenom	Adresse	Tel fixe	Fonction	Structure	
Civilite	CP	Tel mobile	Observations	Derniere Connexion	

Cet export recense toutes les structures inscrites dans le SIOUCS

Structures

Export Structures E2C FORMATION

Nom	Sigle	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Tel	Fax
					[NC]		
					[NC]		
ABS (Groupe)		ZAE de Chasseneuil	86000	Chasseneuil du Poitou	FRANCE	05 49 52 84 33	
ABS/APIC		4, allée des frères Montgolfier BP50 155	86961	Chasseneuil	FRANCE	05 49 53 08 20	05 49 47 09 49
AC Logistique		ZI Nord Zone d'arsonval	86100	CHÂTELLERAULT	FRANCE	05.49.20.19.9	0549020698
ACTION CONTRE LA FAIM	ACF	13 RUE DES CHAMPS	67000	STRASBOURG	FRANCE	03 88 02 02 02	03 90 02 02 02
Action Emploi		9 rue Jean Jaures	86210	VOUNEUIL SUR VIENNE	FRANCE	05.49.85.68.76	
ADIA		15 rue de l' esplanade	62500	SAINT OMER	[NC]	03 21 98 78 00	
Adil (boulangerie)	B Adil	5 rue Georges Rouault - Centre commercial de la plaine d'Auzon	86100	CHÂTELLERAULT	FRANCE	05.49.21.26.17	
AFPA			59	LOMME	[NC]		

Les champs enregistrés sont les suivants :

Nom	Ville	Email	Partenaire	Taxe apprentissage
Sigle	Pays	Web	Prescriptrice	Dernier Contact
Adresse	Tel	Activite	Instance	Creation fiche
Code postal	Fax	Obs	Type Instance	

Entreprises

Cet export recense toutes les entreprises inscrites dans le SIOUCS

Export entreprises E2C FORMATION

Nom	Sigle	Adresse	Code	Ville	Pays	Tel	Fax
ADIA		15 rue de l' esplanade	62500	SAINT OMER	[NC]	03 21 98 78 00	
Adil (boulangerie)	B Adil	5 rue Georges Rouault - Centre commercial de la plaine d'Auzon	86100	CHÂTELLERAULT	FRANCE	05.49.21.26.17	
AFPA Centre Nord Vienne		209 Grand rue de Châteauneuf	86100	CHÂTELLERAULT	FRANCE	05.49.02.54.1	
AgroPastille		longchamps des herbes	38500	Voiron	CHILI		
AKwA Sécurité		5 all Monteverti	37200	TOURS	FRANCE	02 47 37 96 21	con
ALLURE COIFFURE-SARL JOHANNA		Espace Grand Rue	59100	ROUBAIX	FRANCE	03 20 20 80	03 20 20 80 52
Altern'Active	Altern'Active	Téléport 1- Arabase 3 Avenue du Futuroscope	86360	Chasseneuil du Poitou	FRANCE	05.49.49.47.35	info
ASSOCIATION D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	ACTIVE	153 RUE SAINT FRANCOIS	37000	TOURS	[NC]	0247371333	0247371332
Atac		Route de Lencôitre	86140	SAINT GENEST D'AMBIÈRE	FRANCE	05.49.90.58.58	05.49.90.59.93
ATOUT SUD	ASS	RUE DES OLIVETTES	44100	NANTES	FRANCE		
Au bon charcutier	ABC	Rue des glands	44100	Nantes	FRANCE	02 40 38 56	02 40 38 56 24 abc
						03.20.22.33.6	

Il affiche les champs suivants :

Nom	Pays	Activite (structure)	NAF	Obs (entreprise)
Sigle	Tel	Obs (structure)	Libellé@ NAF	Date Prospection
Adresse	Fax	Partenaire	Siret	Entreprise E2C
Code postal	Email	Taxe apprentissage	Effectif	
Ville	Web	Dernier Contact	Responsable	



Cet export affiche les données des dossiers jeunes par convention. Il permet ainsi de vérifier rapidement la saisie, mais aussi de construire d'autres statistiques que celles fournies par le SIOUCS.



Il faut sélectionner une convention.

Choisissez une convention:

[Convention Région](#)

[Convention ETAT](#)

[Convention Région 2009](#)

[Convention Engagement Première Chance](#)

[Convention Région 2008](#)

