

# **Documentation super administrateur**

# Table des matières




<b>Documentation éducateur simple</b>	<b>3</b>
Connexion et accès à l'interface de l'éducateur simple	3
Consulter, modifier ou ajouter des commentaires	3
Imprimer une fiche technique	4
<b>Documentation éducateur administrateur</b>	<b>6</b>
Connexion et accès à l'interface de l'éducateur administrateur	6
Gérer les cours	7
Gérer les images de matériaux	8
Gérer les images de pictogrammes	9
Modifier une fiche technique	10
Créer une fiche technique	13
Consulter le suivi de progression	14
Consulter l'adaptation en situation d'examen	14
Consulter, ajouter ou modifier un commentaire	14
Imprimer une fiche technique	15
<b>Documentation apprenti</b>	<b>16</b>
Connexion et accès à l'interface de l'apprenti	16
Compléter une fiche technique	17
Consulter le suivi de progression	18
Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti	19
Consulter les images associées à une fiche technique terminée	19
<b>Documentation super administrateur</b>	<b>21</b>
Connexion et accès à l'interface du super administrateur	21
Gérer les comptes des apprentis	21
Gérer les comptes du personnel	24
Gérer les formations	26
Associer des apprentis à une formation	28
<b>Documentation CIP</b>	<b>29</b>
Connexion et accès à l'interface de la CIP	29
Consulter les fiches techniques d'un apprenti	29
Consulter le suivi de progression d'un apprenti	30
Consulter l'adaptation situation d'examen d'un apprenti	31

# Documentation éducateur simple

## Actions possibles pour l'éducateur simple



- [Consulter, modifier, ajouter des commentaires éducateurs ou apprentis d'une fiche technique](#)
- [Imprimer une fiche technique](#)

## Connexion et accès à l'interface de l'éducateur simple

1. Sur la page « Choisissez votre connexion », sélectionnez Personnel ()
2. Choisissez le type d'authentification souhaité
  - a. Authentification par mot de passe (
    - i. Saisir votre identifiant
    - ii. Saisir votre mot de passe
  - b. Authentification par code PIN (
    - i. Sélectionnez votre identifiant dans la liste déroulante
    - ii. Saisir votre mot de passe sur le clavier
3. Sélectionnez la formation puis le profil de l'apprenti souhaité.

**NB :** Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », seules les fiches terminées vous sont accessibles.

## Consulter, modifier ou ajouter des commentaires

1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez la fiche que vous souhaitez commenter.
2. Lorsqu'un commentaire a déjà été saisi, l'icône de modification () permet de modifier le commentaire existant.
3. Si aucun commentaire n'a été saisi, l'icône d'ajout () est affichée ainsi que le message « Pas encore de commentaire ».

## Commentaires de la fiche technique numero 3 de DAJ12

### Commentaires intervenant


Commentaire : Commentaire ipsum, ca s'est bien passé

Evaluation : Eval ipsum, ca s'est bien passé

### Commentaires apprenti +

Pas encore de commentaire de l'apprenti

## Imprimer une fiche technique


1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », choisissez la fiche que vous souhaitez imprimer et sélectionnez l'icône de l'imprimante (  ).
2. La fiche technique s'ouvrira dans un nouvel onglet.

## Autres fonctionnalités


- Il est possible de trier l'affichage des fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.

### Fiches techniques de Davy Jacquard


Tous les cours  
Tous les cours  
Colmater fuite  
Remplacer tuyau rouillé  
Remplacer Joint  
Demontage cuvette




Fiche n°2  
Remplacer tuyau  
rouillé  
05/10/2023




Fiche n°3  
Remplacer Joint  
08/05/2023





Fiche n°4  
Remplacer Joint  
16/01/2024



Fiche n°5  
Remplacer tuyau  
rouillé  
01/01/2023



Fiche n°6  
Remplacer Joint  
22/11/2023

- La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite de l'écran (  ) ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ (  ) en haut à gauche de l'écran.

## Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours



Fiche n°2  
Remplacer tuyau  
rouillé



Fiche n°3  
Remplacer Joint  
08/05/2023



Fiche n°4  
Remplacer Joint  
16/01/2024



Fiche n°5  
Remplacer tuyau  
rouillé






Fiche n°6  
Remplacer Joint  
22/11/2023

# Documentation éducateur administrateur

## Actions possibles pour l'éducateur administrateur

- [Gérer les cours \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Gérer les images de matériaux \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Gérer les pictogrammes \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Modifier une fiche technique](#)
- [Créer une fiche technique et la personnaliser](#)
- [Consulter le suivi de progression d'un apprenti](#)
- [Consulter l'adaptation en situation d'examen de l'apprenti \(commentaires de la CIP\)](#)
- [Consulter, modifier, ajouter des commentaires éducateurs ou apprentis d'une fiche technique](#)
- [Imprimer une fiche technique](#)


## Connexion et accès à l'interface de l'éducateur administrateur

1. Lancez l'application.
2. Sur la page « Choisissez votre connexion », sélectionnez Personnel (  )
3. Choisissez le type d'authentification souhaité
  - a. Authentification par mot de passe ( 
    - i. Saisissez votre identifiant
    - ii. Saisissez votre mot de passe
  - b. Authentification par code PIN ( 
    - i. Sélectionnez votre identifiant dans la liste déroulante
    - ii. Saisissez votre mot de passe sur le clavier

Ci-dessous, l'interface affichée après votre authentification.



