

## Plateforme e Greta

### MODE D'EMPLOI DES FORMATEURS

#### I/ CONSULTATION DES ACTIVITES DISPONIBLES

1/ Connectez-vous à l'adresse suivante : <http://egreta.crdp.ac-caen.fr/v6> (ctrl + clic pour suivre le lien)

2/ Dans chaque navigateur (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari), vous devrez accepter les fenêtres volantes (ou pop-up, ou fenêtres publicitaires) du site [egreta.crdp.ac-caen.fr/v6](http://egreta.crdp.ac-caen.fr/v6)  
Allez dans outils et cliquez sur « Désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires » (sur internet explorer) ou « Autoriser les pop-up » (sur Mozilla Firefox).

3/ Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été communiqués



#### I/ CONSULTATION DES RESSOURCES DISPONIBLES

4/ Cliquez sur l'onglet « Contenus », puis allez dans « Module type »



5/ Sélectionnez un domaine de formation et cliquez sur « Rechercher »

6/ Les modules disponibles apparaissent :

N°	Nom	Code	Domaine	Responsable	?	?
1913	C.A.C.E.S. Sécurité Caristes		Travaux publics - Génie civil	Coordinateur, Produit		
902	Les règles de conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté		Manutention	Veron Vanessa		
901	La sécurité liée aux chariots automoteurs à conducteur porté		Manutention	Veron Vanessa		
899	La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté		Manutention	Veron Vanessa		
898	La fonction cariste		Manutention	Veron Vanessa		

7/ Pour voir le module tel qu'il sera visible pour le stagiaire, cliquez sur l'icône

8/ Cliquez sur l'intitulé de la séquence puis sur les activités soulignées en bleu :

Module  
899

La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

SEQUENCE 1  
2275 La classification des chariots selon l'énergie, selon l'utilisation

■ **Objectifs** : Identifier et repérer les différents organes d'un chariot frontal, décrire le rôle des différents organes d'un chariot.

■ **Contenu** : Cours + exercices ELM  
■ **Durée** : 3h

## ■ Phase Pratique : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">Les chariots frontaux</a> URL Activité 10903	- Présentation ; - Descriptif technique : partie levage, module de conduite, partie roulement, sécurité du conducteur	Présentation des différents éléments du chariot
<a href="#">Les chariots à mât rétractable</a> Url Activité 10904	Présentation ; Descriptif technique : partie levage, module de conduite, partie roulement, sécurité du conducteur	Présentation des différents éléments du chariot
<a href="#">Les transpalettes à conducteur porté</a> Url Activité 10905	Présentation Descriptif technique Fonctionnement	

## ■ Phase Synthèse : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">Evaluation - Les chariots à mât rétractable</a> Url Activité 10907	- Rôle des différents éléments - Identifier et repérer les différents organes d'un chariot à mât rétractable	Visualisation sur différentes vues
<a href="#">Evaluation - Les chariots frontaux</a> Url Activité 10906	Indiquez le rôle des organes de levage Identifiez et repérez les différents organes	Visualisation sur un dessin

**Remarques :**

1/ Si les activités ne s'ouvrent pas sur internet explorer, c'est que vous devez autoriser le téléchargement de fichier (un bandeau vous invitera à le faire mais vous devrez recommencer à chaque session sur e Greta).

2/ Si les activités interactives ne s'ouvrent pas, votre lecteur flash n'est peut-être pas à jour, vous pouvez télécharger la dernière version Adobe Flash Player en téléchargement gratuit à l'adresse suivante : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>

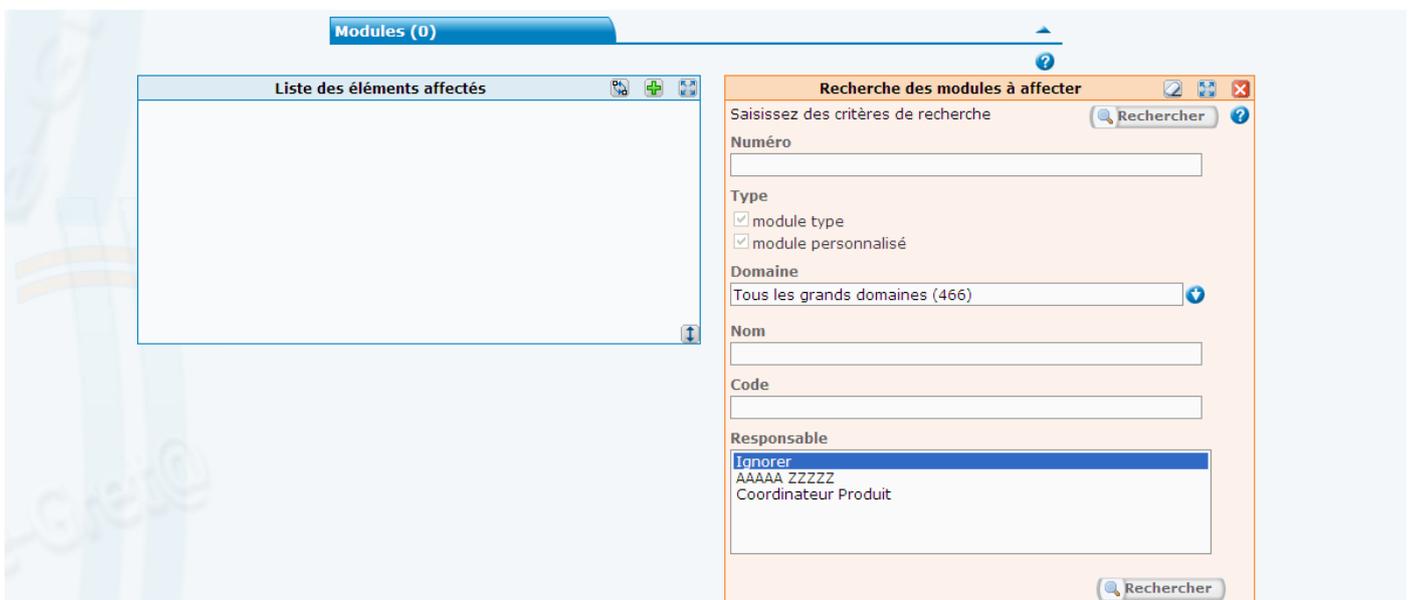
**II/ CREATION D'UN PARCOURS PERSONNALISE**

**Cette phase n'est utile que si vous souhaitez ajouter un parcours qui n'existe pas déjà dans la base des parcours organisme ou type.**

1/ Allez dans contenus (bouton orange) puis dans parcours/parcours personnalisé puis cliquez sur « Ajouter ». La page ci-dessous s'affiche. Renseignez le nom et la description et cliquez sur OK pour publication.

