



Cahier des charges
de la
Plate-forme AMARANTE

Première partie : Présentation et choix globaux.....	5
Chapitre I. Cadre du projet et objectifs	5
I.1. Présentation du projet	5
I.2. Objectifs.....	5
I.3. Partenaires	5
I.4. Publics	5
Chapitre II. Choix globaux.....	7
II.1. Choix pédagogiques.....	7
II.2. Choix technologiques	8
II.2.1 Généralités.....	8
II.2.2 Environnement de développement	8
II.3. Choix graphiques.....	8
II.3.1 Textes et titres.....	8
II.3.2 Menus et boutons.....	10
II.3.3 Pour les pages à fond blanc (zones dynamiques).....	10
II.3.4 Représentation des plannings.....	11
Chapitre III. Hypothèses.....	14
III.1. Hypothèses générales	14
III.2. Représentation générale	14
III.3. Profils.....	15
III.3.1 Apprenant.....	15
III.3.2 Accompagnateur	15
III.3.3 Secrétaire administratif	15
III.3.4 Gestionnaire de sessions.....	15
III.3.5 Responsable de session de formation.....	16
III.3.6 Responsable de session de module	16
III.3.7 Administrateur plate-forme.....	16
Deuxième partie : Scénarisation par profil	17
Chapitre IV. Ecrans communs à tous les profils.....	17
IV.1. Ecran d'accueil.....	17
IV.1.1 Inscriptions administratives, fenêtre « Inscription administrative »	18
IV.1.2 Inscriptions pédagogiques, Ecran « Suivi des inscriptions »	18
IV.2. Ecran 1 : Ecran d'entrée	19
IV.2.1 Choix de session.....	20
IV.2.2 Tâches d'administration	20
Chapitre V. Apprenant	22
V.1. Profil Apprenant, Scénario	22
V.2. Eléments permanents dans la session module.....	22
V.2.1 Informations sur l'utilisateur	23
V.2.2 Liste des connectés	23
V.2.3 Informations dynamiques	23
V.2.4 Menu	23
V.3. Profil Apprenant, Ecran 2 : « Formation suivie » (planning de session de formation)	23
V.4. Profil Apprenant, Ecran 3 : Ecran « Agenda de formation » (session de module)	24
V.4.1 Planning	25
V.4.2 Description	26
V.5. Profil Apprenant, Ecran 4 : Ecran Activité	26
V.5.1 Onglet description de l'activité (« Description »).....	26
V.5.2 Onglet « Travail attendu ».....	27
V.6. Profil Apprenant, Ecran : « Agenda de la journée de regroupement »	29
V.7. Profil Apprenant, Ecran 5 : « Annuaire ».....	30
V.7.1 Utilisateurs.....	30
V.7.2 Équipes de travail.....	30
V.8. 5.8 Profil Apprenant, Fenêtre 5a1 : « Fiche CV » Apprenant	30
V.8.1 Informations.....	31

V.8.2	Liste des équipes de travail.....	32
V.9.	Profil Apprenant, Fenêtre 5a2 : Fiche CV d'une équipe de travail.....	33
V.10.	Profil Apprenant, Fenêtre 5a3 : « Notes, validations ».....	33
V.10.1	Liste des notes	33
V.10.2	Moyenne et validation.....	34
V.11.	Profil Apprenant, Ecran 6 : Chat.....	34
V.12.	Profil Apprenant, Ecran 7 : « Espace documentaire ».....	34
V.12.1	Documents existants	34
V.12.2	Nouveaux documents.....	36
V.12.3	Profil Apprenant, Ecran 7a : « Espace documentaire », onglet « Privé ».....	36
V.12.4	Profil Apprenant, Ecran 7b : « Espace documentaire », onglet « Public »	37
V.13.	Profil Apprenant, Ecran 8 : « Forum général »	38
V.13.1	Arborescence	38
V.13.2	Informations utilisateur	38
V.13.3	Texte.....	39
V.13.4	Création et modification d'une intervention dans le forum	39
Chapitre VI.	Accompagnateur	40
VI.1.	Profil Accompagnateur, Scénario	40
VI.2.	Eléments permanents dans la session module	40
VI.2.1	Informations sur l'utilisateur	41
VI.2.2	Liste des connectés	41
VI.2.3	Informations dynamiques.....	41
VI.2.4	Menu	41
VI.3.	Profil Accompagnateur, Ecran 3 : Ecran de suivi global « Agenda et avancement du travail » 42	
VI.3.1	6.4.1 Planning	42
VI.4.	Profil Accompagnateur, Ecran 6a : Ecran Activité.....	42
VI.4.1	Onglet de description de l'activité « Description ».....	42
VI.4.2	Onglet de suivi de l'avancement au niveau de l'activité « Avancement »	43
VI.4.3	Saisie des notes et validation d'une activité	44
VI.5.	Profil Accompagnateur, Ecran 4 : Tableur de suivi global « Suivi personnalisé »	44
VI.5.1	6.5.1 Tableau de suivi	44
VI.5.2	Configuration du tableur (suivi personnalisé).....	45
VI.6.	Profil Accompagnateur, Ecran « Agenda de la journée de regroupement »	45
VI.7.	Profil Accompagnateur, Ecran 10 : Annuaire	46
VI.7.1	Utilisateurs.....	46
VI.7.2	Équipes de travail.....	46
VI.8.	Profil Accompagnateur, Ecran 11 : Gestion des équipes de travail	46
VI.8.1	Création des équipes de travail.....	46
VI.8.2	Affectation des équipe de travail.....	47
VI.9.	Profil Accompagnateur, Ecran 5a : Fiche CV Utilisateur	47
VI.9.1	Informations.....	47
VI.9.2	Liste des équipes de travail.....	49
VI.10.	Profil Accompagnateur, Ecran 5b : Fiche CV Equipe de travail	49
VI.11.	Profil Accompagnateur, Ecran 5c : Suivi pédagogique d'un apprenant.....	49
VI.11.1	6.8.1 Informations statistiques de suivi	50
VI.11.2	Planning de l'apprenant.....	50
VI.11.3	Commentaires sous forme de fil de discussion.....	50
VI.12.	Profil Accompagnateur, Ecran 5d : Suivi pédagogique d'une équipe de travail.....	51
VI.12.1	Informations de suivi.....	51
VI.12.2	Commentaires sous forme de fil de discussion.....	51
VI.13.	Profil Accompagnateur, Ecran 7 : Chat	51
VI.14.	Profil Accompagnateur, Ecran « Espace documentaire »	51
VI.14.1	Documents existants	52
VI.14.2	Nouveaux documents.....	53
VI.14.3	Profil Accompagnateur, Ecran 9a : « Espace documentaire », onglet « Privé »	53

