

# Assistance ENF pour stagiaires, formateurs·rices, tuteurs·rices

Cette documentation est dédiée à l'assistance des utilisateurs·rices de l'Espace Numérique de Formation des Ceméa, réservée aux stagiaires, formateurs·rices et tuteurs·rices de la Formation Professionnelle et du Travail social.

- **En cas de problème, vous pouvez écrire à : [enf@cemea.asso.fr](mailto:enf@cemea.asso.fr)**

- [Retrouver son accès à l'ENF](#)
- [Les outils présents dans l'ENF](#)
- [Section dédiée aux Stagiaires](#)
  - [Mes outils en tant que Stagiaire](#)
  - [Ajouter des liens personnels](#)
  - [Consulter et compléter son calendrier](#)
- [Section dédiée aux tuteurs·rices](#)
  - [Mes outils en tant que tuteur·rice](#)

- [Suivi tutorial avec la fiche Navette](#)
- [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 ?](#)

# Retrouver son accès à l'ENF

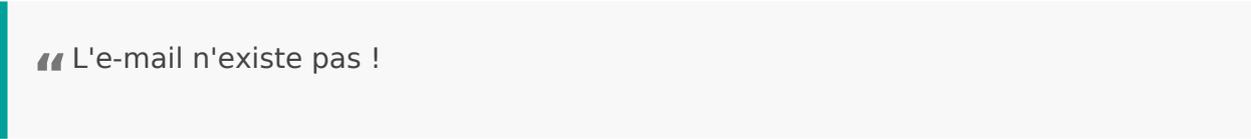
Pour retrouver votre accès à l'ENF, il faut respecter plusieurs pré-requis :

- disposer d'un compte associé à une promotion (stagiaire, formateur·rice, tuteur·rice)
- que cette promotion ne soit pas cloturée
- que votre adresse e-mail associée à votre compte soit bien renseignée dans l'outil interne de gestion des promotions (Graf)

## Retrouver son accès en quelques étapes

- Se rendre à l'adresse sur la plateforme ENF souhaitée : <https://enf.cemea-formation.com> (d'autres versions de tests existent pour les formateurs·rices des Cemea : preprod, béta...)
- Cliquer sur le lien "mot de passe oublié"
- Renseignez l'adresse e-mail associée à votre compte (voir Graf) et validez avec "Envoyez-moi les instructions..."
- Patientez plusieurs minutes pour recevoir le mail.
- Une fois le mail reçu, il contiendra un lien pour vous créer un mot de passe. Merci de créer un nouveau mot de passe que vous n'utilisez nulle part ailleurs (vous pouvez très bien adapter une variante d'un mot de passe existant).

Attention, si votre adresse est mal renseignée ou est inexistante dans Graf, vous obtiendrez un message du type :



“ L'e-mail n'existe pas !

Dans ce cas, faites vérifier que les informations sont bien renseignées auprès des Ceméa.

## Les étapes en images

## 1) Plateforme d'accès

### Se connecter



Identifiant ou courriel

Mot de Passe

Mot de passe oublié ?

[Se connecter](#)

[? Besoin d'aide](#) [Annuler](#)

version 0.0.75

## 2) Mot de passe oublié

### Mot de passe oublié

Entrez votre adresse email

[Envoyez-moi les instructions de réinitialisation du mot de passe](#) [Annuler](#)

## 3) exemple de message

Bonjour [REDACTED]@cemea.asso.fr !

Quelqu'un a demandé un lien pour changer votre mot de passe. Vous pouvez le faire en cliquant sur le lien ci-dessous.

[Changer mon mot de passe](#)

Si vous ne l'avez pas demandé, veuillez ignorer cet e-mail.

Votre mot de passe ne changera pas tant que vous n'aurez pas accédé au lien ci-dessus et créé un nouveau mot de passe.

# Explications en vidéo en 2 minutes

- [Se connecter à l'Espace Numérique de Formation](#)

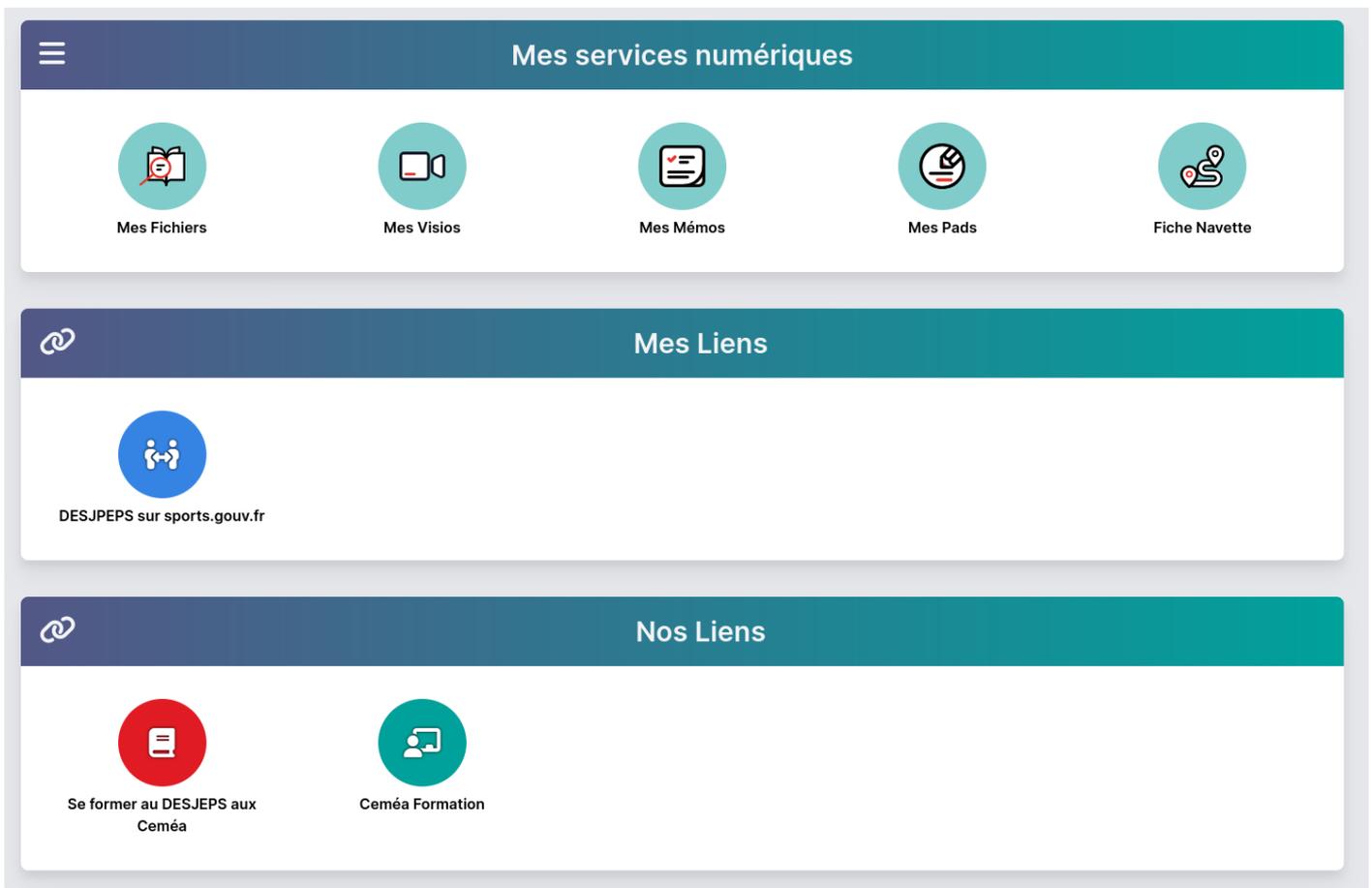
<https://videos.cemea.org/videos/embed/74febcee-698e-41a9-b230-9d3df16580e3>

