

La formation  
continue



de l'Académie de Montpellier



FORMATION OUVERTE & A DISTANCE

PLATEFORME

e-Gret@

GUIDE du FORMATEUR





# GUIDE D'UTILISATION de e-Gret@

## pour le formateur



Ce que ce guide va vous permettre de faire :



- administrer votre espace plateforme (*mémo, agenda, données perso, casier...*)
- préparer des contenus de formation : conception d'un parcours avec des modules et des séquences existants, création et prescription d'une session, inscriptions d'apprenants
- communiquer avec les apprenants dont vous avez la charge
- suivre l'avancée pédagogique de ces mêmes apprenants

# Table des matières



<b>1</b>	<b>Approche globale de la plateforme e-Greta</b>	<b>4</b>
1.1	<b>Généralités</b>	<b>4</b>
1.1.1	Ce qu'est la FOAD	4
1.1.2	Particularités de e-Greta	4
1.2	<b>Notions de base de e-Greta</b>	<b>5</b>
1.2.1	Composition d'un parcours	5
1.2.2	Les différents types de formateurs	5
1.2.3	Vos apprenants	6
1.3	<b>Présentation de l'écran d'accueil</b>	<b>6</b>
1.3.1	Se connecter à e-Greta	6
1.3.2	L'écran d'accueil	7
1.3.3	Quitter e-Greta	8
<b>2</b>	<b>Administrer son espace plateforme</b>	<b>9</b>
2.1	<b>Tableau de bord</b>	<b>9</b>
2.1.1	Onglets d'informations extérieures	10
2.1.2	Onglets d'informations personnelles	11
2.2	<b>Agenda</b>	<b>11</b>
2.3	<b>Mémos</b>	<b>13</b>
2.4	<b>Données personnelles</b>	<b>15</b>
2.5	<b>Mon casier</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>La préparation de la formation</b>	<b>18</b>
3.1	<b>Préambule</b>	<b>18</b>
3.1.1	Le dispositif sur e-Greta	18
3.1.2	Rappel sur les rôles des différents formateurs	19
3.1.3	Méthodologie	19
3.2	<b>Création d'une session</b>	<b>20</b>
3.3	<b>Création d'un parcours</b>	<b>22</b>
3.3.1	Les différents types de parcours	22
3.3.2	Création d'un parcours personnalisé	22
3.3.2.1	Recherche de ressources	23
3.3.2.2	Création d'un module personnalisé	24
3.3.2.3	Création d'un parcours personnalisé	26
3.4	<b>La Prescription et la Planification</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>Création et suivi de vos apprenants</b>	<b>31</b>
4.1	<b>Créer des apprenants</b>	<b>31</b>
4.2	<b>Suivre vos apprenants</b>	<b>34</b>
4.2.1	Le suivi chronologique	35
4.2.2	Le suivi de parcours	36
4.2.3	Voir et pratiquer comme un apprenant	37
4.2.4	Autres options concernant les apprenants	38

<b>5</b>	<b>Communiquer : avec vos apprenants ou d'autres formateurs.....</b>	<b>40</b>
<b>5.1</b>	<b>Groupes .....</b>	<b>40</b>
5.1.1	Accès à un groupe déjà existant .....	40
5.1.2	Création d'un nouveau groupe .....	42
<b>5.2</b>	<b>Gérer ses messages .....</b>	<b>43</b>
5.2.1	Créer un nouveau message .....	43
5.2.2	Ouvrir sa messagerie .....	44
<b>5.3</b>	<b>Dépôt de fichier .....</b>	<b>46</b>
<b>5.4</b>	<b>Participer aux forums .....</b>	<b>46</b>
5.4.1	Réponse à une contribution .....	47
5.4.2	Créer une nouvelle contribution .....	48
<b>5.5</b>	<b>Participer aux chats .....</b>	<b>48</b>
<b>5.6</b>	<b>Création d'un chat personnel.....</b>	<b>50</b>
<b>5.7</b>	<b>Publier une actualité .....</b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b>Le CRAN.....</b>	<b>52</b>
<b>7</b>	<b>En guise de conclusion .....</b>	<b>53</b>

# 1 Approche globale de la plateforme e-Greta

## 1.1 Généralités

### 1.1.1 Ce qu'est la FOAD

La *Formation Ouverte et A Distance* est un dispositif qui ne repose **pas uniquement sur du face-à-face** présentiel ; il utilise également les diverses fonctionnalités des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Ce dispositif prend en compte la **singularité** des personnes dans la **dimension individuelle et collective**.

Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous contrôle permanent d'un formateur. Les FOAD recourent à des modalités de formation pouvant se combiner.

*En résumé, la FOAD est un type d'enseignement associant à l'autoformation géographiquement éloignée du formateur, le tutorat, les méthodes de communication modernes (téléphonie, visioconférence, courrier électronique, forum, « chat »...), et des séances de cours traditionnels en salle.*

### 1.1.2 Particularités de e-Greta

*e-Greta* est la plateforme FOAD (Formation Ouverte et A Distance) du réseau des GRETA de l'académie de Montpellier.

Cette plateforme permet de :

- créer des parcours individualisés
- mettre à disposition des ressources en ligne, praticables en autoformation (en présentiel ou à distance)
- effectuer des mises en pratique via différentes activités
- disposer d'outils de communication pour les échanges entre apprenants et formateurs
- suivre la progression des apprenants

## 1.2 Notions de base de e-Greta

### 1.2.1 Composition d'un parcours

Chaque parcours est composé *d'un ou de plusieurs modules* : le module est une unité de formation autonome, ayant une fin en soi et visant l'acquisition d'une compétence avec un niveau de maîtrise donné pour un public identifié.

Les modules sont eux-mêmes découpés en une ou plusieurs *séquences*.

*Une séquence* peut être définie comme l'unité pédagogique élémentaire. Elle est décrite par un objectif pédagogique, un contenu, une durée et des pré-requis (source AFNOR) et conduit à l'acquisition d'une capacité bien identifiée.

Dans le déroulement d'une séquence, *une activité* décrit une situation élémentaire d'apprentissage. Ces activités peuvent prendre la forme de consultation d'un document, d'un site internet, d'un exercice, d'un quiz, de la participation à un forum ou un « chat », etc.

Les activités sont elles-mêmes découpées en 3 grandes phases :

- phase d'accueil - activité d'introduction de la séquence, centrée sur des savoirs.
- phase pratique - activité pratique qui met l'apprenant en situation de faire.
- phase de synthèse - activité de conclusion et/ou d'évaluation de la séquence.

### 1.2.2 Les différents types de formateurs

Différentes catégories de formateurs existent sur **e-Greta**.

Le *formateur « responsable »* ; le rôle de ce formateur est plus organisationnel que pédagogique. Il supervise la session dont il est responsable ainsi que l'ensemble de l'équipe pédagogique gravitant autour d'un parcours.

Le *formateur « référent »* ; ce formateur est en charge de l'un des parcours ou l'un des modules. Il est amené à intervenir auprès d'un groupe d'apprenants.

Le *formateur « intervenant »* ; il s'agit ici d'un formateur qui va intervenir sur une action ponctuelle, sur un point précis, il peut être interne à la structure ou consultant extérieur. Il gèrera les apprenants dont il est intervenant.

Enfin il existe une autre catégorie de formateur dit *« formateur concepteur »* qui va avoir de nouvelles prérogatives au regard des attributions des 3 catégories pré-citées et regroupées sous le terme générique de *« formateur utilisateur »*.

Si ces derniers ont la responsabilité d'un parcours, de la création d'apprenants et du suivi de ceux-ci, le *« formateur concepteur »* va pouvoir créer de nouvelles ressources : gestion de contenus de modules ou de séquences et des ressources formatives (quiz, exercices, activités).

| *Note : cette dernière fonction de type conception fait l'objet d'un guide d'utilisation à part.*

### 1.2.3 Vos apprenants

Vos apprenants vont pouvoir effectuer le parcours de formation qui leur a été attribué via la plateforme **e-Greta**.

De votre côté, vous aurez planifié les parcours de chacun ou du groupe, suivant une progression pédagogique adaptée.

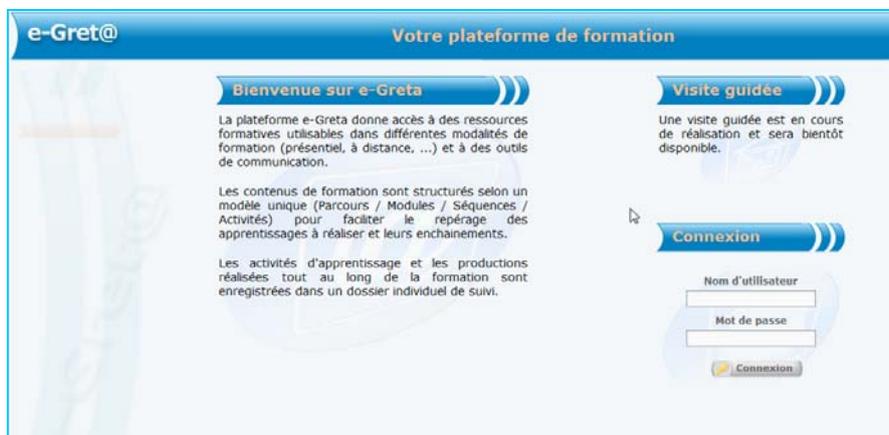
En consultant **e-Greta**, vous saurez à tout moment où en sont vos apprenants en ce qui concerne l'avancée de leur parcours. Vous pourrez intervenir suite à la demande d'une personne ou de manière spontanée, vous pourrez proposer éventuellement des compléments d'informations sous forme de documents à télécharger ou en ouvrant un forum ou un « chat » pour votre groupe ou pour un seul apprenant .

## 1.3 Présentation de l'écran d'accueil

### 1.3.1 Se connecter à e-Greta

Pour se connecter à la plateforme, utilisez votre navigateur internet et dans la barre d'adresse saisissez l'URL suivante : <http://e-greta.ac-montpellier.fr> .

Vous découvrez l'écran suivant :



Indiquez dans la zone connexion votre nom d'utilisateur et votre mot de passe : pour ces 2 zones de saisie, ce sera votre « prénom et nom » (ex : robinblondet) sans espace si votre responsable ne vous a pas communiqué d'autres identifiants. S'il s'agit de votre première connexion l'écran suivant apparaît :

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, vous devez changer votre mot de passe. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier votre nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur  Le nom d'utilisateur doit avoir au moins 4 caractères.

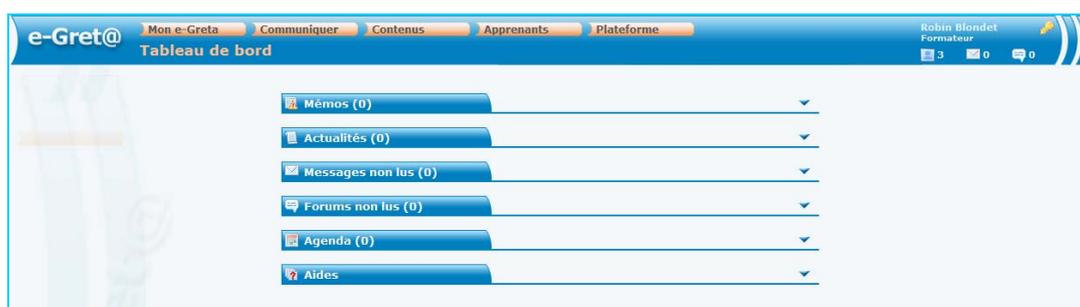
Mot de passe  Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères.

Confirmez votre mot de passe

Il vous sera obligatoire de changer votre mot de passe et éventuellement votre nom d'utilisateur ; confirmer en cliquant sur « **Enregistrer** ».

### 1.3.2 L'écran d'accueil

Une fois que vous avez modifié vos identifiants, ou pour toutes nouvelles connexions, vous découvrez l'écran d'accueil :

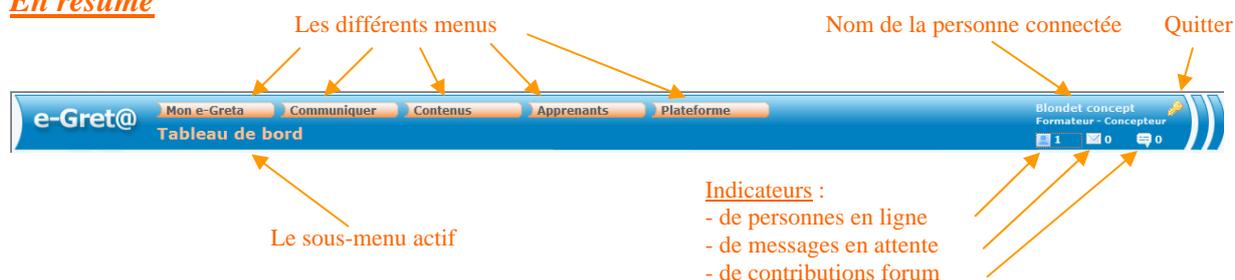


Dans la **barre d'information** (barre bleue située tout en haut de l'écran) vous pouvez voir :

- Les 5 menus de base :
  - Menu « **Mon e-Greta** » vous permet de gérer votre espace personnel
  - Menu « **Communiquer** », pour échanger de différentes façons
  - Menu « **Contenus** » pour la gestion de parcours, modules, séquences
  - Menu « **Apprenants** » dans lequel vous pouvez visualiser ou créer des sessions, inscrire de nouveaux apprenants ou suivre leur avancée
  - Menu « **Plateforme** » est uniquement informatif ; il permet de rechercher par niveau le descriptif d'un diplôme ou d'un produit de formation.
- L'information située sous le menu « **Mon e-Greta** » précise quel est le sous-menu actif : dans l'exemple, c'est le « **Tableau de bord** » qui est activé.
- Sur la partie droite, on trouve différents indicateurs :
  - Le nom de la personne connectée (*donc vous-même*)
  - Le nombre et le nom des présents sur e-Greta (*si vous cliquez sur cette icône*)
  - Le nombre de messages en attente de lecture ou de contributions à des forums

Toute la **partie basse de l'écran** -située sous la barre bleue d'information- propose le contenu du sous-menu actif ; par exemple sur l'écran ci-dessus on peut voir le contenu du « **Tableau de bord** » (*celui-ci sera détaillé dans un chapitre ultérieur*).