Convention	ID	Nom	Sexe	Etat	DateNaissa	LieuNaissance	Departement	Communautecommune	PaysNaiss	Nationalite	adresse	cp	Ville
RR54 2009 861 22 01	405	Pat ALD	Masculin	Stagiaire	04/04/1984	Grenoble	38 - Isère	[NC]	FRANCE	France	13, rue des Lautiers	####	GRENOBLE
RR54 2009 861 22 01	454	Mélin ARMAND	Masculin	Stagiaire	24/05/1992	mulhouse	68 - Haut-Rhin	Communauté d'Agglomération du Pays Châtelleraudais (86)	FRANCE	France	19, rue du vieux Armand	####	WITTENHEIM
RR54 2009 861 22 01	463	Manu AVDI	Féminin	Stagiaire	10/10/1993	Strasbourg	06 - Alpes-Maritimes	Communauté de communes du Pays Mékusin (86)	FRANCE	France	10 rue de la rue	####	MULHOUSE
RR54 2009 861 22 01	396	Abla BAGDAD	Féminin	Sorti	12/01/1987	valence	26 - Drôme	Tours Plus	FRANCE	France	45 rue Jean Moulin	####	TOURS
RR54 2009 861 22 01	471	azze dine bahii	Masculin	Stagiaire	05/11/1990	lille	NC - [NC]	[NC]	FRANCE	France	3 rue de l'église	####	LILLE
RR54 2009 861 22 01	386	Debo BEAU	Féminin	Sorti	12/06/1986	TOURS	NC - [NC]	Tours Plus	FRANCE	France	rue de la Pierre	####	TOURS
RR54 2009 861 22 01	472	Amazigh BELKHODJA	Masculin	Stagiaire	12/10/1992	ALGER	NC - [NC]	Hors Région	ALGERIE	Hors Europe	foyer Sheref 7 rue Crespel Tilloy	####	LILLE
RR54 2009 861 22 01	432	Ali BEN	Masculin	Stagiaire	15/01/1988	nantes	44 - Loire-Atlantique	Communauté de communes du Sud-Charente (17)	FRANCE	France	15 rue des Cerises	####	NANTES
RR54 2009 861 22 01	456	KHADJIA BEN - BENSASSI	Féminin	Candidat	18/02/1997	MULHOUSE	16 - Charente	Communauté de communes du Val de Trézénec, de la Boutonne à la Devise (17)	ANGOLA	France	2, RUE DU ROSBERG	####	WITTENHEIM
RR54 2009 861 22 01	410	Lulu BERLU	Féminin	Stagiaire	05/10/1988	Touna	NC - [NC]	[NC]	VANUATU	Europe Hors France	45, rue de l'Hôpital	####	GRENOBLE
RR54 2009 861 22 01	407	Benot BIDDON	Masculin	Candidat	04/10/1993	GRENOBLE	38 - Isère	[NC]	FRANCE	France	11 rue de la bagatelle	38130	ECHIROLLES

Il comprend un grand nombre de champs :

Convention	PaysNaissance	Niveau	Allocation
ID Jeune	Nationalite	Formationprecedente	InscrDemEmploi
Nom	adresse	Situationperso	NoDemEmploi
Sexe	cp	Logement	DateInscrDemEmploi
Etat	Ville	Rqthstatut	DateFinDroits

DateNaissance	Email	Accompagnement	DemEmploi LD
LieuNaissance	FinTitreSejour	Typeaccompagnement	NbAnpe12
Departement	AttestationNumero	Zonage	NbAnpe18
Communautecommune	DateAttestation	NumSecu	NbAnpe24
NbEnfants	Zoneorigine	Moyentransport	NbAnpe36

SansExpPro	DateDebut	DernierContrat	SortieFormation
Experience pro	DateFinPrev	SituationSortie	Entreprise
Contrat	DateFinReel	Suivi3 mois	SortieEntreprise Horaire
Statutjeune	Heures Centre Prev	Suivi6 mois	SortieEntreprise Poste
Structure Prescptrice	Heures Centre Reel	Suivi9 mois	SortieEntreprise Debut
Conseiller Prescripteur	Heures Entreprise Prev	Suivi12 mois	SortieEntreprise Fin
Formateur Ref.	Heures Entreprise Reel	TypeSortie	Obs
Remuneration	HeuresNonPointeesPayees	SortieEntreprise	Suivi Post Formation
			Projet Professionnel

Tableau vierge pour préparer les profils

Commande	Effet prévu	Nos profils						
							Jeune	Reporting
Gestion des profils	Donne le droit de gérer les profils							
Paramétrages	Permet de gérer les paramètres							
Coordination	Affiche la boîte coordination sans la commande paramètres							
Planification parcours	Affiche la commande dans la boîte pédagogie							
Planification centre	Affiche la commande pour utilisation							
Planification jeune	Affiche la commande pour utilisation							
Communication	Affiche la boîte communication							
Entreprises fonctions avancées	Affiche la boîte « Entreprise » et permet d'utiliser ses fonctionnalités							
Pédagogie	Affiche la boîte pédagogie moins les commandes à droits personnalisés							
Accès jeune	Droit d'accès des jeune						X	
Reporting	Donne le droit d'accès « reporting »							X
Messagerie	Affiche la boîte message perso						X	
Annuaire des personnes	Autorise à consulter l'annuaire							
Edition personne	Autorise à créer, modifier, supprimer une fiche							
Supprimer personnes	Supprimer les fiches de l'annuaire des personnes							
Annuaire des jeunes	Autorise à consulter les dossiers des jeunes							
Edition dossiers des jeunes	Autorise à créer, modifier, supprimer les dossiers des jeunes							
Suppression Jeunes	Supprimer les dossiers de jeunes							
Annuaire des entreprises	Autorise à consulter les dossiers							

Edition entreprise	Autorise à créer, modifier, supprimer une fiche, ajouter des postes des contacts etc							
Annuaire des structures	Autorise à consulter les fiches							
Edition structure	Autorise à créer, modifier, supprimer une fiche							
Editer les contacts	Donne le droit de créer, modifier, supprimer les contacts dans tous les annuaires (si ce droit n'est pas actif ce n'est alors pas du tout possible de créer un contact)							
Boîte à outils	Affiche la comande boîte à outils	X	X					
Génération des Attestations de compétences	Affiche la commande de génération des N° d'ACA dans l'onglet « jeune » du dossier du jeune	X	X					
Multi Sites	Autorise l'accès à l'intranet des différents sites de l'école							

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.

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.