# Les outils présents dans l'ENF

## Les outils partagés

Dans votre Espace Numérique de Travail, vous retrouverez plusieurs outils communs :

- **Mes fichiers** : un espace de dépôt de documents, propice au travail collaboratif et aux échanges entre formateurs·rices, stagiaires et tuteurs·rices
- **Mes visios** : Pour créer des visio-conférences et les partager avec d'autres. Cet outils repose sur l'utilisation de BigBlueButton.
- **Mes mémos** : cet outil permet de créer des tableaux de postit et de les agencer dans différentes colonnes selon vos besoins
- **Mes pads** : cet outil permet de créer des documents collaboratifs à partager à plusieurs avec interactions immédiates, grâce à l'outil etherpad.
- **Fiche navette** : cet outil spécifique à l'ENF permet d'organiser les échanges au gré des différents temps de formation, durant les stages théoriques ou les phases d'alternance, en lien avec les tuteurs·rices.
- **Des liens partagés** : les formateurs·rices de votre promo peuvent créer des liens pertinents pour le groupe et permettre à chacun·e d'y accéder rapidement.



## Des outils personnels

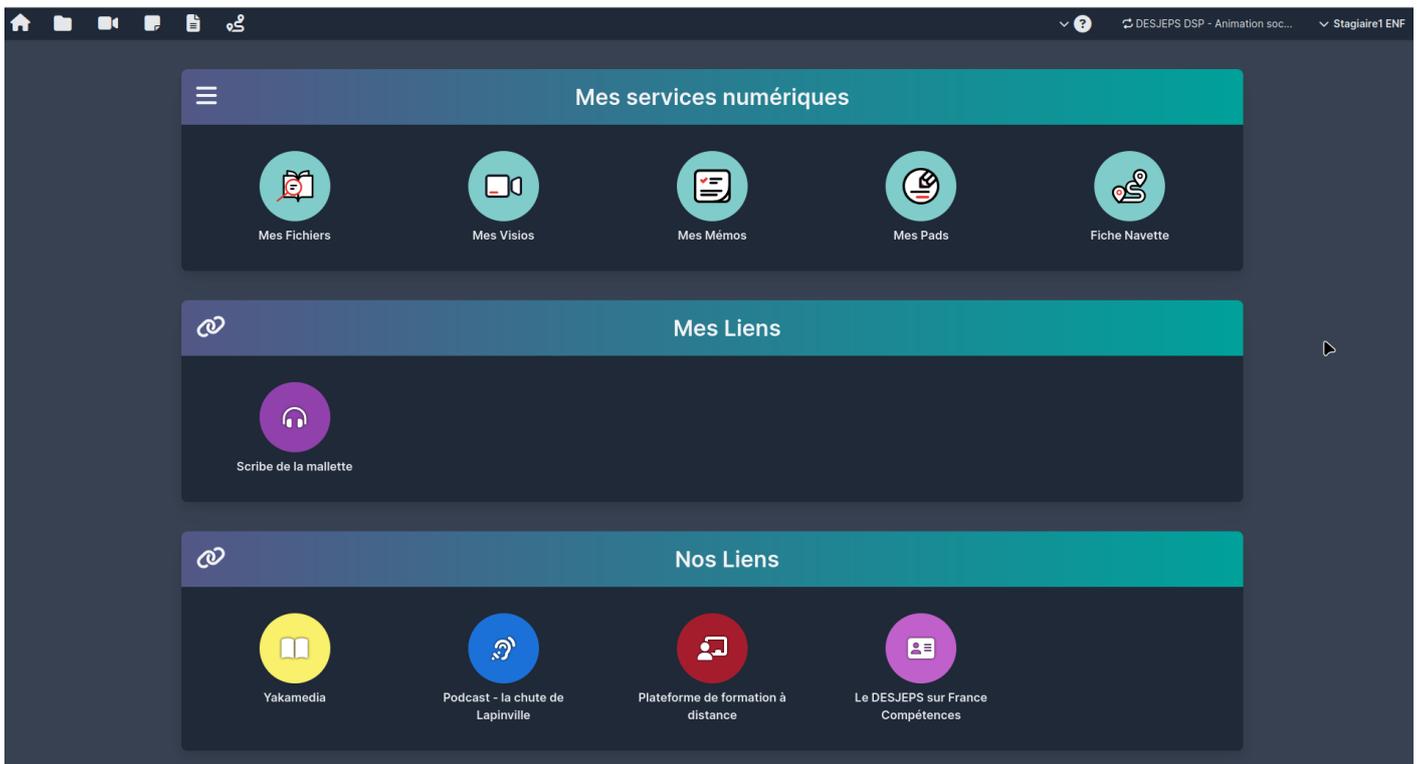
Chaque utilisateur·rice a de la possibilité d'avoir :

- un **Calendrier** (voir le menu Personnel) qui contient déjà les temps dédiés aux stages théoriques (Menu Personnel / **Mon Calendrier**)
- une zone avec des liens "Favoris" personnels qu'il peut sauvegarder : (Menu Personnel / **Mes liens**)
- La possibilité de changer des paramètres liés à son profil (Mon profil -> changer le mot de passe, le thème sombre, le fuseau horaire)

# Section dédiée aux Stagiaires

# Mes outils en tant que Stagiaire

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



- **Mes fichiers** : pour consulter, collaborer ou échanger en privé avec mon ou mes formateurs·rices
- **Mes visios** : pour organiser des visios avec mon ou mes formateurs·rices, les autres stagiaires ou mon·ma tuteur·rice
- **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, entre vous, votre ou vos formateurs·rices et votre tuteur·rice