#### En résumé



### 1.3.3 Quitter e-Greta

Pour quitter la plateforme vous pouvez :

- fermer à partir de votre navigateur internet la fenêtre dans laquelle se trouve **e-Greta**
- vous déconnecter en cliquant sur l'icône  située en haut à droite de la barre.

*Voyons maintenant dans les chapitres suivants comment :*

- Administrer votre espace sur la plateforme
- Préparer des contenus de formation :
  - création d'une session,
  - conception d'un parcours avec des séquences et des modules existants
  - prescription de la session
  - inscriptions d'apprenants
- Communiquer avec le coordinateur, les formateurs et ses propres apprenants
- Suivre l'avancée pédagogique des apprenants dont vous avez la charge.

## 2 Administrer son espace plateforme

« **Administrer son espace** » offre la possibilité de le personnaliser à sa convenance au travers d'un ensemble d'outils qui vous donneront un confort supplémentaire pour gérer les formations et les apprenants dont vous avez la charge.

*Par exemple : visualiser d'un coup d'œil toute l'information nécessaire, paramétrer son agenda, se mettre des notes de travail, modifier ses données de base, profiter d'un espace de stockage qui nous est alloué.*

Cliquez sur le menu **Mon e-Greta** situé en barre bleue d'information :

Nous pouvons découvrir les sous-menus suivants :

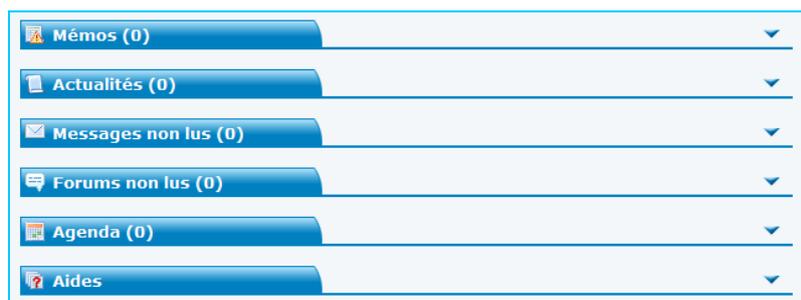
Tableau de bord
Agenda
Mémos
Données personnelles
Mon casier

Détaillons-les !

### 2.1 Tableau de bord

C'est la fenêtre d'information qui apparaît automatiquement dès votre connexion.

Le **tableau de bord** permet d'avoir d'un premier coup d'œil les éléments essentiels de gestion de l'information ou de la communication dès l'entrée sur la plateforme.



Ce **tableau de bord** est seulement informatif et ne permet qu'une consultation de l'information et non sa création ; d'autres sous-menus de « **Mon e-Greta** » vous donneront la possibilité de créer certaines des données qui apparaîtront dans le tableau de bord.

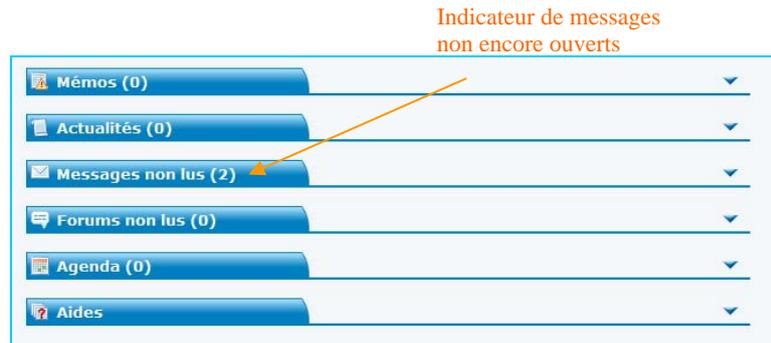
Le **tableau de bord** est composé de 6 onglets. Le nom d'un onglet suivi d'un chiffre supérieur à « 0 » indique le nombre d'informations à consulter. Un clic sur le nom de l'onglet va en ouvrir le contenu.

## 2.1.1 Onglets d'informations extérieures

Certains onglets vous permettent d'accéder aux informations créées par d'autres personnes (*formateur ou apprenants*). C'est le cas des onglets :

- *Actualités*
- *Messages non lus*
- *Forums non lus*

Par exemple, si l'écran suivant est affiché, cela signifie que 2 messages n'ont pas encore été consultés.



En cliquant sur l'onglet « *Messages non lus* », vous découvrirez l'expéditeur, les sujets traités, la date et l'heure d'envoi pour chacun d'entre eux.

Expéditeur	Objet	Date
Robin apprenant1	Rectification	11/04/2010 16:38
Robin apprenant1	Demande d'information	11/04/2010 16:37

Un clic sur l'un de message vous permet d'en consulter le contenu intégral :

The screenshot shows a detailed view of a message. At the top, there is a table with columns for 'Expéditeur', 'Objet', 'Date', and 'N°'. Below the table, the details of the selected message are shown, including the sender, recipient, date, and subject, followed by the message body text.

Expéditeur	Objet	Date	N°
Robin apprenant1	Rectification	11/04/2010 16:38	1950
Robin apprenant1	Demande d'information	11/04/2010 16:37	1949

Expéditeur: Robin apprenant1  
 Destinataire: Blondet concept  
 Date: 11/04/2010 16:37  
 Objet: Demande d'information

Bonjour,  
 merci de m'informer sur les nouvelles directives.  
 Cordialement

Il en va de même avec l'onglet « *Actualités* » et l'onglet « *Forum non lus* » :

Forum	Type	Postés
Le groupe à Robin	Groupe	7 (1)

Puis après avoir ouvert ce dernier :



## 2.1.2 Onglets d'informations personnelles

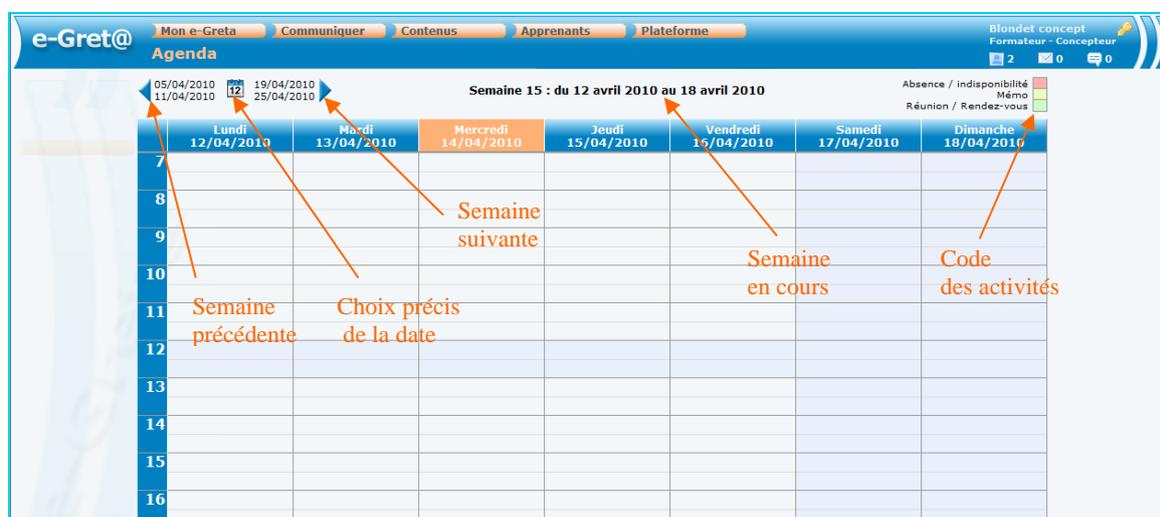
D'autres onglets permettront de lire les contenus que vous aurez vous-mêmes renseignés : c'est le cas des onglets « *Mémos* » et « *Agenda* ». Nous en verrons l'utilisation tout prochainement.

Enfin, un dernier onglet nommé « *Aides* » permet d'accéder à des documents textes ou animés qui explicitent les fonctionnalités de la plateforme.

## 2.2 Agenda

Dans le sous-menu « *Agenda* », vous pourrez planifier des absences/indisponibilités ou placer des mémos. En tant que formateur, vous pourrez y insérer des réunions ou des rendez-vous qui se placeront automatiquement dans les agendas de vos apprenants. Vous visualiserez et distinguerez l'ensemble de ces informations grâce à des codes couleurs.

Présentation de l'écran « *Agenda* » :



Pour ajouter un évènement, cliquez sur l'une des cases correspondant à la date (*en colonnes*) et à l'heure (*en lignes*) où vous désirez l'insérer.

Une fenêtre de saisie apparaît ; vous pouvez :

- y indiquer un intitulé (*il apparaîtra dans la case agenda correspondante*)
- préciser s'il s'agit d'une absence/indisponibilité (*vous ne pourrez participer à une réunion par exemple*) ou d'un simple mémo (*rappel d'un évènement*)
- définir une durée (*en modifiant dates et heures / début et fin*)
- éventuellement, y saisir une note d'information

*Particularité du choix du type « Réunion/Rendez-vous » : dans la mesure où pour ces 2 modalités d'autres personnes seront concernées, vous allez devoir choisir les apprenants ou formateurs en question sur la partie droite de l'écran.*

*Une fois les coches posées, vous pouvez cliquer sur l'option « Vérifier les disponibilités des participants » et afficher leurs agendas en regard de vos dates et heures programmées.*

Cochez les participants attendus

Cliquez pour consulter les disponibilités

Constatez les éventuels chevauchements

La validation se fait par « **Enregistrer** » ; vous retournez ensuite à l'écran agenda et vous pourrez ainsi constater le positionnement de l'évènement.

*Nota : après avoir enregistré une réunion que vous mettez en place, une notification est automatiquement envoyée dans la messagerie de vos participants invités.*

e-Gret@ Mon e-Greta Communiquer Ma formation Apprenant TEST							
Agenda							
Semaine 02 : du 11 janvier 2010 au 17 janvier 2010							
	Lundi 11/01/2010	Mardi 12/01/2010	Mercredi 13/01/2010	Jeudi 14/01/2010	Vendredi 15/01/2010	Samedi 16/01/2010	Dimanche 17/01/2010
7							
8							
9			9:15 - 10:15 Cours d'anglais				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Pour modifier ou supprimer l'entrée, un clic sur l'évènement permet de retourner à la fenêtre de saisie.

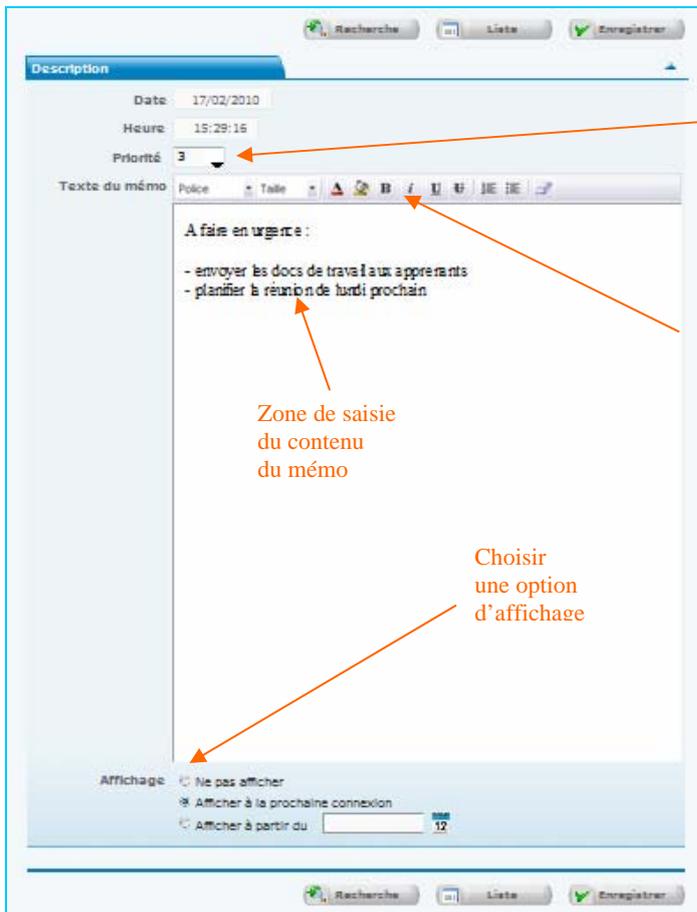
## 2.3 Mémos

L'option « **Mémo** » du menu « **Mon e-Greta** » permet de créer des aide-mémoires, des repères temporels afin, par exemple, de visualiser dès la connexion à e-Greta des tâches que vous voulez planifier.

e-Gret@ Mon e-Greta Communiquer Ma formation Apprenant TEST				
Liste des mémos				
Aucun élément trouvé Recherche Ajouter				
N°	Date	Texte du mémo	Priorité	
Aucun élément trouvé Recherche Ajouter				

Pour rechercher et filtrer les mémos déjà programmés, utilisez le bouton Recherche

Pour insérer un nouveau mémo, cliquez sur le bouton  ; ce qui vous amène à l'écran suivant :



Vous pouvez affecter à votre mémo un ordre de priorité allant de 1 à 5, ce qui vous permettra par la suite une recherche en filtrant sur ce critère.

