

**Comment se  
servir de PPAP ?**





# L'accueil de PPAP

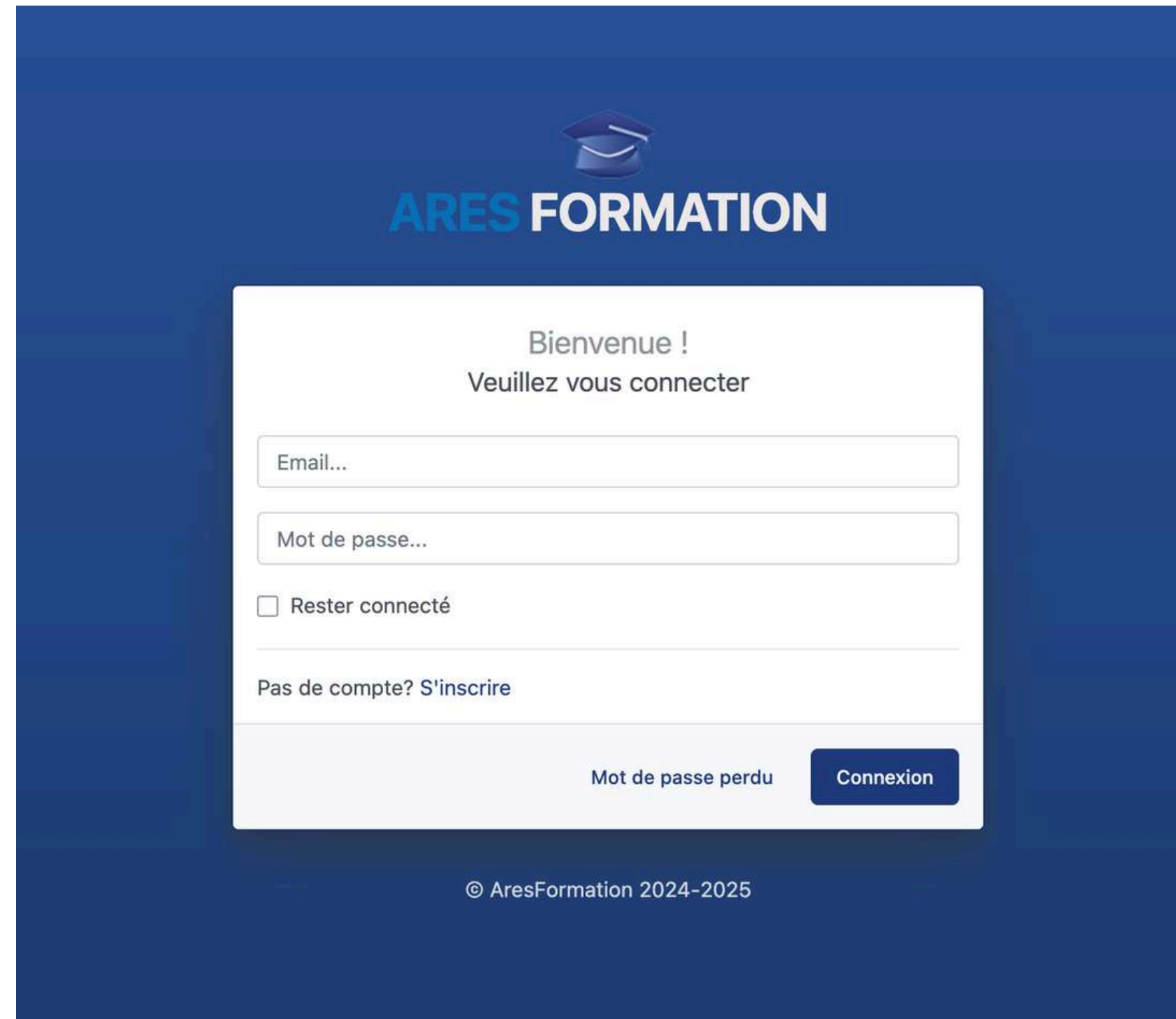


# Se connecter

## ppap.alphaprimo.fr

Email + mot de passe

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

A screenshot of the login page for ARES FORMATION. The page has a dark blue background. At the top center is the ARES FORMATION logo, which includes a graduation cap icon and the text "ARES FORMATION". Below the logo is a white rectangular box containing the login form. Inside the box, the text "Bienvenue !" and "Veuillez vous connecter" is displayed. There are two input fields: "Email..." and "Mot de passe...". Below these fields is a checkbox labeled "Rester connecté". At the bottom of the box, there is a link "Pas de compte? S'inscrire" and a "Connexion" button. A footer at the bottom of the page reads "© AresFormation 2024-2025".

