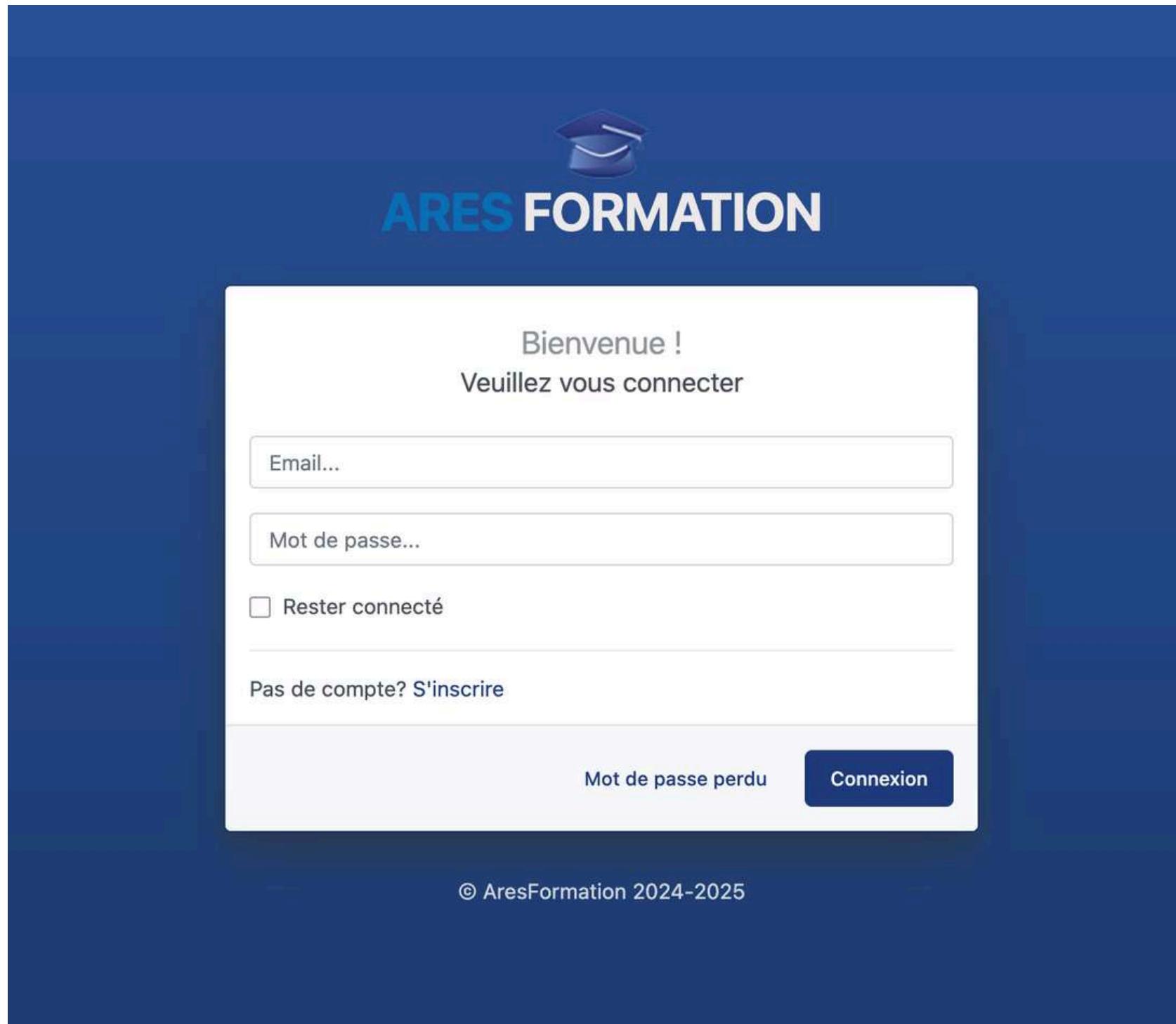


Comment se servir de PPAP ?

