

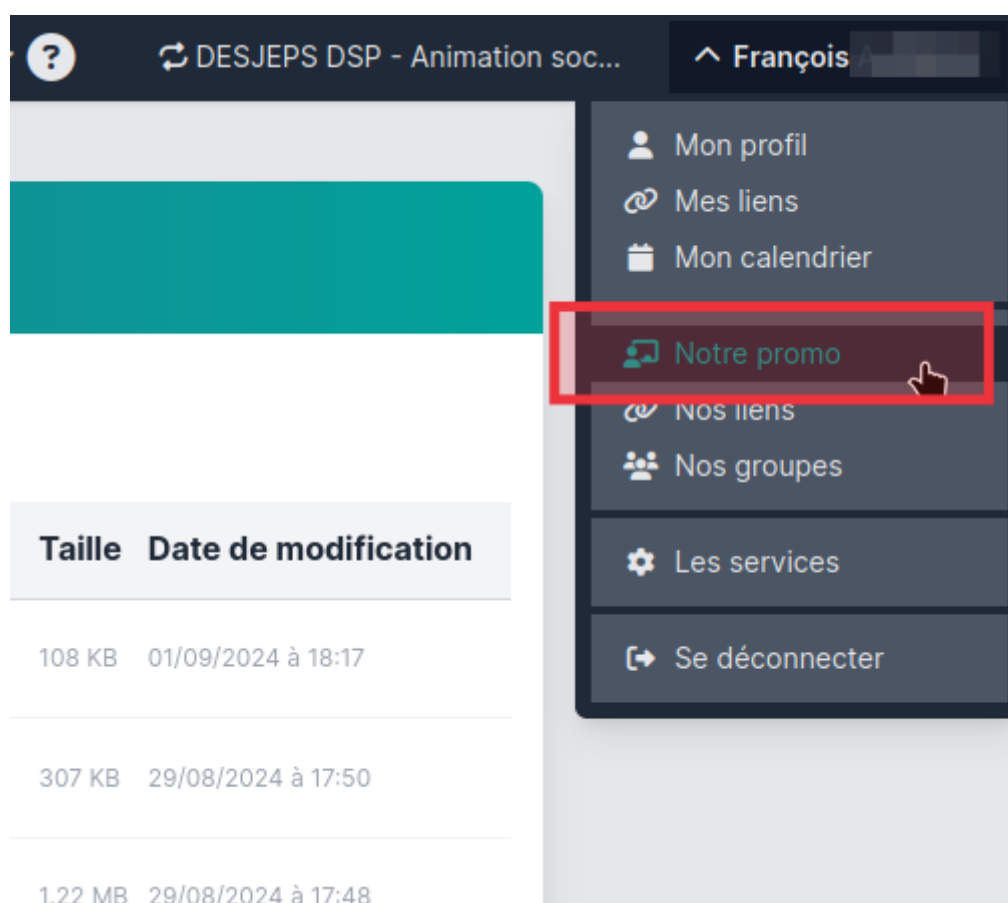
Section dédiée aux Formateur·rices

- [Désactiver des services non souhaités \(pads, memos, fiche navette...\)](#)
- [Mes outils en tant que formateur·rice](#)
- [Personnaliser "nos liens" communs](#)
- [Gérer des groupes d'utilisateurs·rices](#)
- [Jeu des différences Formateurs·rices / stagiaires](#)
- [FAQ : Pourquoi mes Fiches navette des stagiaires sont-elles vides ?](#)
- [FAQ : Pourquoi le dossier "Notre formation" est-il vide ?](#)
- [FAQ : Pourquoi les heures de modification des fichiers ou de calendrier ne sont-elles pas les bonnes ?](#)
- [Fiche navette : comment ça marche ?](#)

Désactiver des services non souhaités (pads, memos, fiche navette...)
















Si vous souhaitez désactiver des services qui ne doivent pas être accessible à vos stagiaires ou à vos tuteurs·rice, ceci peut se faire depuis votre menu Personnel : **Notre Promo**

Vous pourriez avoir besoin de le faire parce que certains services ne vous sont pas utiles ou bien si vous souhaitez les activer ultérieurement.