Possibilité de formater le texte

Zone de saisie du contenu du mémo

Choisir une option d'affichage

Terminer par un clic sur 

Lors de votre prochain accès au « **Tableau de bord** », vous visualiserez automatiquement les mémos déposés.

Vous pouvez les supprimer en cliquant sur l'icône  placée à droite de l'affichage mémo.



Bouton d'affichage ou de masquage des mémos

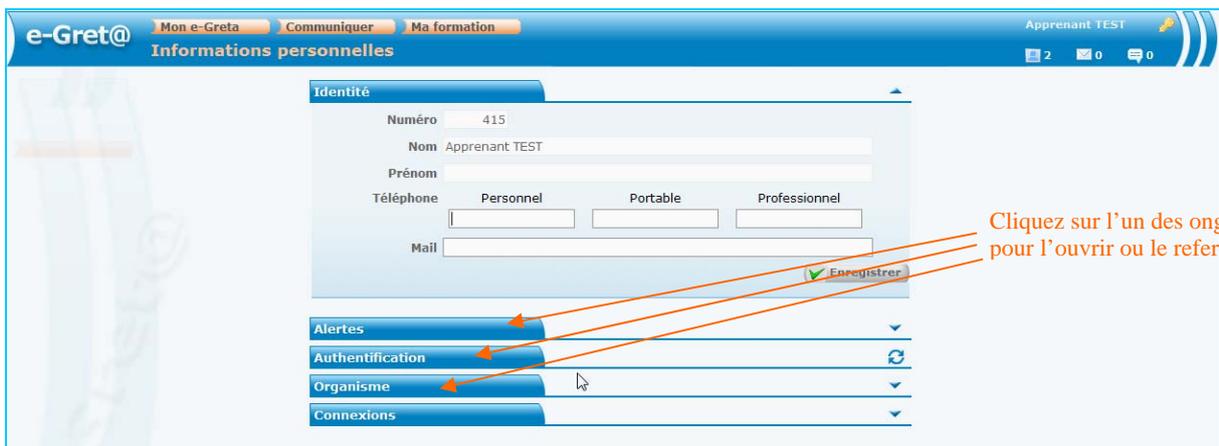
Bouton de suppression d'un mémo

## 2.4 Données personnelles

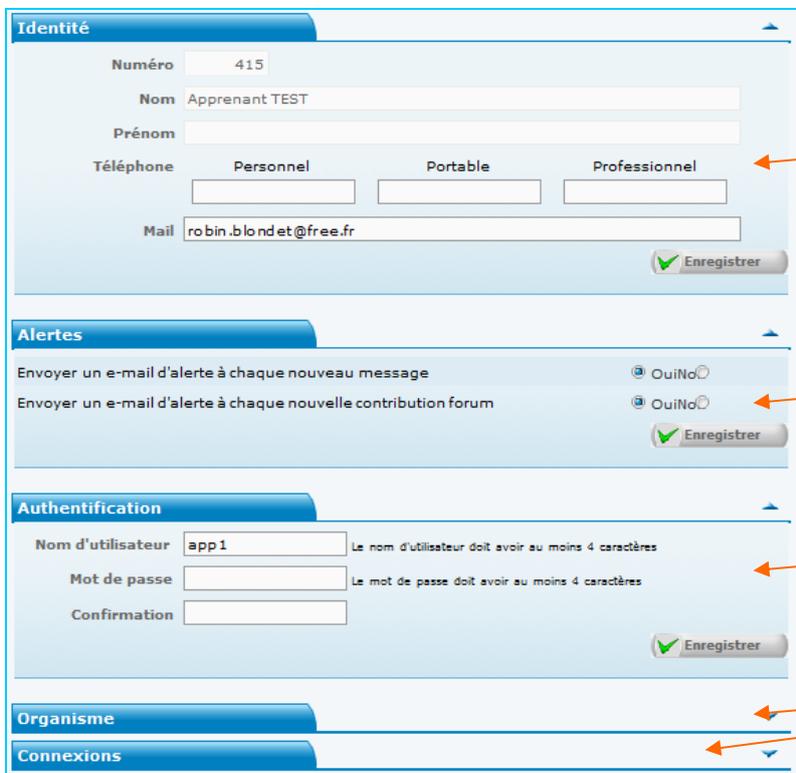
Dans le sous menu « **Données personnelles** », vous pourrez compléter les informations qui vous sont propres comme :

- vos coordonnées
- vos alertes
- votre mot de passe

Il vous sera également possible de visualiser toutes informations relatives à l'organisme dont vous relevez ou vos 20 dernières connexions à la plateforme.



Cliquez sur l'un des onglets pour l'ouvrir ou le refermer



### Onglet Identité

Vous pouvez le compléter en y ajoutant email et coordonnées téléphoniques

### Onglet Alerte

Pour être prévenu dès l'émission d'une nouvelle information sur la boîte mail que vous aurez indiqué dans l'onglet précédent.

### Onglet Authentification

Vous pouvez ici changer votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe d'accès à e-Greta

### Onglet Organisme et Connexions

Pour visualiser les informations propres à l'organisme dont vous relevez ou les dates et heures de vos 20 dernières connexions

## 2.5 Mon casier

Le « **casier** » est un espace de stockage qui vous est alloué et dans lequel vous pouvez transférer tous les types de documents dont vous pourriez avoir besoin pendant l'utilisation de **e-Greta**.

Vous pourrez même aller puiser éventuellement dans cette source les documents que vous désirez transmettre ultérieurement à vos apprenants (*par message, forum ...*).



Vous allez pouvoir :

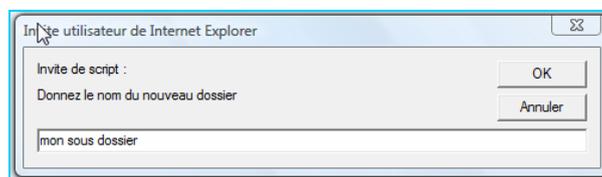
- stocker des fichiers directement dans l'espace « **Mon casier** »
- créer des sous-dossiers dans lesquels vous déposerez des documents.

Quel que soit votre choix, positionnez votre pointeur de souris sur « **Mon casier** », puis activer le menu contextuel (*un clic sur le bouton droit*). L'écran suivant apparaît :

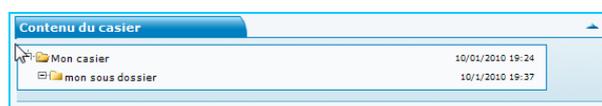


### *Pour créer un sous-dossier :*

Après le clic droit, cliquez sur « **Nouveau dossier** »

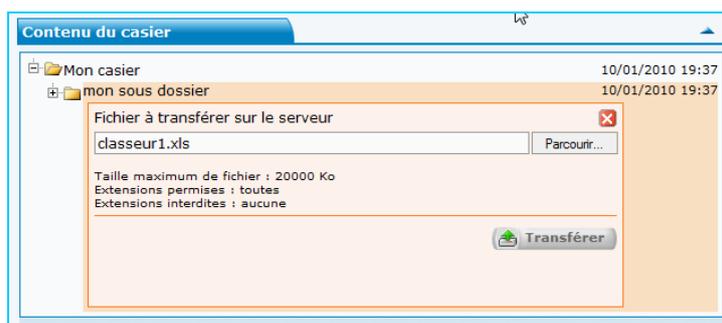


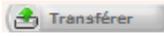
Tapez dans la zone de saisie le nom que vous désirez donner à ce nouveau dossier puis OK. Celui-ci apparaît dans l'écran suivant.



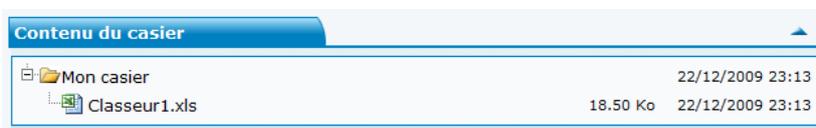
*Pour télécharger un document/fichier de votre ordinateur vers votre casier :*

- Cliquez bouton droit sur le dossier ou sous-dossier dans lequel vous désirez stocker le document/fichier,
- Le bouton « **Parcourir** » va vous permettre d'ouvrir une fenêtre Windows dans laquelle vous irez choisir le document à télécharger,



- Pour activer le chargement, cliquez sur le bouton 

Vous pouvez vérifier que le fichier « classeur1.xls » a bien été stocké dans le dossier « **Mon casier** ».



*NB : Les règles de nomination de fichiers classiques sont les suivantes :*

- pas d'accent
- pas d'espace
- pas de point (.), pas de trait d'union (-)
- caractères autorisés : les 26 lettres de l'alphabet latin (en minuscule ou majuscule), les 10 chiffres arabes (0 à 10), le tiret bas ou underscore ( \_ ) ainsi que l'espace.

## 3 La préparation de la formation

### 3.1 Préambule

La FOAD, c'est la **mutualisation** des **moyens humains, techniques** et **pédagogiques** du réseau des GRETA pour **une formation exigeante et adaptée aux besoins du stagiaire**.

Afin de bien se préparer à utiliser la plateforme **e-Greta**, il est nécessaire d'en comprendre au préalable différents points :

- ce qu'est un dispositif de formation sur **e-Greta**
- les rôles et prérogatives des différents types de formateurs
- la méthodologie de mise en place d'une formation

#### 3.1.1 Le dispositif sur e-Greta

Globalement, un dispositif de formation comprend :

- un ou plusieurs apprenants,
- un ou plusieurs formateurs,
- des contenus de formation,
- des modalités pédagogiques.

Plus spécifiquement, sur **e-Greta**, la préparation du dispositif que l'on va mettre en place va prendre la forme suivante :

- prévoir les dates de l'action,
- constituer l'équipe pédagogique,

} **la session**

- décider du programme, du contenu de la formation,
- déterminer les modalités et la progression pédagogique,

} **le parcours**

- inscrire un parcours dans une session,
- désigner les intervenants.

} **la prescription**

Mais aussi ...

- inscrire les apprenants.

### 3.1.2 Rappel sur les rôles des différents formateurs

Afin de bien comprendre les différents types de formateurs auxquels nous ferons référence dans ce long chapitre, nous vous invitons à relire le paragraphe 1.2.2 qui différencie les formateurs responsables, référents et intervenants.

Sur **e-Greta**, chaque catégorie de formateur a des prérogatives bien définies :

Formateur <b>Responsable</b>	Formateur <b>Référent</b>	Formateur <b>Intervenant</b>
Création de la session, Désignation des référents, Création et inscription des apprenants.	Création des parcours, Prescription et planification, Désignation des intervenants,  Communication avec les apprenants, Suivi pédagogique des apprenants.	Communication avec les apprenants, Suivi pédagogique des apprenants.

### 3.1.3 Méthodologie

Dans le doute, nous vous conseillons ici également de vous référer au chapitre 1.2.1 explicitant les liens entre les parcours, les modules, les séquences et les activités.

Sur **e-Greta**, voici la démarche habituelle afin d'inscrire des apprenants à un parcours de formation auquel seront rattachés des formateurs intervenants :

La démarche par étapes	Formateurs concernés
1. Création d'une session avec définition des dates de début et de fin puis désignation des formateurs référents	→ le formateur Responsable
2. Mise en place de tout ce qui concerne les ressources pédagogiques ; conception d'un parcours, de modules, de séquences et d'activités,	→ le(s) formateur(s) Référent(s) ( <i>et formateur concepteur si création de ressources</i> )
3. Prescrire et planifier, afin d'affecter un parcours à une session,	→ le(s) formateur(s) Référent(s)
4. Inscription des apprenants	→ le formateur Responsable
5. Suivre l'avancée pédagogique des apprenants.	→ le(s) formateur(s) Référent(s) et les formateur(s) Intervenant(s)

L'ensemble de cette démarche sera détaillé dans les chapitres suivants.

## 3.2 Création d'une session

La création, la modification ou la suppression s'effectue par le menu

**Apprenants**

Sessions de formation

Apprenants

Absences

Choisissez le sous-menu « *Sessions de formation* » pour y découvrir l'écran suivant :

Vous pouvez, par le bouton **Rechercher** effectuer une recherche de sessions par numéro, nom ou période, ainsi que par le statut que vous occupez au titre de cette session (*responsable, référent ou intervenant*).

Pour créer une nouvelle session, cliquez sur le bouton

**Ajouter**

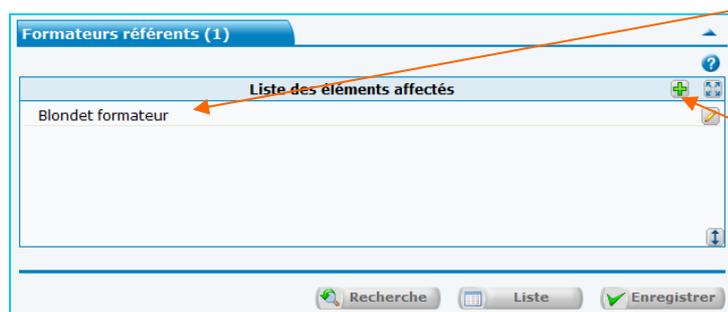
Donnez un *nom* à cette nouvelle session, puis définissez une *période* durant laquelle les apprenants inscrits à cette session auront accès à la plateforme **e-Greta**.