L'accueil de PPAP

Se connecter

ppap.alphaprimo.fr

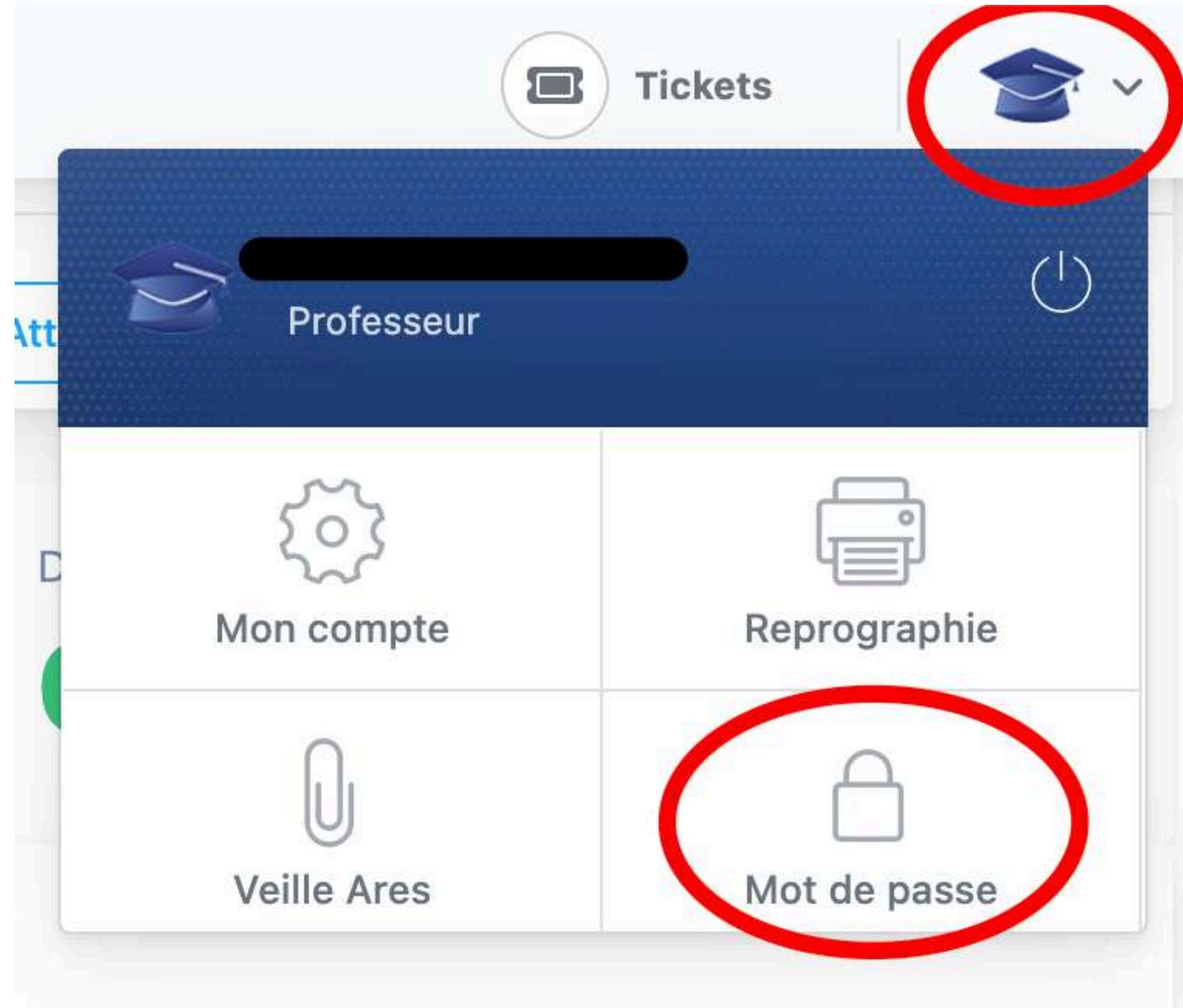


Email + mot de passe

*À la toute première
connexion,
le mot de passe correspond
à votre adresse e-mail.*



Changer le mot de passe



*En haut à droite :
à effectuer lors de la
première connexion pour
remplacer votre adresse e-
mail.*

Dans le même menu, les reprographies

The screenshot shows a web-based application interface for managing reprographies. It features two main sections: "Reprographies en attente" (Waiting Reprographies) and "Reprographies effectuées" (Completed Reprographies). Each section includes a table header with columns for "Quand" (When), "Documents" (Documents), "Nombre" (Number), "Etat" (Status), and "Actions" (Actions). Below each table, a message indicates "Aucune donnée disponible dans le tableau" (No data available in the table). At the bottom of each section, there are navigation buttons for "Première" (First), "Précédente" (Previous), "Suivante" (Next), and "Dernière" (Last). The top of the page has a header "Liste des reprographies" (List of reprographies) with a "Retrouvez ici la liste de vos reprographies" (Find here the list of your reprographies) sub-header and a "+" button.