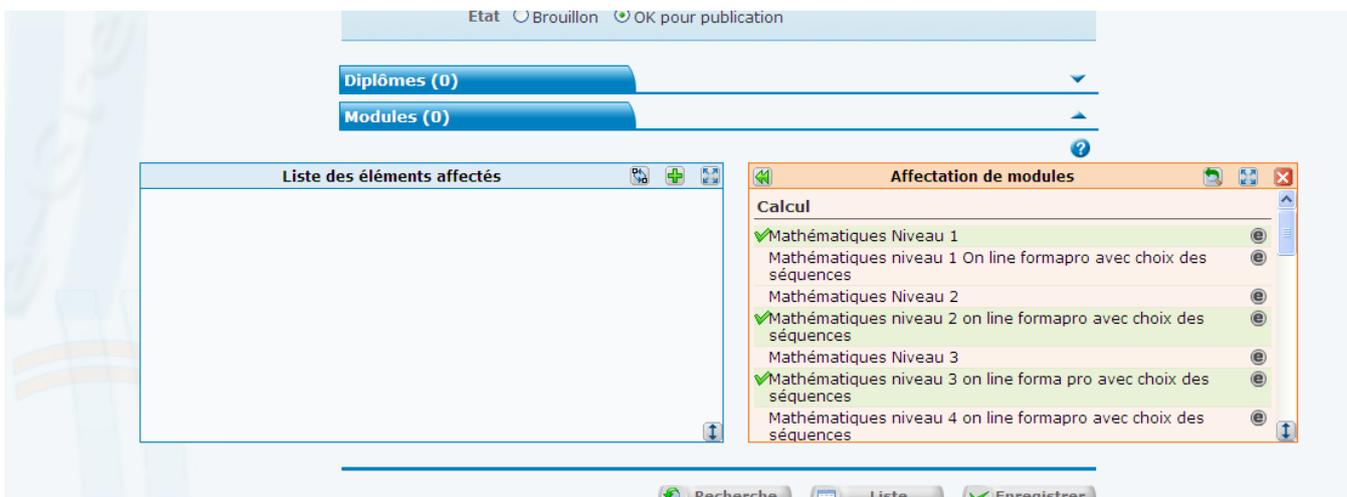


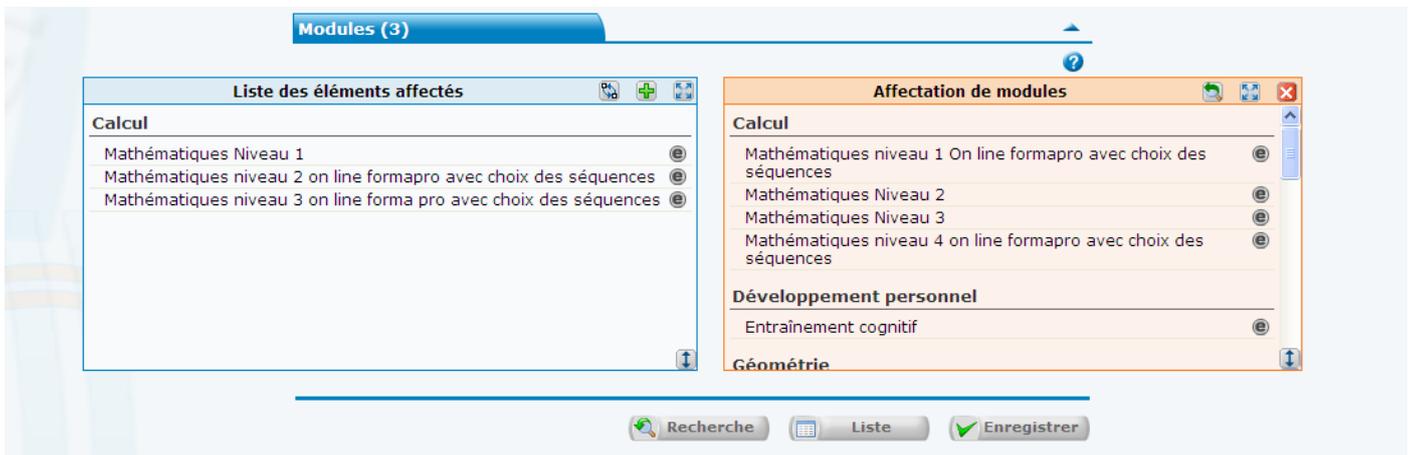
Puis, cliquez sur le bouton bleu « Modules ». Puis sur le + vert. La page ci-dessous s'affiche



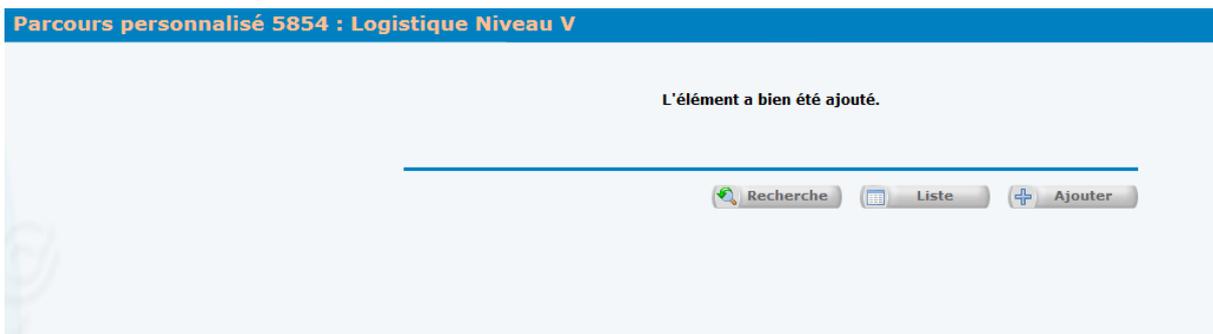
Sélectionnez le domaine de formation puis cliquez sur rechercher. Les modules disponibles s'affichent.

Cliquez sur les modules qui vous intéressent. Une double flèche verte apparaît en haut à gauche du cadre saumon. En cliquant dessus, les modules choisis vont se placer dans la liste des éléments affectés.





Cliquez sur enregistrer. Vous devez voir apparaître le message suivant :

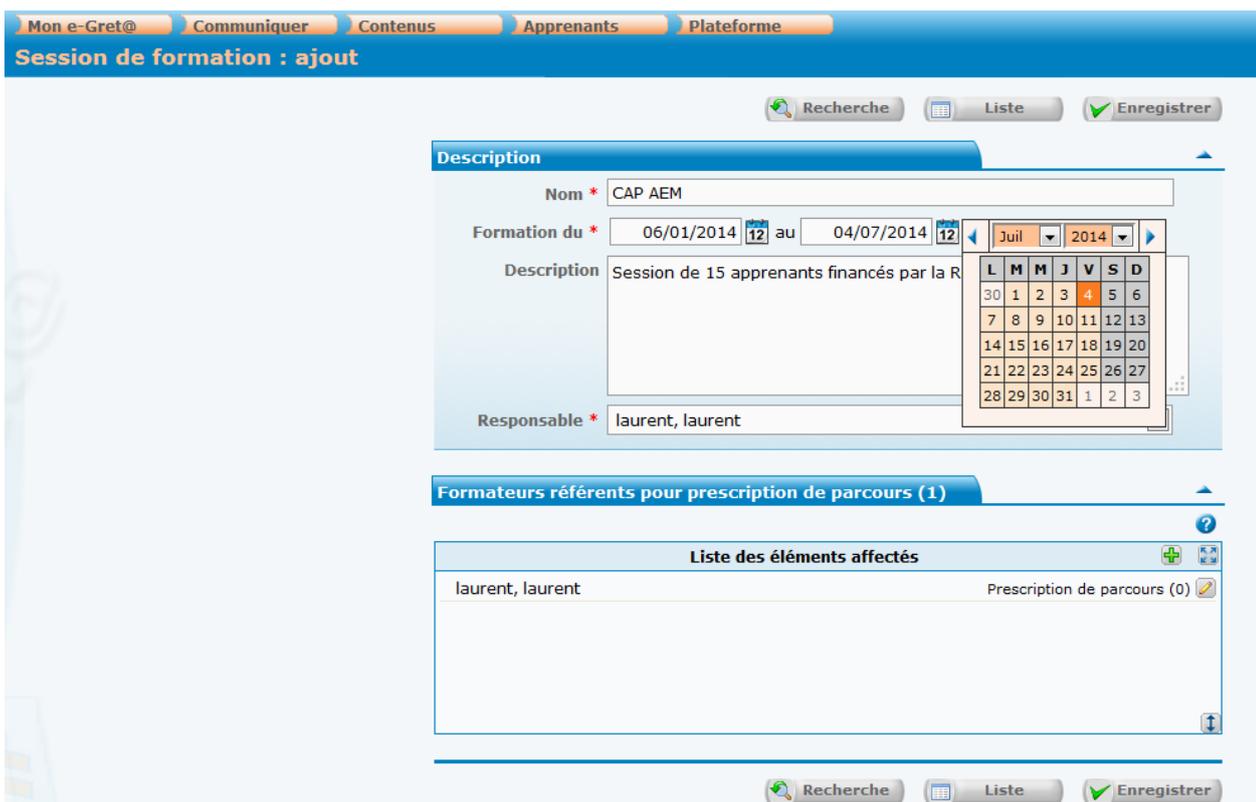


Pour transformer un parcours personnalisé en parcours organisme afin que tous les collègues du Greta le voient, contactez Fabrice Darrigrand en lui indiquant le n° du parcours concerné : [fabrice.darrigrand@ac-caen.fr](mailto:fabrice.darrigrand@ac-caen.fr)

### III/ CREATION D'UNE SESSION

Allez dans « Apprenants » (bouton orange)/ session de formation/Ajouter.

Renseignez le nom et les dates de la session puis cliquez sur « formateurs référents ».



Cliquez sur formateurs référents afin que vos collègues puissent également prescrire des éléments à cet apprenant par la suite. Affichez les formateurs du Greta en cliquant sur le + vert puis sur « Rechercher » dans le cadre saumon

Affectez le ou les formateurs en cliquant sur la double flèche verte et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour affecter le ou les parcours choisis dans la session, cliquez sur le crayon, en face de votre nom, en bout de ligne. La fenêtre suivante apparaît, cliquez dans « Parcours prescrits » :

e-Gret@ Prescription

Session

Référent

Avec forum  Oui  Non

Parcours prescrits (0) ▼

Formateurs intervenants (0) ▼

---

Cliquez sur le + vert. Une fenêtre saumon apparaît. Dans cette fenêtre, sélectionnez « Catégorie », puis dans le menu déroulant, soit « Parcours personnalisés », soit « Parcours type », soit « Parcours organisme » puis « Rechercher ». Tous les parcours disponibles apparaissent. Les parcours type sont visibles par tous les formateurs de la plateforme.

e-Gret@ Prescription

Session

Référent

Avec forum  Oui  Non

Parcours prescrits (0) ▲

**Liste des éléments affectés**

**Recherche des parcours à affecter**

Saisissez des critères de recherche  ?