## Gérer les cours

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des cours ».
2. Modifier un cours :
  - a. Sur la page « Liste des cours », choisissez le cours à modifier puis dans la colonne « Modifier », cliquez sur l'icône de modification (.
  - b. Modifiez les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Modifier ».

Modifier le cours

Thème :

Probleme tuyauterie

Intitulé du cours :

Remplacer tuyau rouillé

Durée (en semaines):



4

Formation associée :

--- Sélectionnez une formation ---

Modifier

Annuler



3. Archiver un cours :
  - a. Sur la page « Liste des cours », choisissez le cours à archiver puis dans la colonne « Archiver », sélectionnez l'icône d'archive (.
  - b. Si vous souhaitez désarchiver le cours, rendez-vous dans l'onglet « Archives » et dans la colonne « Désarchiver », sélectionnez l'icône d'archive (.
4. Supprimer un cours :

**NB** : pour supprimer un cours, il doit d'abord être archivé :

- a. Sur la page « Liste des cours », archivez le cours que vous souhaitez supprimer (cf. étape précédente).

## Liste des cours

Tous Ajouter Archives

Thème	Intitulé du cours	Durée (en semaines)	Formation associée	Désarchiver	Supprimer
Probleme tuyauterie	Remplacer tuyau rouillé	4	Parcours plomberie		

- b. L'action est irréversible. Dans l'onglet « Archives », dans la colonne « Supprimer », sélectionnez l'icône de la corbeille (🗑️).
5. Créer un cours :
  - a. Sur la page « Liste des cours », sélectionnez l'onglet « Ajouter » et renseigner tous les champs.
  - b. Validez la création du cours en cliquant sur « Ajouter ».

## Liste des cours

Tous | Ajouter | Archives

Thème :	Durée (en semaines) :
<input type="text" value="Problème tuyauterie"/>	<input type="text" value="3"/>
Intitulé du cours :	Choisissez une formation :
<input type="text" value="Colmater fuite"/>	--- Sélectionnez une formation ---

[Ajouter](#)

## Gérer les images de matériaux

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des images matériaux ».
2. Modifier une image :
  - a. Sur la page « Liste des matériaux », choisissez l'image à modifier puis dans la colonne « Modifier », sélectionnez l'icône modifier.

Modifier le matériel ×

Nom :	<input type="text" value="Cable de terre"/>
Catégorie :	<input type="text" value="Electrique"/>
Choisissez une image :	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>

[Valider](#)

[Annuler](#)

- b. Modifiez les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Valider ».
3. Ajouter une image :
  - a. Sur la page « Liste des matériaux », sélectionnez l'onglet « Ajouter » puis renseignez les champs.



- b. Validez la création du nouveau matériau en sélectionnant « Ajouter ».

## Liste des matériaux

Tous Ajouter

Nom :  
Chalumeau

Choisissez une image :  
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Catégorie :  
--- Sélectionnez une catégorie ---

Ajouter

## Gérer les images de pictogrammes

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des pictogrammes ».
2. Modifier un pictogramme :
  - a. Sur la page « Liste des pictogrammes », choisissez le pictogramme à modifier puis dans la colonne « Modifier », sélectionnez l'icône modifier.
  - b. Modifiez les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Valider ».

Modifier le pictogramme

Label :  
Ajouter

Catégorie :  
Matériaux utilisés

Choisissez une image :  
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Sous-catégorie :  
ajouter

Valider

Annuler

3. Ajouter un pictogramme :
  - a. Sur la page « Liste des pictogrammes », sélectionnez l'onglet « Ajouter » puis renseignez les champs.
  - b. Validez la création du nouveau pictogramme en sélectionnant « Ajouter ».

## Liste des pictogrammes

Tous Ajouter

Label :	Choisissez une image :
<input type="text" value="Calendrier"/>	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>
Catégorie :	Sous-catégorie :
<input type="text" value="--- Sélectionnez une catégorie ---"/>	<input type="text" value="ajouter"/>

Ajouter








### Modifier une fiche technique

**NB :** Modifier une fiche technique revient à l'arrêter (elle ne sera plus accessible pour l'apprenti car en état « arrêté ») et à en créer une copie.

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Accès aux apprentis ».
2. Sélectionnez la formation puis le profil de l'apprenti souhaité. Vous serez redirigé vers cette interface (voir ci-dessous).



 Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours

									
Ajouter une fiche	Fiche n°1 Colmater fuite 03/11/2023	Fiche n°2 Remplacer tuyau rouillé 09/10/2023	Fiche n°3 Remplacer Joint 08/05/2023	Fiche n°4 Remplacer Joint 16/01/2024	Fiche n°5 Remplacer tuyau rouillé 01/01/2023	Fiche n°6 Remplacer Joint 22/11/2023	Fiche n°9 Remplacer Joint 04/10/2023	Fiche n°7 Démontage cuvette 25/12/2023	Fiche n°8 Démontage cuvette 16/01/2023

[Suivi de progression](#)

Adaptation en situation d'examen

3. Choisissez la fiche en cours que vous souhaitez modifier puis sélectionnez l'icône de modification (, située en haut à droite de la fiche technique en cours () à modifier.
4. Renseignez la raison pour laquelle la fiche est modifiée (niveau trop haut, niveau trop faible, autre...). Validez la saisie en sélectionnant « Enregistrer ». Vous serez redirigé vers la page de personnalisation de la nouvelle fiche technique (**NB** : les paramètres de l'ancienne fiche technique ont été sauvegardés et seront appliqués par défaut sur la nouvelle fiche technique).