Liste des reprographies
Retrouvez ici la liste de vos reprographies

+

Reprographies en attente

Afficher 10 entrées Rechercher :

Quand	Documents	Nombre	Etat	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées

Première Précédente Suivante Dernière

Reprographies effectuées

Afficher 10 entrées Rechercher :

Quand	Documents	Nombre	Etat
Aucune donnée disponible dans le tableau			

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées

Première Précédente Suivante Dernière



Pour demander une impression de documents.

Création d'une reprographie

Pour quand ?

Nombre de copies

Recto/Verso

Copie en couleur

Agrafé

Télécharger un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

 Enregistrer

- *Date*
- *Nombre de copies nécessaires*
- *Modalités d'impression*
- *Document(s) à imprimer*

Page d'accueil

attestation d'entrée

vos missions/compétences

calendrier ARES manuel Nathan

vos sessions/formations

évenement organisés par l'école

Informations Générales

Sessions

2

Prochains Événements

Aucun événement à venir.

Documents Administratifs

Attestation de formateur

À SIGNER

Règlement intérieur 2024/2025

À SIGNER

MCO24 : LES MINES

NDRC24 : ARES'COM

Suivi Session

nc

Documents Administratifs

0/5

Attestation

Droit à l'image

Entretien de recrutement

Non renseigné

Charte Informatique

Manifeste 2024/2025

Attestation

Accès i-nathan

iCal ARES formation

Accès i-nathan

Ne pas oublier les documents administratifs à signer :

The screenshot shows a user interface for managing administrative documents. At the top, there's a header with a document icon and the text "Documents Administratifs". Below this, a table lists six items, each with a "SIGNER" button:

Document	Statut	Actions
Attestation de formateur	À SIGNER	
Droit à l'image Attestation	À SIGNER	
Charte Informatique	À SIGNER	
Règlement intérieur 2024/2025	À SIGNER	
Entretien de recrutement	Non renseigné	À SIGNER
Manifeste 2024/2025	À SIGNER	

Tout est présent sur la page d'accueil.

Les tickets

Les Tickets

The screenshot shows a software interface for managing tickets. At the top, there is a navigation bar with a blue graduation cap icon and a dropdown menu. To the right of the dropdown is a red oval highlighting a button labeled "Tickets" with a ticket icon. Below the navigation bar, there are two main sections:

- Tickets en attente (Pending Tickets):** This section has a header "Liste des tickets" and a sub-header "Retrouvez ici la liste des tickets". It includes a search bar and a "Rechercher" button. Below the header, there is a table header with columns: Date, Catégorie, Créeur, Description, Date estimée, Etat, Prise du ticket, and Actions. A message "Aucune donnée disponible dans le tableau" is displayed below the table. At the bottom, there are buttons for "Première", "Précédente", "Suivante", and "Dernière".

Afficher 10 entrées

Tickets en attente

Rechercher :

Date	Catégorie	Créeur	Description	Date estimée	Etat	Prise du ticket	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées

Première Précédente Suivante Dernière

Rechercher :
- Tickets fermés/répondues (Closed/Replied Tickets):** This section has a header "Liste des tickets" and a sub-header "Retrouvez ici la liste des tickets". It includes a search bar and a "Rechercher" button. Below the header, there is a table header with columns: Date, Date de réponse, Catégorie, Créeur, Description, Réponse, Etat, Technicien, and Actions. A message "Aucune donnée disponible dans le tableau" is displayed below the table. At the bottom, there are buttons for "Première", "Précédente", "Suivante", and "Dernière".

Afficher 10 entrées

Tickets fermés/répondues

Rechercher :

Date	Date de réponse	Catégorie	Créeur	Description	Réponse	Etat	Technicien	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau								

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées

Première Précédente Suivante Dernière



Menu horizontal, à droite

À utiliser en cas de demande, de problème ou de toute question, avec le '+'.

Description du ticket

Catégorie

demande de rendez-vous avec la direction

Justificatif (facultatif)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

 Enregistrer

Catégories :

- *Bug PPAP*
- *Demande administrative*
- *Fournitures, planning...*
- *Et bien d'autres*



Le justificatif peut servir d'appui ou d'explication (PDF, image, etc.).