Numéro

Catégorie

Nom

Diplômes

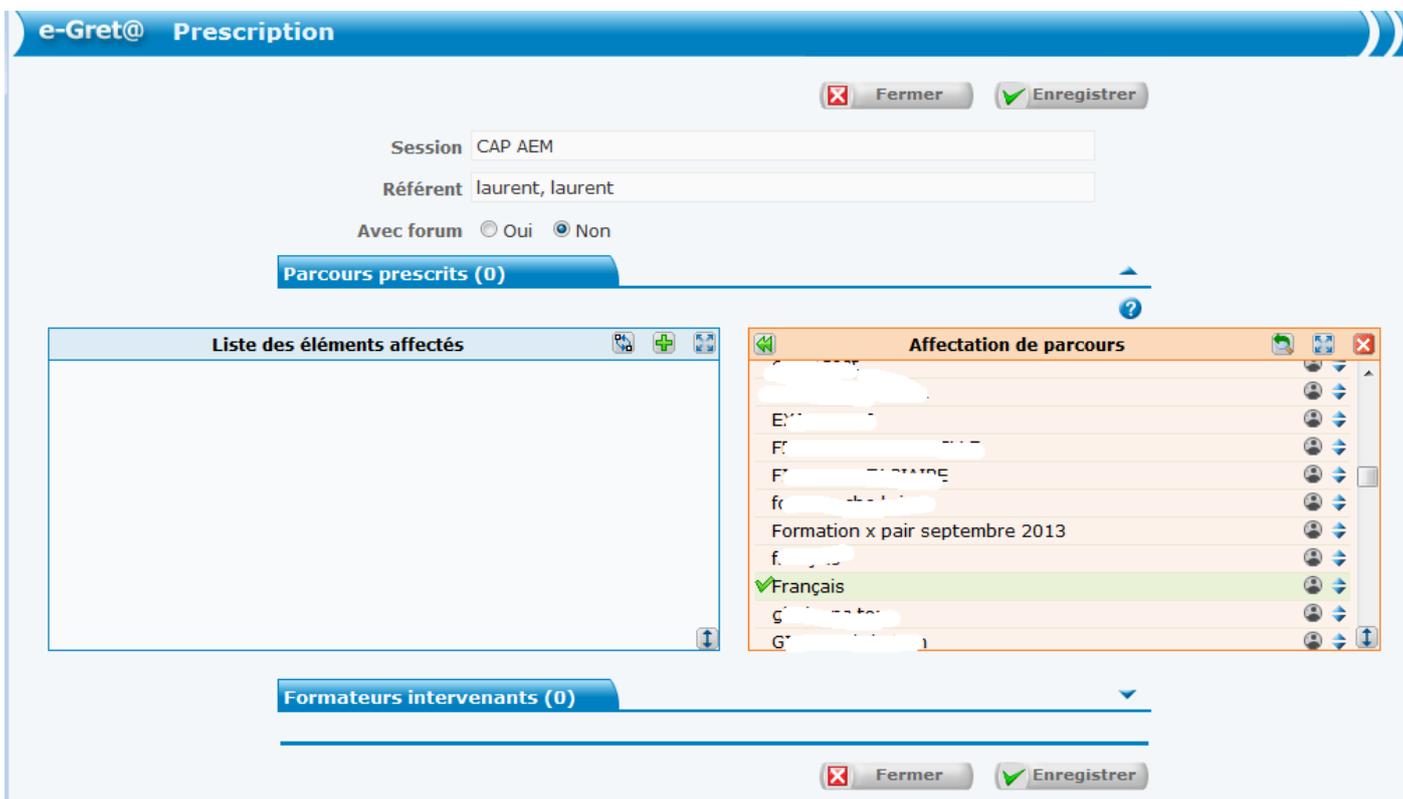
Ignorer

LOGISTIQUE (BAC PRO) (1)

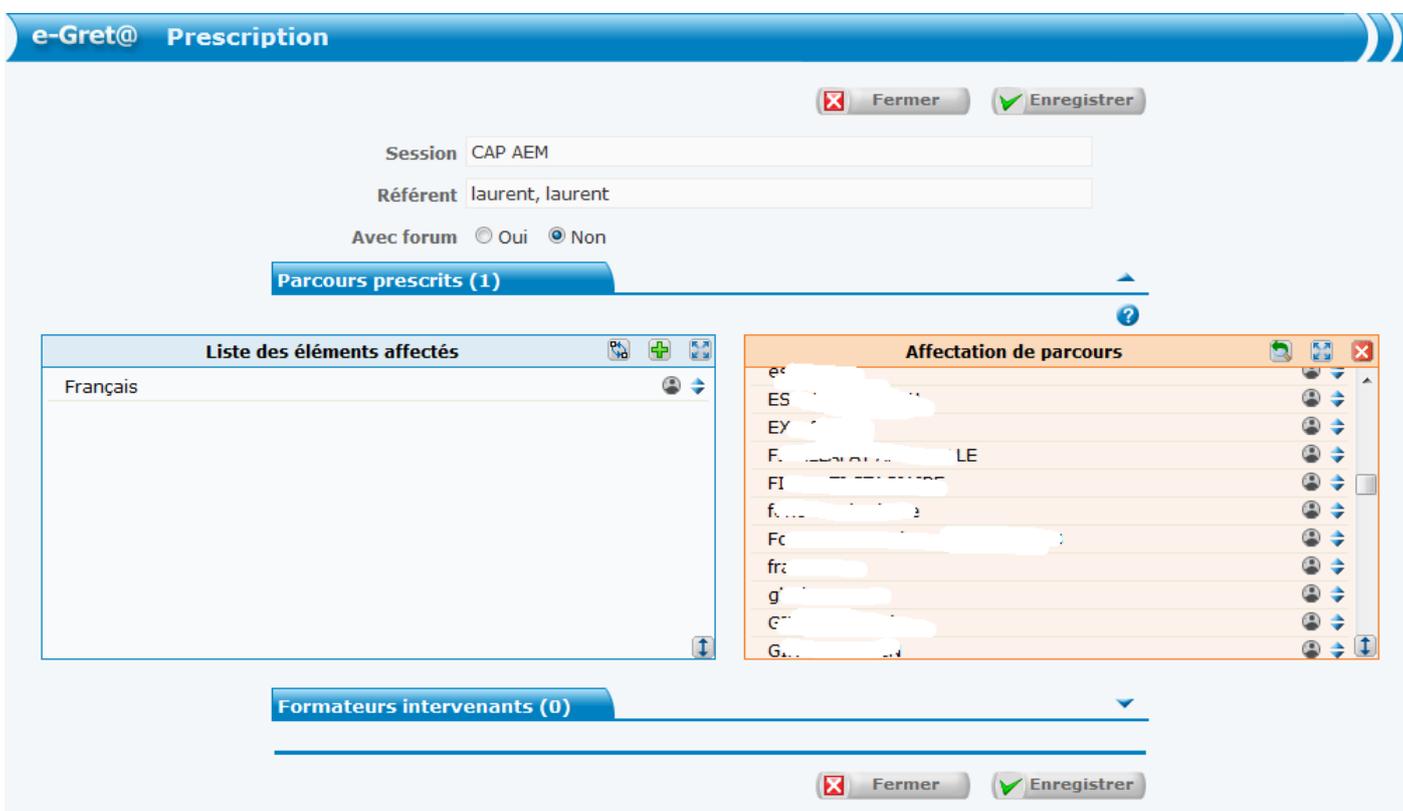
Utilisés

Puis, cliquez en haut ou en bas à droite sur « Rechercher ». Tous les parcours apparaissent.

Vous pouvez sélectionner ceux à prescrire au stagiaire en cliquant sur leurs intitulés.



Une double flèche verte apparaît en haut à gauche du cadre orange. En cliquant dessus, les parcours que vous avez choisis viennent se placer dans la liste des éléments affectés.



Cliquez sur enregistrer. La session est enregistrée. Vous devez voir apparaître « L'élément a bien été ajouté ».

## IV/ SAISIE DES APPRENANTS DANS LA SESSION

Cliquez sur l'onglet orange « Apprenants » puis sélectionnez le choix « apprenants » dans le menu déroulant. Puis cliquez sur « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Recherche d'apprenants' (Apprentice Search) form. The header includes the e-Gret@ logo and navigation tabs: 'Mon e-Gret@', 'Communiquer', 'Contenus', 'Apprenants', and 'Plateforme'. The user 'laurent gheleyns' is identified as a 'Formateur' (Trainer). The form contains the following fields and options:

- Saisissez des critères de recherche** (Enter search criteria)
- Apprenant** (Apprentice): Radio buttons for 'dont vous êtes responsable' (selected), 'dont vous êtes référent' (reference), and 'dont vous êtes intervenant' (intervenor).
- Numéro**: An empty text input field.
- Nom**: An empty text input field with an alphabetical index (A-Z) below it.
- Session**: A dropdown menu with options: 'Ignorer', 'essai mgien', 'fred paul', 'K', and 'PIERRE PAUL'.
- Apprenant** (Status): Radio buttons for 'en formation' (selected), 'dont la formation est finie' (finished), and 'tous' (all).
- Afficher**: A dropdown menu set to '20 éléments par page' (20 items per page).

Buttons for 'Rechercher' (Search) and 'Ajouter' (Add) are located at the top and bottom of the form.

Saisissez le nom et le prénom du stagiaire.