VI.14.4	Profil Accompagnateur, Ecran 9b : « Espace documentaire », onglet « Public ».....	54
VI.14.5	Profil Accompagnateur, Ecran 9c : « Espace documentaire », onglet « Productions rendus »	54
VI.15.	Profil Accompagnateur, Ecran 8 : Forum Global	55
VI.15.1	Arborescence	55
VI.15.2	Informations utilisateur	55
VI.15.3	Texte.....	56
VI.15.4	Suivi.....	56
VI.15.5	Création et modification d'une intervention dans le forum	56
Chapitre VII.	Responsable de session de module	57
VII.1.	Profil Responsable de session de module, Ecran « Activité »	57
VII.1.1	Onglet « Gestion de l'évaluation »	57
VII.2.	Profil Responsable de session de module, Ecran « validation des inscriptions ».....	57
VII.3.	Profil Responsable de session de module, Tableur « suivi des accompagnateurs »	58
Chapitre VIII.	Responsable de session de formation	59
VIII.1.	Profil Responsable de session de formation, Ecran « validation des inscriptions »	59
VIII.2.	Profil Responsable de session de formation, Tableur « suivi de la formation ».....	59
VIII.3.	Profil Responsable de session de formation, Tableur « suivi des accompagnateurs »	59
Chapitre IX.	Gestionnaire de session	61
IX.1.	Profil Gestionnaire de session, Ecran « Gestion des sessions »	61
IX.1.1	Profil Gestionnaire de session, fenêtre « Import de session »	61
IX.2.	Profil Gestionnaire de session, Ecran « Paramétrage de session »	61
IX.2.1	Gestion des utilisateurs de la session.....	62
IX.2.2	Gestion des documents de la session	62
IX.2.3	Paramétrage des outils de la session	62
Chapitre X.	Secrétaire administratif.....	64
X.1.	Profil Secrétaire administratif, Ecran « Gestion des inscriptions »	64
X.1.1	Zone de configuration d'affichage.....	64
X.1.2	Zone de liste.....	64
X.1.3	Profil Secrétaire administratif, fenêtre « Sélection des sessions »	65
X.1.4	Profil Secrétaire administratif, fenêtre « Saisie des informations »	66
Chapitre XI.	Administrateur.....	67
XI.1.	Profil Administrateur, Ecran « Gestion des utilisateurs »	67
XI.1.1	Profil Administrateur, fenêtre « Ajout d'utilisateur »	67
XI.1.2	Profil Administrateur, fenêtre « Modification d'utilisateur »	67
XI.2.	Profil Administrateur, Ecran « Gestion des profils »	68
XI.2.1	Profil Administrateur, fenêtre « Ajout de profil »	68
XI.2.2	Profil Administrateur, fenêtre « Modification de profil »	69

Première partie : Présentation et choix globaux

Chapitre I. Cadre du projet et objectifs

I.1. Présentation du projet

Le projet de Formation et de Certification Professionnelle Ouverte et A Distance sur les Logiciels Libres piloté par l'EOF est l'un des 17 projets lauréats du concours PRACTICIEL (Programme Régional d'Actions Concertées sur les Technologies de l'Information En Limousin). L'objectif de ce projet est de proposer une certification professionnelle sur les logiciels libres, basée sur une formation entièrement à distance. La plate-forme décrite dans ce cahier des charges est prévue pour servir de support au projet de FOAD de l'EOF et aux FOAD de l'ENST. Elle sera également utilisable par d'autres (cf. public)

I.2. Objectifs

Il s'agit d'une plate-forme de formation à distance basée sur l'activité de l'apprenant (organisée et scénarisée) plutôt que sur les documents. Elle s'adresse à des groupes d'apprenants, elle ne permet donc pas d'accueillir des formations "au fil de l'eau" (c'est-à-dire des inscriptions au fil de l'eau) ou de travailler purement en auto-formation. Il y a deux objectifs :

- Spécifier et développer une plate-forme pouvant accueillir des dispositifs de formation à distance orientés activités de l'apprenant sur la base de l'expertise de l'ENST.
- Promouvoir les logiciels libres en développant cette plate-forme en libre.

I.3. Partenaires

Il y a deux acteurs sur ce projet :

EOF : L'EOF travaille à la promotion du logiciel libre, et souhaite dans ce cadre proposer une formation à distance. Elle possède des compétences en développement et en enseignement concernant le logiciel libre. Elle prendra en charge le développement de la plate-forme. Elle sera également utilisatrice.

ENST : Le département Innovation Pédagogique de l'ENST a une expérience de conception et mise en oeuvre de formations à distance depuis 2000. Il a également conçu et utilisé pour leur mise en oeuvre un environnement extranet de formation. prendra en charge les spécifications de la plate-forme. Il sera également utilisateur.

I.4. Publics

Cette plate-forme accueille des formations orientées activité de l'apprenant entièrement ou partiellement à distance et s'adresse :

- Aux universités proposant une partie ou l'intégralité de leurs cursus à distance,

- Aux enseignants ou ingénieurs de formation qui souhaitent mettre à distance leurs enseignements.
- Aux organismes qui proposent des formations dans le cadre de la formation continue.

Chapitre II. Choix globaux

II.1. Choix pédagogiques

La plate-forme est conçue pour accueillir des formations centrées sur l'activité pédagogique de l'apprenant (cf. définition au-dessous) et organisées en dispositifs (scénarisées). A ce titre, elle reprend la structure du dispositif de formation à distance (définie par l'ENST dans le cadre du projet FIPFOD) selon 4 couches :

- **Formation** : Une concaténation de modules.
- **Module** : Défini par un objectif de formation, des pré-requis, une durée ; il comprend un ensemble de séquences et/ou d'activités pédagogiques indépendantes.
- **Séquence** : Définie par un objectif pédagogique, une durée ; elle comprend un ensemble d'activités pédagogiques répondant à cet objectif.