## Arrêt et copie de la fiche n°2 de DAI12

Pourquoi arrêter cette fiche ?

Enregistrer

5. Dans l'encadré à gauche (« Prévisualisation »), sélectionnez la catégorie que vous souhaitez modifier (Intervention, Type de maintenance, Nature de l'intervention etc.). Dans l'encadré ci- dessous, vous pourrez prévisualiser le style des champs du texte qui seront affichés dans la fiche.

### Prévisualisation

Intervention



Intervention



jj/mm/aaaa



0:30



6. Dans l'encadré à droite (« Personnalisation »), vous pouvez modifier l'ensemble des champs de la catégorie (dans la liste déroulante de « Choix de l'élément ou de la catégorie », sélectionnez « Catégorie – [nom de la catégorie] ») ou champs par champs (dans la liste déroulante de « Choix de l'élément ou de la catégorie », sélectionnez « Élément – [nom élément] », chaque élément que vous souhaitez modifier).

## Personnalisation

### Choix de l'élément ou de la catégorie

Catégorie - Intervention ▼

Catégorie - Intervention

Élément - Date de l'intervention

Élément - Durée de l'opération

Élément - Confirmation des informations

7. Dans la catégorie « Champs », choisissez le niveau que vous souhaitez (adaptez-le pour tous les champs de la catégorie ou choisissez individuellement le niveau de chaque champ).

### Champs

Niveau

# - Niveau individuel pour chaque élément de la catégorie ▼

# - Niveau individuel pour chaque élément de la catégorie

1 - Facile - Pictogrammes (appliquer à tous les éléments)



2 - Aidé - Pictogrammes et Texte (appliquer à tous les éléments)

3 - Pro - Version d'examen (appliquer à tous les éléments)

8. Dans la catégorie « Pictogramme », personnalisez la taille du pictogramme ainsi que sa couleur.

### Pictogramme


Icône Taille Couleur

 Préventive ▼ 35 

9. Dans la catégorie « Texte », personnalisez la police d'écriture, la taille et la couleur du texte.

**NB (étapes 8 et 9) :** Si vous souhaitez modifier les éléments individuellement, assurez-vous de sélectionner l'élément en question dans l'encadré « Choix de l'élément ou de la catégorie ».

## Texte

Police	Taille	Couleur
Montserrat ▼	20	

10. Dans la catégorie « Couleur de fond », modifiez la couleur de fond des champs.

**NB :** Si vous souhaitez modifier la couleur de fond, assurez-vous de sélectionner la catégorie (et non les éléments individuellement) dans l'encadré « Choix de l'élément ou de la catégorie ».

## Couleur de fond

Couleur
<input type="text"/>


11. Une fois la personnalisation effectuée, sélectionnez « Envoyer ».

## Créer une fiche technique


1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Accès aux apprentis ».
2. Sélectionnez la formation puis le profil de l'apprenti souhaité.
3. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez la première fiche (avec l'icône d'ajout)

## Fiches techniques de Davy Jacquard


Tous les cours ▼




Ajouter une fiche



Fiche n°10





Fiche n°2



Fiche n°3

4. Remplissez les informations demandées. Ensuite, vous serez redirigé vers la page de personnalisation (cf. modifier une fiche technique).

## Consulter le suivi de progression

1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez « Suivi de progression » (.
2. Le  présente toutes les fiches (tout état confondu) d'un apprenti (en abscisse) ainsi que le niveau d'accessibilité (somme des niveaux d'accessibilité de chaque champ de la fiche technique) en ordonnée.




**NB :** Le niveau minimal pour une fiche technique est 22 (car 22 champs au niveau 1) et le niveau maximal est 66 (car 22 champs au niveau 3).

En dessous du graphique, sont indiqués le nombre de fiches terminées ainsi que le niveau d'accessibilité moyen de chaque champ de toutes fiches confondues (en cours, terminées ou abandonnées).

## Consulter l'adaptation en situation d'examen

Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez « Adaptation en situation d'examen ».

## Consulter, ajouter ou modifier un commentaire

1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez la fiche finie () que vous souhaitez commenter.
2. Lorsqu'un commentaire a déjà été saisi, l'icône de modification () permet de modifier le commentaire existant.
3. Si aucun commentaire n'a été saisi, l'icône d'ajout () est affichée ainsi que le message « Pas encore de commentaire ».



