Liste des taches a realiser :

-calendar

-graphique du taux d’absence

-la liste des absents + coordonnées de l'étudiant et de son entreprise sont envoyées à la secrétaire pédagogique (Valérie Amyot) avec le responsable de formation (E. Roux) en copie.

-interpeller intervenant si il a oublier de faire l’absence

Analyse de la bdd :

-horaire : on l’utilise pas pour l’instant

-option : on doit la changer on (parcour) et mettre a la secretaire pour pouvoir definir a chaque eleve son parcours ☺

-je vais voir les differents projet des autres pour s’inspirer .