The screenshot shows the 'Apprenant : ajout' (Add Apprentice) form. The header includes the e-Gret@ logo and navigation tabs: 'Mon e-Gret@', 'Communiquer', 'Contenus', 'Apprenants', and 'Plateforme'. The user 'laurent gheleyns' is identified as a 'Formateur' (Trainer). The form contains the following fields and options:

- Etat-civil** (Civil Status):
  - Nom \***: Text input field containing 'robert'.
  - Prénom**: Text input field containing 'vincent'.
  - Téléphone**: Three text input fields for 'Personnel', 'Portable', and 'Professionnel'.
  - Mail**: Text input field.
- Organisation pédagogique** (Pedagogical Organization):
  - Organisme**: Dropdown menu containing 'MGIEN ACADEMIE CRETEIL'.
  - Responsable**: Dropdown menu containing 'gheleyns laurent'.
  - Code**: Text input field.
  - Type de présence**: Dropdown menu containing 'Indéfini'.
  - Notation**: Dropdown menu containing 'Pas noté'.
  - Taille du casier**: Text input field containing '10' Mo (Taille par défaut: 10 Mo).
  - Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouveau message**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
  - Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouvelle contribution forum**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Session de formation**: A dropdown menu.
- Authentification**: A dropdown menu.

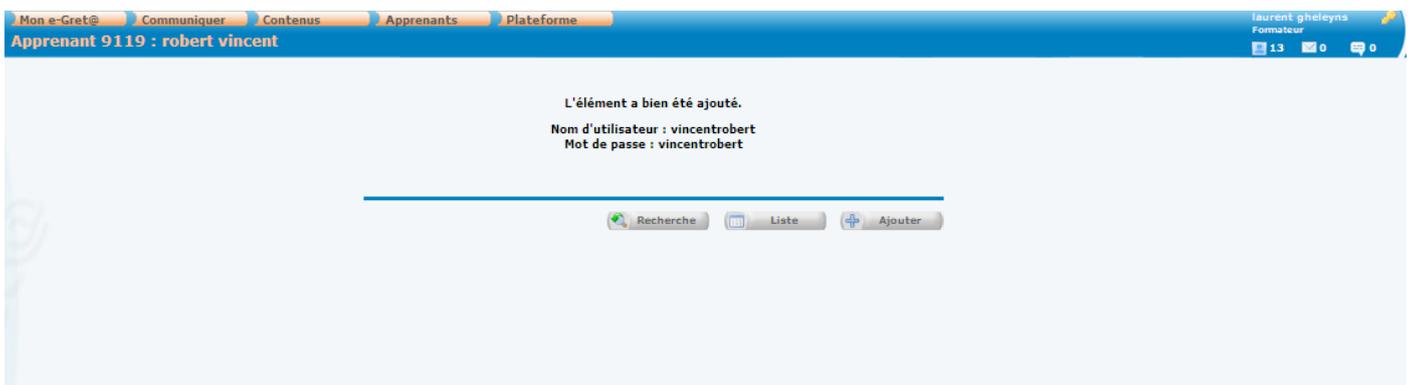
Buttons for 'Recherche' (Search), 'Liste' (List), and 'Enregistrer' (Save) are located at the top and bottom of the form.

Puis cliquez sur la rubrique «session de formation ». La fenêtre suivante s'affiche :



Sélectionnez le choix 1 « Inscrire cet apprenant à une session en cours » puis cliquez sur « Inscrire » et enfin sur « Enregistrer ».

Le compte de l'apprenant a été créé. e-Greta attribue par défaut le login et le mot de passe sous la forme prénom+nom (attachés et en minuscules).

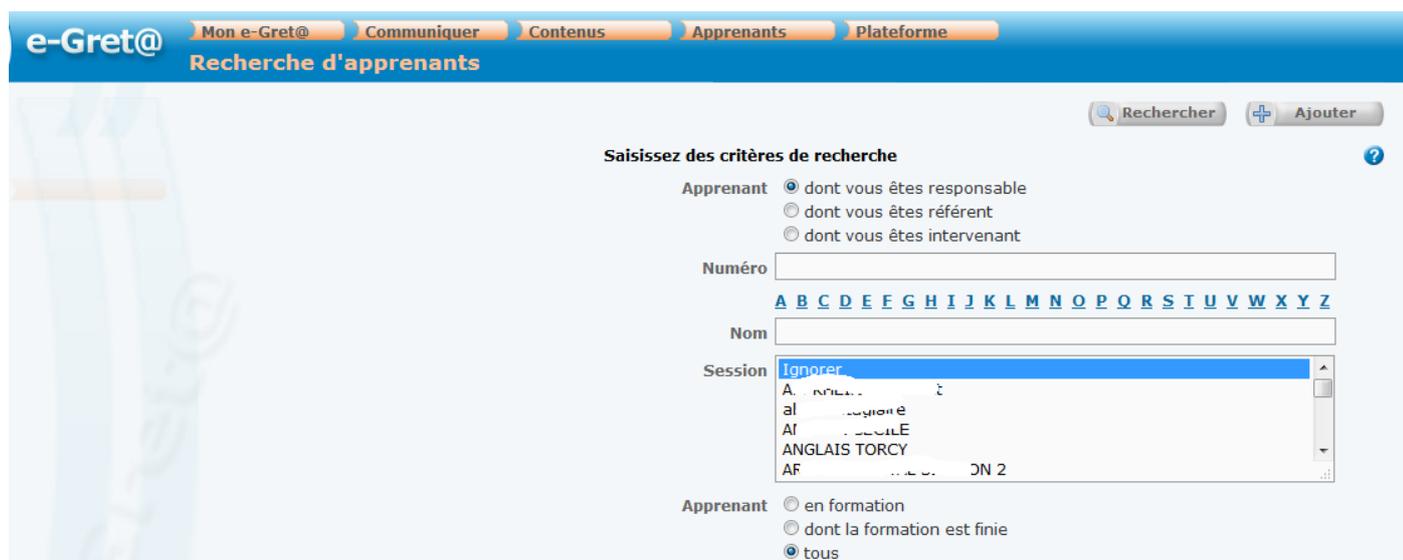


Puis cliquez sur « Ajouter » et répétez l'opération pour saisir l'ensemble des stagiaires de la session.

A la première connexion, le stagiaire devra changer son mot de passe.

## V/ Comment modifier le parcours d'un stagiaire ?

1/ Allez dans « Apprenants »/ « Apprenants », cochez « dont vous êtes responsable », puis sur « Tous » puis « Rechercher ».



e-Gret@ Mon e-Gret@ Communiquer Contenus Apprenants Plateforme

Recherche d'apprenants

Rechercher Ajouter

Saisissez des critères de recherche

Apprenant  dont vous êtes responsable  
 dont vous êtes référent  
 dont vous êtes intervenant

Numéro

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom

Session Ignorer  
A...  
al...  
AF...  
ANGLAIS TORCY  
AF... DN 2

Apprenant  en formation  
 dont la formation est finie  
 tous

2/ La liste de vos apprenants s'affiche. Cliquez sur le nom de celui auquel vous voulez ajouter un élément (Remarque : les trois icônes en bout de ligne vous permettent de suivre le travail du stagiaire).



e-Gret@ Mon e-Gret@ Communiquer Contenus Apprenants Plateforme

laurent gheleyns  
Formateur

Liste des apprenants

Eléments 1 à 1 sur 1

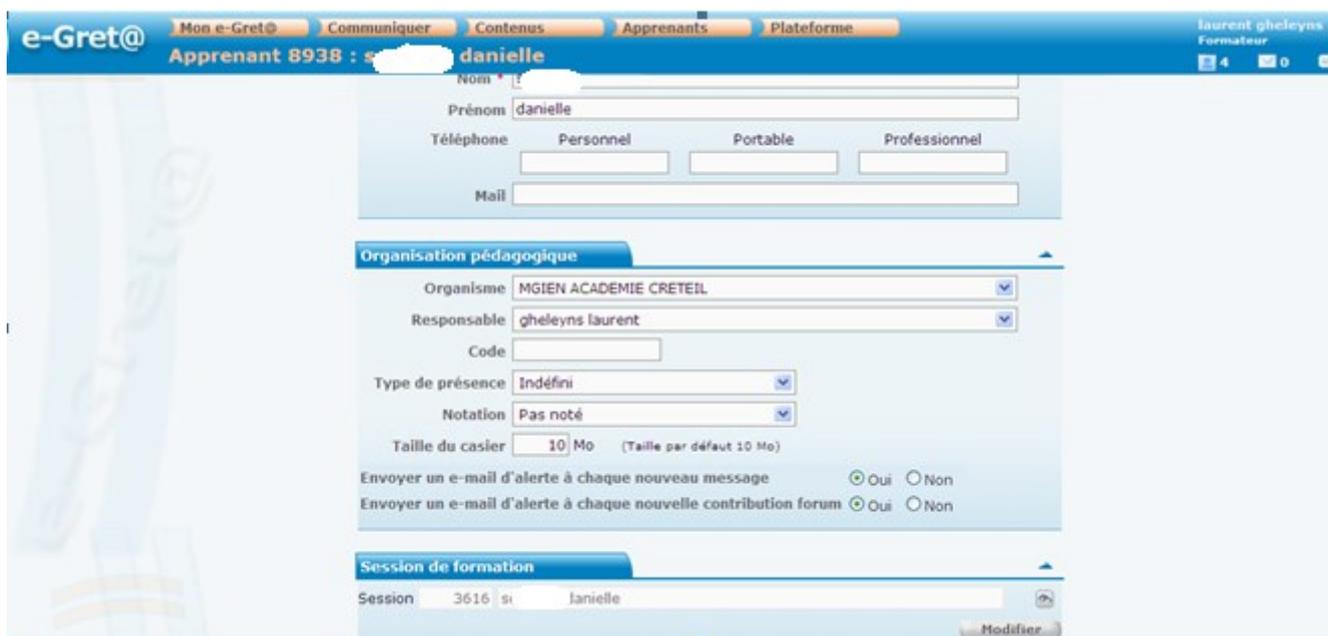
Recherche Ajouter

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme
8938	danielle	danielle	gheleyns laurent	MGIEN ACADEMIE CRETEIL