Activité pédagogique : Définie par un contexte (objectif pédagogique, descriptif, durée etc.) et des moyens (documents, accompagnements, moyen de communication et technologies) donnés à l'apprenant, il s'agit de l'"unité élémentaire" d'un module. Exemple d'activité : étude de documents, TP, conférence, projet, exercice, etc.

L'accès à la plate-forme est orienté en fonction de l'utilisateur qui s'y connecte. Dans cet esprit, l'accès à l'espace d'apprentissage de la plate-forme s'effectue selon une logique de "session" auquel l'utilisateur (apprenant, accompagnateur etc.) est inscrit et qui se définit par une date de début et une date de fin. La notion de session peut renvoyer soit à une "session de formation" soit à une "session de module".

- **Session formation** : Deux cas de figure se présentent : soit il s'agit d'un ensemble de plusieurs modules qui sont réunis par l'institution les dispensant et qui forment un tout pédagogique cohérent (formation) ; soit il s'agit d'un ensemble de plusieurs modules auquel l'apprenant est inscrit via la plate-forme et qui n'ont pas d'autre point commun que celui d'être tous suivis par cet apprenant.
- **Session module** : il s'agit d'un seul module de formation dispensé par l'institution et auquel l'apprenant ou l'accompagnateur est inscrit.

L'acceptation des 2 principaux profils — accompagnateur et apprenant — utilisateurs de la plate-forme est la suivante :

-Accompagnateur : Ce profil peut recouvrir plusieurs types d'actions d'accompagnement (tutorat pédagogique, expertise, animation de groupe etc.). La plate-forme est conçue afin de favoriser le travail de l'accompagnateur de formation à distance dans sa dimension accompagnement de la réalisation des activités pédagogiques par l'apprenant. Il s'agit ici d'avoir une approche bien définie quant au suivi de l'accompagnateur : ce suivi se réalise à partir d'informations en partie utilisées dans les plate-formes (dernière connexion, nombre de connexions, etc.), mais aussi d'autres informations (en particulier concernant le groupe) afin de fournir à l'accompagnateur des éléments d'aide au diagnostic, lui laissant tout contrôle quant à l'action à mettre en oeuvre ensuite. Il ne s'agit pas ici d'automatiser le suivi de l'apprenant dans une approche "intelligence artificielle", ni de développer au maximum les informations sur les comportements de l'apprenant (développement d'indices de tracking), mais de fournir des informations relevant des espaces publics de la plate-forme afin d'assister l'activité de l'accompagnateur. Ce suivi peut être réalisé pour un groupe. L'accompagnateur n'a pas des apprenants attirés, mais il a des activités attribuées. Il aura en charge les apprenants ou les groupes d'apprenants participants à l'activité dont il a la charge.

- Apprenant : Il s'agit ici de le "rendre acteur" de sa formation. La plate-forme lui propose une vision globale de la session regroupant temps et tâches afin de favoriser son organisation, des éléments pour la faire évoluer et visualiser son évolution ; des outils pour réaliser les travaux demandés.

Concernant la navigation, afin de ne pas interférer sur les activités d'apprentissages, la plate-forme se veut "ubiquitaire", c'est-à-dire que de n'importe quel endroit que soit l'utilisateur, il a accès à l'ensemble des informations. Ainsi par exemple, si le nom d'un utilisateur apparaît, sa fiche d'information est directement accessible à partir d'un lien sur son nom. Les mêmes termes ont des liens vers les mêmes informations quelque soit l'endroit où l'utilisateur est sur la plate-forme.

La plate-forme est conçue pour favoriser la collaboration entre les utilisateurs intervenant dans une session qu'il s'agisse des accompagnateurs de la formation (par exemple, présence d'un espace spécifique pour l'accompagnement et suivi) ou des apprenants (par exemple, présence d'une notion d'équipe de travail au sein d'un groupe d'apprenants suivant une même session).

L'accès aux outils intégrés dans la plate-forme se fait prioritairement en fonction du contexte d'usage de ces outils (par exemple, accès au forum associé à une activité pédagogique particulière). Ceci provient d'un résultat de recherche de l'équipe ESTA du centre de recherche LICEF, qui spécifie qu'à tout canal d'apprentissage (par exemple ici l'activité) doit être associé un canal de communication (par exemple ici le forum) pour un traitement "méta" des informations.

Enfin, la conception et le développement de la plate-forme elle-même seront itératifs, avec des évaluations à chaque étape importante de la réalisation par des utilisateurs cibles (enseignants, futurs apprenants potentiels, etc.), ce qui permettra de rester au plus proche des préoccupations pédagogiques réelles des différents utilisateurs cibles du projet.

II.2. Choix technologiques

II.2.1 Généralités

Les éléments suivants ont été établis :

- La licence de la plate-forme sera une licence libre.
- La plate-forme doit être indépendante du système sur lequel elle est installée.
- L'interface de la plate-forme est une interface Web.
- La plate-forme n'utilisera que des plugins gratuits.
- Afin de respecter la politique de sécurité de certaines organisations, la plateforme n'utilisera que le port 80.

II.2.2 Environnement de développement

Le développement de la plate-forme se fera en PHP5.... A compléter

II.3. Choix graphiques

Les choix graphiques privilégient :

- L'organisation des scénarios autour d'écrans clés,
- Navigation autour des écrans
- Organisation du scénario autour d'un planning spécifique
- Organisation de l'accès aux ressources autour d'un écran Activité pédagogique

II.3.1 Textes et titres

Fond d'écran : Couleur : rouge # 990033

Police par défaut :

font-size: small;

font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;

color: #FFFFCC;

Liens par défaut:

color:#FFFFFF;

text-decoration:underline;

Liens par défaut (parcouru):

color:#FFFFCC;

text-decoration:underline;

Titre de page (écran) :

font-size : medium;

color : #FFFFFF;

Image d'arrière-plan des titres d'écran :



Rubriques au sein d'un écran :

Les rubriques qui organisent les informations sont identifiées par une image du type :



Titre1 :

font-size : medium;

color: #FFFFCC;

puce :



Titre2 :

font-size : small;

color: #FFFFCC;

puce :



