

# e-gret@ :

## Guide du formateur – tuteur

---

Vous êtes formateur-tuteur et votre formation utilise e-gret@, ce guide vous aidera à vous repérer dans cette plateforme et prendre en main les outils que vous y trouverez.

### Table des matières

I.	Mission du formateur-tuteur .....	2
1.	Préambule : le rôle du tutorat.....	2
2.	Le tutorat d'accueil.....	2
3.	Le tutorat en cours de formation .....	2
II.	Inscrire un stagiaire dans e-gret@.....	3
1.	Création d'une session.....	3
	Créer une nouvelle session.....	3
	Identification de la session.....	3
	Lien avec le parcours prédéfini sur egreta .....	4
	Choix du (des) parcours à prescrire.....	5
2.	Inscrire des stagiaires dans cette session .....	8
	Créer une nouvel apprenant .....	8
	Renseignements sur le stagiaire, l'organisme et le formateur responsable.....	8
	Affectation du stagiaire sur une session.....	9
III.	Suivre un stagiaire .....	10
1.	Le carnet de l'apprenant.....	11
2.	Le suivi chronologique de l'apprenant.....	12
3.	Le suivi du parcours de l'apprenant .....	12
4.	Voir / Pratiquer la session comme l'apprenant.....	13
5.	Le plan de formation.....	13
IV.	Communiquer avec un stagiaire.....	14
1.	Ecrire un message : cliquer sur Nouveau message.....	14
2.	Consulter sa boîte de réception : cliquer sur Messagerie .....	15
V.	Configurer des périodes de visibilité pour certains modules .....	16

## I. Mission du formateur-tuteur

### 1. Préambule : le rôle du tutorat

- Le tutorat est une modalité d'encadrement,
- Le tutorat est une relation d'aide, où le tuteur développe et ajuste, en continu, sa relation avec le stagiaire.
- La mise en place du tutorat vise à réduire l'abandon et l'échec.

**Le formateur-tuteur est la personne ressource pour les apprenants en FOAD. Sa mission se déroule tout au long de la formation.**

### 2. Le tutorat d'accueil

Le formateur-tuteur prend contact avec le stagiaire ou le groupe de stagiaires dès le début de la formation :

- Il se présente et précise son rôle,
- Il définit les objectifs de la formation,
- Il présente les moyens mis en œuvre (ressources, outils de communication)
- Il présente le planning de la formation qui précise :
  - La progression pédagogique,
  - Les échéances,
  - L'alternance des séances en centre et à distance.

Toutes ces informations peuvent être regroupées dans un document papier ou accessible en ligne.

### 3. Le tutorat en cours de formation

Pendant toute la durée du parcours, le formateur-tuteur guide, dépanne, soutient les apprenants :

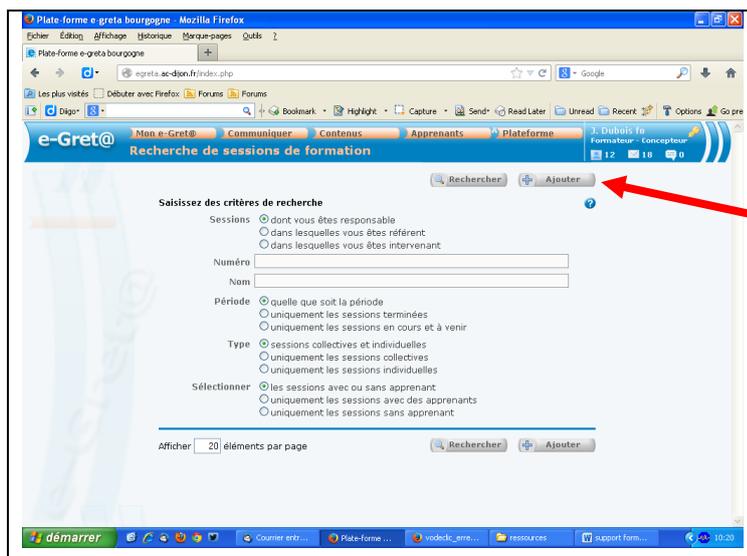
- **Il a un regard bienveillant sur les stagiaires et les valorise.**
- **Il veille au respect du planning.** En particulier, il prend rapidement contact avec les stagiaires lorsque ceux-ci ne se connectent pas à la plateforme ou ne respectent pas les délais.
- **Il s'assure d'avoir au moins un contact avec chaque stagiaire entre chaque séance en centre**, si celles-ci sont espacées de plus d'une semaine. Ces contacts sont l'occasion de faire le point sur la progression, repérer les difficultés rencontrées et soutenir la motivation. Si nécessaire, il prend l'initiative de contacter le stagiaire.
- **Il est à l'écoute des stagiaires** et répond à leurs questions dans un délai de 48 heures ouvrables.
- **Il veille au développement de l'autonomie des stagiaires** (organisation, planification de la progression, compréhension des consignes, ...).
- **Il joue le rôle d'expert des contenus** : il accompagne les stagiaires dans leur compréhension du cours et des activités proposés, corrige les travaux et communique ses retours.

- Il assure un support technique sur la manipulation des ressources et la navigation dans e-gret@ (un guide "e-gret@ pour le stagiaire" est mis à disposition).

Pour assurer ce rôle dans les meilleurs conditions, le formateur-tuteur se connectera régulièrement à e-gret@ et suivra l'avancement de chacun des stagiaires dont il a la responsabilité.

## II. Inscrire un stagiaire dans e-gret@

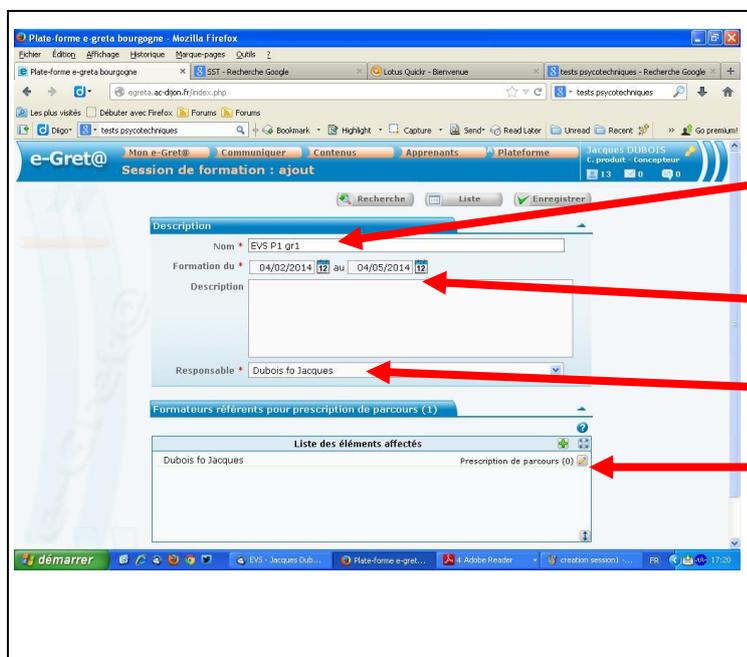
### 1. Création d'une session



#### Créer une nouvelle session

Dans le menu **Apprenants**, cliquer sur **Session de formation**, vous arrivez sur la page ci-contre.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une nouvelle session.