La *description* (facultative) permet de donner des informations complémentaires pour une éventuelle recherche ultérieure.

Le *formateur responsable* de la session est automatiquement celui qui crée la session.

Il désigne les *formateurs référents* dont le rôle sera de concevoir, dans leur domaine d'expertise, le parcours de formation qu'ils affecteront aux apprenants de la session.

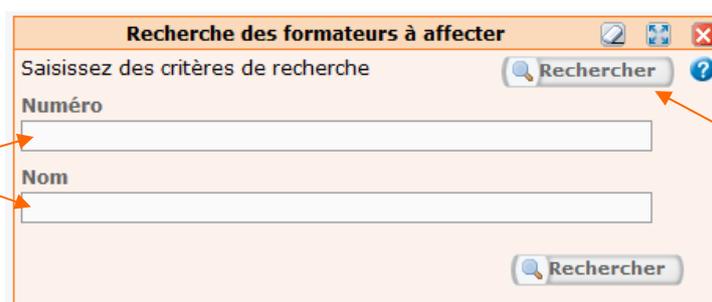
A cette fin, cliquez sur **Formateurs référents**, puis sur **+** pour en ajouter de nouveaux.



Par défaut le responsable de la session est également référent.

Pour ajouter de nouveaux référents

Vous pouvez rechercher des référents par leur nom, leur numéro ou à partir de la liste complète des formateurs de l'organisme.



Possibilité de rechercher par :  
- numéro  
- nom

Possibilité de rechercher à partir de la liste complète des personnes disponibles dans l'organisme.

Pour ajouter de nouveaux référents, sélectionnez-les dans la liste de la fenêtre « *Affectation de formateurs* », puis cliquez sur le bouton ce qui les positionne dans la fenêtre « *Liste des éléments affectés* ».

<p><b>Etape 1 : sélection</b></p>	<p><b>Etape 2 : vérification</b></p>
-----------------------------------	--------------------------------------

Validez votre création de session par le bouton .

NB : pour supprimer un formateur désigné comme référent ; sélectionnez-le dans la zone « *Liste des éléments affectés* », puis cliquez sur le bouton situé dans le bandeau juste au-dessus de cette liste, validez ensuite la demande de confirmation.

*Lorsque vous consulterez à nouveau le menu « *Apprenants* » puis le sous-menu « *Sessions de formation* » et en cliquant sur le bouton « *Rechercher* », vous constaterez que votre session a bien été enregistrée.*

Session récemment créée

N°	Nom	Période du	au	Responsable	Nb App.	Type
142	Ma session	13/04/2010	13/07/2010	Blondet formateur	0	
104	Session de ROBFORM	22/12/2009	22/03/2010	Blondet formateur	2	

### 3.3 Création d'un parcours

#### 3.3.1 Les différents types de parcours

Il existe 2 types de parcours que l'on peut créer :

- les *parcours types* et les *parcours personnalisés*.

Les *parcours types* ne peuvent être créés que par le coordinateur produit ; ce sont en général des contenus de formation standards qui peuvent être utiles à tous les organismes présents sur e-Greta.

*Nota - Pour créer un parcours type, vous devez préalablement en faire la demande auprès du coordinateur produit ; vous trouverez en annexe1 la lettre type qu'il convient d'utiliser à cet effet.*

Les *parcours personnalisés* sont créés par n'importe quel formateur à partir des ressources pédagogiques auxquelles son organisme a accès.

Nous ne nous intéresserons ici qu'aux parcours personnalisés.

#### 3.3.2 Création d'un parcours personnalisé

Les parcours sont composés :

- de *modules types* : c'est un ensemble de *séquences* qui sur un plan pédagogique constitue un tout. A l'instar du parcours type, seul le coordinateur produit est autorisé à le créer.

*Nota - Pour créer un module type vous devez préalablement en faire la demande auprès du coordinateur produit ; vous trouverez en annexe2 la lettre type qu'il convient d'utiliser à cet effet.*

- de *modules personnalisés* : ils sont constitués de séquences déjà créées dans des modules types. Le module personnalisé est un réagencement de séquences déjà existantes, qui auront été préalablement repérées.

*Rappel : une séquence peut être définie comme l'unité pédagogique élémentaire. Elle est décrite par un objectif pédagogique, un contenu, une durée et des pré-requis (source*

AFNOR) et conduit à l'acquisition d'une capacité bien identifiée.

### 3.3.2.1 Recherche de ressources

La création de ressources est du ressort exclusif du formateur concepteur.

En conséquence, pour que d'autres formateurs puissent créer des modules et des parcours personnalisés, les ressources disponibles sur la plateforme à inclure sont parfaitement visibles.

Les formateurs en quête de ressources procéderont à des recherches afin de les inclure dans leurs modules et parcours.

Pour connaître les éléments disponibles, cliquez sur le menu « *Contenus* » et optez pour « *Domaines/Catalogue* ».



Parmi tous les domaines qui s'affichent, rechercher celui qui correspond à votre recherche et cliquez sur son intitulé

Administration - Comptabilité - Finance	0
Agriculture - Production végétale - Pêche - Agroalimentaire	0
Artisanat d'art et métiers d'art	0
Banque - Assurance - Immobilier	0
Bâtiment - Travaux publics - Génie civil	0
Commerce - Vente	0
Communication - Audiovisuel - Multimédia - Internet	0
Conception, gestion et maintenance industrielle	0
Economie- Droit	0
Electronique - Electrotechnique - Automatisme	0
Environnement - Prévention - Sécurité	0
Fabrication industrielle et artisanale	0
Formation générale - Développement personnel	1
Hôtellerie - Restauration - Tourisme - Sport	0
Langues	0
Management - Ressources humaines	1
Conduite de projet	0
Création d'entreprise	0
Direction d'entreprise	0
Encadrement	0
Management	0
Ingénierie formation pédagogie	1
Module Nom Temps Séq.	
293 54 LA FONCTION FORMATION	70h00 9
Qualité	0
Ressources humaines	0
Santé - Sanitaire et social	0

Cliquez sur le domaine, les sous-domaines apparaissent avec les modules disponibles qui les composent

Nombre de sous-domaines disponibles dans le domaine concerné

Les sous-domaines

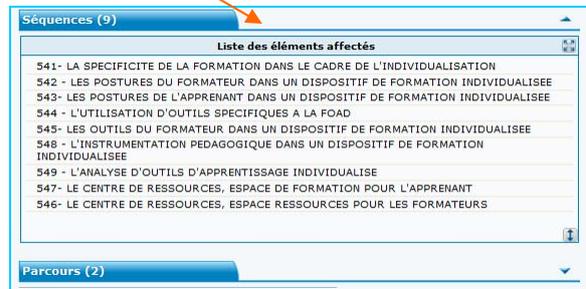
Modules disponibles

Nombre de séquences inclus dans le module pointé

Pour décliner le contenu du module en séquences, vous cliquerez sur l'intitulé du module, l'écran suivant vous est proposé :



Cliquez sur l'onglet « Séquences » pour le développer



NB : pour visualiser les ressources d'un module, allez dans le menu « **Contenus** », optez pour « Modules », recherchez et sélectionnez le module en question puis cliquez sur le bouton  situé en fin de ligne pour le voir comme le verront les apprenants.

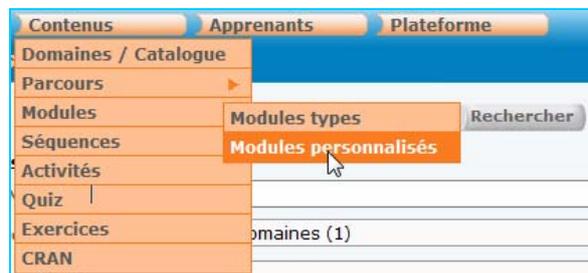


Pour visualiser les ressources d'un module.

### 3.3.2.2 Création d'un module personnalisé

Si vous souhaitez intégrer un module personnalisé dans un parcours, vous devez d'abord commencer par créer ce module.

Dans le menu « **Contenus** » choisir le sous-menu « **Modules** » puis « **Modules personnalisés** »



Cliquez sur le bouton « **Ajouter** », puis complétez obligatoirement les champs comportant un astérisque rouge.

Nommer le module

Description obligatoire du contenu de ce module

Cliquer sur ce bouton pour choisir un domaine, puis un sous-domaine

Vous en êtes responsable

Cochez « Ok pour publication » pour que ce module soit immédiatement visible par les apprenants. En l'état de « Brouillon » seul le formateur y a accès.

Choix des séquences à affecter à votre module

Vous pouvez éventuellement définir le **niveau** d'appartenance (du niveau I au niveau VI) de ce module, ainsi que tous les **diplômes** dont votre module fait partie (en effectuant une recherche dans l'onglet « Diplômes »).

Pour rechercher les **séquences** existantes à affecter à votre module, ouvrez l'onglet « Séquences » et utilisez une méthodologie identique à celle qui nous a permis de créer une nouvelle session (les écrans de recherche et d'affectation sont similaires).

Choisir le domaine concerné

Puis lancez la recherche

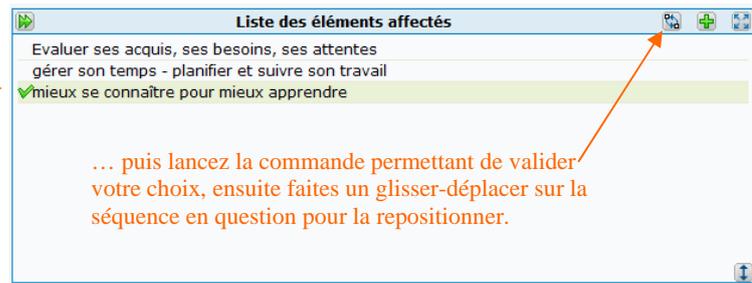
1 - Choisir les séquences à affecter au module

2 - Puis les transférer dans « Eléments affectés »

Une fois les séquences transférées en « **Liste des éléments affectés** », il est possible de modifier l'ordre des séquences dans le module.

Pour cela, cliquez sur l'une des séquences, puis sur le bouton en haut à droite de la fenêtre.

Sélectionnez la séquence à déplacer ...



Pour terminer la création du module, cliquez sur le bouton  .

Vous pouvez vérifier la création effective du module en cliquant sur le bouton « *Liste* ».

Module créé

N°	Nom	Code	Domaine	Responsable		
401	Mon module personnalisé		Développement personnel	Blondet formateur		
363	Module de ROBFORM		Ingénierie formation pédagogie	Blondet formateur		

Eléments 1 à 2 sur 2

Recherche Ajouter

Indicateur de « Ok pour publication ».

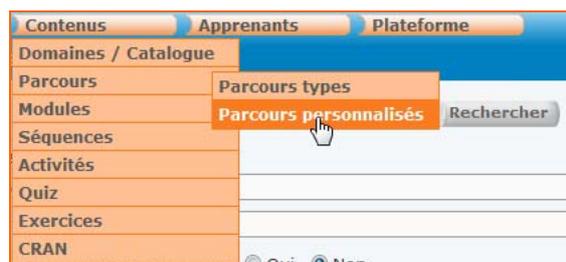
Pour voir le module comme le verront les apprenants.

### 3.3.2.3 Création d'un parcours personnalisé

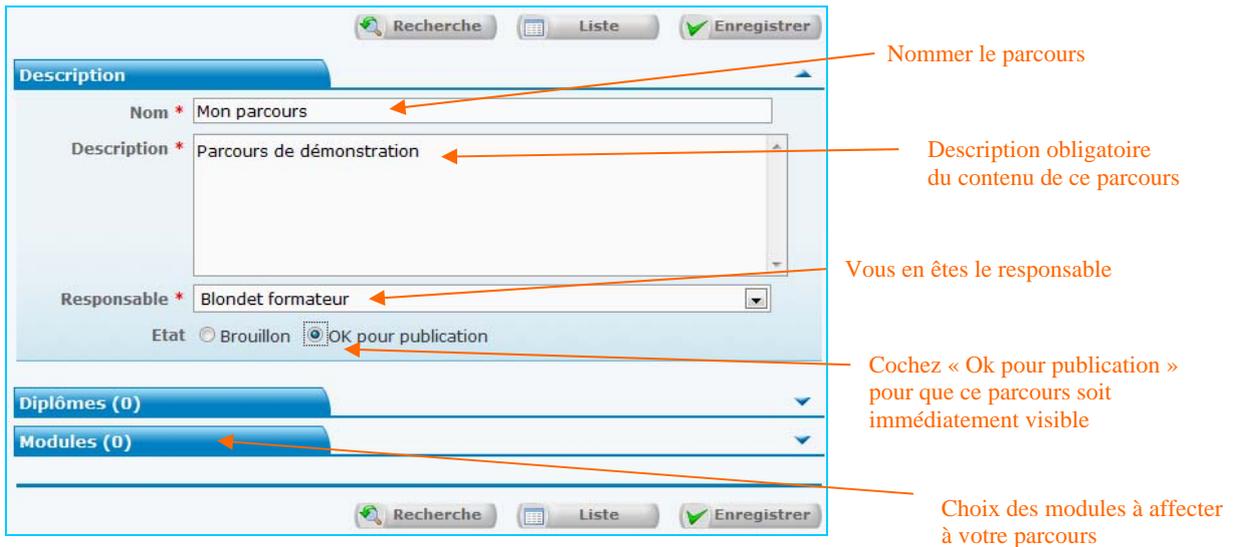
Un *parcours personnalisé* peut être constitué :

- de *modules types* pré-existants sur la plateforme et/ou
- de *modules personnalisés* que vous aurez créés comme nous l'avons vu au paragraphe précédent.