Titre3 :

font-size : small;

color: #FFFFCC;

puce :



Titre de fenêtre (pop-up) :

font-size : medium;

color : #FFFFFF;

puce :



II.3.2 Menus et boutons

Menu bas :

border:1px solid #FF6600;

background-color: #660033;

Liens par défaut:

color:#FFFFFF;

text-decoration:underline;

Liens par défaut (parcouru):

color:#FFFCC;

text-decoration:underline;

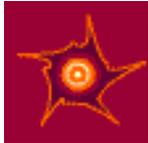
Alignement horizontal des liens : milieu ;

Alignement vertical des liens : milieu ;



Boutons d'action liée à l'écran :

Ils sont identifiés par une image unique :



font-size: small;

font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;

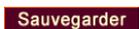
Label lié au bouton : inscrit en dessous, aligné au centre, sous la forme des liens par défaut :

color:#FFFFFF , text-decoration:underline / liens parcourus : Color:#FFFCC : text-decoration:underline;

Survol du bouton : le curseur prend la forme de la main ;

Boutons d'action locale :

Ils sont de forme classique :



font-size: small;

font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;

Couleur de fond : #660033 (violette)

Contour : # FF6600 (orange)

Label lié au bouton : inscrit dedans, aligné au centre, color : #FFFCC

Survol du bouton : le curseur prend la forme de la main ;

II.3.3 Pour les pages à fond blanc (zones dynamiques)

Les zones dynamiques sont identifiées par un fond blanc #FFFFFF + une en-tête unique :

**Label :**

font-size: medium;
font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
color: #FFFFFF;

Police par défaut :

font-size: small;
font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif;
color: #660033 (violine)

Liens hypertextes :

Liens par défaut:
color:#999933;
text-decoration:underline;
Liens par défaut (parcouru):
color:#666600;
text-decoration:underline;

II.3.4 Représentation des plannings**Titre du module :**

font-size : medium;
color: #FFFCC;
Style : gras
Alignement : gauche
Couleur du texte : blanc #FFFFFF
Signalétique : image « sign_module.jpg » précède le texte
-> Alignement par rapport au texte : bas absolu

Zone « Planning » pour les sessions de formation :

Modules (blocs) :
– Background : #999999;
– contour : #660033 (aubergine)

Zone « Planning » pour les sessions de modules :

Couleur de fond : blanc #FFFFFF
Couleur des lignes divisant les jours #D6D6D6 (gris perle)
Couleur de fond pour les jours de week-ends : #D6D6D6 (gris perle)
Couleur des lignes divisant les semaines / mois : #660033 (aubergine)
Police de caractères pour les mois : font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif / Bold / font-size: medium / aligné au centre / color: #FFFCC;
Fond du bandeau « dates » : #FF6600 (orange)
Couleur du texte pour les dates : #FFFFFF (blanc)
Police de caractères pour les dates : font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif / Bold / font-size: small / color: #FFFCC;
Couleur des jours de regroupement (calendriers) : #FF6600 (orange)

Défilement du planning :



Couleurs des filtres du planning :

Codes couleur :

Avancement (4 niveaux) :

- rgb(79, 81, 156)
- rgb(50, 50, 100)
- rgb(129, 129, 189)
- rgb(181, 181, 217)

Type de travail (2 niveaux):

- rgb(153, 51, 102)
- rgb(204,153,0)

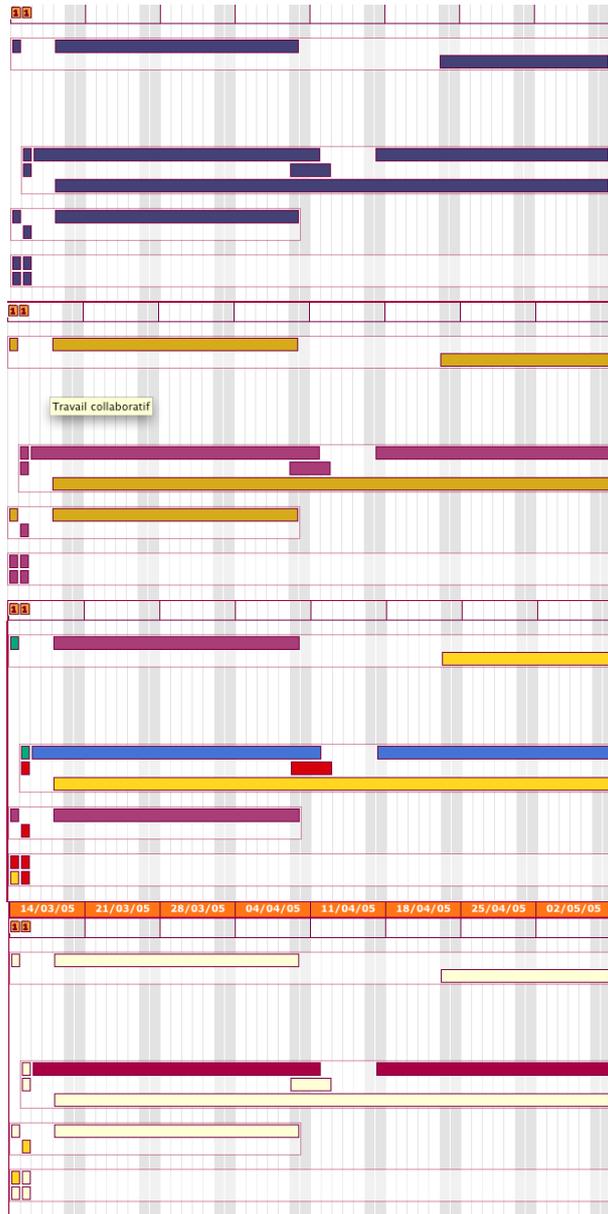
Type d'activité (8 par défaut)

- rgb(51,102,204)
- rgb(255,204,0)
- rgb(153, 51, 102)
- rgb(204, 0, 0)
- rgb(0,153,102)

Volume de travail (4 niveaux)

- rgb(255, 255,204)
- rgb(255,204,0)
- rgb(255,102,0)
- rgb(153,0,51)

Exemples :



Boutons :

- Frise des regroupements (actif / survol / non concerné) :



- Picto associé dans la frise :



- Frise des travaux à rendre par les apprenants (actif / survol / non concerné): 
- Picto associé dans la frise : 
- Boutons d'appel aux filtres (volume de travail / types d'activités / Type de travail / Avancement / bascule avancement collectif  personnel) :



Chapitre III. Hypothèses

III.1. Hypothèses générales

La plate-forme telle qu'elle est décrite dans ce cahier des charges convient principalement à des sessions organisées pour des groupes d'une vingtaine d'apprenants.