D'autres outils sont aussi disponibles 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)

# Découverte complète de l'ENF en vidéo (10 min)

- [Découverte de l'ENF en tant que stagiaire](#)

<https://videos.cemea.org/videos/embed/3350aef3-5b2a-40af-895c-d75f37873cc6>

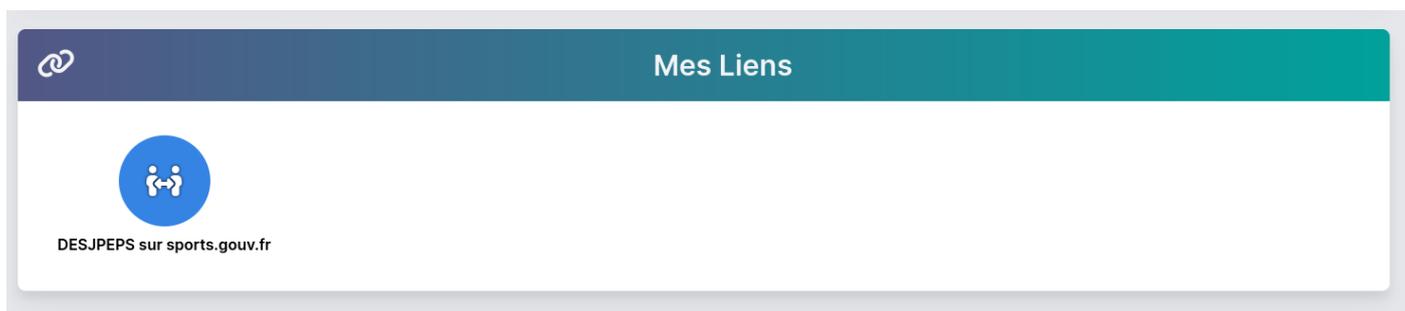
Section dédiée aux Stagiaires

# Ajouter des liens personnels

Vous pouvez depuis votre accès personnel, créer des liens "favoris" appelés "**Mes liens**" qui ne seront visibles que par vous.

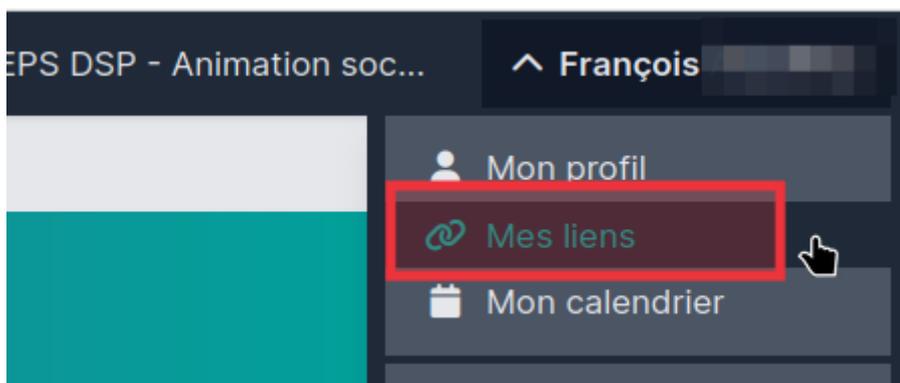
Ils resteront présents sur votre page d'accueil.

Par exemple :



## Ajouter de nouveaux liens

Se rendre dans votre menu de Profil en haut à droite, puis choisir "**Mes liens**".



Puis dans la liste qui apparait, ajoutez vos liens en spécifiant :

- **Lien** : nom du lien
- **Description** : description du lien qui sera affichée au survol
- **Adresse** : l'adresse complète du site avec https://...
- **Couleur** : à choisir
- **Icone** : cliquer pour choisir parmi la liste des propositions
- Et Valider

# Créer un lien

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

Vous pourrez ensuite modifier les liens existants, les renommer, les supprimer...