Bienvenue !  
Veuillez vous connecter

Email...

Mot de passe...

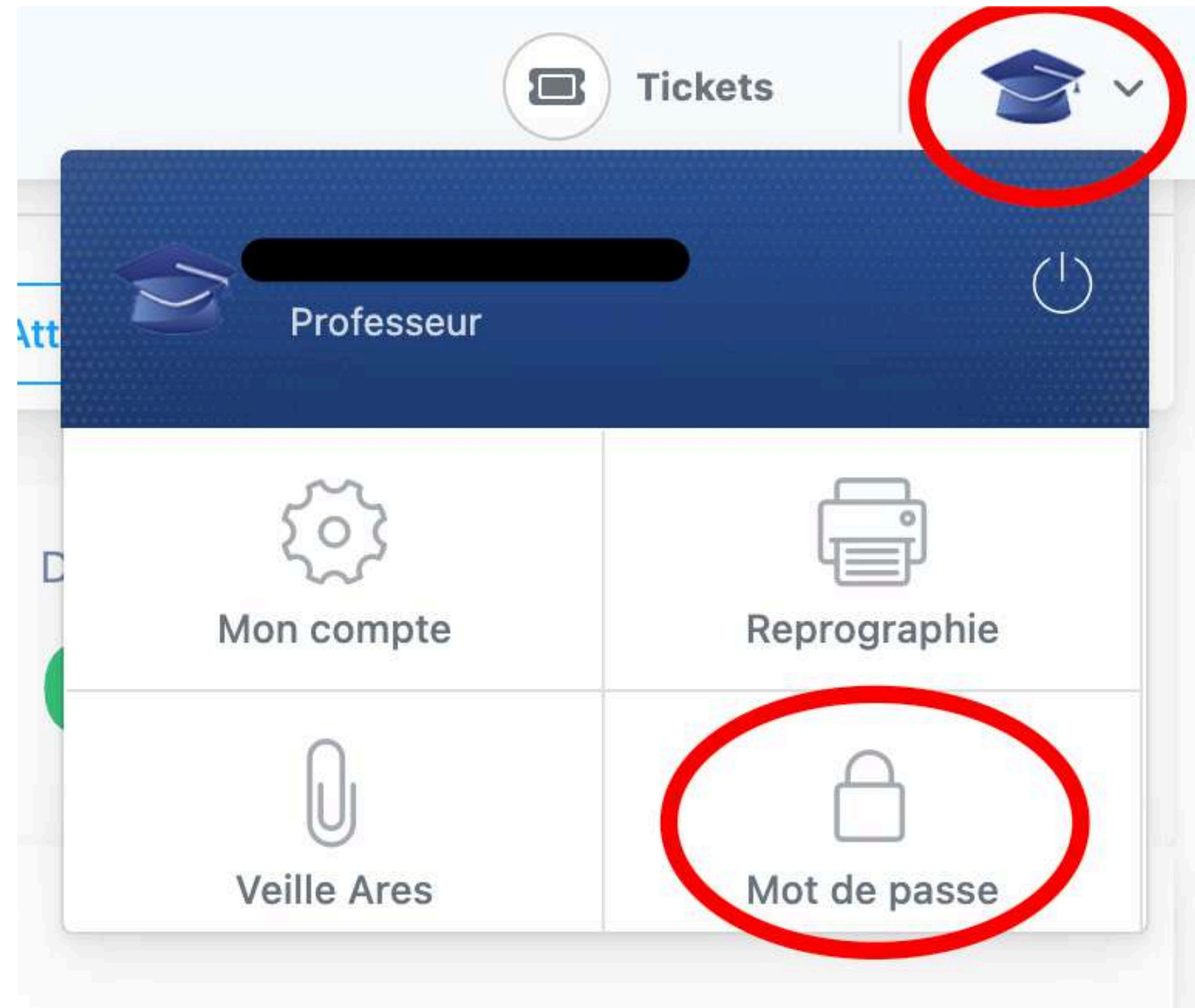
☐ Rester connecté

Pas de compte? S'inscrire

Mot de passe perdu Connexion


© AresFormation 2024-2025

# 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



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 ?