Elle est organisée autour de l'activité de l'apprenant et pour la mise en oeuvre de dispositifs de formation ouverte et à distance.

La plate-forme n'intègre pas d'outils éditeur de session. Cette fonction est prise en charge par le logiciel OASIF (Outil d'Aide à la Scénarisation en Ingénierie de Formation) qui exporte vers la plate-forme les sessions scénarisées.

Les sessions de la plate-forme sont privées, c'est-à-dire qu'il est impossible pour quelqu'un d'étranger à une session de savoir qui participe à cette session ou ce qui s'y passe.

Les profils sont pour la plupart indépendants des utilisateurs. C'est-à-dire qu'un utilisateur peut à la fois être apprenant dans une session et accompagnateur dans une autre.

III.2. Représentation générale

Il nous est apparu que l'activité d'apprentissage s'organise techniquement autour d'objets clés qu'il nous faut définir ici avant de définir leurs différents usages par les profils.

Session : Une session est une déclinaison (une instanciation) d'un module ou d'une formation. Par exemple, pour une licence en télécoms jouée tous les ans, la session se définit par le fait que cette licence soit jouée du 1er septembre 04 au 5 juin 05 pour une promotion précise d'étudiants ; qu'elle intègre un certain nombre d'activités et de documents ; et qu'elle soit accompagnée par les enseignants un tel et un tel.

Profil : plusieurs profils sont possibles sur la plate-forme, et les deux principaux de la réalisation des apprentissages sont l'apprenant et l'accompagnateur.

Chaque profil a accès à un espace et une interface particuliers.

Espace : L'espace d'un utilisateur est l'organisation des informations dans l'interface en correspondant à son profil. Cet espace est personnalisé.

interface : L'interface principale de la session (Formation et module) est une représentation graphique sous forme de planning intégrant l'agenda et les tâches de l'utilisateur pour l'ensemble de la session à laquelle il est inscrit.

Information utilisateur : Chaque utilisateur est identifié par une fiche d'information reprenant l'ensemble de ses caractéristiques (descriptifs, motivation, etc.).

Ces informations sont accessibles de partout à partir du moment où son nom est mentionné.

Activité : cf. partie "choix pédagogiques"

Document : Un document est réalisé en conception et il comprend le contenu du cours.

Rendu : Un rendu est un document produit par l'apprenant et qui vise à être corrigé/commenté/ par l'accompagnateur. Il est déposé dans un dossier propre à l'apprenant ou au groupe.

Dossier : Un dossier est propre à chaque utilisateur, c'est un espace mémoire qui lui permet de stocker sur un serveur ses documents propres. De plus un dossier public existe, avec des sous parties potentielles pour les sous-groupes (binômes, etc.)

Message : un message est émis par un utilisateur à l'aide d'un outil de communication (Forum, mail, "chat", etc.), vers un autre utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Le message a un caractère privé sauf si l'utilisateur souhaite le rendre public.

Equipe de travail : groupe d'apprenants travaillant ensemble sur une activité ou une séquence d'activité. Les équipes sont créées par les accompagnateurs.

III.3. Profils

Plusieurs profils d'utilisateurs ont été spécifiés en fonction de leurs utilisations de la plate-forme (besoins, actions et rôles) : Administrateur de plate-forme, Gestionnaire de sessions, Accompagnateur, Apprenant, Responsable de session de formation, responsable de session de module.

III.3.1 Apprenant

Ce profil est l'un des deux principaux profils de la plate-forme. L'apprenant s'inscrit à une session formation ou une session module. Son inscription est validée par le responsable de session de module ou de formation. Le scénario d'utilisation de l'apprenant touche l'organisation de son apprentissage et l'accès aux différentes informations relatives à ses activités et les échanges nécessaires à son apprentissage. Il a accès à l'ensemble des informations pédagogiques concernant la session (organisation et information concernant la session, descriptifs des activités pédagogiques, documents nécessaires, etc.). Il peut faire évoluer son planning (y reporter des informations concernant son état d'avancement). Il peut communiquer par l'intermédiaire des différents outils de communication (forum, chat). Il peut gérer et partager ses documents dans son espace documentaire.

III.3.2 Accompagnateur

Ce profil est l'un des deux principaux profils de la plate-forme. Le profil Accompagnateur est propre à une session donnée. Le scénario d'utilisation de l'accompagnateur est organisé autour du suivi des apprenants, de l'organisation de la session et du travail collaboratif qu'il effectue avec les autres accompagnateurs.

Son interface donne accès à des informations spécifiques permettant le suivi de l'apprenant, de l'équipe de travaux d'apprenants et du groupe complet inscrit à la session (avancement de chaque apprenant et du groupe, suivi des productions rendus, capitalisation des échanges de l'apprenant). Il a accès à des outils dédiés au suivi qu'il peut personnaliser (organisation de son tableau de suivi, choix de filtrage des informations, commentaire des productions rendus). Par ailleurs l'accompagnateur a des droits de "modération", c'est-à-dire la possibilité de modifier tout message, tout fichier dans les espaces publics (forum, chat, espace documentaire public) s'il le juge nécessaire. Il a également un droit de modification de la session en cours de route (postage d'annonce, ajout d'un document pour une activité etc.). Il partage son espace d'accompagnement avec les autres accompagnateurs de la session (capitalisation des perceptions des accompagnateurs concernant le suivi d'un ou de plusieurs apprenant(s)).

III.3.3 Secrétaire administratif

Le secrétaire administratif est défini par l'administrateur de la plate-forme et a un rôle de gestion des inscriptions dans le processus d'inscription des apprenants à la plate-forme. Il a également un rôle de réorientation des inscriptions en cas d'erreur de la part d'un apprenant. Ce profil est indépendant d'une session de module ou de formation.