Dans le menu « *Contenus* » choisir le sous-menu « *Parcours* » puis « *Parcours personnalisés* »

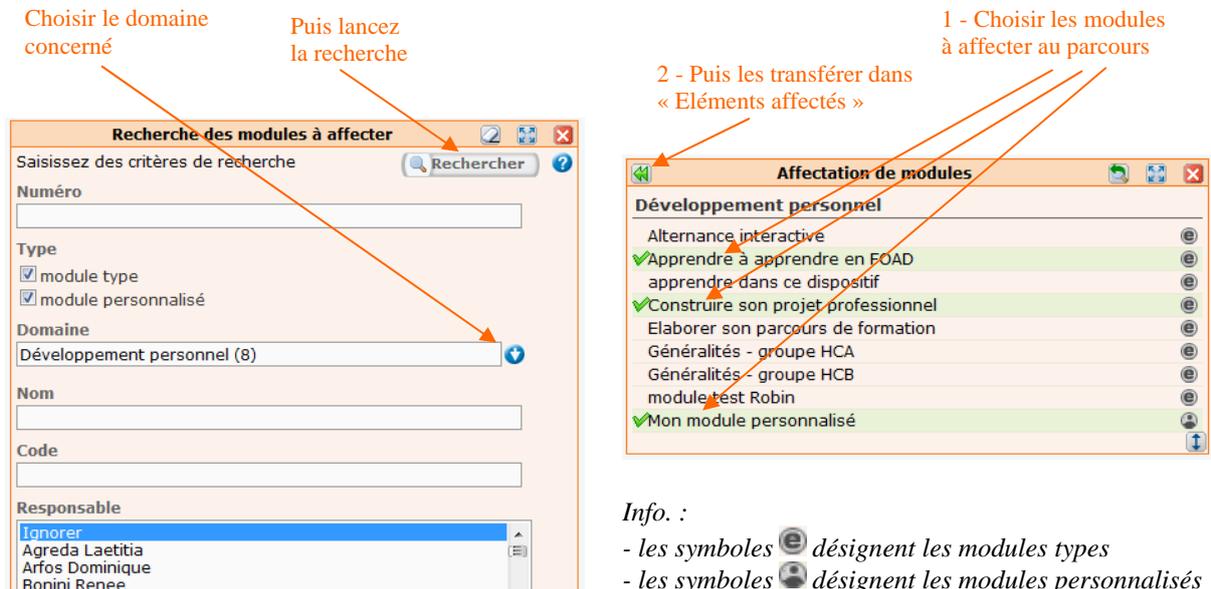


Cliquez sur le bouton « *Ajouter* », puis complétez obligatoirement les champs comportant un astérisque rouge.



Pour rechercher les *modules* existants qu'il est possible d'affecter à votre parcours, ouvrez l'onglet « *Modules* » et utilisez une méthodologie identique à celle qui vous a permis de créer un nouveau module (*voir chapitre précédent*).

*Nota - Attention, seul le formateur référent qui a créé un module personnalisé pourra l'affecter à un parcours.*



Pour terminer la création du parcours cliquez sur le bouton .

Vous pouvez vérifier la création de ce parcours en cliquant sur le bouton « *Liste* ».

Parcours créé

Indicateur de « Ok pour publication ».

Pour voir le parcours comme le verront les apprenants

### 3.4 La Prescription et la Planification

Pour rappel, la *prescription* consiste à *affecter un parcours à une session*.

Nous avons vu précédemment comment créer une session (3.2), puis un parcours constitué de modules, lui-même pourvu de séquences (3.3).

En tant que **formateur référent**, ouvrez la session concernée.

Allez dans le menu « *Apprenants* », sous-menu « *Sessions de formation* », cliquez sur « *Rechercher* » en cochant l'option « dans lesquelles vous êtes référent ».

Cliquez sur la session pour laquelle vous voulez prescrire un parcours, puis ouvrez l'onglet « **Formateurs référents** ».

Il peut y avoir plusieurs référents, aussi cliquez sur le signe  situé en fin de ligne sur laquelle apparaît votre nom.

Parmi les référents, repérez votre nom

Puis cliquez sur le signe qui permet de prescrire le parcours

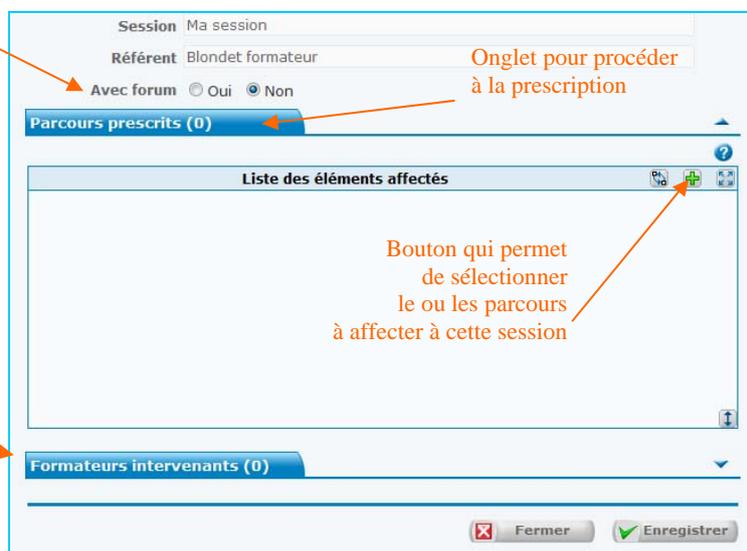
L'écran suivant vous propose :

- d'affecter un forum disponible à tous les apprenants et formateurs référents ou intervenants sur cette session,
- d'effectuer la prescription du parcours,
- de désigner des formateurs intervenants.

Pour prescrire, cliquez sur l'onglet « **Parcours prescrit** », puis, comme vous l'avez fait maintes fois dans les chapitres précédents, utilisez le signe  pour rechercher le parcours à affecter à la session.

Vous pouvez affecter un forum pour tous les apprenants et formateurs inscrits à cette session

Vous pouvez désigner des formateurs intervenants qui ne seront pas référents

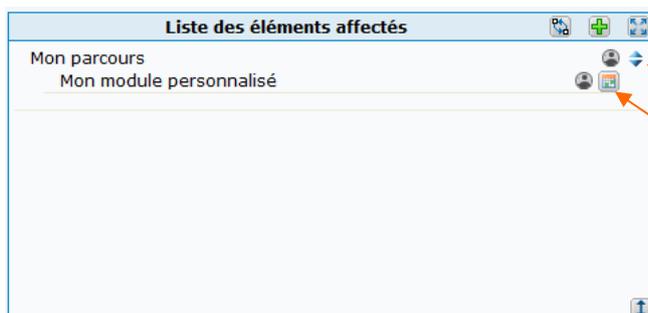


Onglet pour procéder à la prescription

Bouton qui permet de sélectionner le ou les parcours à affecter à cette session

Sélectionnez-le, puis cliquez sur le signe  qui le transfèrera dans la fenêtre « **Liste des éléments affectés** », comme vu dans diverses démarches antérieures.

Ceci étant fait, vous allez pouvoir **visualiser les modules** inclus dans le parcours prescrit, ainsi que **planifier les dates d'accès au parcours**.



Dans cette fenêtre avant de valider votre choix vous pouvez :

- détailler le contenu du parcours, module par module, (signe )
- décider de planifier ces modules (signe )

En cliquant sur l'icône  vous accédez à 2 types de planification possibles :

- la période durant laquelle le module sera visible donc accessible
- la période conseillée par le formateur par rapport aux autres modules

| *Nota - la planification est optionnelle et donc non obligatoire.*

Période pendant laquelle  
ce module sera visible

Période pendant laquelle il est conseillé  
à l'apprenant de pratiquer ce module

Cliquez sur  pour terminer la planification puis sur  sur tous les écrans suivants pour valider la prescription.

La session comporte donc un parcours dont les différentes étapes sont éventuellement planifiées ; *il ne reste plus qu'à inscrire les apprenants* à la session.

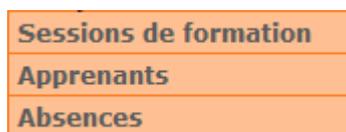
## 4 Création et suivi de vos apprenants

Une fois la session créée et la prescription réalisée, le responsable va avoir à inscrire des apprenants à cette session.

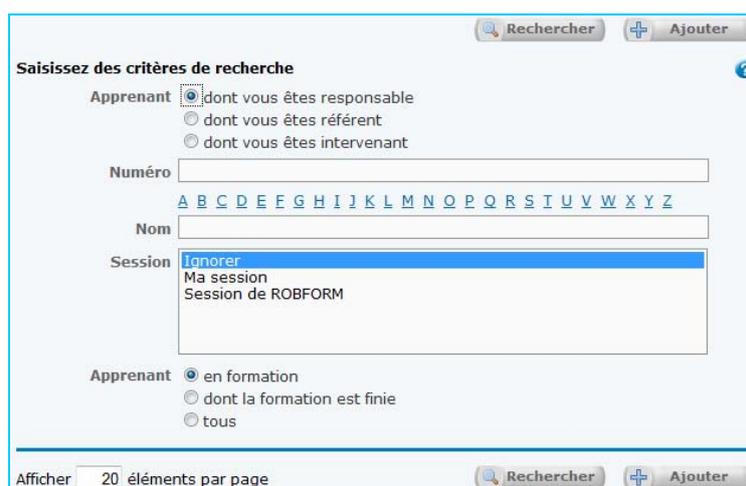
Par la suite, les formateurs concernés par la session pourront suivre l'évolution pédagogique des apprenants dont ils sont responsables, référents ou intervenants.

### 4.1 Créer des apprenants

La création, la modification ou la suppression s'effectue par le menu .



Choisissez le sous-menu « *Apprenants* » pour y découvrir l'écran suivant :



The screenshot shows a search form titled 'Saisissez des critères de recherche'. It includes several fields and options:
 

- Apprenant:** Radio buttons for 'dont vous êtes responsable' (selected), 'dont vous êtes référent', and 'dont vous êtes intervenant'.
- Numéro:** A text input field with an alphabetical index (A-Z) below it.
- Nom:** A text input field.
- Session:** A dropdown menu with options: 'Ignorer', 'Ma session', and 'Session de ROBFORM'.
- Apprenant:** Radio buttons for 'en formation' (selected), 'dont la formation est finie', and 'tous'.

 At the top and bottom of the form are buttons for 'Rechercher' and 'Ajouter'. At the bottom left, there is a 'Afficher' field set to '20 éléments par page'.

Vous pouvez faire une recherche d'apprenants déjà inscrits par le bouton  en spécifiant éventuellement leur nom, leur numéro, leur appartenance à telle session et/ou en précisant si leur formation est en cours ou terminée.

Pour créer un nouvel apprenant, cliquez sur le bouton .

Dans la fenêtre qui apparaît, vous allez découvrir un certain nombre d'informations :

- l'onglet « *Etat civil* » pour indiquer les caractéristiques principales de l'apprenant à inscrire,
- l'onglet « *Organisation pédagogique* » dans lequel apparaît entre autre l'organisme auquel l'apprenant est rattaché,
- l'onglet « *Session de formation* » qui va permettre d'inscrire cet apprenant à une session et ainsi lui permettre d'accéder à sa formation,

- l'onglet « **Authentification** » dans lequel on va fournir des identifiants (*nom d'utilisateur et mot de passe*) à l'apprenant, afin qu'il puisse accéder à la plateforme e-Greta.

Dans l'onglet « Etat civil », seul le nom de l'apprenant est obligatoire. Indiquez éventuellement d'autres infos

Organisme auquel est rattaché l'apprenant et le formateur responsable de la session

Spécifiez si l'apprenant sera averti dès envoi d'un nouveau message ou d'une nouvelle contribution

Cliquez sur cet onglet pour inscrire un apprenant à une session de formation

Permet d'attribuer un code utilisateur et un mot de passe

Pour inscrire un apprenant à une session, cliquez sur l'onglet « **Session de formation** » après avoir complété la partie obligatoire (le nom de l'apprenant).

Choisir la session sur laquelle vous désirez inscrire l'apprenant, puis validez par le bouton « Inscrire »

Vous pourriez également lui aménager une session spécifique ou créer une nouvelle session

Cette option permet, si cela n'a pas été fait au préalable, de concevoir un parcours en optant pour des modules, puis de créer une session pour l'apprenant en question.

L'onglet « Authentification » vous permet de lui attribuer 2 identifiants :  
 - un nom d'utilisateur et  
 - un mot de passe qui lui seront demandés lors de sa première connexion à e-Greta  
 NB : voir page 16 les règles de nomination

Il est à noter que l'authentification par le responsable n'est pas obligatoire ; si aucune information n'est saisie à cet emplacement, la plateforme **e-Greta** générera tout de même des identifiants de manière automatique que l'apprenant devra modifier dès sa première connexion sur **e-Greta**.

Dans ce cas, le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondront au prénom et au nom de l'apprenant sans espace ; par exemple pour DUPONT Paul, le nom d'utilisateur et le mot de passe seront « pauldupont ».

Pour terminer la création d'un apprenant, cliquez sur le bouton .