Eléments 1 à 1 sur 1

Recherche Ajouter

3/ Ouvrez « Session de formation » et cliquez sur « Modifier »



e-Gret@ Mon e-Gret@ Communiquer Contenus Apprenants Plateforme

laurent gheleyns  
Formateur

Apprenant 8938 : danielle

Nom  
Prénom danielle

Téléphone Personnel Portable Professionnel

Mail

Organisation pédagogique

Organisme MGIEN ACADEMIE CRETEIL

Responsable gheleyns laurent

Code

Type de présence Indéfini

Notation Pas noté

Taille du casier 10 Mo (Taille par défaut 10 Mo)

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouveau message  Oui  Non

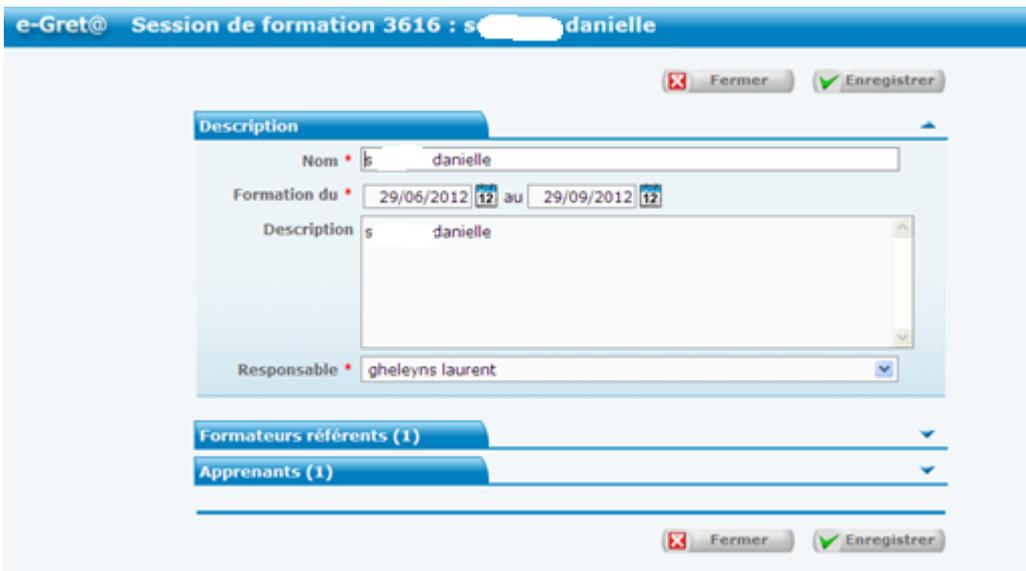
Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouvelle contribution forum  Oui  Non

Session de formation

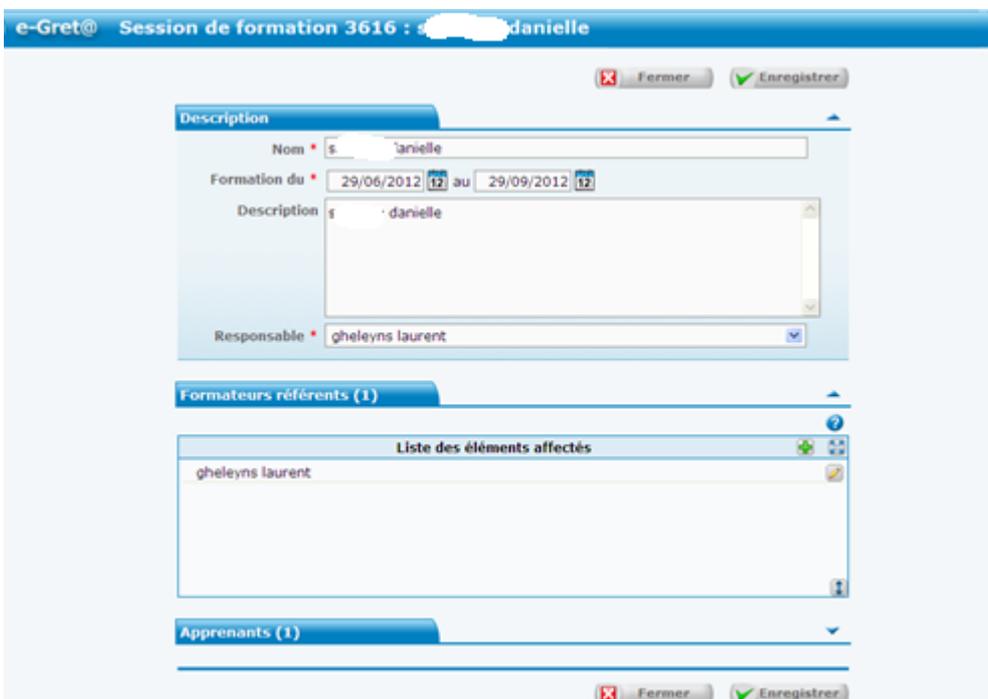
Session 3616 si Janielle

Modifier

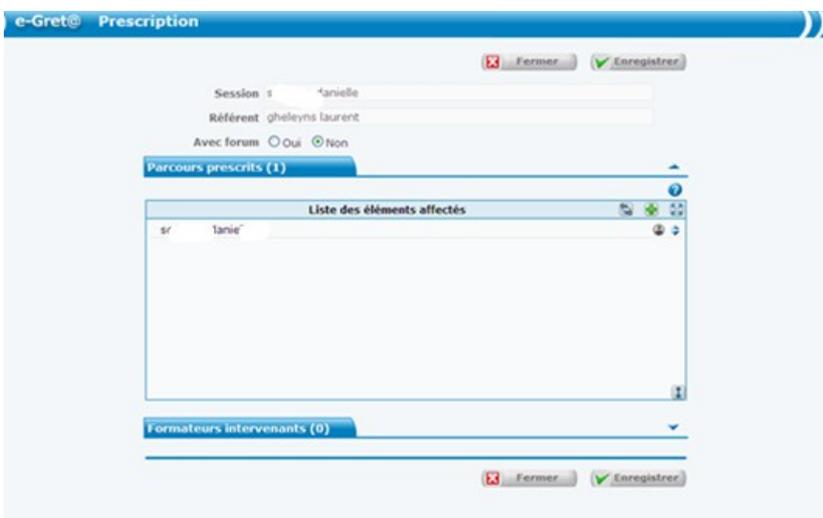
4/ Cliquez sur « Formateurs référents »



5/ En face de votre nom, cliquez sur l'icône « crayon »



6/ Ouvrez « Parcours prescrit » :



7/ Cliquez sur le + vert et cochez le type de parcours souhaité dans le cadre saumon puis « Rechercher »

The screenshot shows the 'e-Gret@ Prescription' interface. At the top, there are buttons for 'Fermer' (Close) and 'Enregistrer' (Save). Below, there are input fields for 'Session s: danielle' and 'Réfèrent gheleyns laurent'. A radio button group for 'Avec forum' has 'Non' selected. A blue bar indicates 'Parcours prescrits (1)'. On the left, a window titled 'Liste des éléments affectés' shows 'sc danielle'. On the right, a salmon-colored window titled 'Recherche des parcours à affecter' is open. It contains search criteria: 'Saisissez des critères de recherche' with a 'Rechercher' button, 'Numéro' (empty), 'Parcours' with 'Organisme' selected and 'Personnalisé' unselected, 'Nom' (empty), and 'Diplômes' with a list containing 'Ignorer' and 'LOGISTIQUE (BAC PRO) (1)'. A second 'Rechercher' button is at the bottom right. At the bottom of the main interface, there is a blue bar for 'Formateurs intervenants (0)' and another set of 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the salmon window is now titled 'Affectation de parcours'. The list of paths includes: 'Parcours Séquence I.A.1 : Cerner mes points forts et les points à améliorer dans la vie quotidienne', 'Parcours Séquence I.A.2 : Bilan du test : mes points forts et les points à améliorer dans la vie quotidienne' (which is checked with a green checkmark), 'Parcours séquence I.A.3 : Mon blason personnel', 'Parcours séquence I.A.4 : Cerner mes points forts et les points à améliorer au niveau scolaire', 'Parcours séquence I.A.5 : Mon blason personnel sur école', 'Parcours séquence I.A.6 : Réaliser mon étoile des résultats', and 'Parcours séquence I.A.7 : Prendre conscience de mes attitudes personnelles'. Each item has a lock icon and a double-headed arrow icon. The 'Liste des éléments affectés' window on the left now shows 'danielle'. The 'Formateurs intervenants (0)' bar and the bottom 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons are also visible.