Dans la page qui s'affiche ensuite, vous avez accès à la liste des utilisateurs·rices de votre "promo".

Vous allez pouvoir activer ou désactiver des services pour chaque utilisateur·rice de l'ENF (stagiaires, tuteurs·rices et même formateurs·rices). Il suffit de cliquer sur chaque bouton représentant ce service : visio, memos, cloud, pad, fiche navette...

Stagiaires			Services activés
Nom	Prénom	Courriel	Services
	Perrine	audirac.net@orange.fr	    
	Auriane		    
	Hugo		    
	Manon		    

Attention, la désactivation de certains services entraînera la suppression des objets créés avec ce compte (visio, mémos, pads...). Pour les services comme le Cloud ou les fiches navette, si des documents sont déjà enregistrés, ils seront conservés.



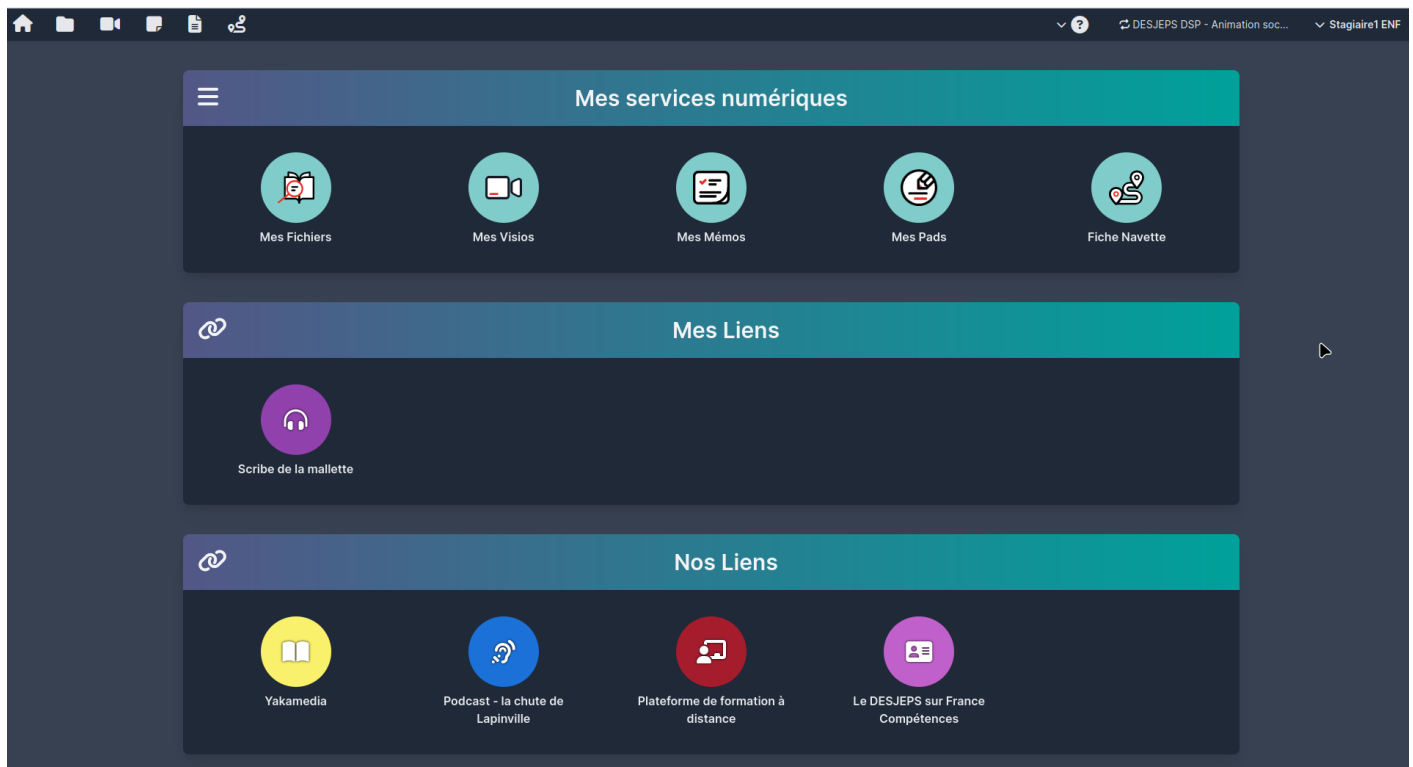
Attention, vous avez choisi de désactiver certains services pour l'utilisateur·rice en cours. La désactivation des services suivants entraine la suppression des données qui y sont associées.