jj / mm / aaaa

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

Informations Générales

*vos missions/compétences*

*attestation d'entrée*

*calendrier ARES manuel Nathan*

Mes missions

Attestation

iCal ARES formation

Accès i-nathan



Sessions

2



Suivi Session

nc



Documents Administratifs

0/5



Prochains Événements

Aucun événement à venir.

*événement organisés par l'école*



Documents Administratifs

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

Manifeste

2024/2025


À SIGNER

MCO24 : LES MINES

NDRC24 : ARES'COM

*vos sessions/formations*

# Ne pas oublier les documents administratifs à signer :

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

*Tout est présent sur la page d'accueil.*







# Les tickets

# Les Tickets



Liste des tickets

Retrouvez ici la liste des tickets

Afficher 10 entrées

*Tickets en attente*

Rechercher :

Date	Catégorie	Créateur	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

Afficher 10 entrées

*Tickets fermés/répondus*

Rechercher :

Date	Date de réponse	Catégorie	Créateur	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

>

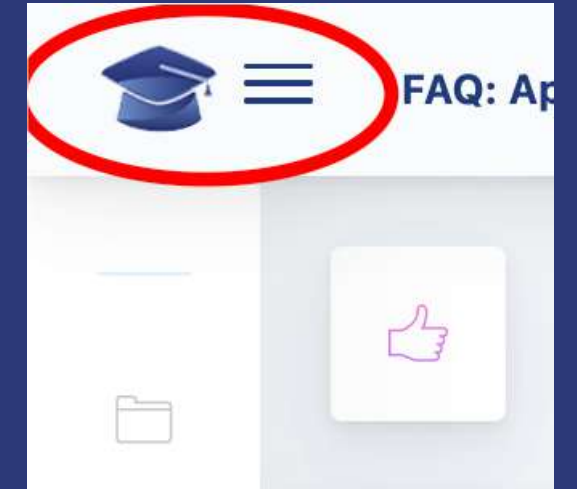
10:00am

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

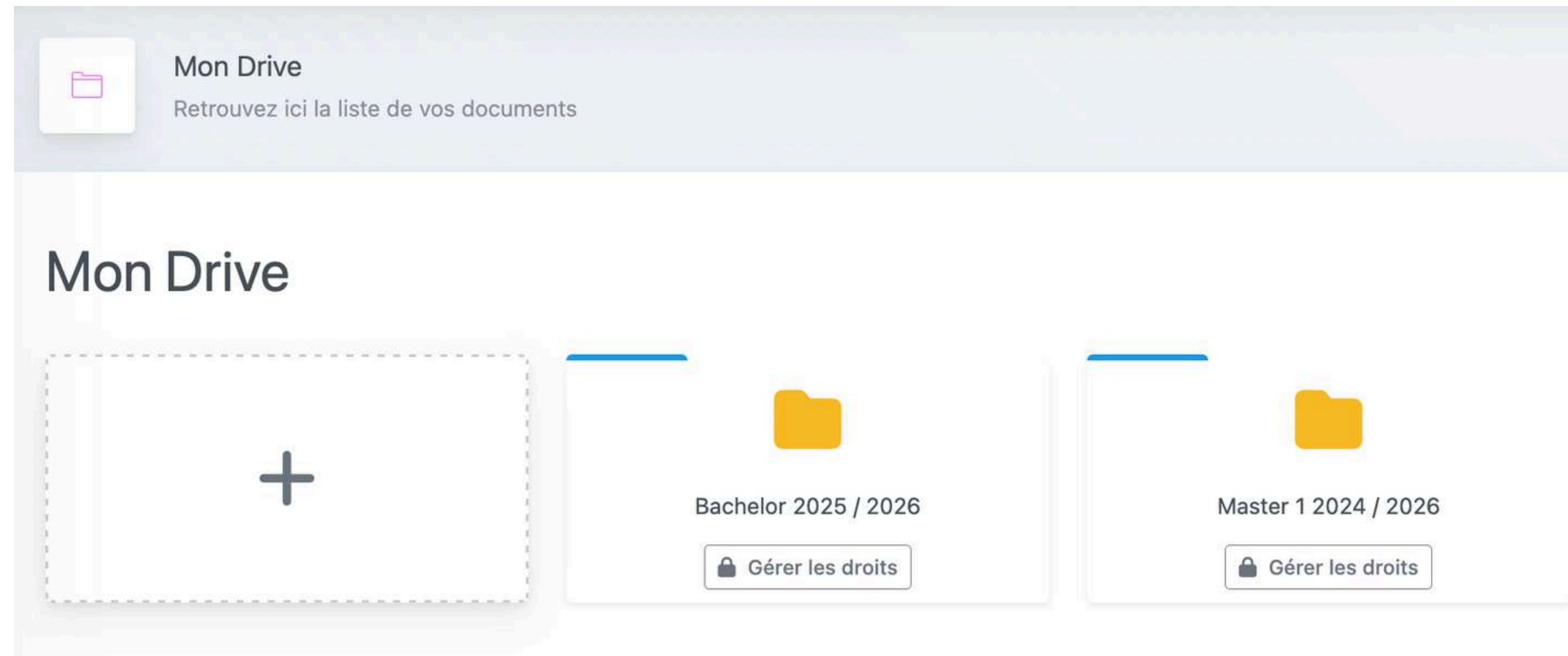




# Menu vertical, à gauche

## 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			



*Pour sécuriser vos partages.*

# Plannings

## *Planning Pédagogique*

<div><div>&lt; &gt;</div><div>Aujourd'hui</div></div>		25 – 29 août 2025				<div>Mois</div> <div>Semaine</div>	
		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*