#### Identification de la session

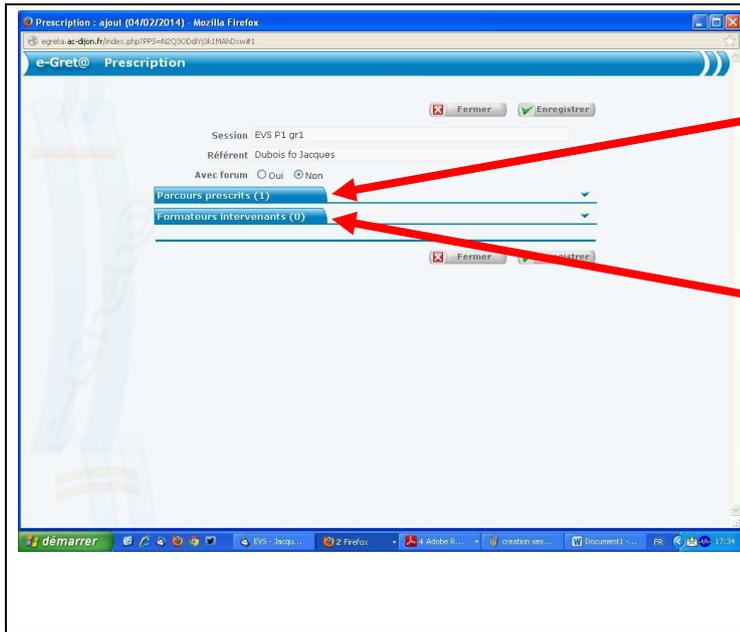
Renseigner les différents champs comme suit :

Dans **Nom** : donner le nom de votre groupe. Par exemple **CUI15-P1-Chalon-gr1**

Définir la date de fin de session au **01/10/2015**

Dans **Responsable** : choisir dans la liste le nom du formateur principal

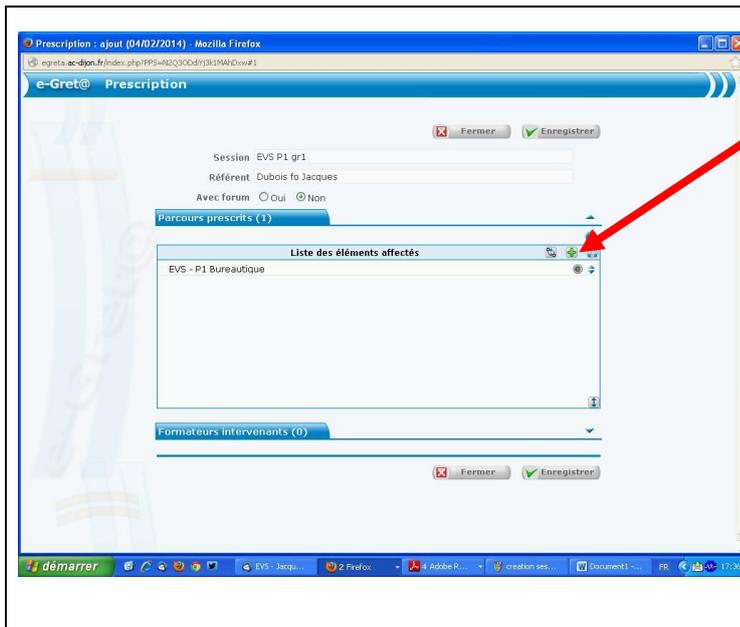
Dans la boîte de dialogue qui est en bas, cliquer sur le crayon pour faire le lien avec le parcours existant dans egreta. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



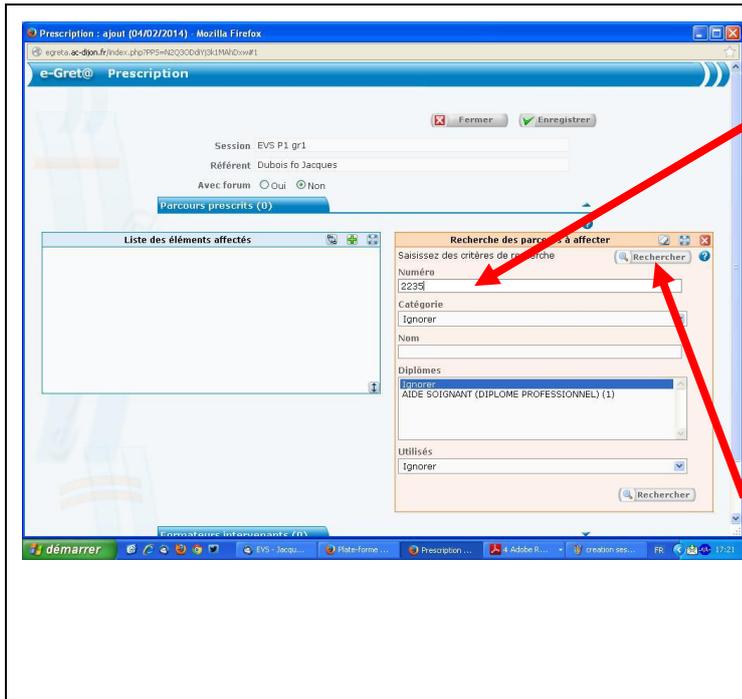
### Lien avec le parcours prédéfini sur egreta

Cliquer sur **Parcours prescrits** pour avoir accès à la fenêtre de prescription.

Cliquer sur **Formateurs intervenants** pour avoir accès à la fenêtre de sélection des formateurs qui interviendront avec ce groupe (dans cette session)



Cliquer sur la croix verte pour ajouter un parcours



### Choix du (des) parcours à prescrire

Renseigner le numéro du parcours que vous devez prescrire (rappelés ci-dessous) :

P1 – bureautique : **3318**

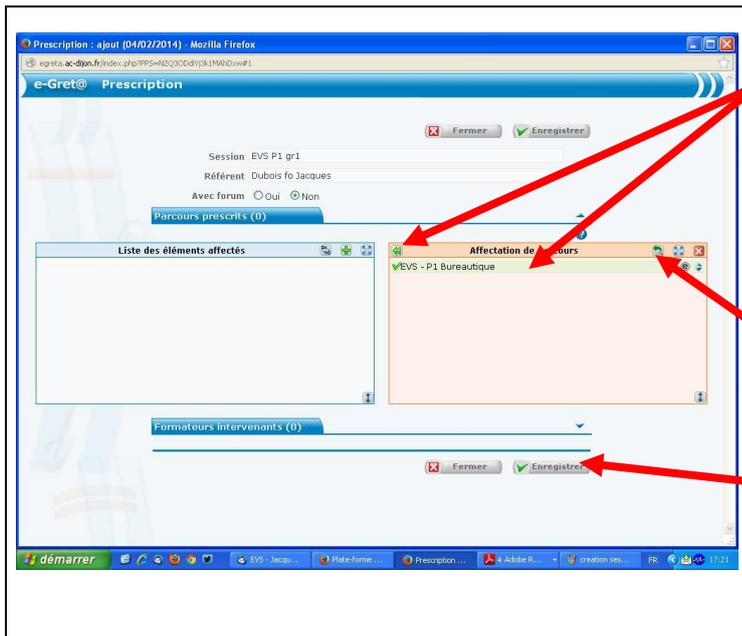
P2 – comptabilité : **3319**

P3 – méthodologie de la préparation aux concours : **3320 et 2243** (les difficultés de la langue française)

P4 – se préparer à entrer en qualification : **3321**

P5 – projet pro : **3322**

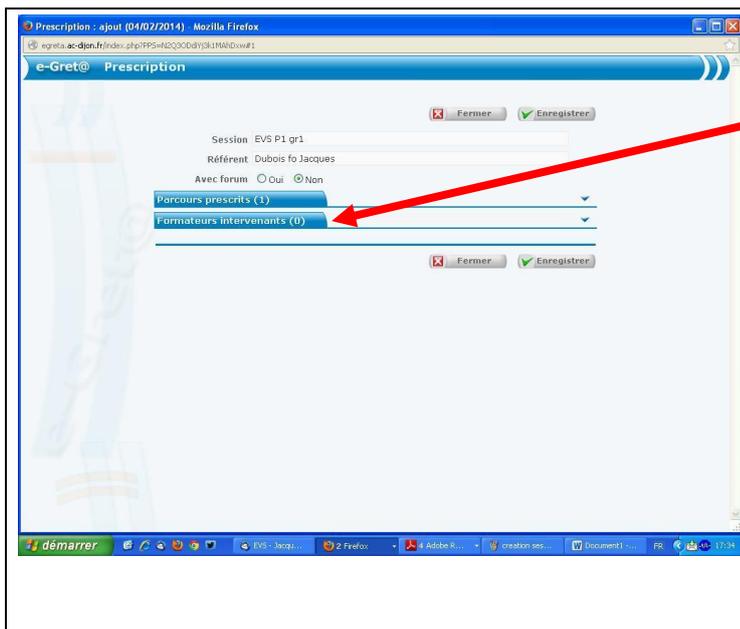
Cliquer sur Rechercher



Cliquer sur le nom du parcours pour qu'une coche verte apparaisse puis cliquer sur la double flèche pour le faire passer dans la colonne de gauche.