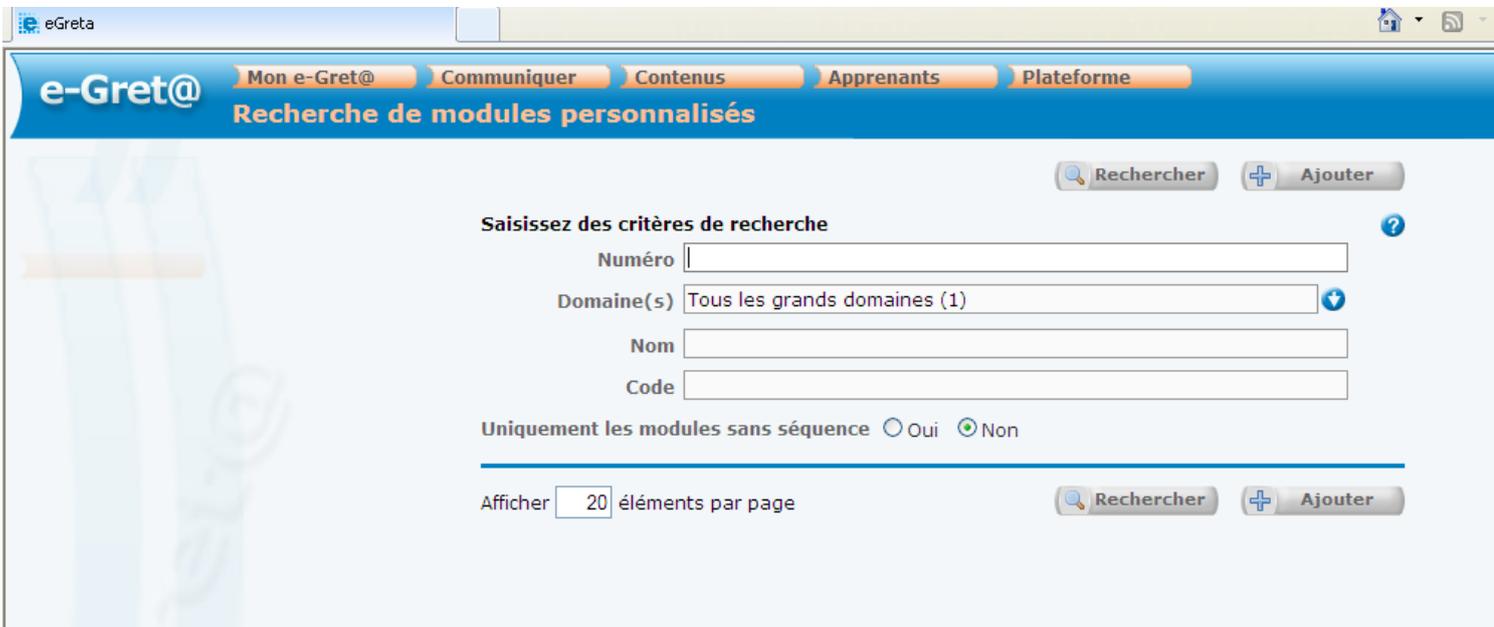
Les parcours apparaissent. Cliquez dessus, une double flèche verte apparaît. Cliquez sur cette double flèche. Les éléments viennent se placer dans la liste des éléments affectés à l'apprenant. Il ne reste plus qu'à enregistrer dans chaque fenêtre ouverte (3 enregistrements au total).

## VI/ Comment créer un module personnalisé ?

L'intérêt de créer un module personnalisé est de pouvoir isoler des séquences contenues dans plusieurs modules et de les regrouper en un seul en fonction des activités que l'on souhaite confier à l'élève.

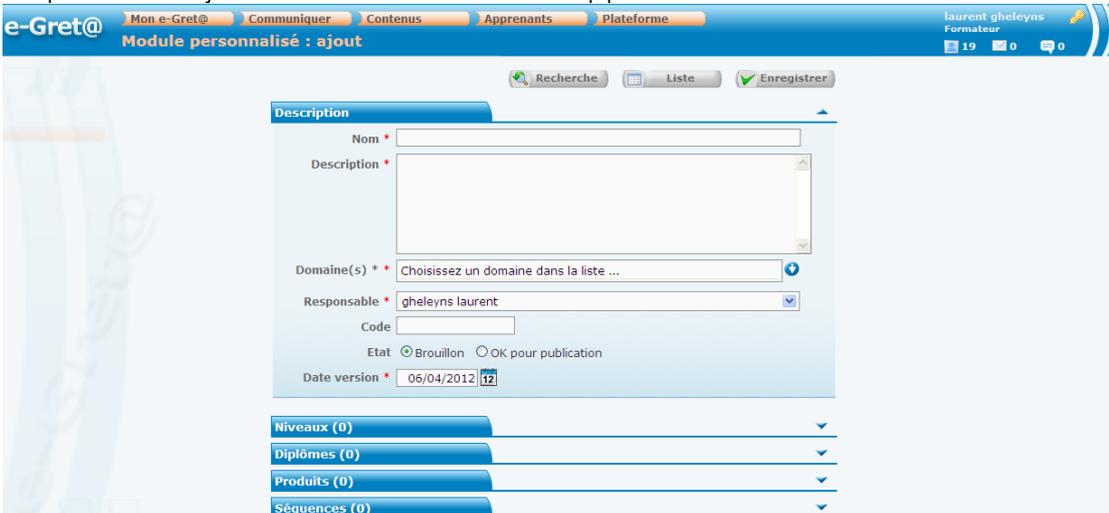
Voici la démarche à suivre :

- Après avoir cliqué sur l'onglet « Contenus », puis sur « Module personnalisé » dans le menu déroulant, la fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows the e-Gret@ interface for searching personalized modules. The top navigation bar includes 'Mon e-Gret@', 'Communiquer', 'Contenus', 'Apprenants', and 'Plateforme'. The main heading is 'Recherche de modules personnalisés'. Below this, there are search criteria fields: 'Numéro', 'Domaine(s)' (set to 'Tous les grands domaines (1)'), 'Nom', and 'Code'. There are also radio buttons for 'Uniquement les modules sans séquence' (set to 'Non'). At the bottom, there is a 'Rechercher' button and a 'Ajouter' button. The page indicates 'Afficher 20 éléments par page'.

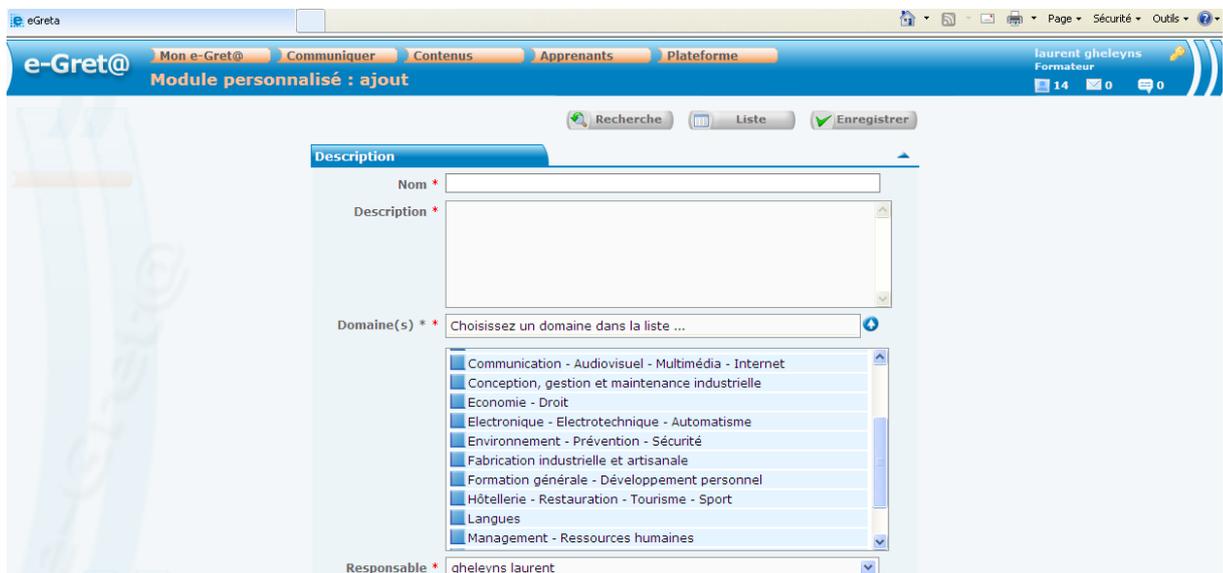
Cliquer sur « + Ajouter ». La fenêtre suivante apparaît :