Section dédiée aux Stagiaires

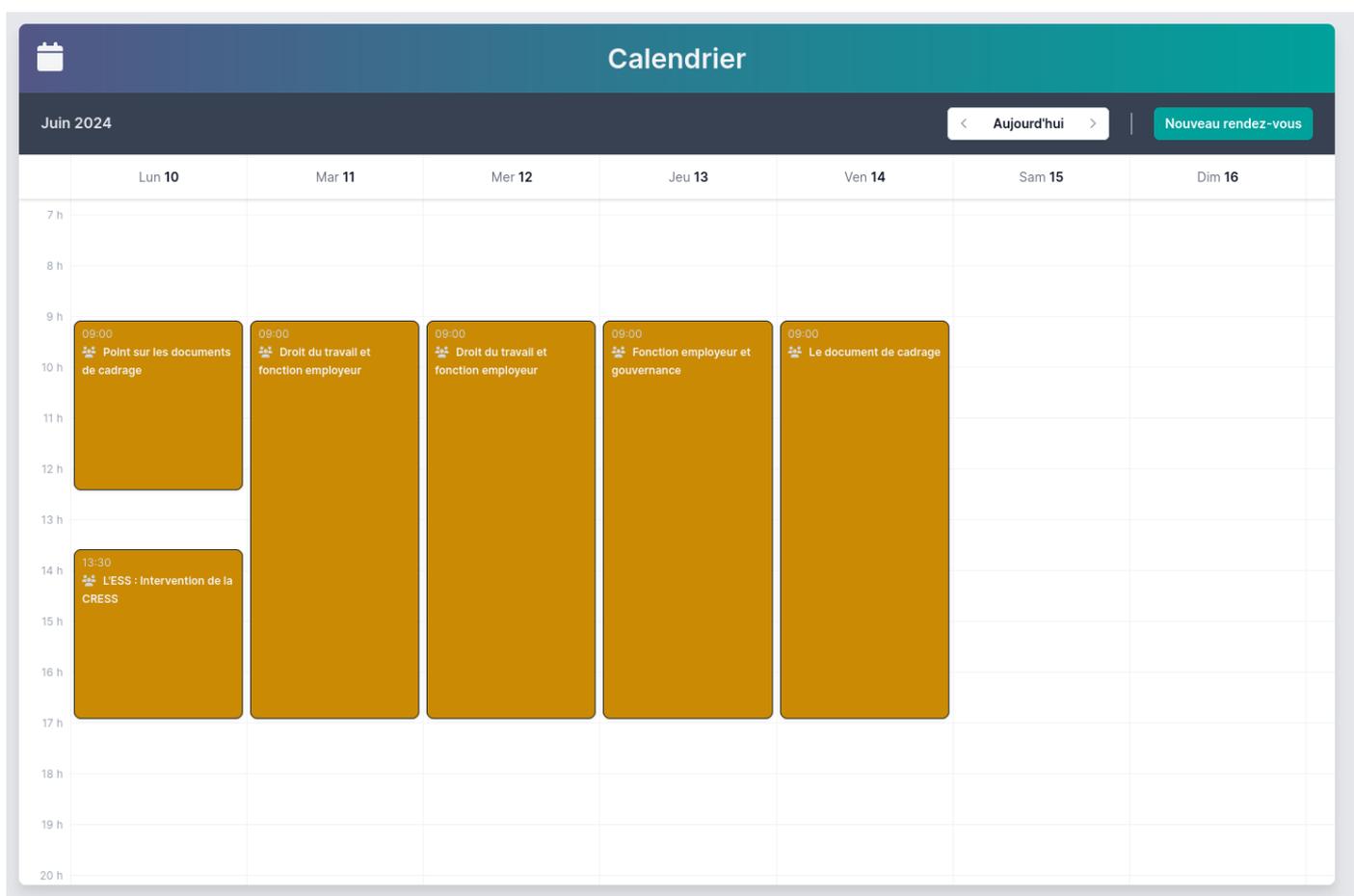
# Consulter et compléter son calendrier

Chaque stagiaire possède un agenda dans l'ENF.

Vous pouvez y accéder depuis votre menu personnel : Mon Calendrier

Cet agenda comprend les différentes sessions de formations qui auront lieu durant vos stages théoriques.

Vous pouvez consulter les contenus déjà présents.



The screenshot shows a calendar interface titled "Calendrier" for the month of June 2024. The interface includes a header with a calendar icon, the title "Calendrier", and navigation buttons for "Aujourd'hui" and "Nouveau rendez-vous". The calendar grid displays events for the week of June 10th to 16th. The events are as follows:

Date	Time	Event Title
Lun 10	09:00	Point sur les documents de cadrage
Mar 11	09:00	Droit du travail et fonction employeur
Mer 12	09:00	Droit du travail et fonction employeur
Jeu 13	09:00	Fonction employeur et gouvernance
Ven 14	09:00	Le document de cadrage
Lun 10	13:30	L'ESS : Intervention de la CRESS

## Ajouter des événements personnels

Vous pouvez aussi ajouter des événements personnels qui ne seront visibles que par vous et qui seront indiqués avec une couleur différente.

## Nouveau rendez-vous



Mon rendez-vous perso|

Date et heure de début



06 / 07 / 2024 12 : 00



Date et heure de fin



06 / 07 / 2024 13 : 00



Description

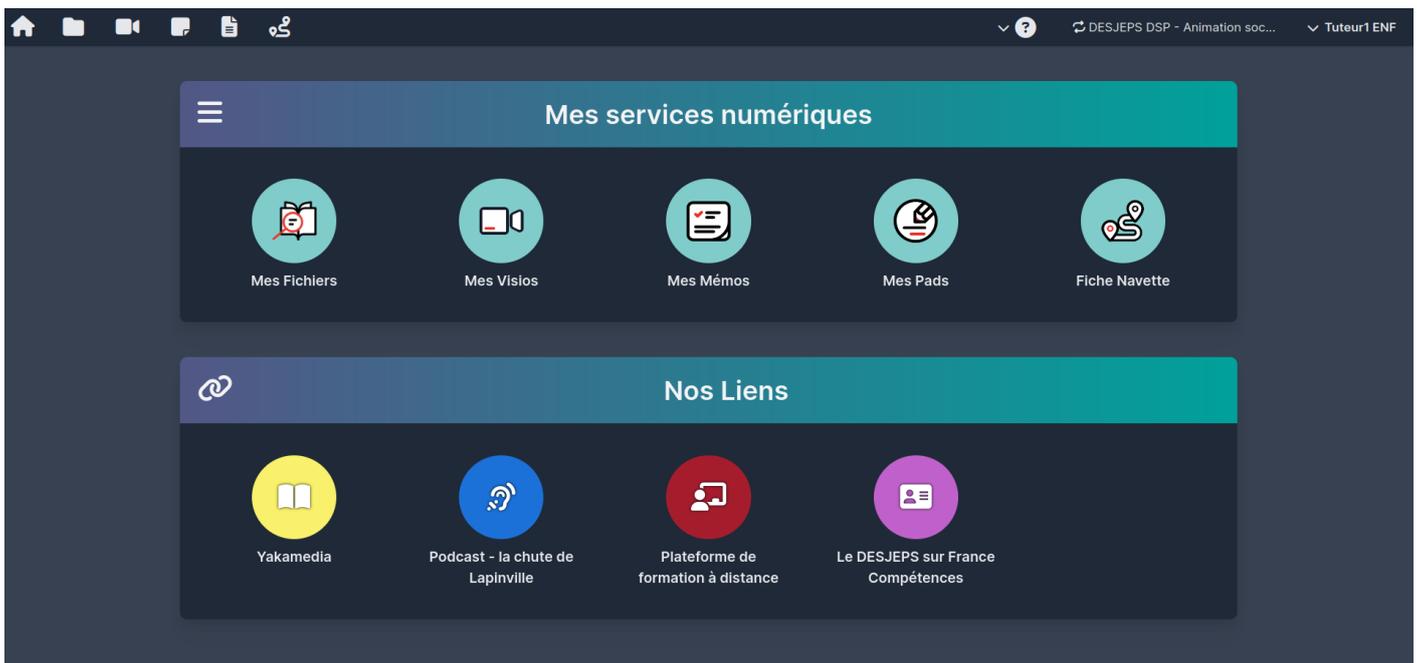
Enregistrer

Annuler

# Section dédiée aux tuteurs·rices

# Mes outils en tant que tuteur·rice

En tant que tuteur·rice d'un ou plusieurs stagiaires, vous pouvez avoir accès à l'ENF et bénéficier des éléments mis à votre disposition.



Si vous suivez plusieurs stagiaires, lors de votre connexion, le nom des intitulés des formations sont affichés et vous pouvez choisir celle sur laquelle un de votre stagiaire est inscrit. Si une seule des promos est concernée, vous arriverez directement sur votre page d'accueil.

## Les outils qui vous concernent en tant que tuteur·rice

- **"Mes fichiers"** : cet outil vous permet d'accéder à 2 espaces :
  - **"Cadre général"** : vous y trouverez des informations génériques mises à votre disposition ainsi qu'aux stagiaires sur le contenu et la réglementation liée à la formation
  - **"Espace individuel des Stagiaires"** : c'est un accès à un dossier personnel partagé entre le·la formateur·rice, le·la stagiaire et vous. Vous pouvez y déposer des

documents à destination de ces personnes

- "**Fiche navette**" : Cet outil vous permet de déposer des éléments de suivi du ou de la stagiaire liés à chaque période de stage en structure. Vous pouvez y déposer vos remarques et éléments constructifs dans la partie "suivi tutoral" qui seront consultables par le-la formateur·rice et le-la stagiaire. Une fois les éléments complétés et "signés", ils ne seront plus modifiables. Vous pourrez toujours consulter les suivi des stages précédents auxquels vous avez eu accès.