Annuler

Je confirme

Mes outils en tant que formateur·rice

Dans l'espace Numérique de Formation, je peux accéder à différents outils et ressources partagées ou non.



- **Mes fichiers** : pour déposer du contenu pour les stagiaires et tuteurs·rices, collaborer avec les stagiaires. Il comprend 3 espaces distincts
 - Cadre général :
 - Notre formation
 - Espaces individuels Stagiaires
 - Stagiaire-Formateur
 - Stagiaire-Formateur-tuteurs
- **Mes visios** : pour organiser des visios avec mon ou mes collègues formateurs·rices, les stagiaires ou mon·ma tuteur·rice ou plusieurs en même temps.
- **Mes mémos** : pour placer des post-it sur un mur, en solo ou en mode collaboratif avec d'autres.
- **Mes pads** : pour créer des documents, personnels ou collaboratifs à partager à plusieurs et les partager à l'externe par exemple
- **Fiche navette** : Cette interface permet de proposer un suivi des objectifs et du déroulé de la formation, pour tous les stagiaires. Elles sont accessibles aux stagiaires et aux

tuteurs·rice,s mais chacun ne voit que l'espace du stagiaire concerné.

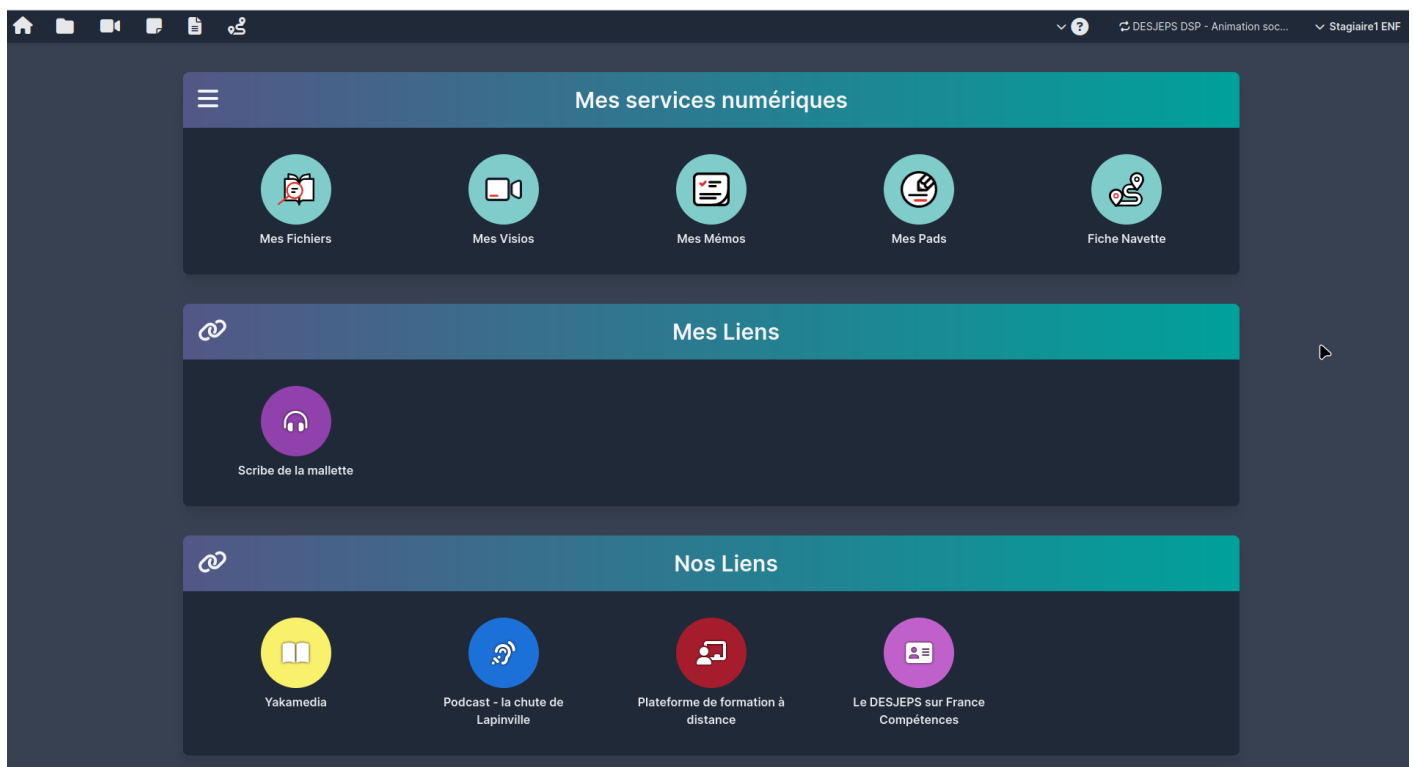
D'autres outils sont aussi disponible dans le menu personnel :