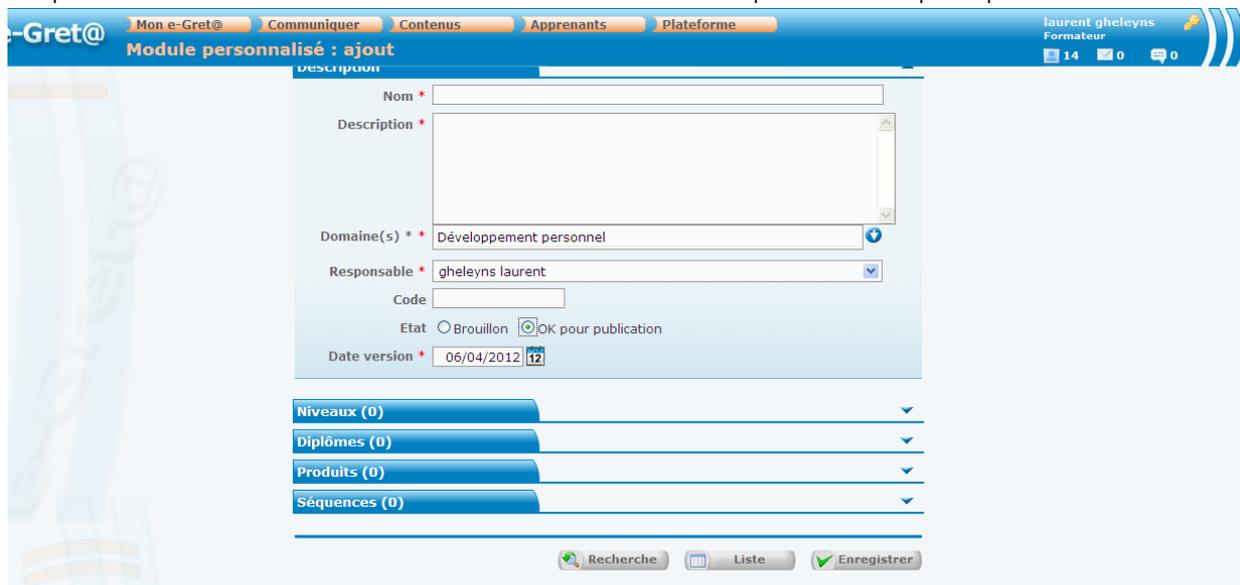
The screenshot shows the e-Gret@ interface for adding a new personalized module. The top navigation bar includes 'Mon e-Gret@', 'Communiquer', 'Contenus', 'Apprenants', and 'Plateforme'. The main heading is 'Module personnalisé : ajout'. Below this, there are fields for 'Nom', 'Description', 'Domaine(s)', 'Responsable' (set to 'gheleyns laurent'), 'Code', 'Etat' (set to 'Brouillon'), and 'Date version' (set to '06/04/2012'). There are also buttons for 'Recherche', 'Liste', and 'Enregistrer'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Niveaux (0)', 'Diplômes (0)', 'Produits (0)', and 'Séquences (0)'.

Vous devez donner un nom au module personnalisé. La rubrique description est à compléter avec des éléments vous permettant de le distinguer des autres modules personnalisés que vous composerez par la suite afin d'en faciliter la recherche.

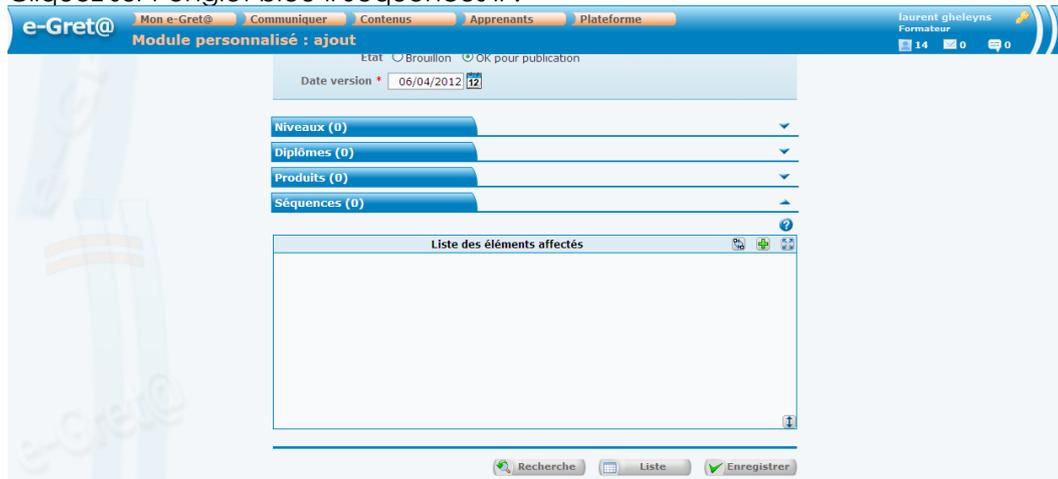
Cliquez sur la flèche en face de la fenêtre « Domaines » puis sélectionnez par exemple « Formation générale – Développement personnel » et cliquez sur « Développement personnel »



Cliquez à nouveau sur la flèche en face de « Domaines » puis sur « OK pour publication ».

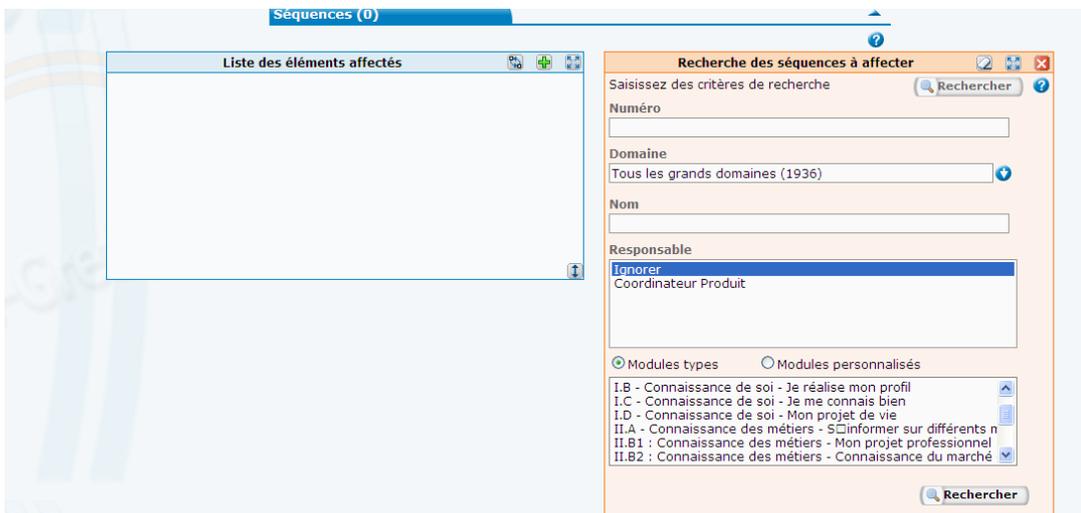


Cliquez sur l'onglet bleu « Séquences » :



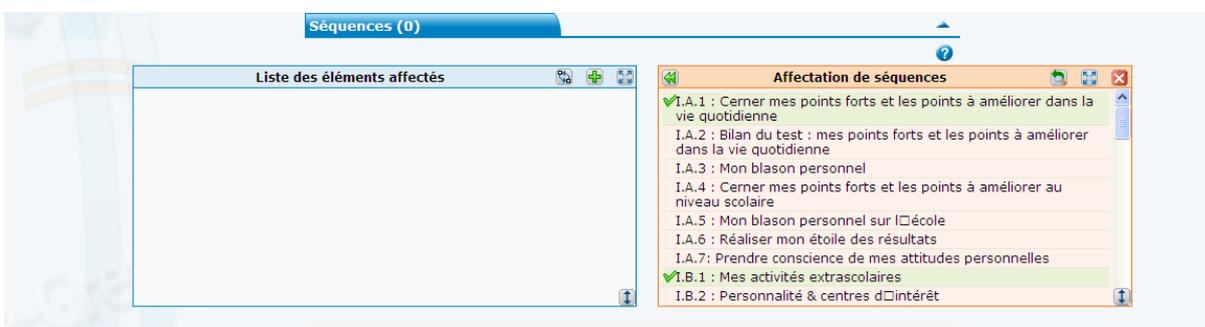
Vous allez pouvoir affecter les séquences qui vous intéressent dans le module.

Pour ce faire, cliquez sur le « + » vert puis sur « Rechercher » dans le cadre orange.

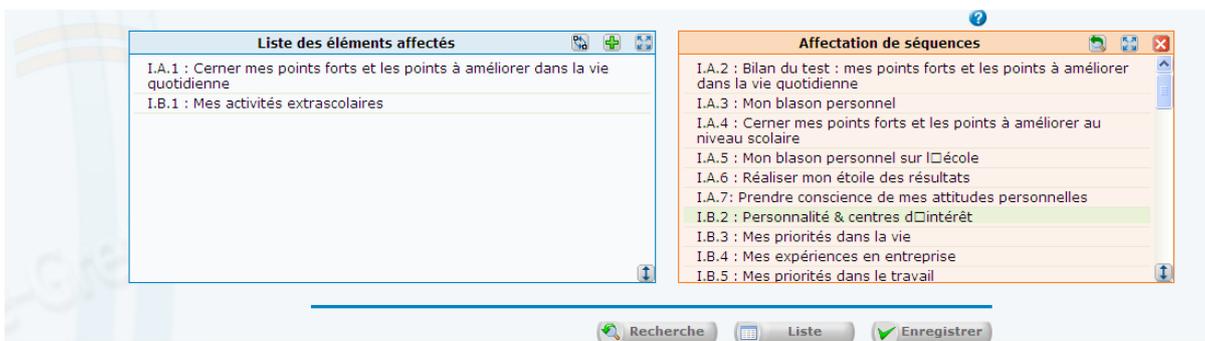


Les séquences disponibles apparaissent.

Vous pouvez sélectionner celles à prescrire au stagiaire en cliquant sur leurs intitulés.