Vous verrez apparaître la fenêtre de confirmation :

Puis, si vous cliquez sur le bouton « **Liste** », vous pourrez constater que l'apprenant a bien été ajouté à la liste des apprenants déjà répertoriés :

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme	Suivi
534	Apprenant Premier	Ma session	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	
408	Robin Apprenant5	Session de ROBFORM	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	
409	Robin apprenant6	Session de ROBFORM	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	

Éléments 1 à 3 sur 3

## 4.2 Suivre vos apprenants

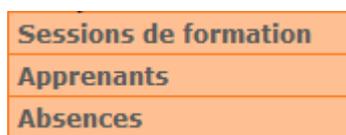
Une fois la session créée et les apprenants inscrits à celle-ci, ces derniers vont s'engager dans leur formation.

Des outils sont mis à la disposition du formateur afin qu'il puisse suivre pas à pas l'avancée pédagogique des apprenants dont il a la charge.

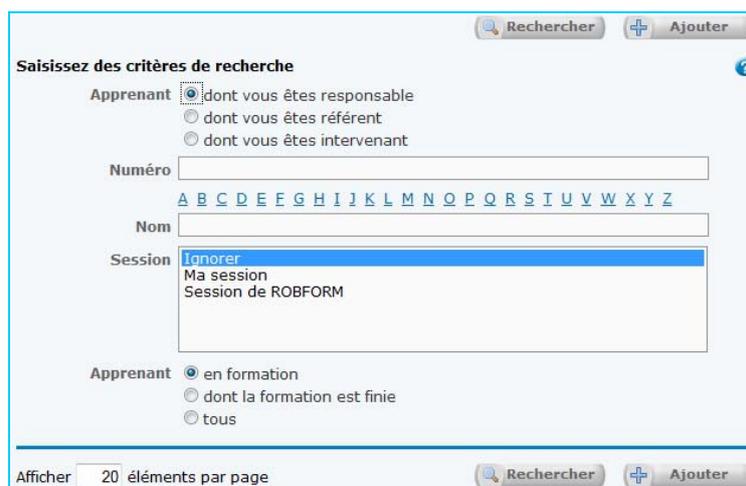
Il va avoir la possibilité :

- d'accéder à leur suivi chronologique,
- d'accéder au suivi de leurs parcours,
- de voir le parcours comme l'apprenant est en mesure de le pratiquer.

Pour accéder à ces 3 options, cliquez sur le menu .



Choisissez le sous-menu « **Apprenants** » pour y découvrir l'écran suivant :



Vous pouvez faire une recherche d'apprenants par le bouton  en spécifiant éventuellement leur nom, leur numéro, leur appartenance à telle session et/ou en précisant si leur formation est en cours ou terminée.

Vous accédez donc à l'ensemble des apprenants dont vous avez la charge en tant que formateur responsable, référent ou intervenant.

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme	Suivi
534	Apprenant Premier	Ma session	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	  
408	Robin Apprenant5	Session de ROBFORM	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	  
409	Robin apprenant6	Session de ROBFORM	Blondet formateur	GRETA Nîmes Camargue	  

Eléments 1 à 3 sur 3

Recherche + Ajouter

Pour chaque apprenant, des icônes (*situées en fin de ligne*) vont vous permettre d'accéder à ces différents suivis :



## 4.2.1 Le suivi chronologique

Le « *Suivi chronologique* » vous indiquera par jour et par heure les actions que l'apprenant a pratiquées sur la plateforme : dates et heures de connexion, activités pédagogiques ou de communication utilisées.

Pour accéder à ce suivi, cliquez sur le bouton .

Vous découvrez sur l'écran suivant la liste de toutes les connexions de l'apprenant :

Date	Heure	Action	Référence
15/04/2010	09:31		Connecté pendant 1 mn
	09:31		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE</li> </ul>
	09:31		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE</li> <li>Livret évaluateur - B2i FC-Greta - Série 3</li> </ul>
	09:32		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE</li> </ul> Appréciation du : 15/04/2010 - 09:34 <a href="#">Détails</a>
Date	Heure	Action	Référence
16/02/2010	12:48		Connecté pendant 15 mn
Date	Heure	Action	Référence
23/12/2009	14:06		Connecté pendant 1 mn
	14:06		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUALISATION</li> </ul>
	14:06		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUALISATION</li> <li>Livret évaluateur - B2i FC-Greta - Série 3</li> </ul>
	14:06		Parcours ROBFORM <ul style="list-style-type: none"> <li>54 - LA FONCTION FORMATION</li> <li>541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUALISATION</li> </ul>

En haut de fenêtre les icônes suivantes :



vont vous permettre *d'effectuer un filtrage de l'affichage*, afin d'être plus sélectif sur ce que vous voulez visualiser.



*Nota : lorsqu'une séquence a été traitée en totalité, il est demandé à l'apprenant de le signaler à son formateur et éventuellement d'y joindre un commentaire.*

*L'information ainsi saisie tombe dans la messagerie du formateur qui peut y répondre en utilisant le même biais ou le faire via cet outil de suivi de parcours en cliquant sur le bouton  [Donner une appréciation](#) .*

### 4.2.3 Voir et pratiquer comme un apprenant

Par ce bouton  vous pourrez « *Voir/pratiquer comme un apprenant* », c'est-à-dire que :

- vous visualiserez le parcours de l'apprenant,
- vous pourrez aussi, en cliquant sur un module, en détailler les séquences,
- puis entrer dans chacune d'entre elles, afin de voir et de lancer les ressources / activités.

Parcours	Parcours ROBFORM	
Module 291	51 - DEFINITION DE L'INDIVIDUALISATION	
Module 293	54 - LA FONCTION FORMATION	
Module 363	Module de ROBFORM	

Parcours	Parcours ROBFORM	
Module 291	51 - DEFINITION DE L'INDIVIDUALISATION	
Module 293	54 - LA FONCTION FORMATION	
	>> SEQUENCE 1 (1099) : 541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUALISATION SEQUENCE 2 (1100) : 542 - LES POSTURES DU FORMATEUR DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE SEQUENCE 3 (1101) : 543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE SEQUENCE 4 (1111) : 544 - L'UTILISATION D'OUTILS SPECIFIQUES A LA FOAD SEQUENCE 5 (1112) : 545- LES OUTILS DU FORMATEUR DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE SEQUENCE 6 (1104) : 548 - L'INSTRUMENTATION PEDAGOGIQUE DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE SEQUENCE 7 (1105) : 549 - L'ANALYSE D'OUTILS D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISE SEQUENCE 8 (1106) : 547- LE CENTRE DE RESSOURCES, ESPACE DE FORMATION POUR L'APPRENANT SEQUENCE 9 (1107) : 546- LE CENTRE DE RESSOURCES, ESPACE RESSOURCES POUR LES FORMATEURS	        
Module 363	Module de ROBFORM	

Cliquez ici pour développer ou réduire le contenu du module puis de la séquence

Une fois la séquence développée, vous en visualisez les activités.

Parcours : Parcours ROBFORM ▶ Module : 54 - LA FONCTION FORMATION

**SEQUENCE : 541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUALISATION**

- Objectifs :** Cette séquence vous permet d'identifier les spécificités de la formation dans le cadre de l'individualisation.
- Contenu :** Cette séquence contient :
  - 1 livret ressources (livret 5401)
  - 3 livrets d'activités
- Durée :** 7h

**Phase Accueil : ressources / activités**

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">livret ressources 5401- la spécificité de la formation dans le cadre de l'individualisation</a>	ce livret contient : - des ressources dont vous aurez besoin pour réaliser les 3 activités - des éléments de réponses utiles pour votre auto évaluation.	

**Phase Pratique : ressources / activités**

Titre	Résumé	Commentaire
<a href="#">livret 5401 activité 1- Repérer les caractéristiques de la formation dans un dispositif de formation individualisée</a>	Cette activité vous permet de repérer les caractéristiques de la formation dans un dispositif de formation individualisée. Vous aurez besoin : - du dossier ressources - éventuellement du contenu des modules 51,52 et 53	Cette activité est en auto évaluation à l'aide des éléments de réponse du dossier ressources. Si vous souhaitez une co évaluation par la formatrice accompagnatrice, n'hésitez pas à déposer votre production dans son casier après avoir inscrit votre nom dans le document. Bon travail!
<a href="#">livret 5401 activité 2- Définir l'autoformation définitions</a>	Cette activité vous permet de définir l'autoformation. Afin de la réaliser, vous aurez besoin du dossier ressources	Cette activité est en auto évaluation à l'aide des éléments de réponse du dossier ressources. Si vous souhaitez une co évaluation par la formatrice accompagnatrice, n'hésitez pas à déposer votre production dans son casier après avoir inscrit votre nom dans le document. Bon travail!

Pour ouvrir le document/activité, cliquez sur ce lien

**ATTENTION :** lors de votre première connexion de la journée, et lorsque vous tentez d'ouvrir un document, *un message d'alerte* situé dans une barre au-dessus de la barre e-Greta vous informe que Internet Explorer ne peut télécharger ce fichier.

En cliquant sur la barre ainsi ouverte, vous serez déconnecté de la plateforme et vous devrez vous reconnecter avec vos identifiants.

⚠ Pour protéger votre sécurité, Internet Explorer a bloqué le téléchargement de fichiers de ce site vers votre ordinateur. Cliquez ici pour afficher plus d'options...

e-Gret@

Mon e-Greta   Communiquer   Contenus   Apprenants   Plateforme

Liste des apprenants

Message d'alerte ! Cliquez ici

En répétant la même opération, vous pourrez cette fois-ci charger le document que vous tentiez d'ouvrir.

## 4.2.4 Autres options concernant les apprenants

### Option visualisation des « absences »

Dans le menu « **Apprenants** », il existe un sous-menu « **Absences** » ; l'absence signifie un laps de temps durant lequel un apprenant a été sans pratique de séquences ou d'activités.

Apprenants

- Sessions de formation
- Apprenants
- Absences

Ce choix permet de visualiser, pour les apprenants dont vous avez la charge, l'absence de pratique depuis un nombre de jours que vous aurez à spécifier.

**Options complémentaires**

Lorsque vous consultez la fiche d'un apprenant (après une recherche), certains onglets vous permettent d'autres actions.



**Fonctionnalités des nouveaux onglets :**

- « **Casier** » pour visualiser le contenu ou remplir le casier de l'apprenant,
- « **Groupes** » voir s'il est rattaché à un ou plusieurs groupes créés par le formateur
- « **Connexions** » pour suivre ses 20 dernières connexions.

Comme vu dans la gestion des casiers, vous pouvez en cliquant sur le bouton droit de la souris, compléter le casier par de nouveaux documents

Le casier de cet apprenant contient 2 documents de type Word.

Cet apprenant fait partie d'un seul groupe nommé « Robin formateur et apprenant 5 »

Voici les 20 dernières connexions de cet apprenant

Les 20 dernières connexions			
Connexion	Déconnexion	Dernière info	Adresse IP
15/04/2010 - 09:31	15/04/2010 - 09:33	15/04/2010 - 09:31	
16/02/2010 - 12:48		16/02/2010 - 13:03	
23/12/2009 - 14:07	23/12/2009 - 14:35	23/12/2009 - 14:32	
23/12/2009 - 14:06	23/12/2009 - 14:07	23/12/2009 - 14:06	
22/12/2009 - 23:02	23/12/2009 - 00:15	23/12/2009 - 00:12	82.224.146.241
22/12/2009 - 16:40	22/12/2009 - 17:43	22/12/2009 - 17:40	

## 5 Communiquer : avec vos apprenants ou d'autres formateurs

Cliquez sur le menu **Communiquer** situé en barre bleue d'information :

Vous pouvez découvrir les sous menus suivants :

Groupes
Nouveau message
Messagerie
Dépôt de fichier
Participer aux forums
Participer aux chats
Chats personnels
Actualités

### 5.1 Groupes

Dans ce sous-menu, vous pourrez *voir à quels groupes vous êtes rattaché* et donc avec qui vous allez pouvoir communiquer via messageries, forums ou chats.

Vous pourrez également *créer de nouveaux groupes* en y incluant vos apprenants.

Gérer un groupe vous permettra d'entrer rapidement en contact via les outils de communication avec la totalité ou une partie des membres de celui-ci.

#### 5.1.1 Accès à un groupe déjà existant

En cliquant sur « *Groupes* », vous ouvrez un écran qui vous donne la possibilité par l'option « *Rechercher* », de voir à quels groupes vous appartenez ou d'en créer de nouveaux avec l'option « *Ajouter* ».

Pour voir les groupes auxquels vous êtes actuellement rattaché, cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

Eléments 1 à 2 sur 2

N°	Nom	Responsable	Nb membres
42	Groupe travail spécifique	Concepteur Formateur	3
41	Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4	Concepteur Formateur	2

Eléments 1 à 2 sur 2

Dans cet exemple, vous constatez que vous êtes membre de 2 groupes

En cliquant sur l'un de ces groupes, vous pourrez observer quel en est le membre responsable (*en général : vous, dans la majeure partie des cas*) et quels en sont les apprenants inscrits en pointant les onglets concernés.

En cliquant sur un onglet bleu, vous l'ouvrez et découvrez les informations qu'il contient

Voici le ou les responsable(s) de ce groupe

Ici, les apprenants appartenant à ce même groupe

Casier associé au groupe ; la façon de l'utiliser a été décrite antérieurement

L'onglet « **Casier** » va vous donner la possibilité de télécharger dans le casier collectif au groupe -*donc accessible par chacun des membres (formateur et apprenants)*- le ou les documents que vous désirez mettre à leur disposition.

## 5.1.2 Création d'un nouveau groupe

Le bouton « **Ajouter** » va vous donner la possibilité de créer un nouveau groupe incluant les apprenants que vous choisirez.