- **Mes liens** : pour y enregistrer des adresses favorites personnelles (non visible par d'autres)
- **Mon calendrier** : il contient les dates des temps de formation et peut être utilisé à d'autres fins plus personnelles.

Vous pouvez aussi depuis votre menu personnel changer le fuseau horaire, votre mot de passe ainsi que le thème (sombre ou clair)

Personnaliser "nos liens" communs

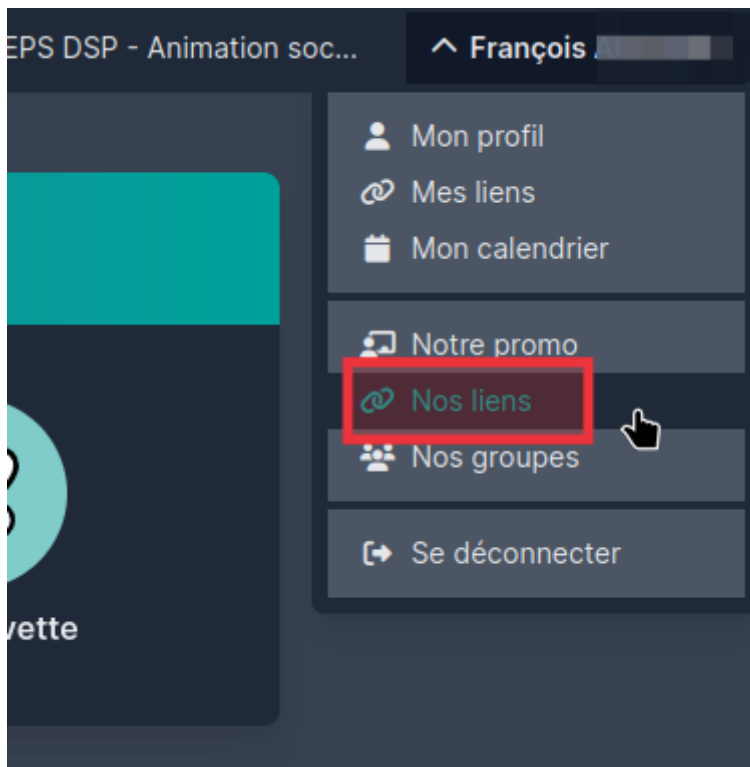
Sur la page d'accueil de chaque utilisateur·rice, se trouve une zone appelée "Nos liens" (qui n'apparaît pas par défaut). Cette zone est une zone dans laquelle les formateurs·rices peuvent ajouter, modifier, supprimer des liens qui sont accessibles à tous les utilisateurs·rices de l'ENF (stagiaires, tuteurs·rices).



Comment personnaliser ces liens ?

Il faut se rendre dans son "**Menu Personnel**" en cliquant sur son nom et en choisissant "**Nos liens**".

Il suffit alors d'ajouter des liens, si la liste est vite, ou de modifier, voire supprimer les liens existants.




Ajouter un nouveau lien

Cliquer sur "**Ajouter un lien**" et compléter les champs avant de valider.

La dernière ligne représente le choix possible d'une icône.