### Commentaires de la fiche technique numero 3 de DAJ12

#### Commentaires intervenant


Commentaire : Commentaire ipsum, ca s'est bien passé

Evaluation : Eval ipsum, ca s'est bien passé

#### Commentaires apprenti

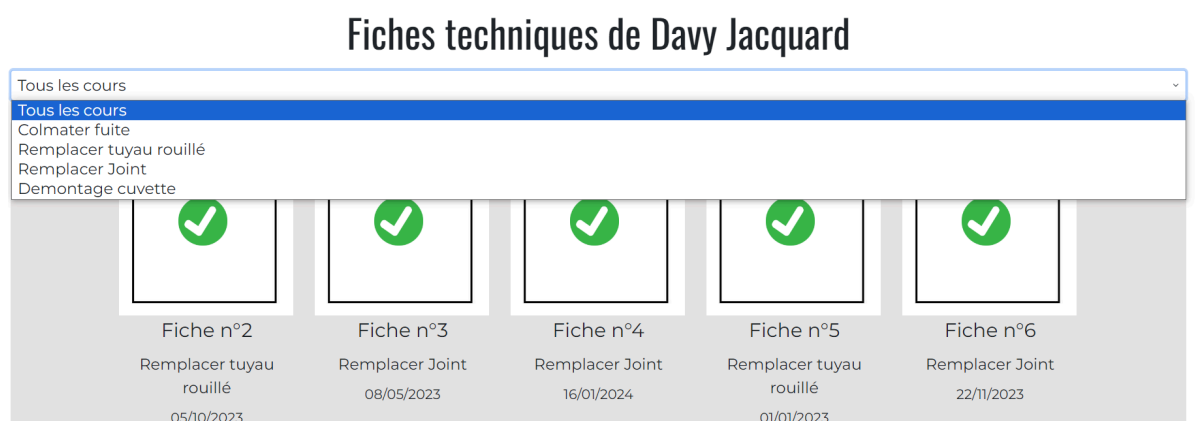
Pas encore de commentaire de l'apprenti



## Imprimer une fiche technique

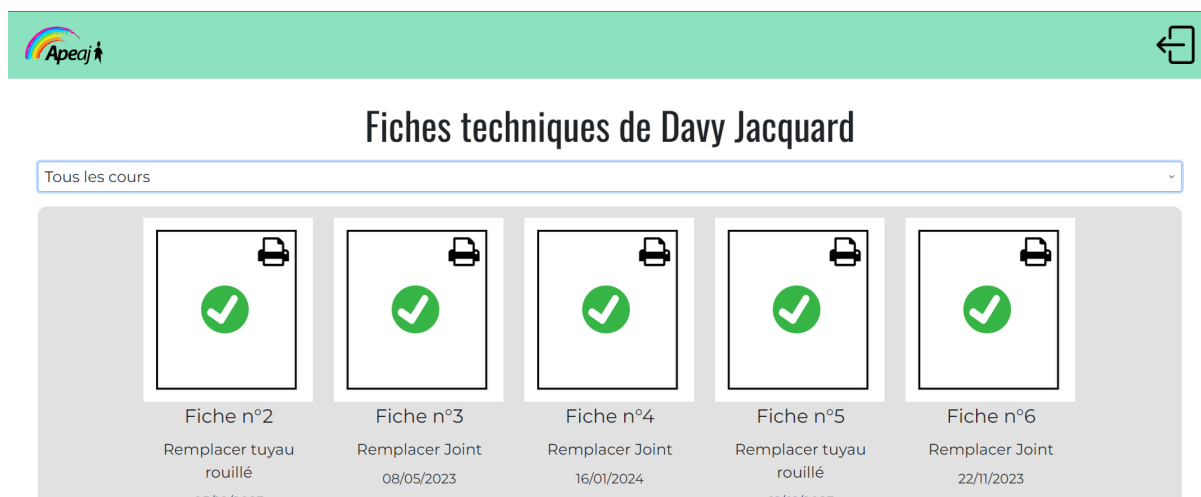
1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », choisissez la fiche que vous souhaitez imprimer et sélectionnez l'icône de l'imprimante (  ).
2. La fiche technique s'ouvrira dans un nouvel onglet.

## Autres fonctionnalités

- Il est possible de trier l'affichage des fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.



- La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite de l'écran (  ) ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ (  ) en haut à gauche de l'écran.




# Documentation apprenti

## Actions possibles pour l'apprenti

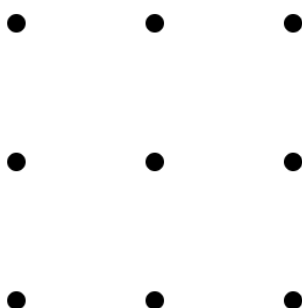
- [Compléter une fiche technique](#)
- [Consulter son suivi de progression](#)
- [Imprimer une fiche technique](#)
- [Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti](#)
- [Consulter les images associées à une fiche technique terminée](#)

## Connexion et accès à l'interface de l'apprenti

1. Lancez l'application.
2. Sur la page d'accueil, sélectionnez l'icône « Apprenti » ()
3. Sur la page « Choix de la formation en cours », l'apprenti sélectionne sa formation.
4. Sur la page « Choisissez votre profil », l'apprenti sélectionne son avatar et est redirigé vers la page d'authentification.
5. Deux cas se posent : première connexion ou bien, la première connexion a déjà été effectuée.
  - a. **Première connexion**

L'apprenti doit saisir le schéma par défaut, puis renseigner le schéma de son choix. Il sera ensuite redirigé vers la page d'authentification et devra saisir le mot de passe renseigné.

**Votre code n'a pas encore été paramétré, saisissez en un nouveau** 






b. **Ce n'est pas la première fois que l'apprenti se connecte**


L'apprenti saisit le schéma qu'il a renseigné lors de sa première connexion.



**NB :** Par défaut, l'apprenti a 5 tentatives de connexion. Si le schéma renseigné est erroné 5 fois (pas nécessairement à la même tentative), le compte de l'apprenti est temporairement désactivé. Pour le réactiver, contacter l'administrateur afin qu'il débloque le compte de l'apprenti.


Ci-dessous, l'interface affichée après l'authentification de l'apprenti.