Une double flèche verte apparaît en haut à gauche du cadre orange. En cliquant dessus, les séquences que vous avez choisies viennent se placer dans la liste des éléments affectés au module personnalisé.



Cliquez sur « Enregistrer ».

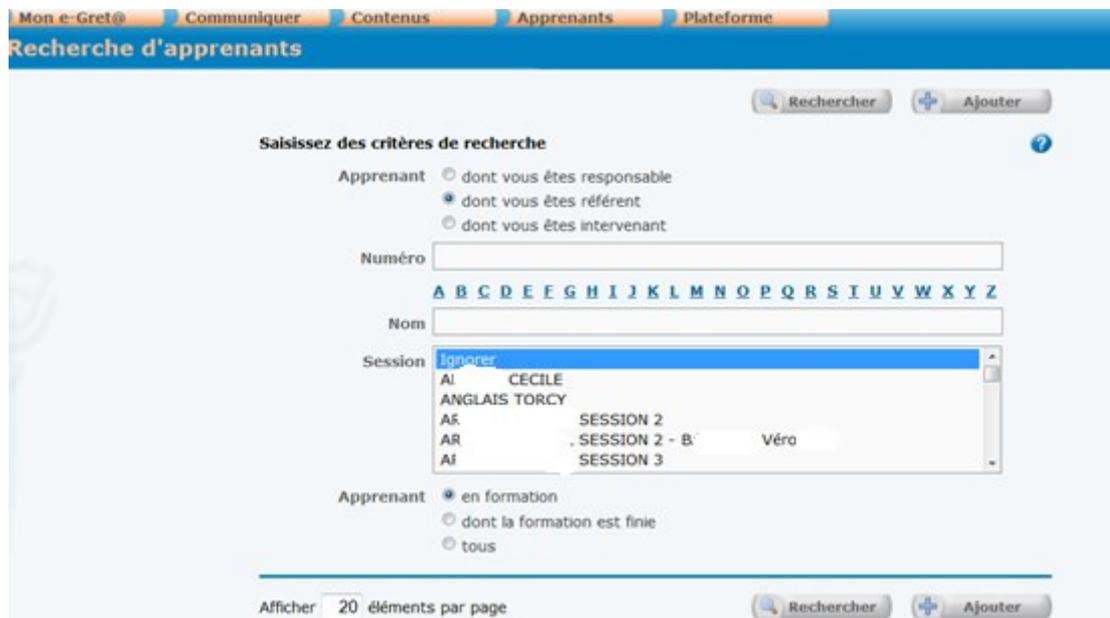
e-greta vous indique que votre module personnalisé a été enregistré.



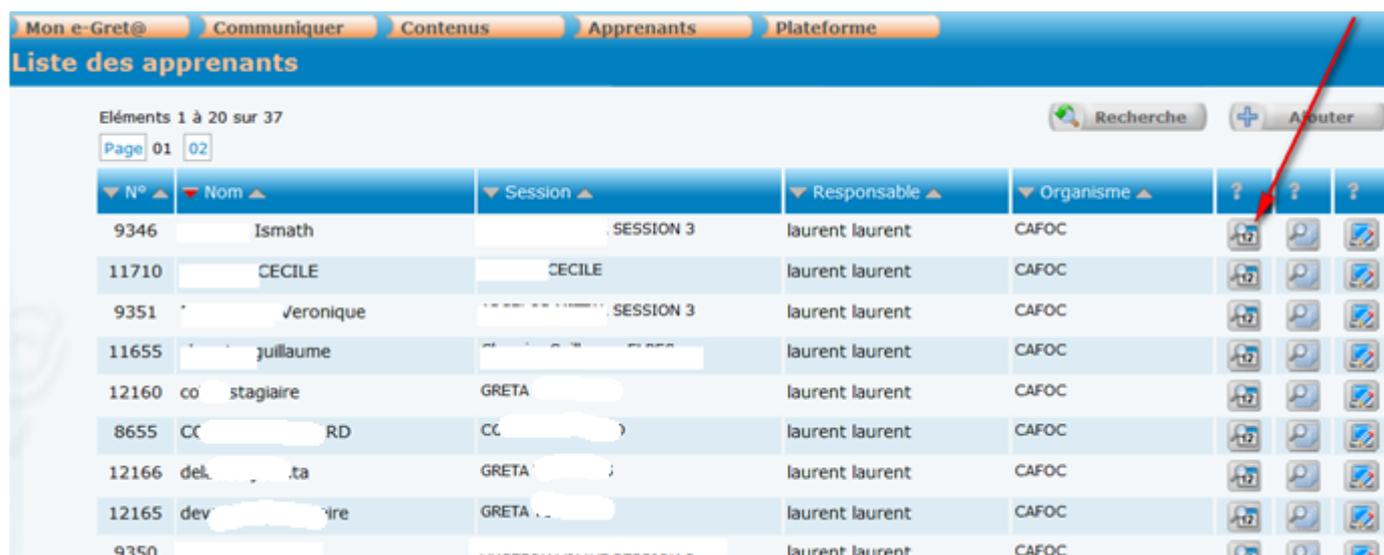
## VII/ Comment suivre les travaux des apprenants ?

Dans le bandeau principal, sélectionnez « Apprenants » puis « Apprenants ».

Cochez « Dont vous êtes référent » puis « Rechercher »



La liste des apprenants apparaît :



N°	Nom	Session	Responsable	Organisme	?	?	?
9346	Ismath	SESSION 3	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
11710	CECILE	CECILE	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
9351	veronique	SESSION 3	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
11655	guillaume		laurent laurent	CAFOC	?	?	?
12160	co stagiaire	GRETA	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
8655	CC RD	CC	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
12166	dél. ta	GRETA	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
12165	dev ire	GRETA	laurent laurent	CAFOC	?	?	?
9350			laurent laurent	CAFOC	?	?	?

Cliquez sur l'icône



Le détail des activités pratiquées, du temps passé et des éventuels échanges avec le stagiaire s'affichent.

Date	Heure	Action	Référence
16/10/2012	13:46		Connecté pendant 1 h 42 mn
	13:50		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-1 Découverte de l'interface et des fonctionnalités élémentaires</li> </ul>
	13:51		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-1 Découverte de l'interface et des fonctionnalités élémentaires</li> <li>Modification du contenu d'une cellule</li> </ul>
	13:51		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-1 Découverte de l'interface et des fonctionnalités élémentaires</li> <li>Modification du contenu d'une cellule</li> </ul> Score : Inconnu - Temps : Inconnu
	13:58		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-1 Découverte de l'interface et des fonctionnalités élémentaires</li> <li>Modification du contenu d'une cellule</li> </ul> Score : 100 - Temps : 2 mn 39 s <span style="float: right;"><a href="#">Détails</a></span>
	13:58		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-1 Découverte de l'interface et des fonctionnalités élémentaires</li> <li>Modification du contenu d'une cellule</li> </ul>
	14:02		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-4 Graphiques</li> </ul>
	14:02		A[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel 2003 FF - Formation complète - Formation - Points</li> <li>Excel 2003-4 Graphiques</li> </ul>

## VI/ Comment communiquer avec les apprenants et leur envoyer du travail complémentaire ?

Allez dans l'onglet « Communiquer » puis dans le sous menu « Nouveau message » du bandeau supérieur puis suivant vos besoins :

Indiquez l'objet de votre message

Cochez une de ces cases pour envoyer collectivement à l'un des groupes (formateurs, apprenants, groupe travail...)

Si vous désirez choisir individuellement vos destinataires :  
 - cliquez ici pour développer le contenu  
 - puis cochez suivant votre souhait

Saisir ici le corps du texte

Pour y joindre une pièce issue :  
 - de votre ordinateur  
 - de votre casier

Vous pouvez :  
 - voir le contenu de cette pièce  
 - la supprimer

Pour valider votre saisie, cliquez sur « Enregistrer »

Pour récupérer les messages des apprenants et leurs productions, allez dans l'onglet « Communiquer » puis dans le sous-menu « Messagerie » :

The screenshot shows a webmail interface with a list of messages and a detailed view of a selected message. Annotations in orange text point to the following elements:

- Liste des dossiers disponibles (le dossier ouvert apparaît en rouge)**: Points to the left sidebar showing folders like 'Reçus (10)', 'Envoyés (3)', and 'Supprimés (0)'. The 'Reçus' folder is highlighted in red.
- Contenu du dossier « Reçus » actuellement ouvert**: Points to the list of messages in the main pane, where the selected message is highlighted in orange.
- Barre de gestion des messages**: Points to the toolbar at the bottom of the message list.
- Contenu du message actuellement sélectionné**: Points to the detailed view of the selected message, including the sender, recipient, date, subject, and body text.

Cliquez sur le message pour voir son contenu.

The screenshot shows the details of a message with the following information:

- Destinataire**: laurent laurent, [redacted] : patricia
- Date**: 09/03/2013 23:32
- Objet**: exercice 6 et 7
- Pièce jointe**: Exercices 7.docx

Below the header, the message body contains:

Bonsoir  
 Ci joint les exercices 6 et 7  
 Bien cordialement Guillaume

A red arrow points to a download icon (a folder with a green plus sign) next to the attachment name. A white box with black text contains the instruction: **Cliquez ici pour télécharger le fichier envoyé par le stagiaire**.

Bonne navigation !