Créer un lien

	Lien	Nom du lien
	Description	
	Adresse	Adresse du lien : https://...
		Couleur à sélectionner
	link	Cliquer pour choisir l'icone

ValiderAnnuler

Choix d'une icone pour les liens

Il est possible de faire une recherche sur le nom d'une icône (en anglais).

Les icônes sont issues des [icônes libres de FontAwesome](#) (uniquement la catégorie "Free").
Vous pouvez rechercher son nom depuis ce site.

Choix de l'icone



[<](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[11](#)
[>](#)

Fermer

Gérer des groupes d'utilisateurs·rices

Dans l'ENF, en tant que formateurs·rice, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs·rices selon vos besoins.

Ces groupes vous permettront par exemple de créer des groupes selon des thématiques et de leur partager des pads, des visios, des mémos qui ne seront pas visibles des autres.

Comment gérer des groupes ?

En tant que formateur·rice, rendez-vous dans votre "Menu personnel", et choisir "Mes groupes".

Des groupes existent déjà par défaut : **Formateurs·rices**, **Stagiaires**, **Tuteurs·rices**. Vous ne pouvez pas supprimer ces groupes existant. Mais vous pouvez les utiliser pour leur partager des mémos, pads ou des invitations à des visios.



Gestion des groupes	
+ Ajouter un groupe	
Nom du groupe	Nombre d'utilisateurs·rices
Formateurs	15
Stagiaires	39
Tuteurs	13

Ajouter un nouveau groupe


Cliquer sur "Ajouter un groupe" pour créer un nom de groupe et lui associer des utilisateurs·rices.

1. Choisissez un **nom de groupe** en haut
2. Cliquer sur "+" devant chaque nom d'utilisateur·rice (vous pouvez utiliser les champs vides pour filtrer et rechercher des noms)
3. Cliquer sur "**Valider**"


Le groupe sera créé en complément des autres groupes.

Gérer les groupes existants

Vous pouvez cliquer sur l'icone "**membres**" ou "**corbeille**" selon que vous voulez modifier ou supprimer un groupe.

 **Gestion des groupes**

[+ Ajouter un groupe](#)

Nom du groupe	Nombre d'utilisateurs·rices	
Formateurs	15	
Stagiaires	39	
Tuteurs	13	
nouveaugroupe	5	 

En modifiant un groupe, vous pouvez ajouter des nouveaux membres ou retirer des membres existants.

Des icônes particulières vous indique le statut de chaque compte : formateur, stagiaires ou tuteurs·rices.

 **Utilisateurs·rices du groupe nouveaugroupe**

[+ Ajouter des utilisateurs·rices](#)

Nom - Prénom	Courriel	
 François	ne.asso.fr	
 Vincent	cemea-na.fr	
 Stagiaire2 ENF	enf2@cemea.asso.fr	
 Stagiaire4 ENF	enf4@cemea.asso.fr	
 Julie	.com	

Jeu des différences

Formateurs·rices / stagiaires

En tant que formateur·rice, je peux effectuer des actions que ne peuvent pas faire les stagiaires ou tuteurs·rices

1. Gérer des groupes d'utilisateurs·rices (ajouter, supprimer, modifier)
2. Gérer les utilisateurs·rices de ma promo en les ajoutant depuis Graf (stagiaires, tuteurs·rices). Attention, l'annulation d'une inscription n'entraîne pas, à l'heure actuelle, de désactivation de l'ENF pour cette inscription.
3. Gérer "nos liens" communs : ajouter, supprimer, modifier
4. Activer ou désactiver les services utilisés des stagiaires (memos, pads, fiches navette...)
5. Gérer le contenu du dossier "Cadre général" dans "Mes fichiers" : ajouter, supprimer, modifier
6. Renommer, ajouter des dossiers dans "Notre formation" dans "Mes fichiers" : en renommant ou ajoutant des unités pédagogiques dans Graf. Attention, la suppression d'une unité pédagogique entraînera la suppression de son contenu dans l'ENF
7. Accéder à tous les dossiers "Stagiaires" de ma promo dans "Mes fichiers"
8. Agenda : agir sur les séquences pédagogiques affichées dans le calendrier : ajouter, renommer, supprimer
9. Voir les fiches navettes de tous les stagiaires
10. Effectuer les phases de validation en tant que représentant de l'Organisme de Formation

Et bien plus encore :

11. Basculer facilement d'une promo à l'autre, si je suis formateur·rice de plusieurs promos dans l'ENF.
12. Contribuer à l'amélioration de l'ENF en participant aux webchicks et en proposant des pistes d'amélioration
13. Contribuer à la documentation ici présente, en rédigeant des aides / astuces pour mes collègues
14. Participer aux tests en production en utilisant l'ENF avec une ou plusieurs promo de stagiaires.