Son rôle est de vérifier les inscriptions des apprenants, de corriger si nécessaire les erreurs d'inscription. La liste ainsi créée et vérifiée par le secrétaire administratif est transmise aux responsables de session correspondants.

III.3.4 Gestionnaire de sessions

Ce profil est indépendant d'une session de module ou de formation spécifique. Son rôle principal est de créer les sessions et de les gérer au niveau de la plate-forme.

Il possède les permissions relatives à l'import du fichier XML de OASIF (**compatible avec la version & et la version 2 de OASIF**) dans la plate-forme et la configuration des outils nécessaires aux activités. Il

crée l'équipe d'accompagnateurs pour cette session. Il s'occupe également de gérer les documents associés aux activités.

Il gère également les sessions une fois qu'elles sont sur la plate-forme, en particulier leur fermeture et leur suppression.

III.3.5 Responsable de session de formation

Le responsable de session de formation est défini par le gestionnaire de session. Ses principales fonctions sont le suivi global de la formation et des accompagnateurs d'un point de vue administratif. Il peut aussi valider les inscriptions au niveau de la session de formation (il ne s'agit que d'une validation rapide, la liste qui lui est transmise par le secrétaire administratif est correcte).

Son interface lui permet d'avoir une vue d'ensemble du groupe au niveau de la formation. Il a accès aux informations de suivi des accompagnateurs.

III.3.6 Responsable de session de module

Le Responsable de session de module est défini par le Gestionnaire de session. Il s'agit d'un accompagnateur ayant des droits particuliers liés à la gestion de la session après sa création.

Il gère les différents accompagnateurs rattachés à cette session (ajout, retrait, ...), configurer les outils utilisés par activité. Il s'occupe aussi de valider les inscriptions d'apprenants dans la session qu'il gère (il ne s'agit que d'une validation rapide, la liste qui lui est transmise par le secrétaire administratif est correcte).

III.3.7 Administrateur plate-forme

Il est nommé par l'administration de l'organisme qui utilise la plate-forme. Il s'agit de la personne qui gère l'installation de la plate-forme et sa configuration de base.

Il peut intervenir partout dans la plate-forme afin de la configurer ou de pouvoir effectuer certaines actions en cas d'absence de quiconque. Il gère l'ensemble des profils et leurs permissions.

Deuxième partie : Scénarisation par profil

Chapitre IV. Ecrans communs à tous les profils

IV.1. Ecran d'accueil



Cet écran se situe avant l'authentification de l'utilisateur.

Il est découpé en deux zones :

- une zone « Information » (à gauche) qui est public et qui contient les descriptifs de l'offre de formation, les modalités, les news, etc....
- une zone « formation » (à droite) qui permet à l'utilisateur de remplir le formulaire d'inscription en ligne, de consulter le suivi de ces inscriptions pédagogiques et de se connecter

La zone information sera renseigné et mise à jour par l'administrateur de la plate-forme. Il s'agit d'une fenêtre d'édition HTML (avec utilisation de tags et liens vers les pages d'un site extérieur).

On distingue deux types d'inscriptions : L'inscription administrative et l'inscription pédagogique.

Inscription administrative : Il s'agit de l'inscription sur la plate-forme, c'est à dire la récupération grâce à un formulaire et le stockage des informations d'un utilisateur.

Inscription pédagogique : C'est l'inscription d'un apprenant en particulier à une session de formation ou de module. Cette inscription sera validée par le secrétaire administratif.

Ce scénario d'inscription est commun à tous les profils, chaque utilisateur de la plate-forme pouvant à la fois être accompagnateur pour une session et apprenant pour une autre session.

IV.1.1 Inscriptions administratives, fenêtre « Inscription administrative »

Cette fenêtre a pour but la saisie d'informations essentielles pour la création d'un compte sur la plate-forme, elle est accessible depuis la page d'accueil, lien « Inscrivez vous à la plate-forme ».

Les données suivantes sont présentées sous la forme d'un formulaire :

- Nom * (champ texte),
- Prénom * (champ texte),
- Adresse mail * (champ texte),
- Mot de passe * (champ texte),
- Confirmation du mot de passe * (champ texte),
- Photo (boîte de sélection "parcourir"),
- Téléphones (champ texte),
- Adresse postale (champ texte multi-lignes),
- Adresse visio-conférence (champ texte),
- Fonction / Profession * (champ texte),
- Organisation * (champ texte),
- Centres d'intérêts (champ texte multi-lignes),

* : champs obligatoires

En cliquant sur le bouton S'inscrire, les données sont sauvegardées et le secrétaire pédagogique est alerté. Lorsque le secrétaire pédagogique ou l'administrateur valide l'inscription administrative, un mail avec le login et le mot de passe est envoyé à l'adresse mail saisie par l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur reçoit ce mail, il contient un lien vers la page d'accueil et un texte explicatif de l'inscription pédagogique.

IV.1.2 Inscriptions pédagogiques, Ecran « Suivi des inscriptions »

Cette écran est accessible depuis la page d'accueil, lien « Inscrivez-vous à une session », l'utilisateur doit s'authentifier avec le login et le mot de passe reçus par mail. Il est composé de 2 zones : les inscriptions en cours et les nouvelles inscriptions pédagogiques. Un bouton permet de revenir à l'écran d'accueil.

Inscriptions pédagogiques en cours

Les inscriptions en cours à une ou plusieurs session par l'apprenant sont présentées sous forme de liste. Pour chaque demande, on a :

- **Intitulé de la session** : Il s'agit du titre de la session pour laquelle l'apprenant a demandé une inscription.
- **Etat de validation** : Il y a plusieurs états possibles :
 - o **Validation administrative** : Il s'agit de la validation par le secrétaire administratif.
 - o **Validation pédagogique** : Il s'agit de l'acceptation de l'apprenant dans le groupe de session par le responsable de session (de formation ou de module).
- **Informations** : Les informations sont modifiables par les différents acteurs de la validation de l'inscription. Il leur permet de communiquer des informations plus précises aux apprenants, comme par exemple le fait qu'un document manque.
- **Mail du responsable** : Ce mail change selon les étapes de la validation :

- Le mail du secrétaire pédagogique dans le cas de la validation de l'inscription administrative.
- Le mail du responsable de session de formation ou de module dans le cas de la validation de l'inscription pédagogique.

