PFM PILOT · MODE D'EMPLOI

🎓 Professeur principal : la page « Gestion PP » de A à Z

Six gestes dans l'année. Tout le reste (rappels, comptes rendus, documents signés) est automatique.

L'année du PP en un coup d'œil

1

SEPTEMBRE - OCTOBRE

Préparer

① Saisir les **entreprises** (PFMP 1 et 2)

② Désigner les **référents** V1 et V2

③ **Envoyer la liste** au DDFPT et aux collègues

2

AVANT CHAQUE DÉPART

Équiper

④ **Attestations à imprimer** pour les collègues qui préfèrent le papier

Compléter les entreprises manquantes

3

PENDANT LA PFMP

Suivre

⑤ Onglet 🚨 **Alertes PP** : visites, absences, problèmes

Lire les comptes rendus reçus par e-mail

4

FIN DE CURSUS

Clôturer

⑥ **Dossiers d'examen** (dernière année)

Vérifier V1, V2 et attestations signées

Où cliquer ? La page « 🎓 Gestion PP »



💡 **Élève en vert avec ✅** = il a une entreprise pour l'année. ⭐ **/ 💡 suggestion** = cet enseignant visite déjà un élève dans la même entreprise, à la même période : un seul déplacement pour deux visites.

1 DÈS LA RENTRÉE
Saisir les entreprises

- Colonne 🏢 **Entreprise / PFMP** : **+ Ajouter l'entreprise PFMP 1** (puis PFMP 2).
- Renseignez le nom de l'entreprise, le **tuteur** et son **e-mail** : c'est lui qui recevra la fiche, la grille V1 et l'attestation.
- Une PFMP existe déjà ? Cliquez dessus (✎) pour corriger l'entreprise, le tuteur ou les dates.
- Les dates viennent du calendrier saisi par le DDFPT : vous n'avez rien à recopier.

2 SEPTEMBRE - OCTOBRE
Désigner les référents de visite

- **Visite 1** : n'importe quel enseignant de la classe (général ou pro).
- **Visite 2** : un enseignant **professionnel** (sauf en 3PM, 2MRC, 2GA et CAP EPC, où tout le monde peut la faire).
- Choisissez dans la liste déroulante : c'est enregistré tout de suite, sans bouton à valider.
- Suivez les ⭐ **suggestions** : même entreprise, même période, un seul trajet.
- L'enseignant voit aussitôt l'élève dans « Mes élèves » et reçoit ses rappels de visite.

3 QUAND LES RÉFÉRENTS SONT POSÉS
Envoyer la liste au DDFPT et aux collègues

- ✉️ **Envoyer au DDFPT (Direct)** : le DDFPT reçoit toujours la **liste complète en PDF**, vos collègues en reçoivent une copie.
- Ajoutez un message libre si besoin (consignes, dates de visite…).
- **Un changement ensuite ?** Renvoyez : PFM Pilot montre ce qui a changé (+ élève ajouté, - élève retiré) et propose de **prévenir seulement les enseignants concernés**.
- 📄 **Télécharger le PDF** : la même liste, pour l'imprimer ou l'afficher.

✋ **Le bon ordre :** entreprises ① → référents ② → envoi ③. Un élève sans référent n'apparaît chez aucun collègue et ne reçoit aucun rappel.

Ce que PFM Pilot fait ensuite tout seul

⏰ Rappels de visite
Chaque référent est relancé par e-mail quand la V1 ou la V2 arrive à échéance.

📅 Point du lundi
Vous recevez le point de la classe les semaines qui précèdent le départ.

📝 Compte rendu
Après la visite d'un collègue, vous recevez un résumé (absences, alertes).

✍️ Documents signés
V1 et V2 signées par le tuteur : le PDF arrive chez le référent et chez vous.

📜 Attestation
Signée par le tuteur à la V2, validée par l'enseignant, téléchargeable sur la fiche.

🔔 À la carte
Chaque e-mail se coupe dans « 🔔 Notifications » (en haut de l'écran).

4 AVANT CHAQUE DÉPART EN PFMP

🖨️ Attestations à imprimer

- **Pour les enseignants qui préfèrent le papier** : chacun reçoit par e-mail un PDF à imprimer (une page par élève) avec un **QR code**.
- Choisissez **Visite 1** ou **Visite 2 + attestation**, cochez les collègues « papier », puis **📧 Envoyer par e-mail** (ou **📄 Télécharger** pour leur remettre en main propre).
- Sur place, le **tuteur scanne le QR code** : il évalue et signe sur son téléphone. L'enseignant termine sur PFM Pilot (grille préremplie). Si le tuteur signe seulement le papier, l'enseignant le photographie.
- **Seuls les élèves à visiter apparaissent** : PFMP en cours ou à venir, avec une entreprise, visite pas encore signée.
- **Un nouvel élève ensuite ?** PFM Pilot vous prévient (fenêtre à la connexion, Alertes PP, e-mail). Cliquez **🖨️ Envoyer** : le collègue est déjà coché et ne reçoit que la page manquante (« Seulement les élèves pas encore envoyés »).

5 PENDANT LA PFMP, UNE FOIS PAR SEMAINE

🚨 Onglet « Alertes PP »

- 🖨️ **Attestations à imprimer pas encore envoyées** (si un collègue travaille sur papier).
- 🗓️ **Visites non réalisées** : élève, référent désigné et échéance.
- 🕒 **Absences** déclarées par le tuteur ou constatées en visite.
- ⚠️ **Problèmes signalés** : alerte V1, signalement du tuteur, exclusion… Bouton **📔 Traiter / supprimer** : notez la suite donnée, l'alerte disparaît de la liste.
- Cliquez sur un élève pour ouvrir sa fiche (journal de suivi, documents signés).

6 DERNIÈRE ANNÉE DU DIPLÔME

🎓 Dossiers d'examen

- Bouton visible pour les classes en fin de cursus : **un PDF, une page par élève** avec les PFMP du cursus, les semaines effectuées et les attestations.
- Avant l'envoi : vérifiez dans Alertes PP qu'il ne manque ni visite, ni attestation signée.

✅ Ma check-list de PP

- [ ] Toutes les entreprises PFMP 1 sont saisies (élèves en vert ✅)
- [ ] Chaque élève a un référent V1 et un référent V2
- [ ] Liste envoyée au DDFPT (renvoyée après chaque changement)
- [ ] Attestations à imprimer envoyées aux collègues « papier »
- [ ] Alertes PP consultées chaque semaine pendant la PFMP
- [ ] Fin de cursus : dossiers d'examen téléchargés

❓ Une question ? Bouton ❓ **Comment ça marche ?** en haut de l'écran (guides et vidéo), ou 🛠️ **Signaler un problème**.