## Des outils complémentaires

Ces outils ne sont présents que s'ils ont été activés pour votre compte

- "**Mes visios**" : vous pouvez retrouver des accès à des visios qu'on vous a partagées, si cet accès vous a été ouvert
- "**Mes mémos**" : vous pouvez retrouver des accès à des mémos (tableaux) qu'on vous a partagées, , si cet accès vous a été ouvert
- "**Mes pads**" : vous pouvez retrouver des accès à des pads (documents texte collaboratifs) qu'on vous a partagées, si cet accès vous a été ouvert
- "**Nos liens**" : ce sont des liens à destination des stagiaires, mais dont vous pouvez prendre connaissance.
- "**Mon calendrier**" : depuis votre menu personnel, un calendrier est accessible contient des éléments sur les thématiques abordées lors des temps de formation en stage.

# Suivi tutorial avec la fiche Navette

Cet outil, s'il est mis en place pour le suivi de votre stagiaire, permet des aller-retours entre le·la formateur·rice, le·la stagiaire et vous, sur les contenus abordés lors de la formation, et les contributions de chacun·e

## Détails des étapes de la fiche navette

### 1) en période de stage (stagiaire et formateur·rice)

Lors du début du stage, le stagiaire est invité à compléter une partie concernant les éléments abordés lors de sa formation et ce qu'il souhaite mettre en pratique sur le terrain.

 Fiche suivi stagiaire

Ce que je retiens de la semaine de formation

Ce que j'ai envie de mettre au travail sur le terrain

Les objectifs fixés pour la période en structure qui vient

Cette partie est ensuite complétée par un commentaire du formateur ou de la formatrice



Organisme de formation

Commentaires (en lien avec la structure de stage)

## 2) sur le terrain professionnel (stagiaire et tuteur·rice)

A partir de la période du stage sur le terrain, le·la tuteur·rice et le·la stagiaire sont invités à remplir chacun·e des blocs qui leur sont réservés. Vous pouvez compléter et modifier ces éléments. Et en fin de période, vous pourrez "signer" la partie qui vous concerne.

### Partie stagiaire

## Terrain professionnel



### Fiche suivi stagiaire

Les missions et tâches que j'ai effectuées

Les difficultés que j'ai rencontrées

Les objectifs fixés que j'ai atteints

 a été fermé automatiquement le 03/09/2024 à 11:48

Partie tuteur·rice



## Suivi tutoral

Les Réussites et points d'amélioration du ou de la stagiaire

Les perspectives pour la prochaine période de stage (suite du projet d'animation, suite des menées de séquences et de séances d'activités, évolution des tâches au regard de la montée en compétence)

Modalités du suivi tutoral et suivi des épreuves de certification

Autres observations

 a été fermé automatiquement le 03/09/2024 à 11:48

Dans tous les cas, cette partie sera automatique close la veille du début d'une nouvelle période de stage en centre de formation.

### 3) clôture de la fiche navette (formateur·rice)

Le ou la formateur·rice sera invité à émettre un dernier commentaire qui viendra clôturer la fiche navette de cette période de stage.



Organisme de formation

Observations et potentielles actions à mettre en œuvre

 a été fermé automatiquement le 03/09/2024 à 11:48

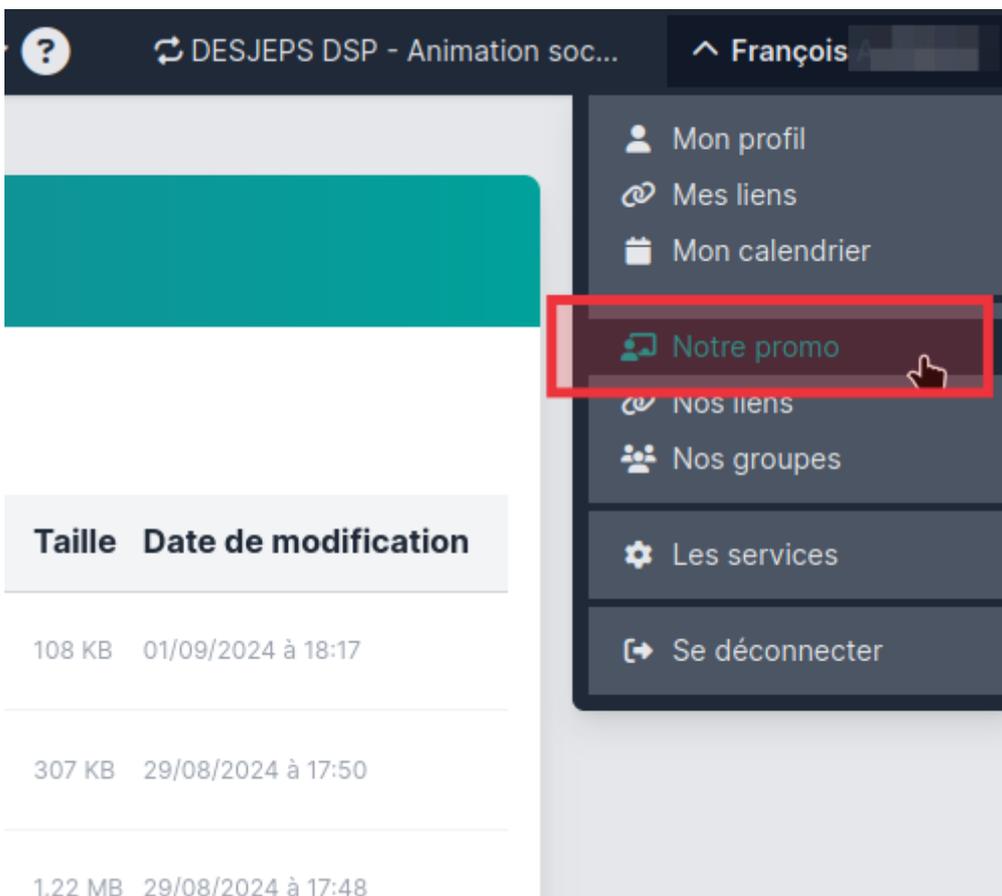
Une nouvelle fiche navette sera automatiquement générée pour la période suivante.

# Section dédiée aux Formateur·rices

# 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.**



The screenshot shows a user interface with a dark header. On the left, there is a teal bar. On the right, a dropdown menu is open, listing several options: 'Mon profil', 'Mes liens', 'Mon calendrier', 'Notre promo', 'Nos liens', 'Nos groupes', 'Les services', and 'Se déconnecter'. The 'Notre promo' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the menu, there is a table with two columns: 'Taille' and 'Date de modification'. The table contains three rows of data.