En cliquant sur le mail du responsable, la fenêtre d'envoi de mail s'ouvre.

☐ *Sélection d'une nouvelle session*

La zone de sélection de session permet à un apprenant de s'inscrire à une nouvelle session (de formation ou de module). Il n'est pas possible de s'inscrire à une session de module appartenant à une session de formation sans s'inscrire à la session de formation.

L'écran affiche sous la forme d'une liste les différentes sessions présentes sur la plate-forme pour lesquelles il est possible de s'inscrire. Pour chaque session on a les informations suivantes :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session,
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,
- **Prescripteur** (*important pour choisir !*) : le nom du prescripteur déclaré dans le fichier OASIF
- **Informations** : Un lien vers la fiche de présentation de la formation,
- **S'Inscrire** : Un lien qui permet d'accéder au formulaire d'inscription à cette session.

Pour les sessions de formation, la liste des sessions de module est affichée, indentée par rapport à l'intitulé de la session de formation. Les informations suivantes sont proposées :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session,
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,

En cliquant sur les intitulés de session (de module ou de formation) on accède à la fiche de description de cette session.

En cliquant sur le lien S'inscrire, on accède au formulaire d'inscription à la session.

☐ *Formulaire d'inscription à une session*

Ce formulaire permet à un apprenant de demander une inscription à une session qu'il a sélectionnée dans la liste des sessions.

Dans cette fenêtre, les informations relatives à la session (de module ou de formation) sont rappelées :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session,
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,

Pour les sessions de formation, la liste des sessions de module est affichée, indentée par rapport à l'intitulé de la session de formation.

Les informations suivantes sont proposées :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session,
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,

Un formulaire permet à l'utilisateur de saisir les informations personnelles qui sont contextualisées par la session :

- **Vos motivations** : Il s'agit d'un champ texte multi-lignes.

Un bouton S'inscrire permet à l'apprenant de valider le formulaire.

En cliquant sur le bouton S'inscrire, la demande d'inscription est prise en compte (l'écran « suivi des inscriptions » est mis à jour) et le formulaire est fermé.

IV.2. Ecran 1 : Ecran d'entrée



Cet écran n'apparaît que lorsqu'un utilisateur de la plate-forme a plusieurs profils dans plusieurs sessions (de formation ou de module). Il apparaît également pour les profils relatifs à la plate-forme : Gestionnaire de session, Administrateur et Secrétaire administratif.

Cet écran permet la sélection, pour les accompagnateurs, des différentes sessions de formations dans lesquelles ils ont un rôle. Il permet également l'accès aux écrans d'administration et de configuration des profils Administrateur, Gestionnaire de session et secrétaire administratif.

Cet écran se sépare en deux zones : Une zone de choix de session (à gauche) et une zone d'accès aux écrans d'administration (à droite).

IV.2.1 Choix de session

Dans cette zone, les sessions de modules ou de formation dans lesquelles l'utilisateur courant a un rôle sont présentées sous forme de liste. Pour chaque session, on a :

- **Nom** : Le nom de la session,
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,
- **Nom du prescripteur** : Le nom du client de la formation,
- **Liste des rôles** : La liste des rôles que l'accompagnateur (ou l'apprenant) a dans cette session, en fonction des profils. Les liens affichés correspondent aux liens de l'union des profils :
 - o **Accompagnateur** : Un lien 'Accompagnateur' est présent.
 - o **Responsable de session de module** Un lien 'Responsable de module' est présent.
 - o **Responsable de session de formation** Un lien 'Responsable de formation' est présent.

En cliquant sur le Nom de la session, on accède à une fiche de description de la session. En cliquant sur un Rôle dans la liste des rôles d'une session, l'utilisateur a accès à cette session avec le profil qui correspond à ce rôle.

IV.2.2 Tâches d'administration

Les différents écrans d'administration sont présentés sous forme de liste. L'affichage de chaque élément est déterminé par le ou les profils de l'utilisateur sur la plate-forme.

Gérer les sessions sur la plate-forme : Ce lien s'affiche uniquement pour les profils Administrateur et Gestionnaire de session. Il renvoie vers l'écran de gestion des sessions du profil Gestionnaire de session.

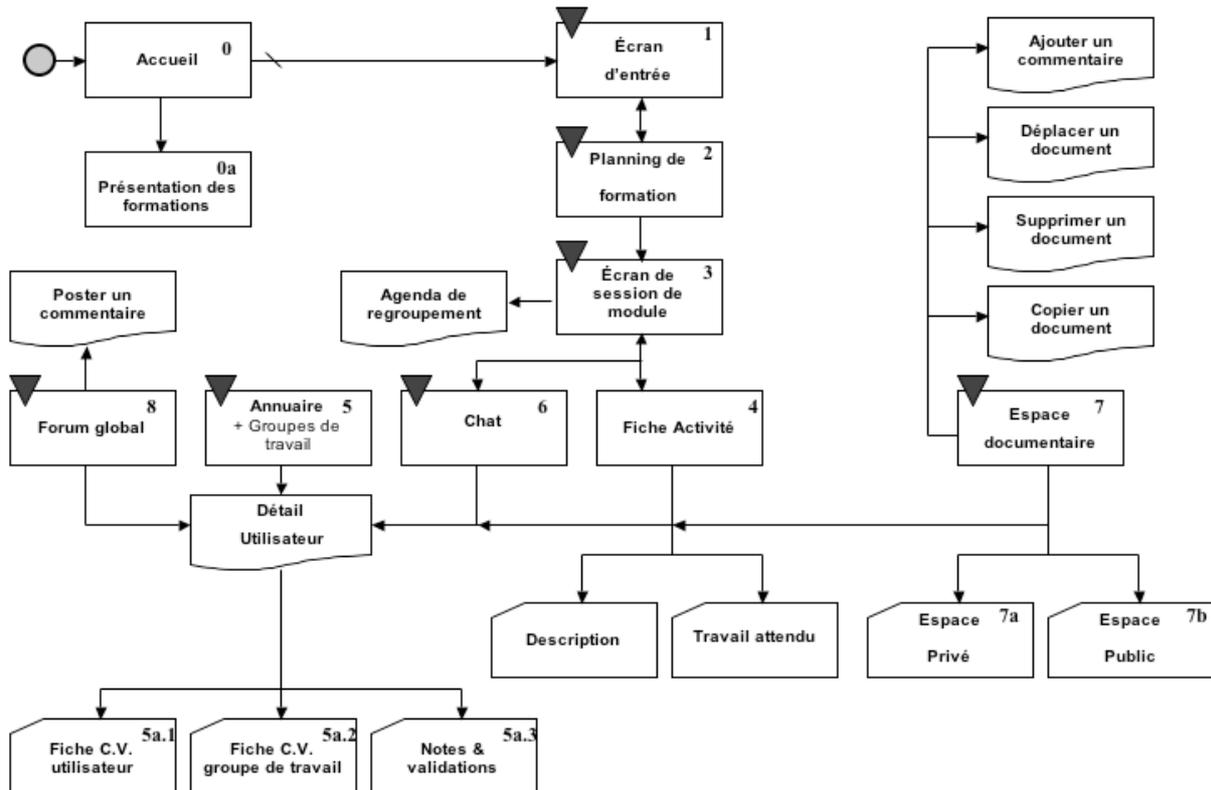
Gérer les utilisateurs de la plate-forme : Ce lien s'affiche uniquement pour le profil Administrateur. Il renvoie à l'écran de gestion des utilisateurs de la plate-forme du profil Administrateur.