## Bienvenue Davy Jacquard


Tous les cours 






Fiche n°10   
Colmater fuite   
12/02/2024 





Fiche n°2   
Remplacer tuyau  
rouillé 




Fiche n°3   
Remplacer Joint   
08/05/2023 





Fiche n°4   
Remplacer Joint   
16/01/2024 


### Compléter une fiche technique

1. Sélectionnez une fiche en cours (.
2. L'apprenti complète les différents champs de la fiche (une page = une section) sans oublier de sauvegarder sa progression. Pour changer de section, utiliser les flèches sur les côtés.


## Fiche numéro 10

Intervention 

 Date de l'intervention 


 

 Durée de l'opération 

 Confirmation des informations 


☐


Sauvegarder 


3. Lorsque l'apprenti arrive à la dernière section :

## Fiche numéro 10

Finir la fiche 


Imprimer la fiche 

Sauvegarder 


✕ Quitter 

- Si l'apprenti n'a pas fini de compléter sa fiche technique, sélectionnez « Sauvegarder » (sauvegarde la progression sans que la fiche ne soit passée à l'état « fini »). Sélectionnez ensuite « Quitter » pour être redirigé sur la page des fiches techniques.
- Si l'apprenti souhaite imprimer sa fiche, sélectionnez « Imprimer la fiche », la fiche technique s'ouvrira dans un nouvel onglet.
- Enfin, si l'apprenti a terminé de compléter sa fiche, sélectionnez « Finir la fiche », la fiche ne sera plus modifiable car elle sera passée à l'état fini.



### Consulter le suivi de progression



- Sur la page d'accueil, sélectionnez « Suivi de progression » (.
- Le graphe (camembert) affiche le nombre de fiches terminées en vert, le nombre de fiches en cours en noir et le nombre de fiches arrêtées en rouge.

## Imprimer une fiche technique


1. Sur la page d'accueil de l'apprenti, choisissez la fiche technique à imprimer puis sélectionnez l'icône de l'imprimante (.
2. La fiche technique s'ouvre dans un nouvel onglet.


## Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti

**NB :** Les commentaires ne sont consultables que sur les fiches terminées () ou les fiches arrêtées (.

1. Sur la page d'accueil de l'apprenti, sélectionnez une fiche technique terminée () ou arrêtée (.
2. Si des commentaires ont été saisis, ils sont affichés. Sinon, le message « Pas de commentaire » sera affiché.

## Consulter les images associées à une fiche technique terminée

**NB :** Les images d'une fiche d'intervention sont consultables uniquement pour les fiches terminées (.

Sur la page d'accueil de l'apprenti, sur la fiche souhaitée, sélectionnez l'icône images (.

Si les images n'ont pas été ajoutées, le message « Image non disponible » sera affiché.

## Autres fonctionnalités

- Il est possible de trier l'affichage des fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.

## Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours

Tous les cours

Colmater fuite

Remplacer tuyau rouillé

Remplacer Joint

Demontage cuvette

Fiche n°2	Fiche n°3	Fiche n°4	Fiche n°5	Fiche n°6
Remplacer tuyau rouillé	Remplacer Joint	Remplacer Joint	Remplacer tuyau rouillé	Remplacer Joint
05/10/2023	08/05/2023	16/01/2024	01/01/2023	22/11/2023

- La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite de l'écran ( ) ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ ( ) en haut à gauche de l'écran.

## Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours



Fiche n°2	Fiche n°3	Fiche n°4	Fiche n°5	Fiche n°6
Remplacer tuyau rouillé	Remplacer Joint	Remplacer Joint	Remplacer tuyau rouillé	Remplacer Joint
05/10/2023	08/05/2023	16/01/2024	01/01/2023	22/11/2023

# Documentation super administrateur

## Actions possibles pour le super administrateur

- [Gérer les comptes des apprentis \(ajouter, modifier, archiver, désarchiver, supprimer\)](#)
- [Gérer les comptes du personnel : éducateur, éducateur administrateur, CIP, super administrateur \(ajouter, modifier, archiver, désarchiver, supprimer\)](#)
- [Gérer les formations \(ajouter, modifier, archiver, désarchiver, réinitialiser\)](#)

## Connexion et accès à l'interface du super administrateur

1. Sur la page « Choisissez votre connexion », sélectionnez Personnel (  )
2. Sélectionnez l'authentification par mot de passe (  )
  - a. Saisissez votre identifiant
  - b. Saisissez votre mot de passe

Ci-dessous l'interface affichée après votre authentification.
























## Gérer les comptes des apprentis

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Comptes apprenti ».
2. Le super administrateur accède à la liste des apprentis depuis la page « Liste des apprentis » dans l'onglet « Tous ». Le login, le nom, le prénom et la photo de l'apprenti sont affichés. De plus, le super administrateur a la

possibilité de voir si le compte de l'apprenti est actif ou non. S'il est inactif, le compte s'affiche en rouge.

## Liste des apprentis

Tous | [Ajouter](#) | [Archives](#)

Login	Nom	Prénom	Photo	Actif	Modifier	Archiver
ABM17	Meissa	Abdelkhader		✓		
ANG12	Guilbert	Ange		✓		
CHP14	Poussin	Christian		✗		
DAC15	Cordonnier	Danny		✗		
DAJ12	Jacquard	Davy		✓		
ELT10	Trouvé	Éloi		✓		
XAM11	Massé	Xavier		✓		

### 3. Ajouter un apprenti :

- Sur la page « Liste des apprentis », sélectionnez l'onglet « Ajouter ».
- Complétez tous les champs (nom, prénom, image, formation).
- Validez la création de l'apprenti en sélectionnant « Enregistrer ».