Commencez par donner un « Nom » à ce groupe ; vous en êtes par défaut le « Responsable » mais vous pourrez, par l'onglet « Membres responsables », désigner un ou plusieurs autres responsables (CFC, psychologue du travail, formateurs, conseiller d'orientation...) parmi la liste de personnes proposées.

Donnez ici un nom à ce nouveau groupe

Vous êtes le responsable par défaut du groupe

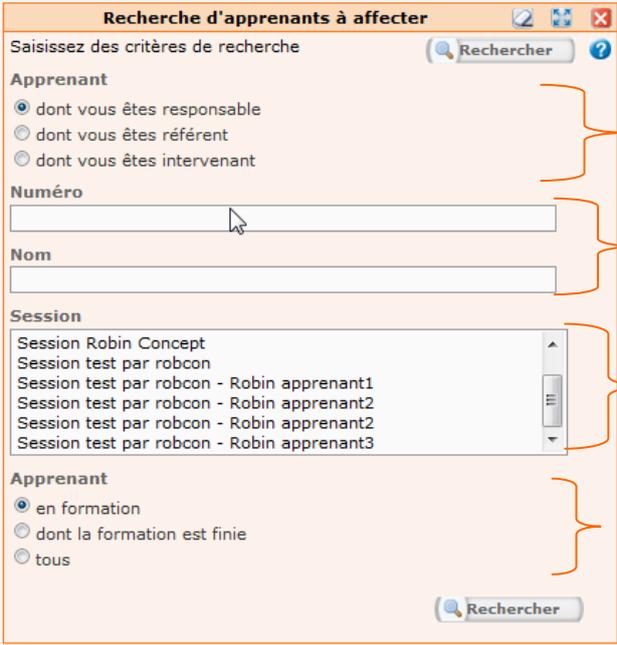
Vous pouvez donner une description de la raison d'être de ce groupe (facultatif)

Pour affecter des formateurs au groupe

Cliquez ici pour affecter des apprenants

Pour ajouter de nouveaux apprenants, vous cliquerez sur l'onglet « **Membres apprenants** ».

Pour un ajout, cliquez sur  ; puis faites une recherche d'apprenants soit :



Sur le statut que vous occupez par rapport à eux.

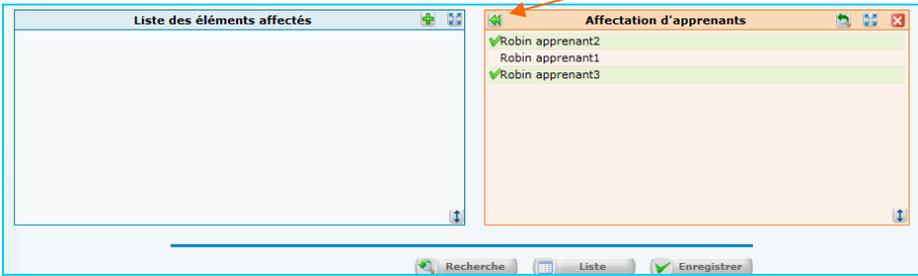
Sur leur numéro ou leurs noms

Sur leur appartenance à une session

En les situant par rapport à leur formation en cours ou terminée

Validez par « Rechercher »

Une fois la liste d'apprenants affichée, cliquez sur ceux que vous désirez ajouter à votre groupe, puis confirmez par le bouton  qui les transfère dans la fenêtre de gauche en « Liste des éléments affectés ».



Bouton de transfert des éléments cochés vers la liste des éléments affectés

Validez l'opération de création du groupe par le bouton « *Enregistrer* ».

## 5.2 Gérer ses messages

### 5.2.1 Créer un nouveau message

Pour créer un nouveau message, vous cliquerez sur le sous-menu « *Nouveau message* », ce qui vous renvoie à l'écran suivant.

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 »

## 5.2.2 Ouvrir sa messagerie

Cliquez sur le sous-menu « *Messagerie* », vous découvrez l'écran suivant :

Liste des dossiers disponibles (le dossier ouvert apparaît en rouge)

Contenu du dossier « Reçus » actuellement ouvert

Barre de gestion des messages

Contenu du message actuellement sélectionné

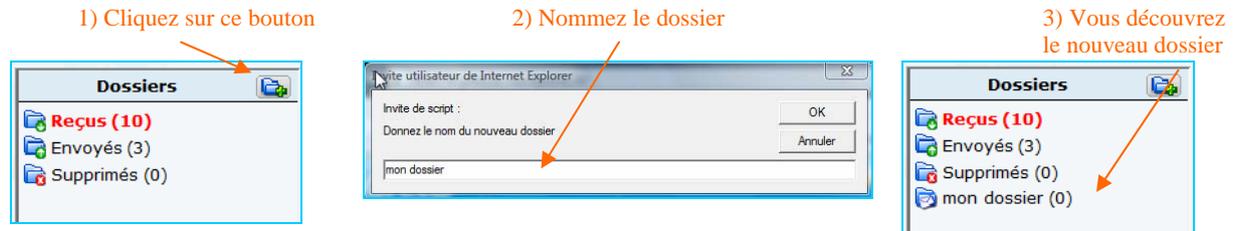
Expéditeur	Objet	Date	N°
VIVIANI Pascal	activité 2 5408	12/01/2010 16:53	1232
Hirigoyen Agnès	classe virtuelle	11/01/2010 14:09	1215
LIVIO Gaëtane	classe virtuelle	11/01/2010 10:10	1213
VIVIANI Pascal	classe virtuelle	11/01/2010 10:02	1212
VILLEMIN MOUREN Chrystelle	pb de telechargement	10/01/2010 22:20	1204
VILLEMIN MOUREN Chrystelle	RE : Robin	10/01/2010 22:09	1203
TILLOY Sylvie	RE : pièce jointe	09/01/2010 15:01	1199

**Expéditeur** Hirigoyen Agnès  
**Destinataire** Bardin Avella, Blondet Robin, BORT Magali, DUPRE Nadine, Genton Marie Laure, GUIZARD anne, HASAN Sammy, LATORRE Laurence, Lèmeur Gaëlle, LIVIO Gaëtane, TILLOY Sylvie, VERDIER Anne, Vidal Aurélie, VILLEMIN MOUREN Chrystelle, VIVIANI Pascal  
**Date** 11/01/2010 14:09  
**Objet** classe virtuelle  
**compte rendu de la séquence de formation à distance via la classe virtuelle Royal Canin**  
 animatrice : Agnès Hirigoyen  
 administrateur et technicien : Robin Blondet  
 présents :

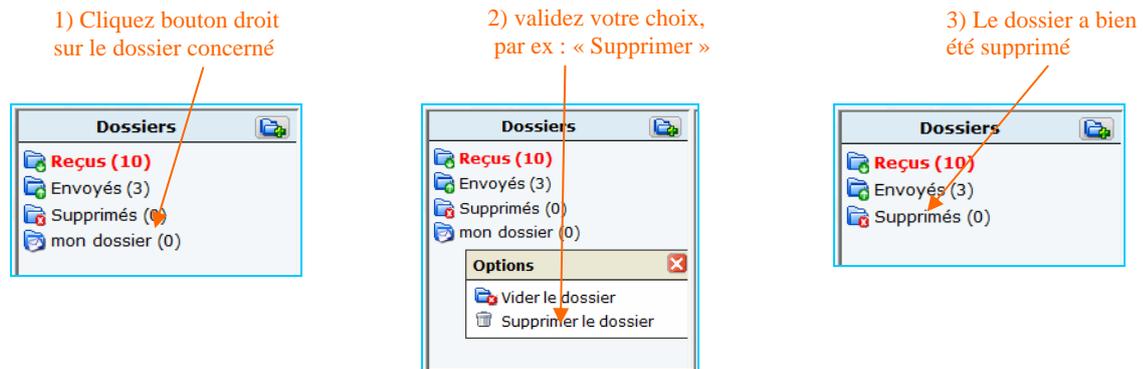
L'ouverture de votre messagerie vous permettra :

- ***pour ce qui est des dossiers*** : d'en créer de nouveaux, de les vider, de les supprimer
- ***pour ce qui est des messages*** : de les consulter, d'y répondre, de les imprimer, les supprimer, les déplacer, d'en créer de nouveaux.

***Pour créer un nouveau dossier :***



***Pour vider ou supprimer un dossier :***



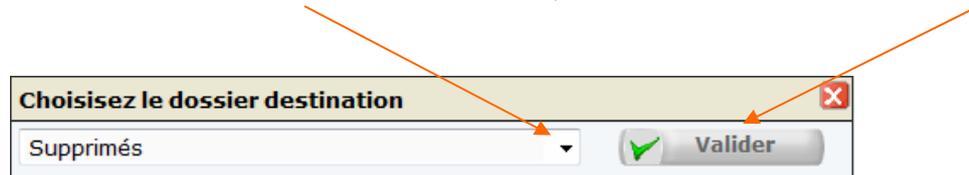
***Gestion des messages via les boutons spécifiques :***

Concernant le message ouvert, la barre de gestion des messages permet de :



***Pour déplacer le message d'un dossier à un autre :***

- Cliquez sur le bouton , vous découvrez la fenêtre suivante
- Faites dérouler la liste des dossiers, choisissez le dossier cible et validez



### 5.3 Dépôt de fichier

Cette option permet de télécharger un ou plusieurs fichiers dans les casiers d'un ou plusieurs de vos destinataires qui peuvent être les coordinateurs, formateurs ou apprenants.

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

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

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

Pour valider votre envoi, cliquez sur « Déposer »

### 5.4 Participer aux forums

En informatique, un *forum* est un espace de discussion publique. Les échanges se font en différé sur des thématiques choisies par le(s) formateur(s) ou par les apprenants. On parle de « *contribution* » lorsqu'une personne poste un message sur cet espace. Les discussions y sont archivées, ce qui permet une *communication asynchrone* (en temps décalé entre l'émission du message et sa lecture par les membres autorisés).

En cliquant sur le sous-menu « *Participer aux forums* » s'ouvre la fenêtre suivante, découvrant ainsi le nombre de forums auxquels vous pouvez participer :

N°	Titre	Responsable	Type	Postés
153	Groupe travail spécifique	Concepteur Formateur	Groupe	2 (1)
152	Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4	Concepteur Formateur	Groupe	2

2 forums sont ici accessibles

Dans le premier forum, 2 contributions ont été postées dont 1 (en rouge) non lue

Cliquez sur le titre d'un forum pour l'ouvrir.

Pour créer un nouveau niveau de contributions

Cliquez sur le titre de la contribution pour la développer ou la fermer

Pour répondre à une contribution (un écran de saisie quasi similaire à celui de la création d'un message apparaît)

Pour voir qui l'a déjà consultée

Nota : pour *créer un nouveau forum*, il suffit de créer un Groupe (cf chapitre 5.1.2.)

### 5.4.1 Réponse à une contribution

Pour *répondre à une contribution*, cliquez sur l'icône  située à droite du titre du message pour lequel vous voulez intervenir.

Possibilité de formater le texte saisi

Zone de saisie du contenu du mémo

Vous pouvez :  
 - joindre une pièce issue de votre ordinateur ou de votre casier  
 - voir le contenu de cette pièce ou la supprimer

## 5.4.2 Créer une nouvelle contribution

Pour créer vous-même un **nouveau niveau de contributions** qui donnera naissance à une nouvelle discussion, il vous faut cliquer sur l'icône  située à droite du titre principal donné au forum ouvert (dans l'exemple : « Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4 »).

Indiquez un nouveau sujet, puis complétez la fiche comme décrit au paragraphe précédent.

Réponse apportée à l'une des contributions

Création d'un nouveau sujet de discussion

Sujet	Auteur	Date
Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4 Les discussions du groupe sont ouvertes ...	Concepteur Formateur	05/01 - 19:55
Forum sur les exercices Même si de bien vouloir ouvrir puis traiter l'exercice n°1. Je suis à votre disposition Votre Formateur	Responsable 329	05/01 - 19:56
Forum sur les exercices Ok j'ai pris connaissance du document et je me mets de ce pas au travail. Apprenant 4	Robin apprenant 4	25/01 - 15:00
Nouvelle question Auriez-vous des documents complémentaires à nous faire parvenir SVP Apprenant 4	Robin apprenant 4	25/01 - 15:02

*Nota : Pour savoir **quelles sont les personnes ayant déjà consulté ce message**, cliquez sur l'icône  qui devient visible en bas à droite du message lorsque vous développez le contenu de celui-ci.*

## 5.5 Participer aux chats

Le nom **chat** (prononcé « tchatte », du verbe anglais *to chat*, bavarder) et le verbe chatter sont parfois utilisés en français pour désigner la communication textuelle en direct. Le chat est également souvent nommé : messagerie instantanée.

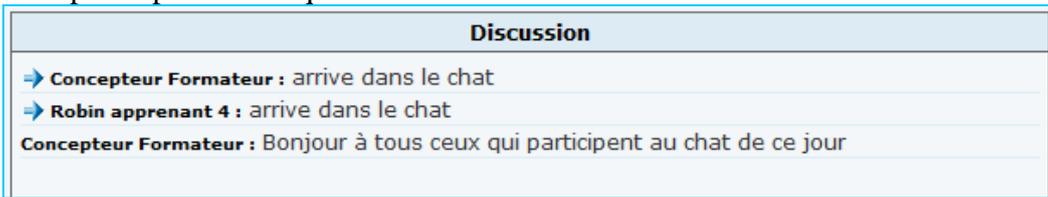
Le chat offre la possibilité de discuter en ligne en temps réel avec une ou plusieurs personnes ; on parle alors de **communication synchrone**. Contrairement au logiciel de messagerie ou au forum, le chat permet à l'interlocuteur de prendre instantanément connaissance du contenu du message au moment même où ce dernier est écrit.