Taille	Date de modification
108 KB	01/09/2024 à 18:17
307 KB	29/08/2024 à 17:50
1.22 MB	29/08/2024 à 17:48

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.

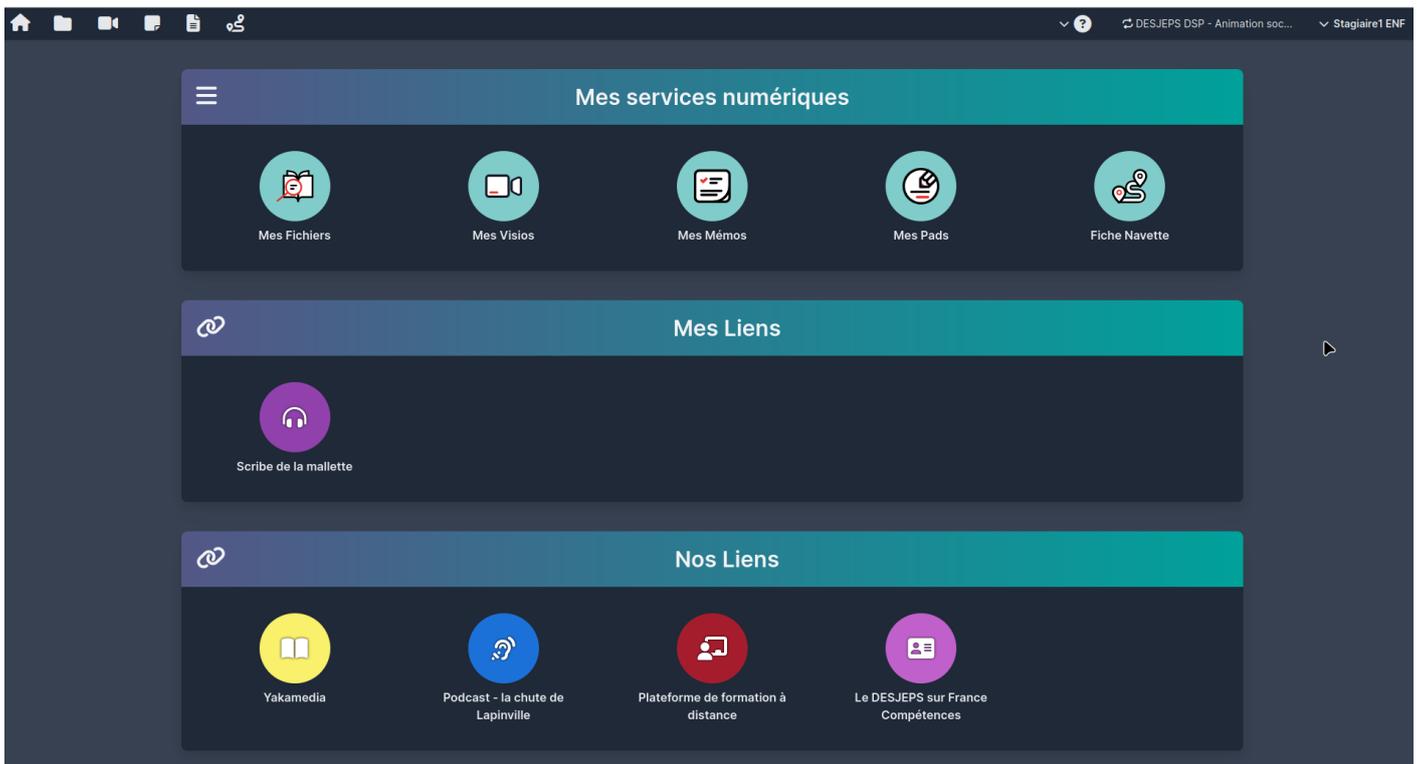


**Attention, vous avez choisi de désactiver certains services pour l'utilisateur·rice en cours. La désactivation des services suivants entraîne la suppression des données qui y sont associées.**

[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 :

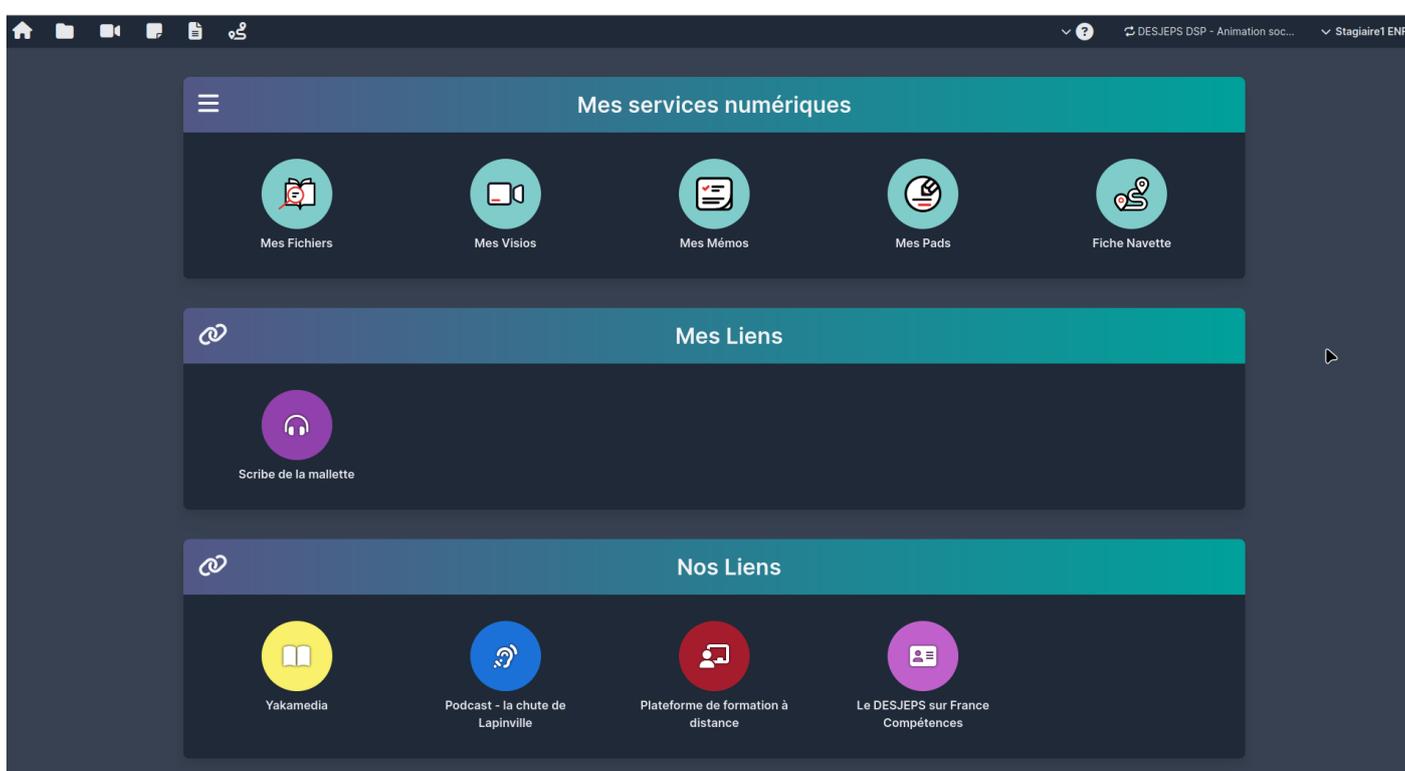
- **Mes liens** : pour y enregistrer des adresses favorites personnelles (non visible par d'autres)
- **Mon calendrier** : il contient les dates des temps de formation et peut être utilisé à d'autres fins plus personnelles.

