

Quoi ?	Qui ?																														
<p>1. Attribuer les accès des FPP aux étudiant.e.s</p> <p>Le.la secrétaire de la formation pratique attribue le suivi de la pratique professionnelle aux FPP selon le calendrier ci-dessous. Si le.la FPP n'est pas encore inscrit.e dans l'environnement USCOPE, un accès est créé.</p> <p>Gestion des accès pour le.la FPP :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Attribuer l'accès</th> <th>Retirer l'accès</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2E/3E</td> <td>S 33 (1^{ère} année)</td> <td>S 28 (dernière année)</td> </tr> <tr> <td>1.5E</td> <td>S 33</td> <td>S 9 de l'année suivante</td> </tr> <tr> <td>3S 1^{ère} année</td> <td>S 33</td> <td>S 28</td> </tr> <tr> <td>3S 2^{ème} année</td> <td>S 1</td> <td>S 28</td> </tr> <tr> <td>3S 3^{ème} année</td> <td>S33</td> <td>S 28</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gestion des accès pour le.la expert.e DDC :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Attribuer l'accès</th> <th>Retirer l'accès</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2E/3E</td> <td>S 17 (1^{ère} année)</td> <td>S 28 (dernière année)</td> </tr> <tr> <td>1.5E</td> <td>S 48</td> <td>S 9 de l'année suivante</td> </tr> <tr> <td>3S</td> <td>S 17</td> <td>S 28</td> </tr> </tbody> </table>		Attribuer l'accès	Retirer l'accès	2E/3E	S 33 (1 ^{ère} année)	S 28 (dernière année)	1.5E	S 33	S 9 de l'année suivante	3S 1 ^{ère} année	S 33	S 28	3S 2 ^{ème} année	S 1	S 28	3S 3 ^{ème} année	S33	S 28		Attribuer l'accès	Retirer l'accès	2E/3E	S 17 (1 ^{ère} année)	S 28 (dernière année)	1.5E	S 48	S 9 de l'année suivante	3S	S 17	S 28	<p>Secrétariat de la formation pratique</p>
	Attribuer l'accès	Retirer l'accès																													
2E/3E	S 33 (1 ^{ère} année)	S 28 (dernière année)																													
1.5E	S 33	S 9 de l'année suivante																													
3S 1 ^{ère} année	S 33	S 28																													
3S 2 ^{ème} année	S 1	S 28																													
3S 3 ^{ème} année	S33	S 28																													
	Attribuer l'accès	Retirer l'accès																													
2E/3E	S 17 (1 ^{ère} année)	S 28 (dernière année)																													
1.5E	S 48	S 9 de l'année suivante																													
3S	S 17	S 28																													
<p>2. Donner l'accès aux FPP</p> <p>1. Selon le calendrier ci-dessus, donner l'accès aux FPP au dossier compétences métier.</p>	<p>Secrétariat de la formation pratique</p>																														
<p>3. Gérer le changement de FPP en cours d'année</p> <p>1. L'étudiant.e remplit le formulaire Pr345 et le transmet à son.sa FA. 2. Le.la FA garde une copie du formulaire et le transmet à la.au secrétaire de la formation pratique. 3. Le.la secrétaire de la formation pratique met à jour le.la FPP sur FileMaker Pro et sur USCOPE. Le formulaire traité est déposé dans le bac à classement et sera classé dans le dossier de l'étudiant.e.</p>	<p>Secrétariat de la formation pratique</p>																														
<p>4. Donner l'accès aux expert.e.s DDC</p> <p>2. Selon le calendrier ci-dessus, donner l'accès aux expert.e.s (FPP ou expert.e externe) au dossier compétences transversales.</p>	<p>Secrétariat de la formation pratique</p>																														

5. Retirer les accès

1. Selon le calendrier ci-dessus, retirer l'accès aux FPP en fin d'année académique (en fin de semestre pour les Passerelles).
2. Selon le calendrier ci-dessus, retirer l'accès aux expert.e.s en fin de DDC.

Secrétariat de la
formation pratique