FAQ : Pourquoi mes Fiches navette des stagiaires sont-elles vides ?

Si lorsque vous cliquez sur "Fiche Navette", vous ne voyez rien cela peut être dû à plusieurs raisons :

- Votre promo ne contient aucun stagiaire : dans ce cas, il est impossible d'afficher des fiches navette car elle ne sont rattachées à personne
- Votre promo contient des stagiaires, mais ils-elles sont encore dans un statut "pré-inscrit". Dans ce cas, ils n'ont pas encore été importés dans l'ENF et il est donc impossible d'afficher leur fiche navette
- Vos unités pédagogiques n'ont pas encore démarré : en effet, les Fiches navette ne s'affichent que lorsque vos unités pédagogiques commencent. Avant cette date, elles ne sont pas affichées., car elles ne pourraient pas être remplies avant cette date

Seules les fiches Navette actuelles ou passées sont visibles, les fiches du "futur" ne sont jamais affichées.

FAQ : Pourquoi le dossier "Notre formation" est-il vide ?

Si lorsque vous cliquez sur "Mes fichiers" / "Notre Formation", vous ne voyez rien, cela peut être dû à plusieurs raisons :

- Votre promo ne contient aucune unité pédagogique dans Graf. Elles ne peuvent donc être affichées
- Vos unités pédagogiques n'ont pas de dates définies dans Graf. Pour qu'une unité pédagogique possède une date de début et de fin, elle doit posséder au moins une séquence pédagogique avec une date de début et de fin et doit être rattachée à une unité pédagogique.

[Voir la documentation de Graf liée à l'ENF](#) pour créer un ruban pédagogique complet.

FAQ : Pourquoi les heures de modification des fichiers ou de calendrier ne sont-elles pas les bonnes ?

Les dates et heures d'affichage des événements sont liés à votre fuseau horaire.

Si vous vous trouvez dans un fuseau horaire différent de celui de métropole, vous devez le modifier manuellement dans votre profil.

Cliquer sur votre nom et Prénom en haut à droite et choisir "Mon profil".

Puis dans la page suivante, changer dans le menu déroulant le fuseau horaire qui vous convient.

Mon profil



ENF



Stagiaire1



Nouveau mot de passe



Le mot de passe doit contenir à minima 8 caractères dont une minuscule, une majuscule et un chiffre



Confirmez le mot de passe



(GMT+01:00) Paris



Mode sombre

Valider

Annuler

Fiche navette : comment ça marche ?

Ces éléments sont rédigés en septembre 2024 et peuvent amener à changer selon les évolutions de l'ENF.

La [Fiche navette](#) est un dispositif de réflexion et d'échanges pour les stagiaires, les formateurs·rices et les tuteurs·rices liés à la mise en pratique de la formation sur le terrain professionnel.

Chaque participant·e à son tour peut compléter la fiche navette correspondant à une période incluant un stage en centre de formation et une période de stage en structure. Il y a donc autant de Fiches Navettes que d'unités pédagogiques.

L'ouverture de nouvelles fiches navette ne sont déclenchées qu'au début de chaque période de stage en centre de formation.

Seules les fiches navettes en cours ou passées ne sont visible dans votre ENF. Les formateur·rices peuvent accéder à l'ensemble des fiches navettes de leurs stagiaires, alors que les stagiaires et tuteurs·rices ne voient que les fiches qui les concernent.

Chaque participant peut compléter sa partie et enregistrer des éléments. Il peut les modifier, tant qu'il n'a pas validé la "signature" de sa partie à l'aide du bouton "Signer".