Bonus (tickets)

Choisir la catégorie « Demande de RDV avec la direction »

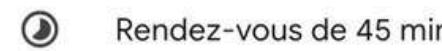
 Cliquez sur le bouton pour prendre un rendez-vous dans le calendrier avec David Lacan.

[Ouvrir le calendrier](#)



david lacan

planning David LACAN



Rendez-vous de 45 min

Calendrier de David LACAN -
directeur **ARES FORMATION**

Sélectionner une heure de rendez-vous

(GMT+02:00) Heure d'Europe centrale - Paris

Août 2025						
D	L	M	M	J	V	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

< M
27 >

JEU.
28

VEN.
29

SAM.
30

DIM.
31

LUN.
1

MAR.
2

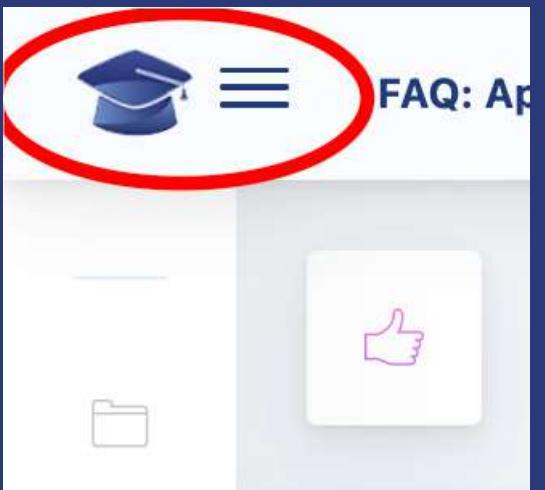
>

10:00am
10:45am

Avec la technologie de [planification des rendez-vous Google Agenda](#).
L'utilisation est soumise aux [Règles de confidentialité](#) et aux [Conditions d'utilisation](#) de Google.