Tous | [Ajouter](#) | [Archives](#)


Nom :

Choisissez une image :

Prénom :

Choisissez une formation :

### 4. Modifier un apprenti :

- Sur la page « Liste des apprentis », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez l'apprenti à modifier et sélectionnez l'icône modifier ().
- Modifiez les champs souhaités parmi le nom, le prénom et la photo, l'état (actif ou inactif) et le mot de passe.
- Validez les modifications en sélectionnant « Modifier ».

Nom :

Meissa

Prénom :

Abdelkhader

Utilisateur actif : ☒

Réinitialiser le mot de passe : ☐

Choisissez une image :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Modifier

Annuler

#### 5. Archiver un apprenti :

- Sur la page « Liste des apprentis », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez un apprenti puis dans la colonne « Archiver », sélectionnez l'icône d'archive (📁).
- Si vous souhaitez désarchiver le cours, rendez-vous dans l'onglet « Archives » et dans la colonne « Désarchiver », sélectionnez l'icône d'archive (📁).



## Liste des apprentis

Tous Ajouter Archives

Login	Nom	Prénom	Photo	Actif	Désarchiver	Supprimer
ABM17	Meissa	Abdelkhader		✓		

#### 6. Supprimer un apprenti :

**NB** : Pour supprimer un apprenti, il doit d'abord être archivé.

- Sur la page « Liste des apprentis », sélectionnez l'onglet « Tous », archivez l'apprenti que vous souhaitez supprimer (cf. étape précédente).

- b. L'action est irréversible. Dans l'onglet « Archives », dans la colonne « Supprimer », sélectionnez l'icône de la corbeille (🗑️) et validez en cliquant sur « Supprimer ».

## Gérer les comptes du personnel

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Comptes personnel ».
2. Depuis la page « Liste du personnel », dans l'onglet « Tous », le super administrateur accède à la liste du personnel. Le login, le nom, prénom, le mail et le rôle du personnel sont affichés. De plus, il a la possibilité de voir si le compte du personnel est actif ou non. S'il est inactif, le compte s'affiche en rouge.



### Liste du personnel

Tous	Ajouter	Archives					
Login	Nom	Prénom	Mail	Role	Actif	Modifier	Archiver
ALL11	Lamar	Allain	mail@mail.com	Educateur Administrateur	✓		
BEZ11	Zirot	Benoit	mail@mail.com	Educateur	✓		
FAR16	Rouselle	Fabienne	mail@mail.com	CIP	✓		
JED10	Dupont	Jean	mail@mail.com	SuperAdministrateur	✓		
JEO12	Oskour	Jeanne	mail@mail.com	Educateur	✗		
LEB08	Barre	Lenny	mail@mail.com	Educateur	✓		

3. Ajouter un personnel :
  - a. Sur la page « Liste du personnel », sélectionnez l'onglet « Ajouter ».
  - b. Complétez tous les champs (nom, prénom, email, mot de passe et rôle).
  - c. Validez la création du personnel en sélectionnant « Enregistrer ».

### Liste du personnel

Tous
Ajouter
Archives

Nom :

Email :

Prénom :

Mot de passe :

Chisissez un rôle :  

--- Sélectionnez un rôle ---

Enregistrer



4. Modifier un personnel :

- Sur la page « Liste du personnel », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez le personnel à modifier et sélectionnez l'icône modifier (✎).
- Modifiez les champs souhaités parmi le nom, le prénom, l'email, le rôle, le mot de passe et l'état (actif ou inactif).
- Validez les modifications en sélectionnant « Modifier ».

Modifier le membre du personnel

Nom :  
Lamar

Prénom :  
Allain

Email :  
mail@mail.com

Choisissez un rôle :  
Educateur Administrateur

Mot de passe :

Utilisateur actif : ☒

Modifier

Annuler

5. Archiver un personnel :

- Sur la page « Liste du personnel », sélectionnez l'onglet «Tous », choisissez un personnel puis dans la colonne « Archiver », sélectionnez l'icône d'archive (🗳).
- Si vous souhaitez désarchiver le personnel, rendez-vous dans l'onglet « Archives » et dans la colonne « Désarchiver », sélectionnez l'icône d'archive (🗳).



## Liste du personnel

Tous Ajouter Archives

Login	Nom	Prénom	Mail	Role	Actif	Désarchiver	Supprimer
ALL11	Lamar	Allain	mail@mail.com	Educateur Administrateur	✓	🗳	🗑

6. Supprimer un personnel :

**NB** : Pour supprimer un personnel, il doit d'abord être archivé.









- a. Sur la page « Liste du personnel », sélectionnez l'onglet « Tous », archivez le personnel que vous souhaitez supprimer (cf. étape précédente).
- b. L'action est irréversible. Dans l'onglet « Archives », dans la colonne « Supprimer », sélectionnez l'icône de la corbeille (🗑️) et validez en cliquant sur « Supprimer ».

## Gérer les formations

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Formation ».
2. Votre interface s'ouvre sur la liste des formations. Dès lors, sont affichés l'intitulé, le niveau de qualification, le groupe et l'image de la formation.