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

Section dédiée aux Formateur·rices

# Personnaliser "nos liens" communs

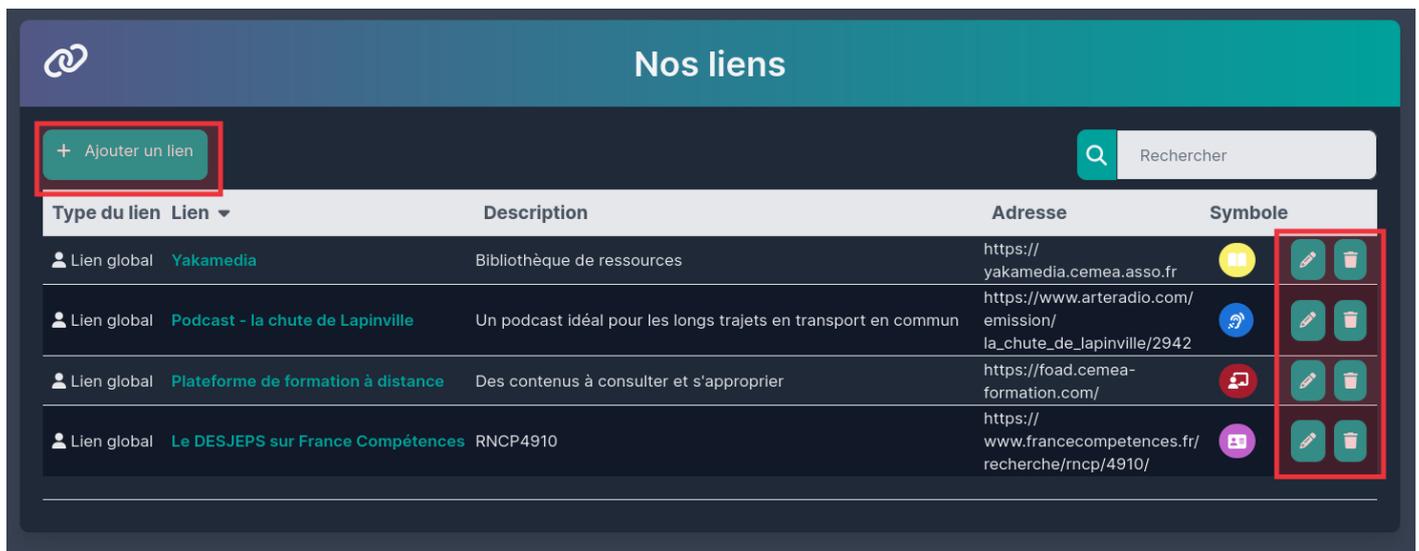
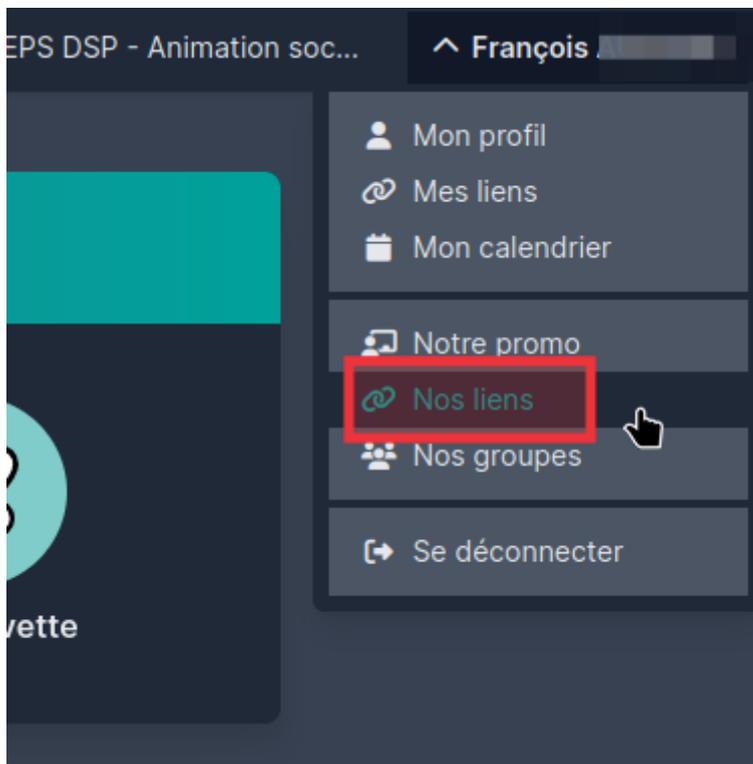
Sur la page d'accueil de chaque utilisateur·rice, se trouve une zone appelée "Nos liens" (qui n'apparaît pas par défaut). Cette zone est une zone dans laquelle les formateurs·rices peuvent ajouter, modifier, supprimer des liens qui sont accessibles à tous les utilisateurs·rices de l'ENF (stagiaires, 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	<b>Nom du lien</b>
	Description	
	Adresse	<b>Adresse du lien : https://...</b>
		<b>Couleur à sélectionner</b>
	link	<b>Cliquer pour choisir l'icone</b>

## 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



Rechercher en anglais



< 1 2 3 4 5 ... 11 >

Affichage des éléments 1 à 100 sur 1001 au total

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.



The screenshot shows a mobile application interface for group management. At the top, there is a teal header with a back arrow on the left and the title "Gestion des groupes" in white. Below the header, there is a dark blue button with a white plus sign and the text "Ajouter un groupe". Underneath is a table with two columns: "Nom du groupe" and "Nombre d'utilisateurs·rices". The table lists three groups: "Formateurs" with 15 users, "Stagiaires" with 39 users, and "Tuteurs" with 13 users. To the right of each row is a teal icon representing a group of people.