 Envoyer des commentaires à Google

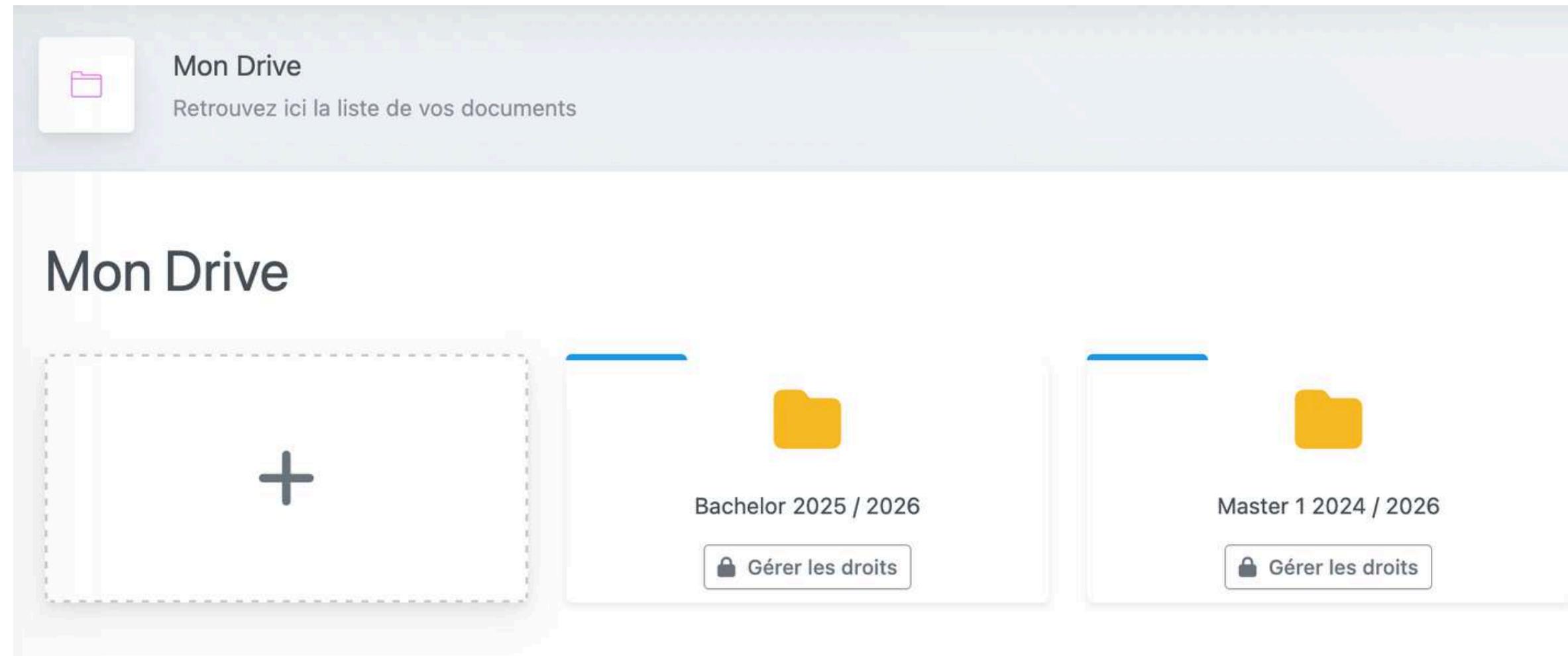




Menu vertical, à gauche

1 - Scolarité

Mon Drive



Espaces partagés :

- Professeurs ↔ Administration
- Professeurs ↔ Étudiants
- Administration ↔ Étudiants

Actions possibles :

- Importer des fichiers
- Télécharger des fichiers

En tant que professeur, vous n'êtes pas autorisé à créer de dossier directement sur le Drive. Cependant, des espaces dédiés, sous forme de « sous-dossiers », vous seront attribués afin de partager des fichiers avec vos étudiants.



Gestion de mon dossier

- Utilisateurs
- Groupes (professeurs, élèves etc.)
- Sessions

Matrice des droits GED

Utilisateurs			
Groupes			
Sessions			
Nom	Voir le dossier (et tous ses fichiers)	Voir le dossier (fichiers du créateur du dossier uniquement)	Import de fichiers
MCO23	⊗	⊗	⊗
NDRC23	⊗	⊗	⊗
IMMO23	⊗	⊗	⊗
SIO23	⊗	⊗	⊗

Plannings

Planning Pédagogique

	<	>	Aujourd'hui	25 – 29 août 2025					Mois	Semaine
				lun. 25/08	mar. 26/08	mer. 27/08	jeu. 28/08	ven. 29/08		
	Toute la journée									
08 h										
09 h										
10 h										
11 h										
12 h										
13 h										
14 h										
15 h										
16 h										

- *Tri par semaine ou par mois*
- *Planning personnel*
- *Salles à respecter*

Plannings

Planning des événements

The screenshot shows a planning interface for events. At the top left is a logo with a pink clock icon and the text "Événements ARES" and "Organisation des événements". Below the header are navigation buttons for "Aujourd'hui", "Mois", and "Semaine". The main area displays a weekly calendar from July 28 to August 1, 2025. The days are labeled "lun. 28/07", "mar. 29/07", "mer. 30/07", "jeu. 31/07", and "ven. 01/08". The time axis on the left ranges from 08 h to 19 h. A large yellow rectangular block covers the entire day on Thursday, July 31, from 08 h to 19 h, indicating a full-day event.

- *Tri par semaine ou par mois*
- *Événements organisés*
- *Inscription ici ou depuis la page d'accueil*

Dans “Scolarité”

Suivis :

1 - Suivi de session

Les Suivis

Suivi de session

Liste des suivi de session
Prenez connaissance du suivi

Afficher 10 entrées Rechercher :

Promotions	Matière	Date	Docs	AutoForma'	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N/R	Non	[+]

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Créer un nouveau suivi

Description

Compétences travaillées

Rechercher

Compétences Validées

Rechercher

Télécharger un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Point de vigilance travail

Rechercher

Point de vigilance comportement

Rechercher

Remarque

Enregistrer

La liste de vos cours s'affichera.



Une fois qu'une compétence est validée (et non seulement travaillée), elle est considérée comme acquise et n'apparaîtra plus lors des suivis suivants.

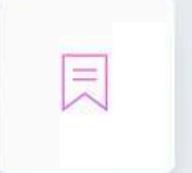
Dans “Scolarité”

Suivis :

2 - Suivi personnel

Les Suivis

Suivi personnel

 Suivis personnels de [REDACTED]
Prenez connaissance de votre suivi

Concerné
[REDACTED]