<div>Événements ARES Organisation des événements</div>					
<div><div>&lt; &gt;</div><div>Aujourd'hui</div><div>28 juil. – 1 août 2025</div><div>Mois Semaine</div></div>					
	lun. 28/07	mar. 29/07	mer. 30/07	jeu. 31/07	ven. 01/08
Toute la journée					
08 h					
09 h					
10 h					
11 h					
12 h					
13 h					
14 h					
15 h					
16 h					
17 h					
18 h					
19 h					

- *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
			N/R	Non	

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Première Précédente 1 Suivante Dernière

*La liste de vos cours s'affichera.*

 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



*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




1

Convention(s) à signer







▼



Liste des conventions

Afficher 10 entrées

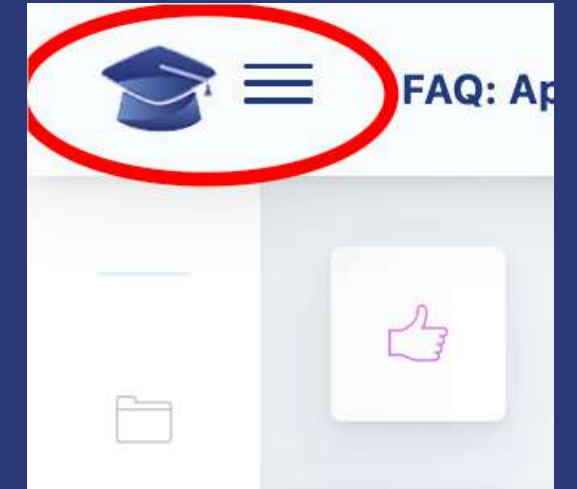
Rechercher :

Date création	Prof	Etat	Date début	Date fin	Date de signature commune	Signature	Motif de refus	Convention avenante	Code	actions
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	<div></div>



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 

Coefficient\*

Type de devoir\*

Evaluation pratique 

Précédent

Suivant

# Les bulletins

Semestre 1

Afficher 10 entrées

Rechercher :

Élève

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

PÉRIODE :

ACADÉMIQUE :

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:

Aucune appréciation

APPRÉCIATION DE

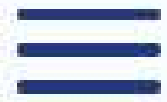
Aucune appréciation disponible.

MOYENNE GÉNÉRALE :

MOYENNE ACADÉMIQUE :

- *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.