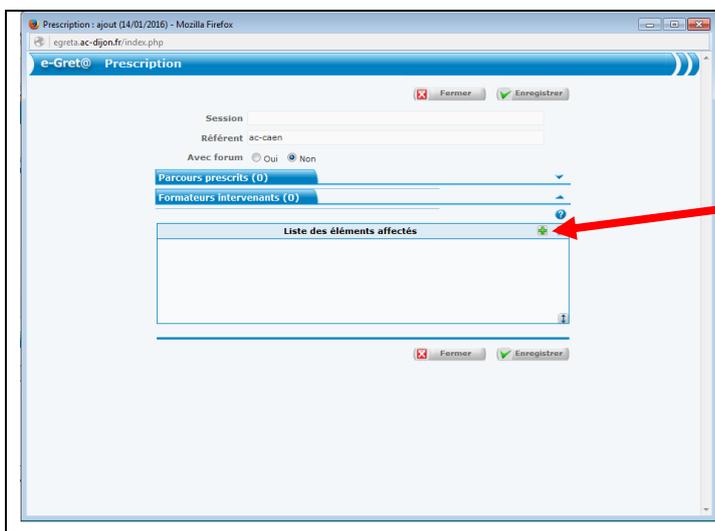
Si vous avez plusieurs parcours à prescrire, vous pouvez relancer une recherche en cliquant sur la flèche retour.

Une fois tous les parcours désirés prescrits, vous devez cliquer sur **Enregistrer**, cela fermera la fenêtre.



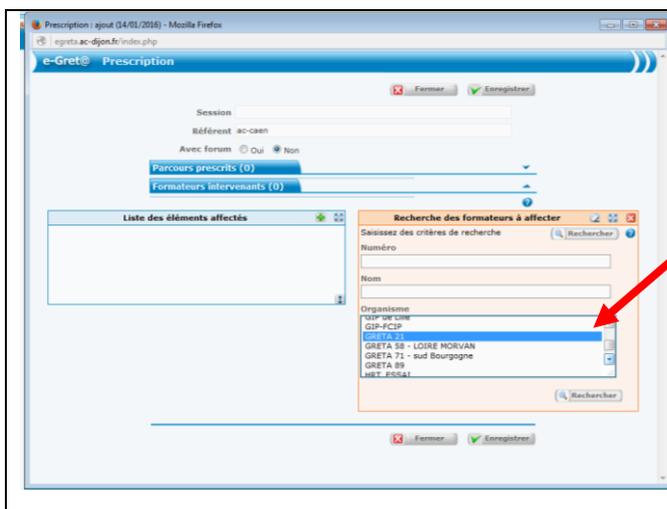
### Affectation des formateur-tuteurs

Cliquer sur **Formateurs intervenants** pour avoir accès à la fenêtre de sélection des formateurs qui interviendront avec ce groupe (dans cette session)



Si vous êtes coordo, vous devez affecter le formateur à cette session.

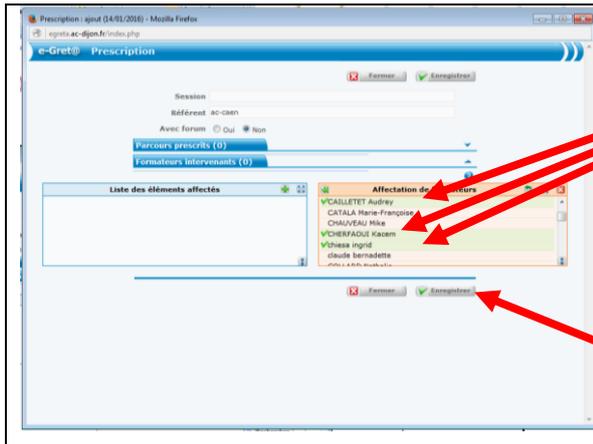
Cliquer sur la croix verte pour ajouter un ou des formateur-tuteurs.



### Choix du (des) formateur-tuteur(s)

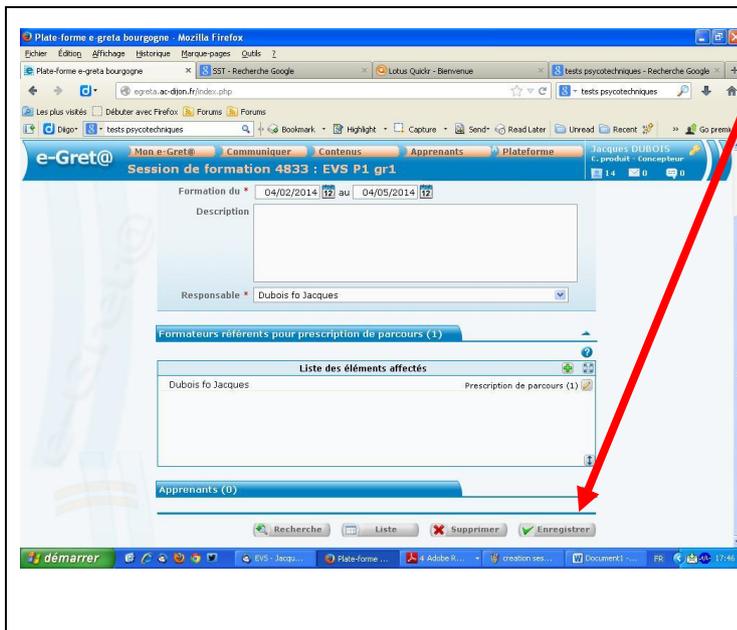
Sélectionner votre GRETA ou renseigner le nom du formateur (vous pouvez ne renseigner que le début du nom suivi du caractère \*. Par exemple **dub\*** retournera le nom de tous les formateurs dont le nom commence par **dub**)

Cliquer sur Rechercher



Cliquer sur le nom des formateurs que vous devez affecter à ce parcours pour qu'une coche verte apparaisse en face de chaque nom puis cliquer sur la double flèche pour le faire passer dans la colonne de gauche.