Catégories
Pré Formation

Contenu

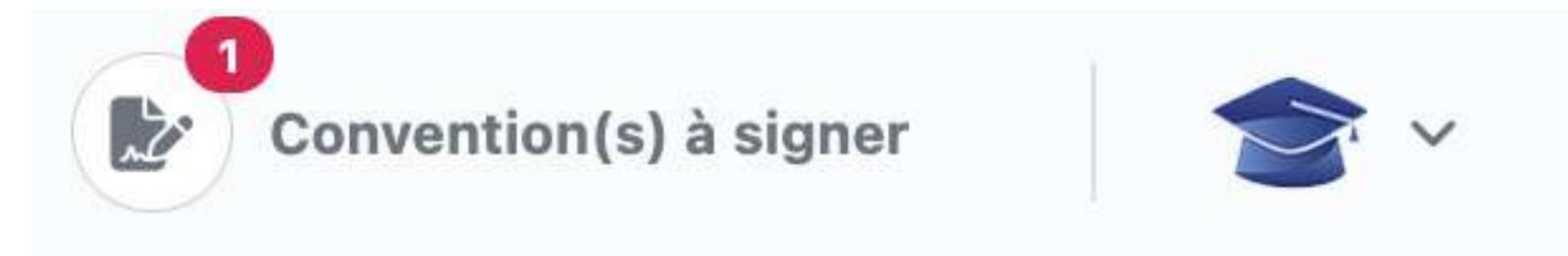
visible pour le tuteur

 Enregistrer

- *Élèves de vos promotions*
- *Catégories (scolaire, sanction, etc.)*
- *Contenu de la remarque*
- *Doit-être visible pour le tuteur ?*

Conventions

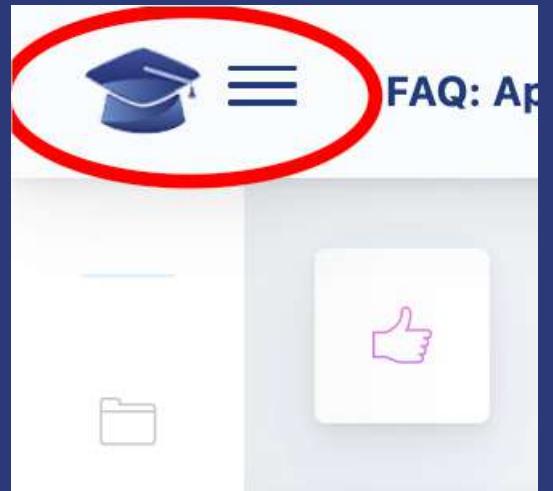
En cas d'oubli de signature

A screenshot of the ARES software interface showing a list of conventions. The title 'Liste des conventions' is at the top. Below it is a search bar with 'Afficher 10 entrées' and a 'Rechercher:' input field. A table follows with columns: Date création, Prof, Etat, Date début, Date fin, Date de signature commune, Signature, Motif de refus, Convention avenante, Code, and actions. One row is highlighted in grey, showing details: 03/04/2025 18:07, Anne_Francoise VILLARS, Signé administrativement, 02/09/2024, 30/06/2025, N/R, Signé par l'autre partie le 03/04/2025, N/R, N/R, 202504-VILLARS-ARH24-67eeb25d6d9cc8.62540564, and edit icons.

Tant que votre convention n'est pas signée, vous n'aurez pas accès aux autres fonctionnalités, telles que le suivi de session ou la création de devoirs.

Menu vertical, à gauche

2 - Évaluation



Création d'un devoir

Nouveau devoir
Créez le devoir de vos rêves

←

1 Informations 2 Détails par promotion

Nom*

Date de devoir*

 jj / mm / aaaa CALENDAR

Coefficient*

 UP/DOWN

Type de devoir*

 Evaluation pratique X ▾

Précédent Suivant

Les bulletins

Semestre 1

Afficher 10 entrées Rechercher :

Élève Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

PÉRIODE : [REDACTED]
ACADEMIQUE : [REDACTED]

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VOTRE APPRÉCIATION

Commentaire
Appréciation 0/120
Sélectionnez une option (facultatif)
Rechercher

Satisfaction:
[REDACTED] Aucune appréciation

MOYENNE GÉNÉRALE : [REDACTED]
MOYENNE ACADEMIQUE : [REDACTED]

APPRÉCIATION DE [REDACTED]
Aucune appréciation disponible.

- *Votre commentaire*
- *Adjectifs facultatifs pour décrire le semestre (au choix)*
- *Niveau de satisfaction*
- *Voir l'appréciation des autres professeurs*





FAQ: Apprendre à utiliser PPAP

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez consulter la FAQ sur l'utilisation de PPAP ou créer un ticket. Nous restons à votre disposition.