Lorsque vous cliquez sur « **Participer aux chats** », vous ouvrez une fenêtre qui vous propose le chat dans lequel vous désirez entrer.

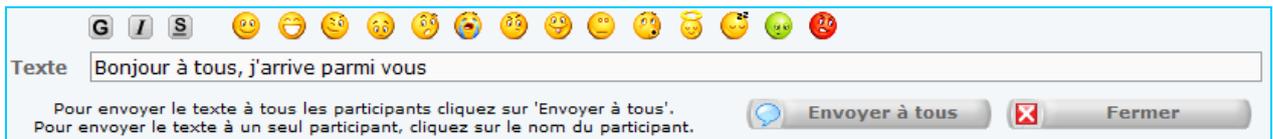
Après avoir opté pour l'un de ceux auxquels vous pouvez participer, vous découvrirez en partie droite de l'écran sous l'intitulé « **Participants** » quelles sont les personnes actuellement en ligne.

Participants	
Concepteur Formateur ☆	
Robin apprenant 4 😊	

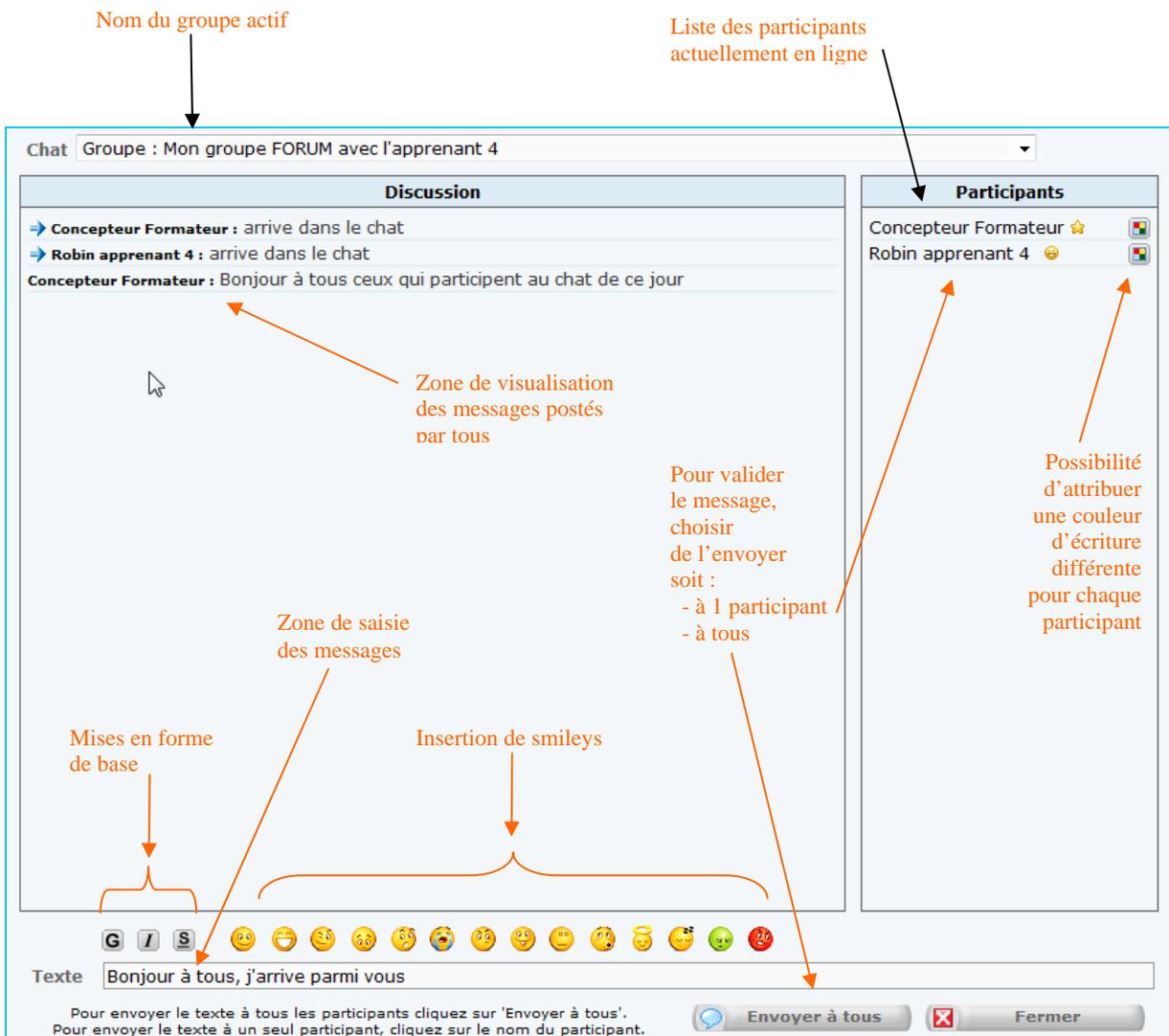
Dans la partie principale nommée « *Discussion* », vous pourrez y lire les messages postés par ces mêmes participants ainsi que les vôtres.



Pour *rédigier vos propres messages*, il vous suffit de cliquer dans la zone « *Texte* » en bas d'écran pour y saisir votre texte. Vous pouvez par ailleurs agrémenter vos textes en y ajoutant quelques mises en forme de base ou l'un des smileys proposés dans cette fenêtre.



Ce message pourra être adressé à tous les participants en cliquant sur le bouton « *Envoyer à tous* » ou vers l'un des participants, en cliquant sur son nom dans la liste des participants.



Nota : Pour *créer un nouveau chat*, il suffit de créer un Groupe (cf chapitre 5.1.2.)

## 5.6 Création d'un chat personnel

Vous avez également la possibilité de créer un chat « instantané » et hors contexte de tout groupe pour répondre à un besoin immédiat avec un ou plusieurs de vos apprenants.

Le sous-menu « *Chats personnels* » vous ouvre la fenêtre suivante :

Le principe de recherche ou de création d'un chat est identique à celui des Groupes (cf chapitre 5.1.2.).

Une fois créé, le chat est disponible par le sous-menu « *Participer aux chats* ».

## 5.7 Publier une actualité

Si vous désirez faire paraître une information qui se positionnera automatiquement sur le tableau de bord de vos apprenants, utilisez le sous-menu « *Actualités* » du menu « *Communiquer* ».

Vous pourrez rechercher une actualité déjà publiée ou en créer une nouvelle. A cette fin, cliquez sur le bouton « *Ajouter* » et compléter les zones de saisie.

The screenshot shows a web form for creating a news item. At the top, there are three buttons: 'Recherche', 'Liste', and 'Enregistrer'. The form fields are as follows:

- Responsable:** A dropdown menu with 'Blondet concept' selected.
- Titre \*:** A text input field containing 'Nouvelle actualité'.
- Texte \*:** A large text area containing the text: 'Vous pourrez voir sur le site de l'académie, des publications en ligne sur :  
- la gestion d'un stand  
- la publication de la manifestation  
- ....|'
- Publier du:** Two date pickers showing '12/04/2010' and '22/04/2010'.
- Cible:** A group of radio buttons and dropdown menus:
  - Les apprenants auprès desquels j'interviens
  - Les inscrits à un parcours dans lequel se trouve le module (dropdown: 'Module 1 de ROBCON')
  - Les responsables d'inscrits à un parcours dans lequel se trouve le module (dropdown: 'Module 1 de ROBCON')
  - Tous les membres du groupe (dropdown: 'Formateur et apprenant 2 et 3')

Orange arrows point from the text on the right to the corresponding fields in the form:

- Arrow from 'Saisir le titre principal de l'actualité' to the 'Titre' field.
- Arrow from 'Saisir ici le contenu de votre actualité' to the 'Texte' field.
- Arrow from 'Situez la plage durant laquelle l'actualité sera publiée' to the 'Publier du' date pickers.
- Arrow from 'Choisir les apprenants qui seront avertis de la publication de cette actualité' to the 'Cible' radio button group.

Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ».

Lors du prochain accès à leurs tableaux de bords, les apprenants concernés pourront visualiser et accéder à l'actualité que vous venez de publier.

## 6 Le CRAN

Le **Centre de Ressources Académique Numérique** (CRAN) propose aux acteurs du réseau des GRETA de l'académie de Montpellier de mutualiser et de capitaliser les productions pédagogiques.

Il rassemble et met à votre disposition :

- des modules de formation structurés en séquences pour construire des parcours qualifiants ou professionnalisants,
- une bibliothèque de ressources, composée notamment d'outils d'apprentissage accessibles en ligne,
- des documents de référence sous la forme d'outils et repères méthodologiques afin de conduire des projets de modularisation et concevoir des ressources pédagogiques.

### Qu'est-ce que le CRAN ?

Le CRAN est un site Internet sécurisé pour les GRETA de l'académie de Montpellier donnant accès à des ressources pédagogiques et des découpages modulaires.

Lancée en 2005, cette initiative est conduite par la DAFCO en collaboration avec les 14 GRETA de l'académie avec pour objectif commun de mutualiser et capitaliser le patrimoine pédagogique. Notamment, le CRAN diffuse des ressources au format numérique, disponibles en ligne dans le respect du droit des auteurs.

De plus, le CRAN permet d'accéder à la plateforme de formation à distance **e-Greta**.

### Comment trouver des ressources pédagogiques ?

Dans le menu, repérez et cliquez sur l'onglet « **Ressources formatives** ». Une page s'affiche pour vous permettre de spécifier vos critères de recherche.

Il est possible de choisir un critère ou d'en combiner plusieurs en tapant un ou plusieurs mots clés choisissant une valeur dans les listes déroulantes.

### D'où proviennent les ressources ?

Les ressources disponibles en ligne proviennent de différentes sources :

- des formateurs des GRETA de l'académie de Montpellier
- d'autres académies qui diffusent leurs productions pédagogiques dans une logique d'échange et de mutualisation

De plus, vous trouverez des références à des ouvrages, des CDROM, sites Internet qui proposent des ressources intéressantes.

Pour accéder au CRAN à partir de **e-Gret@** :

- allez dans le menu « Contenus »,
- cliquez sur « CRAN ».



## 7 En guise de conclusion

Nous sommes parvenus au terme de ce support qui, nous l'espérons, vous aidera à utiliser au mieux la plateforme **e-Gret@** qui constitue un véritable outil de travail à distance.

Outil de travail, outil de formation, outil de partage, outil de communication, outil de suivi ; même si la plateforme **e-Gret@** ne peut remplacer la salle de formation traditionnelle avec le face à face pédagogique qui nous est si cher et qu'elle complète, elle va permettre à des publics éloignés géographiquement ou en manque de disponibilités temporelles d'accéder à des formations pour lesquelles ils en étaient exclus jusqu'à présent.

Cette plateforme **e-Gret@**, nous avons vu qu'elle pouvait vous offrir ;

- de concevoir des parcours personnalisés pour vos apprenants en puisant dans l'ensemble des ressources disponibles,
- de créer de nouvelles ressources vous-même,
- de suivre l'avancée de vos apprenants pas à pas.

Mais aussi, par ses outils de communication, qu'elle était un lien :

- entre vous et les apprenants dont vous avez ou aurez la charge,
- entre vous et l'ensemble de l'équipe pédagogique,
- et enfin, entre vos apprenants pour lesquels vous proposerez des espaces collaboratifs.

Utilisez-la autant que vous le pourrez. Au début sans doute *-comme pour tout nouvel outil-* trouverez-vous peut-être plus de contraintes qu'avec ce que vous utilisiez habituellement ; le temps de comprendre son fonctionnement, de voir les interactions entre les menus, de prendre des automatismes, en un mot de vous l'approprier.

Certes, il est question ici de nouveauté et le changement est toujours coûteux pour chacun d'entre nous. Mais plus qu'une nouvelle façon d'envisager la formation elle vient compléter l'offre et le processus habituel.

Et puis en tant qu'acteur et prescripteur de changement, le formateur ne devrait-il pas être un exemple, un modèle ? N'est-il pas dans la logique de notre profession de montrer par l'expérience que tout le monde est apte à modifier ses manières de faire, nous y compris ?

Pour revenir à **e-Gret@**, sachez que plus vous l'utiliserez, plus elle vous paraîtra simple d'usage et plus il vous semblera naturel de vous y connecter pour entrer dans ce « lieu virtuel » de formation.

Tout est perfectible : la plateforme et ce support de cours !

- la *plateforme e-Greta* tout d'abord, qui est en perpétuelle évolution et dont les informaticiens sont en attente des remontées que l'on pourra leur fournir concernant des bugs non-encore détectés ou leur soumettre des projets de rectification sur des aspects techniques ou d'interface liés à nos pratiques collectives ou individuelles ;

- ensuite ce *support pour Formateurs* que vous expérimentez là dans sa première version. Nous sommes ici aussi à l'écoute de tous vos commentaires et propositions d'amélioration ; si un thème n'a pas été traité ou l'a été incomplètement, n'hésitez pas à nous en informer, nous nous empresserons d'apporter toutes les modifications souhaitables. Pour ce faire, contactez le coordinateur produit d'e-Greta à la DAFCO (Délégation Académique à la Formation Continue).

Il ne me reste plus qu'à m'éclipser et à vous laisser visiter, découvrir et vous approprier la plateforme.

Alors bonne navigation, bonne utilisation et sans doute à bientôt ... sur [e-Gret@](#) bien-sûr.

**Robin BLONDET**