### Liste des formations

Tous	Ajouter	Archives				
Intitulé	Niveau qualification	Groupe	Image	Modifier	Archiver	Réinitialiser
Parcours plomberie	3	1				
Parcours maintenance bâtiment	3	2				

3. Ajouter une formation :
  - a. Sur la page « Liste des formations », sélectionnez l'onglet « Ajouter ».
  - b. Complétez tous les champs (intitulé, niveau de qualification, groupe et image).
  - c. Validez la création de la formation en sélectionnant « Ajouter ».

### Liste des formations

Tous
Ajouter
Archives

Intitulé :

Niveau qualification :

Choisissez une image :

Groupe :

Ajouter

4. Modifier une formation :
  - a. Sur la page « Liste des formations », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez la formation à modifier puis sélectionnez l'icône modifier (✎).
  - b. Modifiez les champs souhaités parmi l'intitulé, le niveau de qualification, le groupe et l'image.

- c. Validez les modifications en sélectionnant « Modifier ».

Modifier la formation

Intitulé :

Parcours plomberie

Niveau qualification :

3

Groupe :

1

Choisissez une image :

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Modifier

Annuler

5. Archiver une formation :

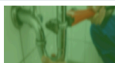


- Sur la page « Liste des formations », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez une formation puis dans la colonne « Archiver », sélectionnez l'icône d'archive (📁).
- Si vous souhaitez désarchiver la formation, rendez-vous dans l'onglet « Archives » et dans la colonne « Désarchiver », sélectionnez l'icône d'archive (📁).

## Liste des formations

Tous

Ajouter

Archives


Intitulé	Niveau qualification	Groupe	Image	Désarchiver	Supprimer
Parcours plomberie	3	1			

6. Supprimer une formation :

**NB** : Pour supprimer une formation, elle doit d'abord être archivée.

- Sur la page « Liste des formations », sélectionnez l'onglet « Tous », archivez la formation que vous souhaitez supprimer (cf. étape précédente).
- L'action est irréversible. Dans l'onglet « Archives », dans la colonne « Supprimer », sélectionnez l'icône de la corbeille et validez en cliquant sur « Supprimer » (🗑).

7. Réinitialiser une formation :

- a. Sur la page « Liste des formations », sélectionnez l'onglet « Tous », choisissez une formation puis dans la colonne « Réinitialiser », sélectionnez l'icône de réinitialisation (.
- b. Une archive xls est créée, comportant les éléments de la formation par apprenti avec le nombre de fiches finies et les commentaires.

## Associer des apprentis à une formation

**NB :** Pour effectuer cette action, vous aurez besoin d'un éducateur administrateur car seul l'éducateur administrateur a accès à la gestion des cours.

Le modèle de données sur lequel est basée l'application n'associe pas directement un apprenti à une formation mais, un apprenti à un cours (qui est lui-même associé à une formation).

Il est donc nécessaire de suivre un certain ordre de réalisation afin de garder la cohérence de vos actions.

1. Créez la formation souhaitée (cf. étape : [Gérer les formations](#))
2. Avec l'**éducateur administrateur**, créez un nouveau cours associé à la formation précédemment créée (cf. étape : [Gérer les cours](#) )
3. Créez les nouveaux apprentis et associez-les à la formation précédemment créée (cf. étape : [Gérer les comptes des apprentis](#))

## Autre fonctionnalité




La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite () ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ () en haut à gauche.

# Documentation CIP

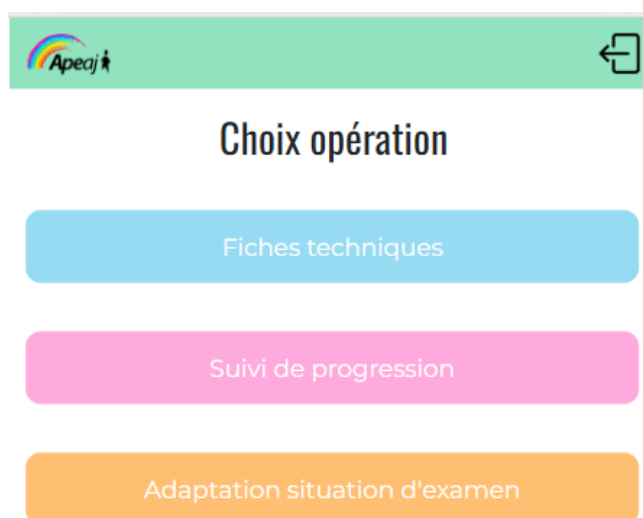
## Actions possibles pour la CIP

- [Consulter les fiches techniques](#)
- [Consulter les suivis de progression](#)
- [Consulter les adaptations en situation d'examen](#)




## Connexion et accès à l'interface de la CIP

1. Sur la page « Choisissez votre connexion », sélectionnez Personnel (  )
2. Choisissez le type d'authentification souhaité
3. Authentification par mot de passe (  )
  - a. Saisissez votre identifiant
  - b. Saisissez votre mot de passe
4. Authentification par code PIN (  )
  - a. Sélectionnez votre identifiant dans la liste déroulante
  - b. Saisissez votre code pin sur le clavier
5. Choisissez la formation et le profil de l'apprenti de votre choix.

Ci-dessous l'interface affichée après votre authentification.









## Consulter les fiches techniques d'un apprenti

1. Sur la page « Choix opération », sélectionnez « Fiches techniques ».
2. La CIP accède aux fiches techniques de l'apprenti. Toutes les fiches de tous les cours sont affichées avec leur numéro, leur nom de cours, la date et leur état. 3 états existent : finie (  ), en cours (  ) et arrêtée (  ).