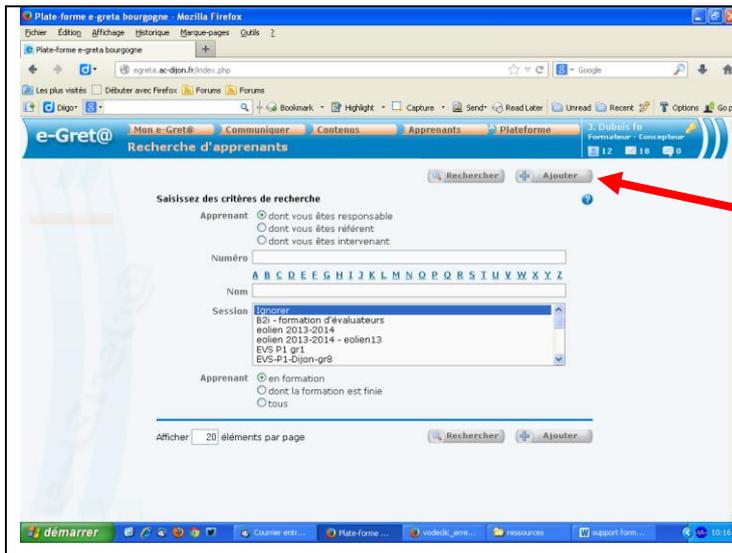
Une fois tous les formateurs affectés, vous devez cliquer sur **Enregistrer**, cela fermera la fenêtre.



Dans la fenêtre d'origine, il vous faut encore cliquer sur **Enregistrer**, tout en bas de la page.

Vous avez créé la session de formation, associé le(s) parcours nécessaire(s) et affecté le(s) formateur(s) concerné(s).

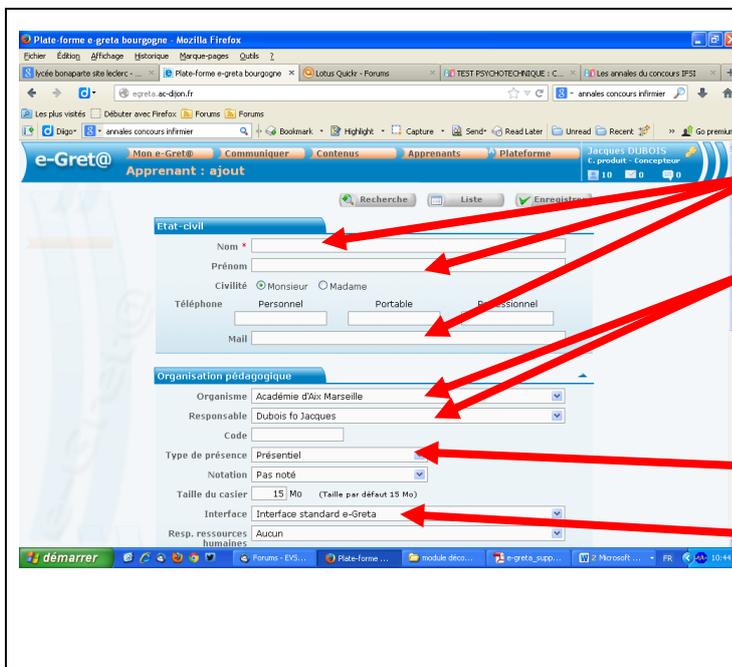
## 2. Inscrire des stagiaires dans cette session



### Créer un nouvel apprenant

Dans le menu **Apprenants**, cliquer sur **Apprenants**, vous arrivez sur la page ci-contre.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un nouveau stagiaire.



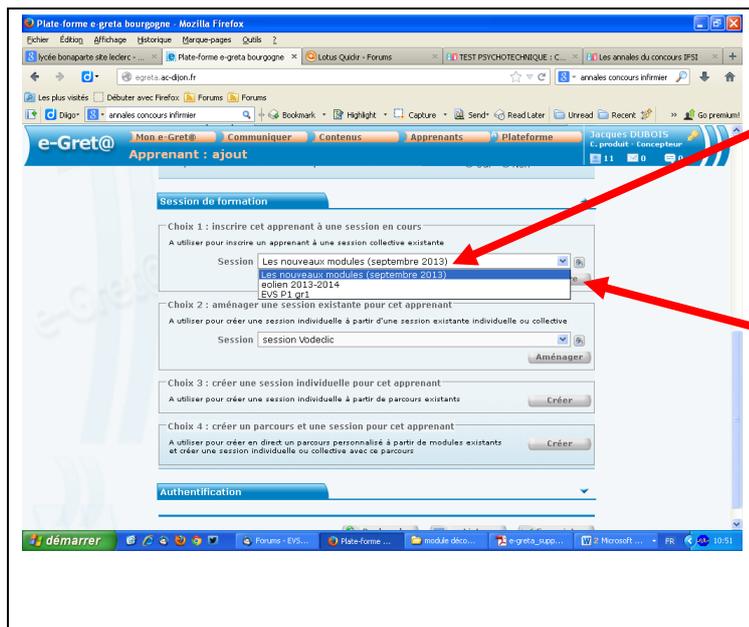
### Renseignements sur le stagiaire, l'organisme et le formateur responsable

Renseigner le nom, le prénom et l'adresse mail.

Sélectionner votre greta dans la liste déroulante **organisme** et le responsable (formateur principal défini lors de la création de la session).

Préciser que la formation **mixte présentiel et à distance**.

Si vous souhaitez que le stagiaire profite la nouvelle interface d'e-greta, sélectionner : **Interface simplifiée apprenant consortium**

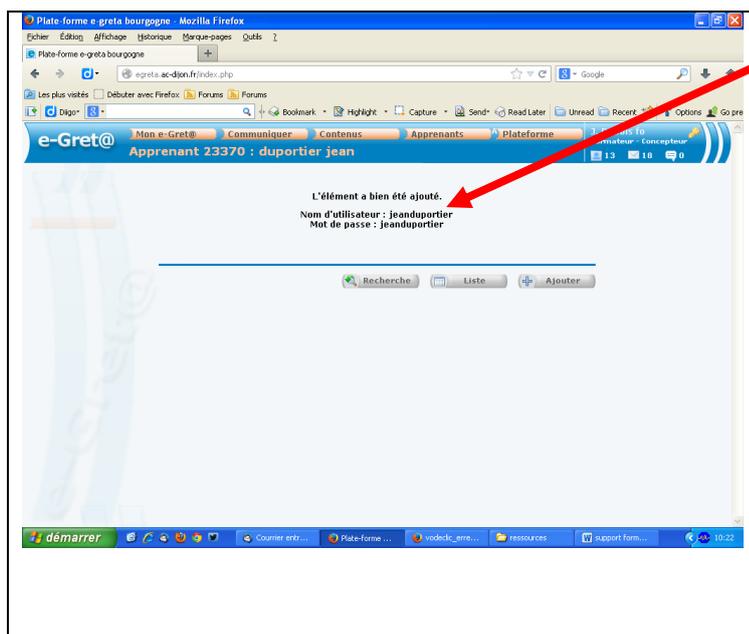


## Affectation du stagiaire sur une session

Dans l'onglet Session de formation, Dans la partie **Choix 1 : inscrire cet apprenant à une session en cours**, sélectionner la session correspondant à ce groupe.

Cliquer sur **inscrire**, juste en dessous. Normalement, le numéro de la session doit apparaître à gauche du nom sélectionné.

Vous n'avez plus qu'à cliquer sur **Enregistrer** au bas de la page.



Une fenêtre de confirmation vous donne le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut pour ce nouveau stagiaire.