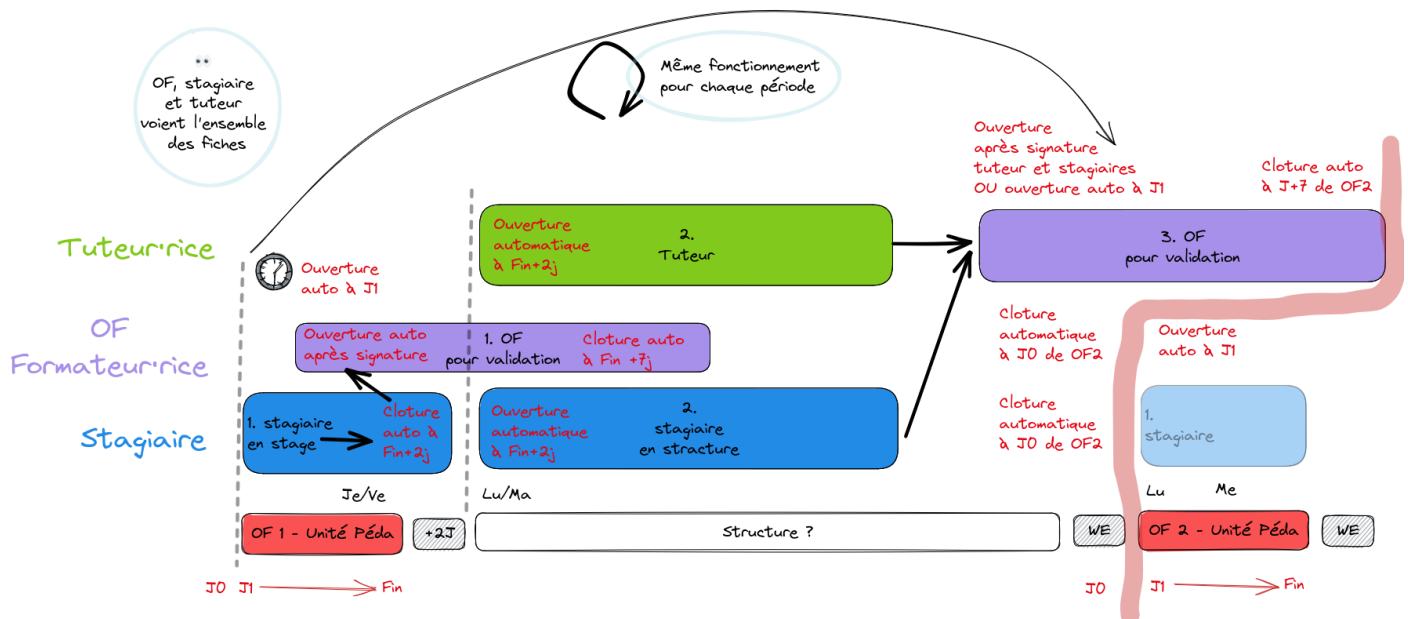
Etape d'une fiche Navette

1. Jour 1 de la formation : Ouverte de la partie réservée au stagiaire. Une fois remplie et "signée", il ne pourra plus modifier son contenu. Cette partie est close automatiquement 2 jours après la fin de la formation
2. Une fois la partie du stagiaire "signée", les formateurs·rices de cette formation peuvent à leur tour ajouter des remarques. Cette partie est clôturée automatiquement 7 jours après la fin de la formation.
3. 7 jours après le début de la formation, 2 parties s'ouvrent simultanément :
 1. La partie accessible aux tuteurs·rices qui peuvent à leur tour compléter des éléments relatifs à la formation sur le terrain professionnel.
 2. La partie accessible aux stagiaires qui peuvent à leur tour compléter des éléments relatifs à la formation sur le terrain professionnel.

3. Ces deux parties seront clôturées automatiquement à la veille du début de la formation suivante, qu'elles soient complétées ou non.
4. Enfin les formateurs·rices disposent jusqu'à 7 jours après le début de la formation suivante pour finaliser avec leurs remarques. Au delà de ce délai, la fiche navette sera clôturée.

A premier jour de la nouvelle formation, une nouvelle fiche navette est ouverte pour la période suivante

Schéma résumé des étapes d'une fiche Navette



Les étapes de la Fiche Navette en vidéo (8 min)

- <https://videos.cemea.org/w/wERNyzENr8sxbK5fTQwdYj>