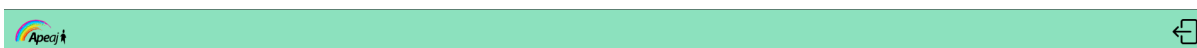
## Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours

		
Fiche n°2 Remplacer tuyau rouillé 05/10/2023	Fiche n°3 Remplacer Joint 08/05/2023	Fiche n°4 Remplacer Joint 16/01/2024
		
Fiche n°5 Remplacer tuyau rouillé 01/01/2023	Fiche n°6 Remplacer Joint 22/11/2023	Fiche n°9 Remplacer Joint 04/10/2023

3. En cliquant sur une fiche, vous accédez aux commentaires et évaluations effectués par l'intervenant et l'apprenti. Si la fiche a été arrêtée, un commentaire indiquera quelle en est la cause.

**NB :** Si des commentaires ont été saisis, ils sont affichés. Sinon, par défaut le message « Pas de commentaire » sera affiché.



### Commentaires

#### Commentaire intervenant

Commentaire : Commentaire ipsum, ca s'est bien passé

Evaluation : Eval ipsum, ca s'est bien passé

#### Commentaire apprentis

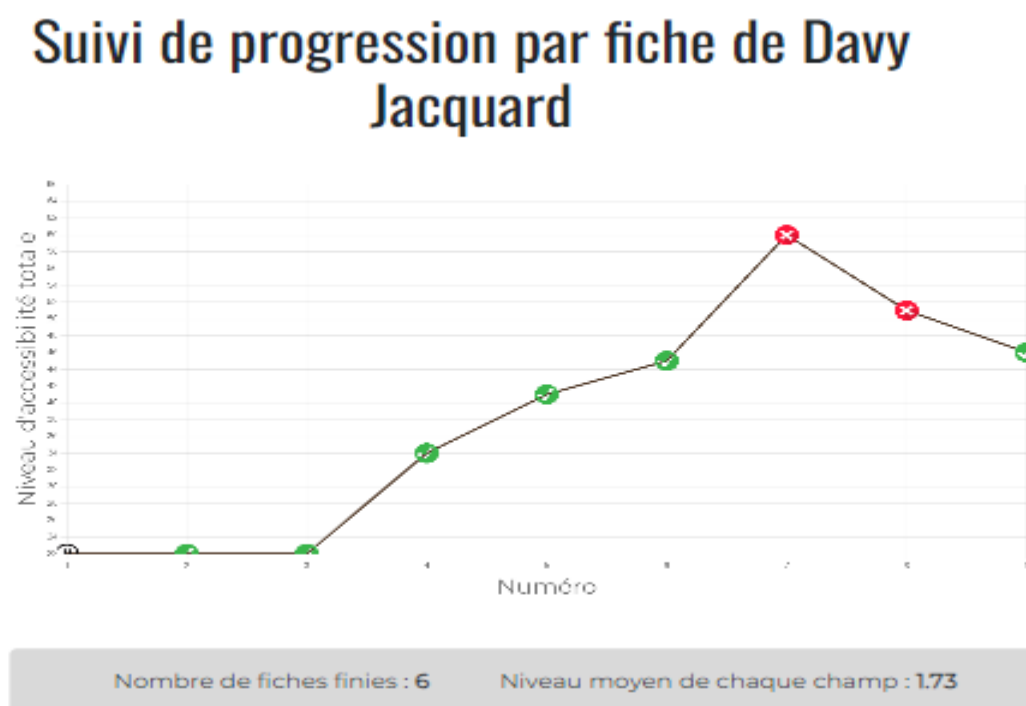
Commentaire : Commentaire ipsum, ca s'est bien passé

Evaluation : Eval ipsum, ca s'est bien passé

## Consulter le suivi de progression d'un apprenti

1. Sur la page « Choix opération », sélectionnez « Suivi de progression ».
2. Un graphique est affiché montrant la progression par fiche de l'apprenti. Par fiche, sont affichés son numéro, son niveau d'accessibilité total et son état : en cours (⏸), finie (✅) ou arrêtée (❌).
3. De plus, sous le graphique sont indiqués le nombre de fiches finies et le niveau moyen de chaque champ.

**NB :** Le niveau d'accessibilité total est la somme des niveaux de chaque champ de la fiche technique. Le niveau d'accessibilité total minimal pour une fiche technique est 22 (car 22 champs au niveau 1) et le niveau d'accessibilité total maximal est 66 (car 22 champs au niveau 3).



## Consulter l'adaptation situation d'examen d'un apprenti

1. Sur la page « Choix opération », sélectionnez « Adaptation situation d'examen ».
2. Dans cette page, vous pouvez ajouter un commentaire concernant l'adaptation en situation d'examen de l'apprenti en cliquant sur l'icône ajout (+).

Si aucun commentaire n' a été saisi, le message « Pas encore de commentaire » est affiché.




3. Il est aussi possible de modifier ce commentaire, en cliquant sur l'icône de modification (✎).

## Adaptation en situation d'examen de Davy Jacquard

### Commentaire

Commentaire de la CIP pour DAJ12

### Autres fonctionnalités

1. La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite () ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ () en haut à gauche.
2. Il est possible de trier l'affichage des  fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.

### Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours
Tous les cours
Colmater fuite
Remplacer tuyau rouillé
Remplacer Joint
Demontage cuvette