Par défaut les identifiants de connexion du stagiaire sont :

Nom d'utilisateur : **premonom**

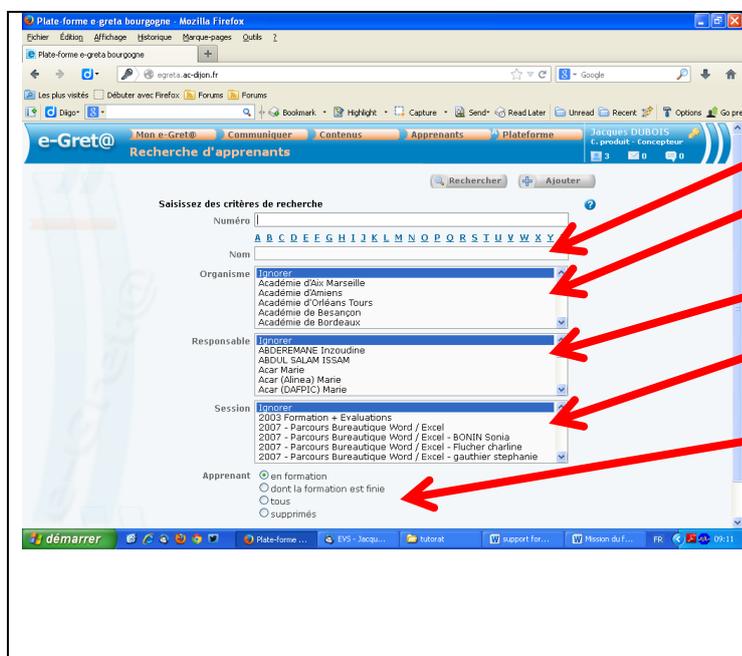
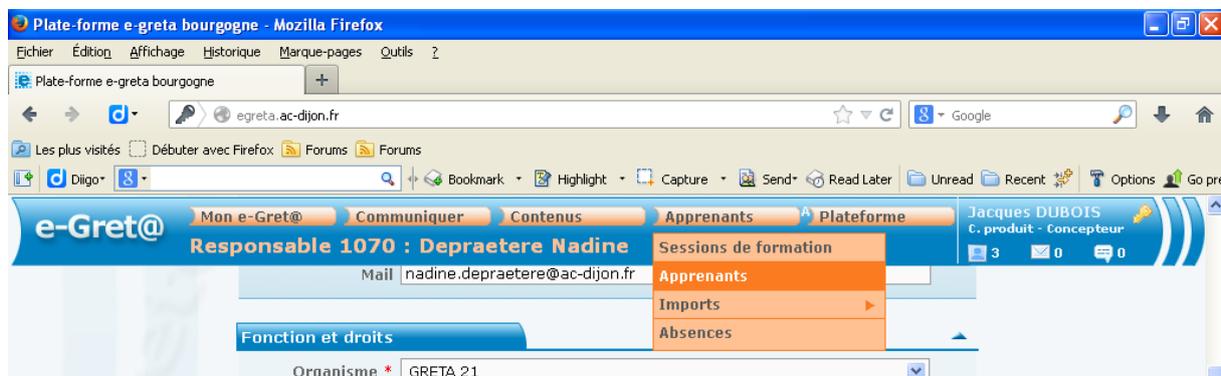
Mot de passe : **premonom**

et le stagiaire doit changer de mot de passe à la première connexion.

**Attention : Si le stagiaire a un homonyme, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont complétés par un numéro sur 5 chiffres.**

### III. Suivre un stagiaire

Le suivi de stagiaire est accessible en cliquant sur **Apprenants** dans le menu **Apprenants**.



Vous arrivez alors sur l'interface ci-contre. Elle vous permet de rechercher un ou des stagiaires.

Soit par son nom

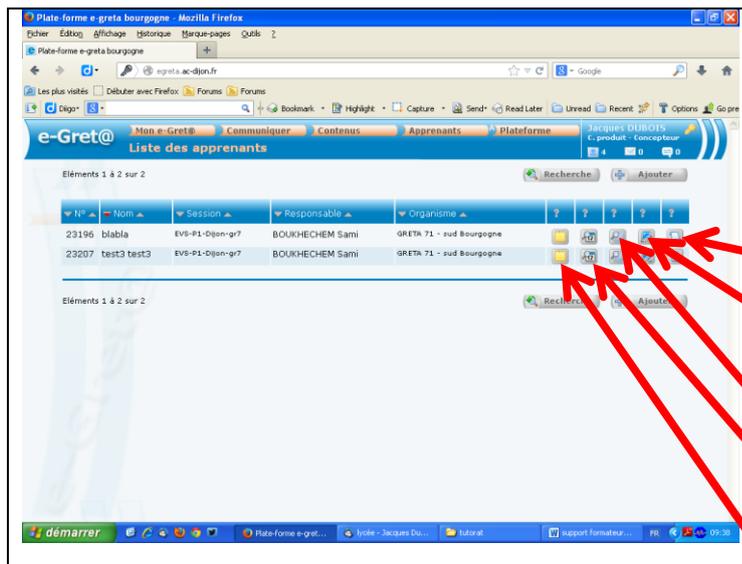
Soit par son organisme (greta responsable de ma formation),

Soit par son responsable,

Soit par la session à laquelle il(s) est (sont) inscrit(s).

Vous pouvez préciser si la formation est en cours, terminée ou si ce critère est indifférent.

Une fois ces critères définis, vous n'avez plus qu'à cliquer sur **Rechercher**.



La liste des stagiaires répondant à vos critères apparaît alors. Vous avez en bout de ligne, sur la droite, une série d'icônes qui vous permettent d'accéder aux outils de suivi des stagiaires.

- Le plan de formation de l'apprenant
- La formation 'presque' comme la voit l'apprenant,
- Le suivi du parcours de l'apprenant
- Le suivi chronologique de l'activité de l'apprenant
- Le carnet de l'apprenant.

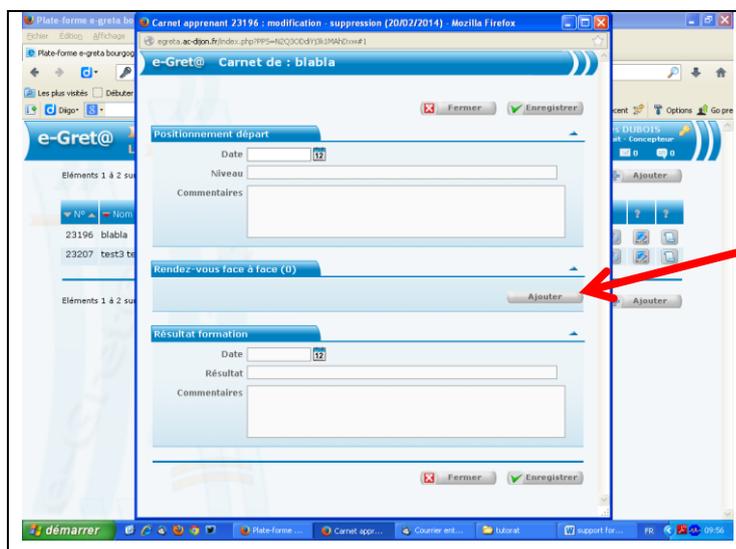
Voici une présentation de ces différents outils de suivi :



## 1. Le carnet de l'apprenant

Le carnet de l'apprenant permet de consigner les échanges entre le formateur et le stagiaire lors des différentes rencontres (positionnement, rendez-vous intermédiaires, bilan de formation). Il est rempli par le formateur et est accessible en lecture par le stagiaire.

Si le stagiaire utilise l'interface simplifiée, il n'a pas accès au carnet.



Cliquer sur Ajouter pour créer un nouvelle rencontre intermédiaire.



## 2. Le suivi chronologique de l'apprenant

Date	Heure	Action	Référence
18/02/2014	13:07	Connecté pendant 11 mn	
	13:09	EVS - P1 Bureautique - prise en main de e-greta	
	13:11	EVS - P1 Bureautique - prise en main de e-greta	
		Appréciation du : 18/02/2014 - 13:48	

Cette vue vous permet de voir l'historique de connexion de l'apprenant. Vous retrouvez les mêmes informations que dans la vue précédentes.