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

## Ajouter un nouveau groupe

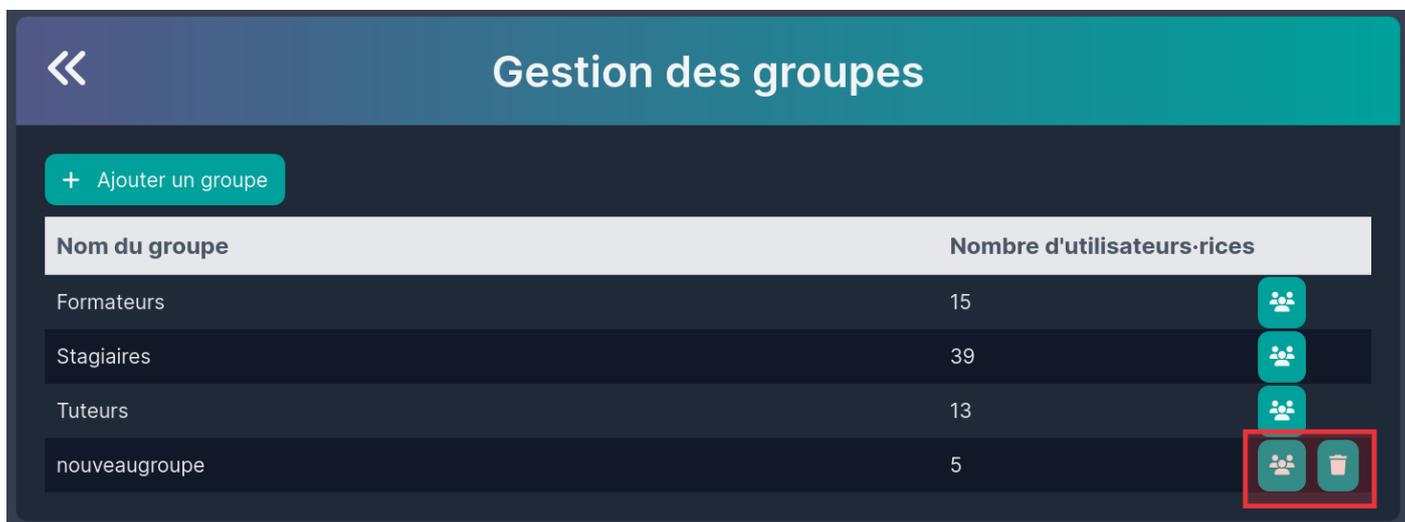
Cliquer sur "Ajouter un groupe" pour créer un nom de groupe et lui associer des utilisateurs·rices.

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'icône "**membres**" ou "**corbeille**" selon que vous voulez modifier ou supprimer un groupe.



The screenshot shows the 'Gestion des groupes' interface. At the top, there is a teal header with a back arrow and the title 'Gestion des groupes'. Below the header is a teal button labeled '+ Ajouter un groupe'. A table lists the groups with their names and member counts. The 'nouveaugroupe' entry is highlighted with a red box, showing icons for members and deletion.

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.



The screenshot shows the 'Utilisateurs·rices du groupe nouveaugroupe' interface. At the top, there is a teal header with a back arrow and the title 'Utilisateurs·rices du groupe nouveaugroupe'. Below the header is a teal button labeled '+ Ajouter des utilisateurs·rices'. A table lists the users with their names and email addresses. The first two users are highlighted with a red box, showing icons for their status.

Nom - Prénom	Courriel	
François [redacted]	[redacted]@nea.asso.fr	
Vincent [redacted]	[redacted]@cemea-na.fr	
Stagiaire2 ENF	enf2@cemea.asso.fr	
Stagiaire4 ENF	enf4@cemea.asso.fr	
Julie [redacted]	[redacted].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

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

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".

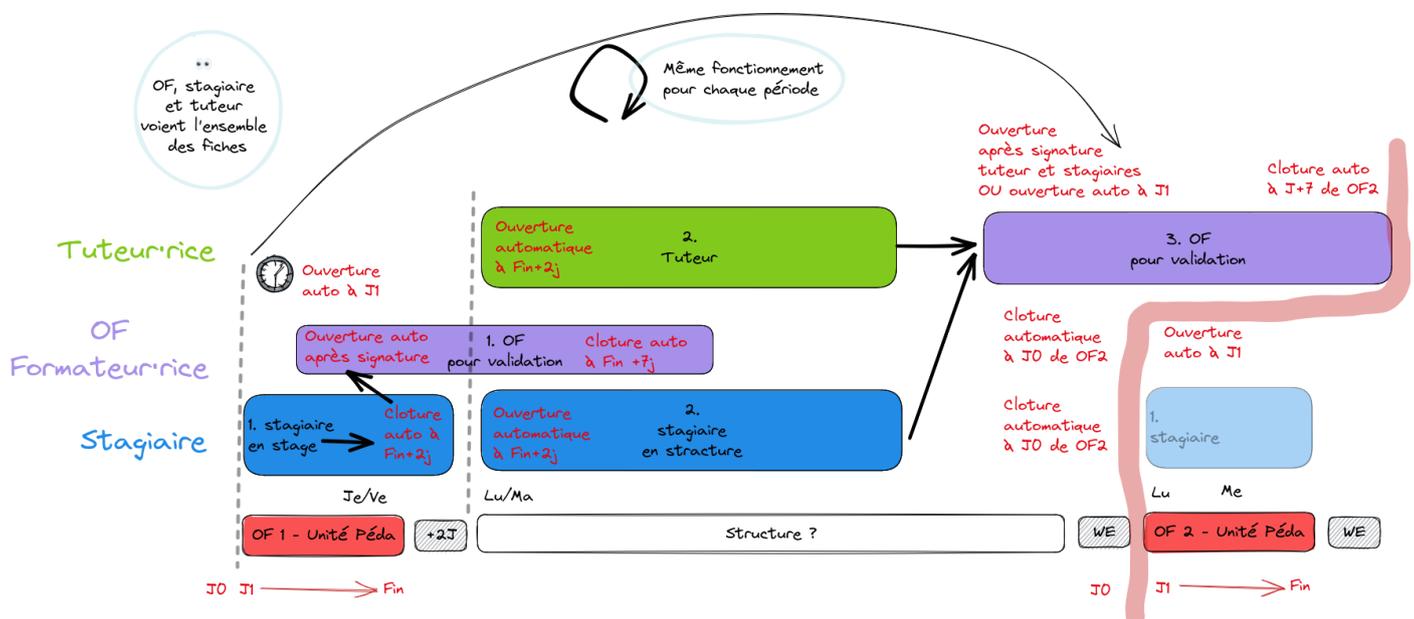
## Etape d'une fiche Navette

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>