## 3. Le suivi du parcours de l'apprenant

Parcours	Module	Actions	Accès aux activités
			Premier Dernier Nombre
✓ EVS - P1 Bureautique			
Module 1101	TOSA - positionnement Excel 2007	1 séquence(s) - Durée 0h30	
Module 1105	TOSA - positionnement Word 2007	1 séquence(s) - Durée 0h30	
Module 2613	prise en main de e-greta	1 activité(s) - Durée 1h00	
✓ séquence 1	découverte de e-greta	1 activité(s) - Durée 1h00	Appréciation du : 18/02/2014 - 13:48
Module 1188	découverte internet, mail	1 séquence(s) - Durée 3h00	
Module 1189	prise en main de windows	1 séquence(s) - Durée 1h00	
Module 1243	Vodedic : ressources par version	6 séquence(s) - Durée 5h10	
Module 1190	Traitement de texte	1 séquence(s) - Durée 16h00	
Module 1191	tableur	1 séquence(s) - Durée 6h00	
Module 1192	présentation assistée par ordinateur	0 séquence(s) - Durée 0h00	
Module 1107	TOSA - Certification Excel 2007	1 séquence(s) - Durée 1h00	
Module 1111	TOSA - Certification Word 2007	1 séquence(s) - Durée 1h00	
Module	TOSA - Certification Excel 2010		

Cette vue vous permet de voir la progression de l'apprenant dans son parcours. En cliquant sur une ligne, vous déployez son contenu

Une coche grise indique que l'élément est partiellement finalisé,

Une coche verte indique que l'élément est totalement finalisé.

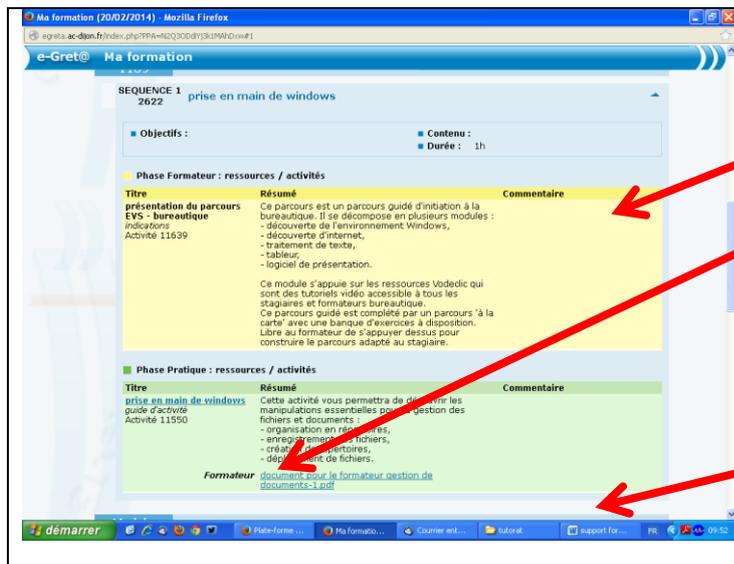
Ces différentes coches sont déclenchées par le clic sur le bouton **Terminer** en fin de séquence.

Vous pouvez visualiser les évaluations-appréciations que le formateur a formulées.



#### 4. Voir / Pratiquer la session comme l'apprenant

Le contenu de la formation est presque comme présentée à l'apprenant. Il y a deux différences :



1 - Vous avez accès à toutes les ressources formateurs. Elles peuvent être :

**Dans un bloc jaune** de consignes spécifiques

**A l'intérieur d'une activité**, alors positionnée tout en bas de celle-ci et présentée de façon explicite.

2 - Vous n'avez pas le bouton **Terminer** en fin de séquence pour indiquer que vous avez fini celle-ci.

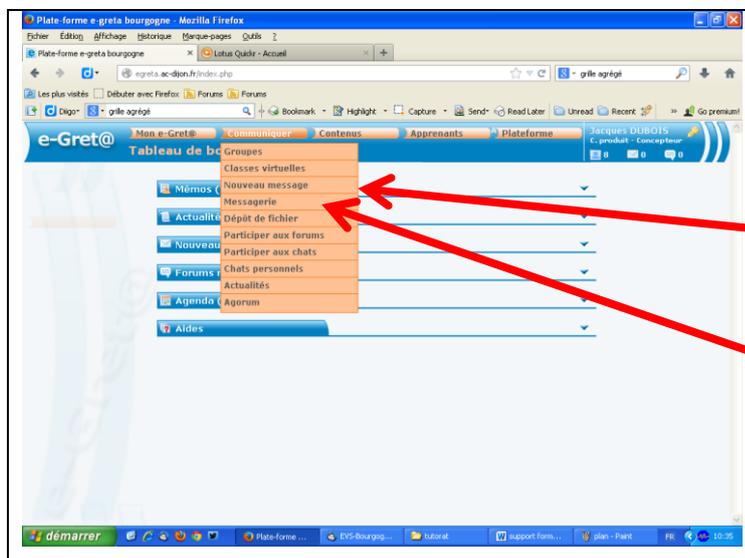


#### 5. Le plan de formation

Le plan de formation permet d'avoir une vue synthétique du contenu de la formation. Vous y trouvez pour chaque module son titre, sa durée ainsi que la période d'accès.

## IV. Communiquer avec un stagiaire

Tous les outils de communication sont accessibles par le menu **Communiquer**.

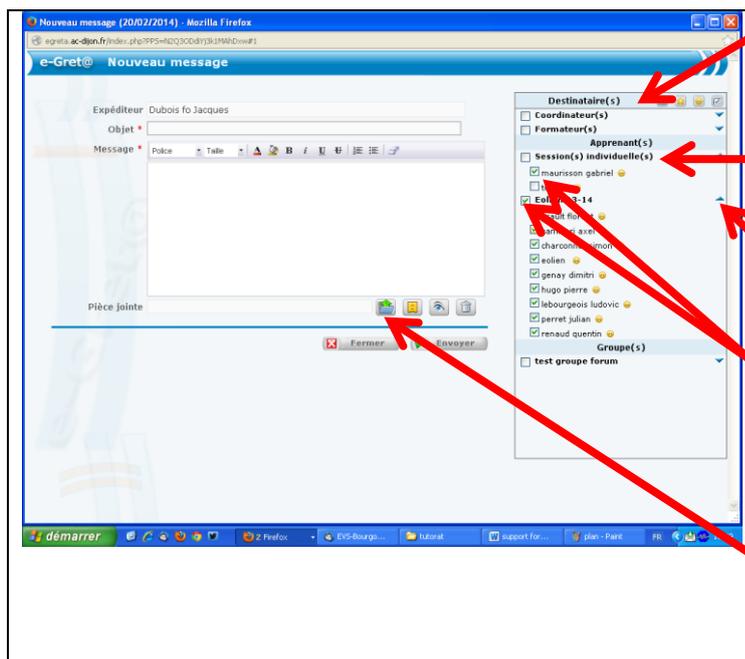


Nous limitons la présentation à l'outil messagerie, qui est l'outil de communication présenté aux stagiaires dans le cadre de la formation des EVS.

En cliquant sur **Nouveau message**, vous accédez à l'interface de rédaction d'un message.

En cliquant sur **Messagerie**, vous accédez à votre boîte de réception

### 1. Ecrire un message : cliquer sur Nouveau message



Vous pouvez sélectionner votre (vos) destinataire(s) dans la liste latérale de droite.

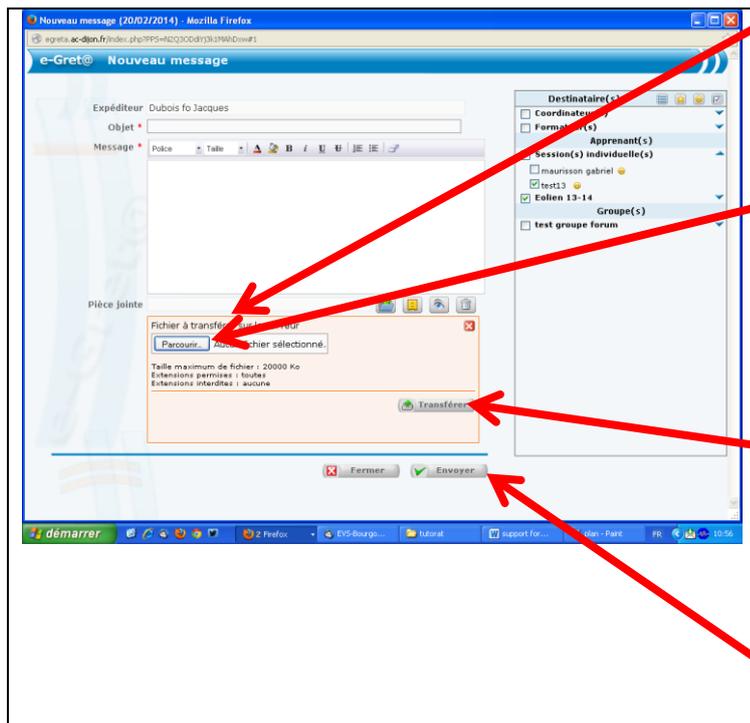
Des listes de diffusion sont créées pour chaque session.

Vous pouvez déployer une liste pour accéder à l'un de ses membres en cliquant sur la flèche de droite.

Vous pouvez sélectionner les destinataires un à un ou 'par lot', en sélectionnant la liste de diffusion (vous sélectionnez alors tous les membres de la liste).

Pour ajouter une pièce jointe, il faut cliquer sur cette icône.





Vous avez demandé d'ajouter une pièce jointe, cette nouvelle fenêtre s'ouvre.

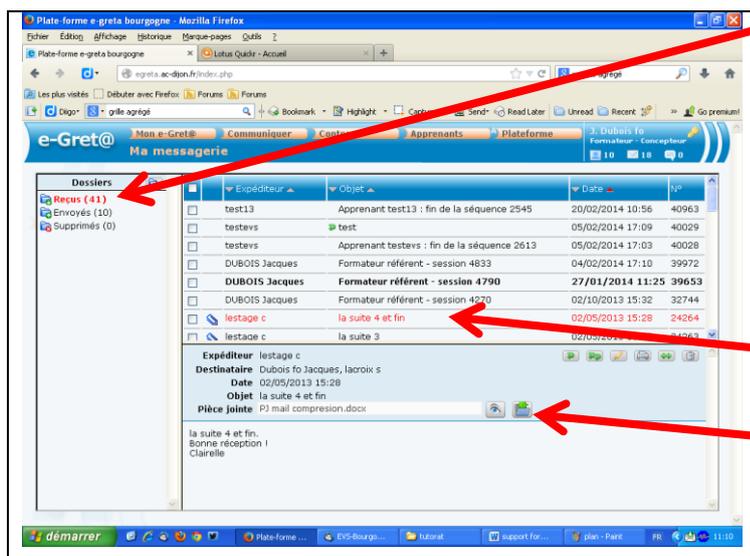
Vous devez cliquer sur **Parcourir** pour rechercher votre fichier dans l'ordinateur. **Attention, le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux (pas de lettres accentuées, pas de signes de ponctuation, etc.)**

Une fois votre fichier sélectionné, vous devez cliquer sur **Transférer** pour l'associer à votre message.

Recommencer la même opération pour chaque pièce jointe à ajouter.

Pour envoyer le message, il faut cliquer sur **Envoyer**.

## 2. Consulter sa boîte de réception : cliquer sur Messagerie



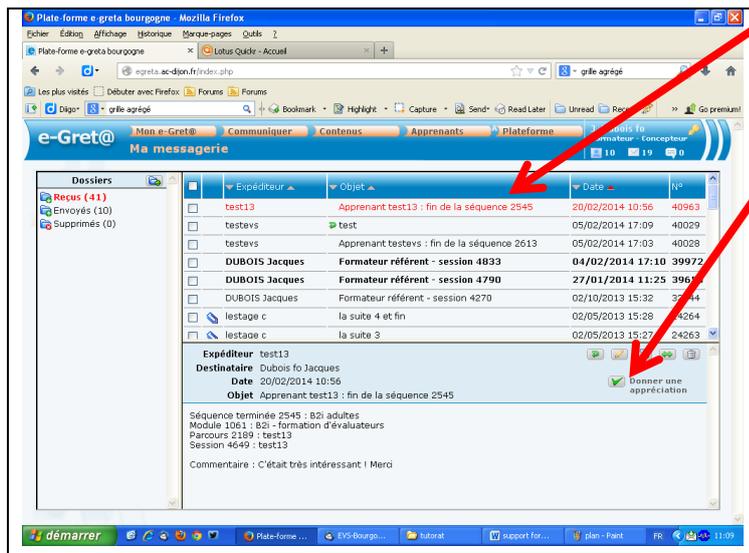
Vous arrivez par défaut dans la boîte de réception. L'endroit où vous êtes apparaît en rouge dans la liste.

C'est ici que vous pourrez consulter les messages envoyés par les stagiaires, qu'ils soient spontanés ou qu'ils correspondent à une fin de séquence.

Le message que vous visualisez est en rouge.

Pour ouvrir la pièce jointe cliquer sur l'icône.





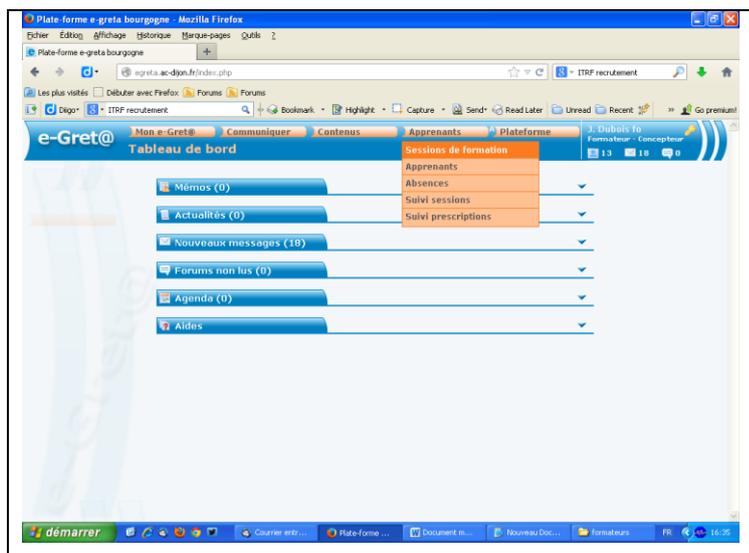
Lorsque le message émis correspond à une fin de séquence, c'est indiqué explicitement dans le titre du message.

Vous avez alors l'icône **Donner une appréciation** qui est accessible. Elle vous permet de faire un retour au stagiaire sur son activité et ses productions liées à la séquence.

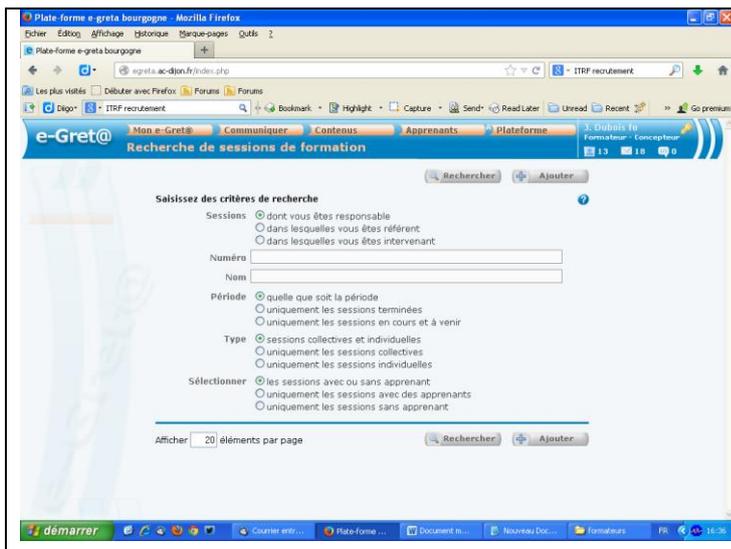
## V. Configurer des périodes de visibilité pour certains modules

Il est important que les stagiaires n'aient pas un accès libre aux tests de certification TOSA. En effet, les greta se sont engagés à ce que ces tests se déroulent en centre, avec une configuration spécifique des ordinateurs (pas de suite office installée et liste blanche restreignant les sites accessibles).

Nous allons voir comment définir une plage temporelle d'accès à ces modules.

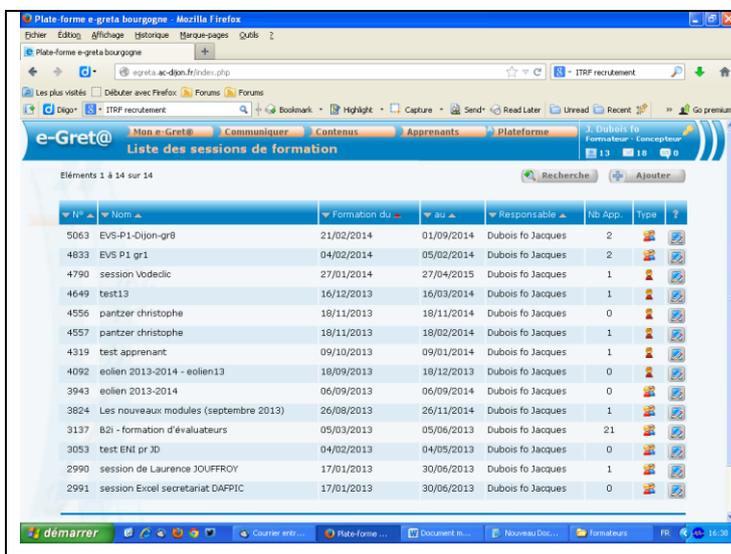


Dans le menu apprenant Sélectionner **Session de formation** afin d'arriver sur la page de recherche de sessions.

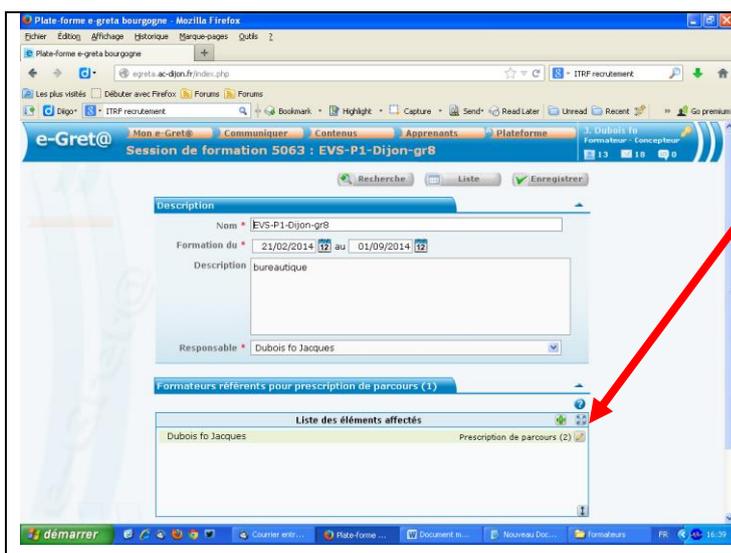


Assurez-vous que les critères de recherche sont :

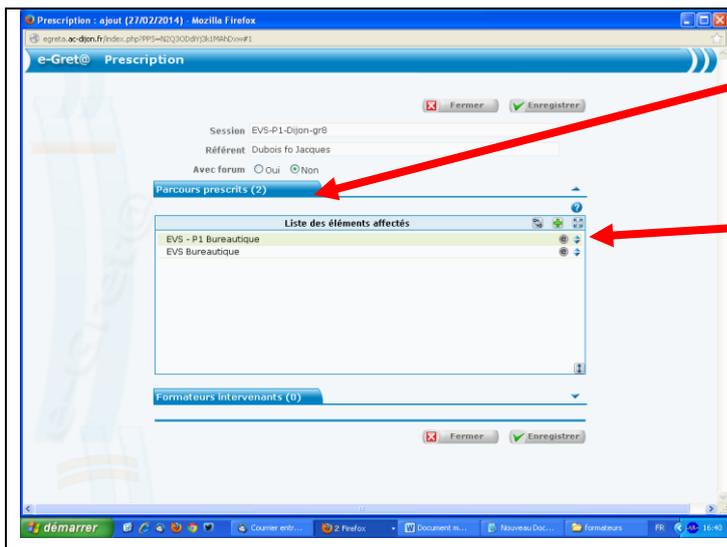
- Sessions dont vous êtes responsable,
  - Quelle que soit la période,
  - Sessions collectives et individuelles,
  - Sessions avec ou sans apprenants.
- Cliquer sur **Rechercher**.



Vous arrivez sur une liste de sessions, cliquer sur la ligne que vous souhaitez configurer.

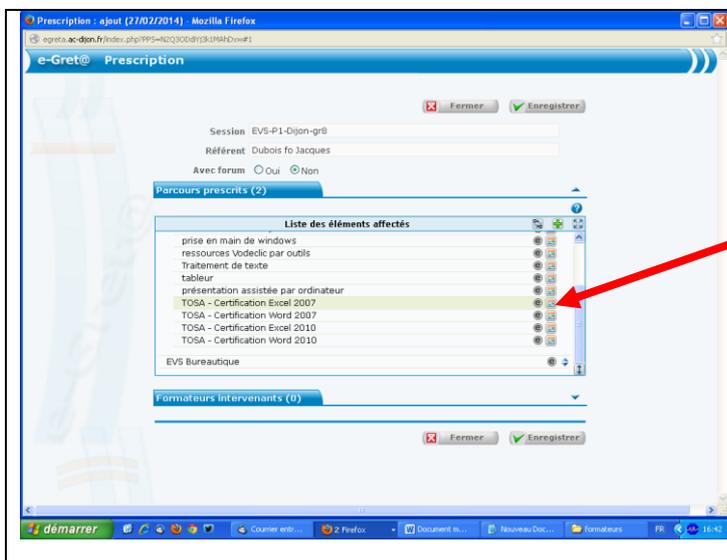


Cliquer sur le petit crayon pour voir/modifier la prescription



Cliquer sur **Parcours prescrits** pour voir la prescription.

Cliquer sur la double flèche en face du parcours contenant le module à paramétrer pour faire apparaître l'ensemble des modules constituant ce parcours.



Cliquer sur le calendrier en face du module TOSA à paramétrer.

Renseigner les différents champs. Les deux premiers correspondent à la période de visibilité du module : c'est ici qu'il faut rentrer la date du jour de la dernière séance du parcours. Si vous ne connaissez pas encore cette date, mettez le 01/08/2014, vous devrez recommencer la même manipulation pour définir la date réelle une fois celle-ci connue.

Renseigner les mêmes dates pour la période de visibilité et la période de pratique conseillée.

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la période de visibilité de chaque module.

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications de la prescription.

Vous devez recommencer la manipulation (cliquer sur la double flèche, puis sur le calendrier, définir la date et enregistrer) pour chaque module correspondant à une certification TOSA.

Il faut encore cliquer sur **Enregistrer** dans la page de la session pour valider les modifications.