Gérer les profils sur la plate-forme : Ce lien s'affiche uniquement pour le profil Administrateur. Il renvoie à l'écran de gestion des profils de la plate-forme du profil Administrateur.

Gérer des inscriptions : Ce lien s'affiche uniquement pour les profils Administrateur et Secrétaire pédagogique. Il renvoie à l'écran de gestion des inscriptions du profil Secrétaire pédagogique.

Chapitre V. Apprenant

V.1. Profil Apprenant, Scénario



La légende du scénario ci-dessus :

-  Fenêtre Popup.
-  Ouverture de la page dans le même écran.
-  Contenu particulier de cet écran accessible par clic, onglet.
-  Écran donc l'accès est permanent (par le menu).

V.2. Éléments permanents dans la session module

L'ensemble des éléments listés ci-dessous sont propres à la session de module et sont accessibles de ces écrans « session » (pas au niveau formation).

V.2.1 Informations sur l'utilisateur

Cette zone en haut à droite contient le prénom et le nom de l'utilisateur, le profil utilisé dans cette session (uniquement profil de session), la date du jour (en toute lettre « jeudi 6 octobre 2005 ») et le lien pour se déconnecter.

V.2.2 Liste des connectés

Cette zone contient une liste des apprenants et accompagnateurs de la session présents au même moment sur la plate-forme. Elle est affichée en permanence.

Les noms sont affichés sous la forme d'une photo miniature et d'un lien, et sont suivis par une icône pour le mail et une icône pour le "chat".

L'apprenant peut faire les actions suivantes :

- Un clic sur le nom renvoie vers la fiche CV.
- Un clic sur une icône de mail permet d'envoyer un mail à l'utilisateur.
- Un clic sur une icône de chat permet d'inviter la personne dans un salon de chat.

V.2.3 Informations dynamiques

Cette zone ne s'affiche que si des informations sont disponibles. Il s'agit des informations dynamiques de la plate-forme :

- Les annonces postées par les accompagnateurs de la session de module (une annonce a une date de début et de fin)
- Les messages d'invitation à un chat : « Nom de l'utilisateur » vous invite à un chat privé/public « nom du salon » (heure de l'invitation).
- x nouveaux documents dans l'espace documentaire public
- x commentaires ajoutés à vos documents.

Uniquement pour les apprenants :

- x nouveaux messages dans le forum (notamment x réponses à vos questions pour lesquelles vous avez demandés une réponse)
- x nouveaux documents de travail en équipe.
- x réactions sur vos productions rendus. (commentaires ou nouveaux documents)

Remarque : « Nouveaux / nouvelles » signifie non lus et arrivés depuis la dernière connexion sous le profil et à la session.

V.2.4 Menu

Cette zone permet un accès direct aux outils. Il s'agit des versions "globales" de ces outils. Par exemple l'outil Forum va afficher tous les fils de discussion relatifs entre autres à chaque activité.

Les outils sont présentés sous forme de menu en bas de l'écran :

- Ecran de session de formation « **Formation suivie** » ,
- Ecran de session de module « **Agenda de formation** » ,
- Annuaire « **Annuaire** » ,
- Forum « **Forum général** » ,
- Partage de documents « **Espace documentaire** »

L'accès à la page de l'outil se fait par clic sur le nom de l'outil.

V.3. Profil Apprenant, Ecran 2 : « Formation suivie » (planning de session de formation)

The screenshot displays the 'Planning' interface of the AMARANTE platform. At the top, it shows the date 'Lundi 21/03/2005' and a welcome message 'Bienvenue Lou coach'. The main area is a calendar grid for the month of March 2005, with dates from 14/03/05 to 02/04/05. The grid contains various colored bars representing activities. Below the calendar, there are sections for 'Objectifs' and 'Accompagnateurs' with profile pictures. On the right side, there are two panels: 'Alertes' (notifications) and 'Connectés' (connected users). The 'Alertes' panel shows messages from Inès NONNERCI and Mathias LALIBERTE. The 'Connectés' panel lists several users with their profile pictures and status icons. At the bottom, there is a navigation menu with links for 'formation suivie', 'Agenda de formation', 'Annuaire', 'Espace documentaire', and 'Forum général'.

L'écran de session est l'écran clé de l'apprenant. Il est constitué de plusieurs éléments : Le planning de l'apprenant, la zone dynamique à droite (liste des utilisateurs connectés à la plate-forme, les nouveautés de la plate-forme, les informations de l'utilisateur), le menu d'accès aux outils, et la description de la session.

V.4.1 Planning

Le planning est celui généré à partir de OASIF. Il est affiché en permanence en haut de la page. Il existe différentes vues de ce planning pour l'apprenant :

- **Normal** Il s'agit de l'affichage où les types d'activités sont distingués par un code de couleurs.
- **Type de travail** Le type de travail distingue les activités à faire individuellement ou en équipe de travail.
- **Volume de travail** Il s'agit d'afficher la quantité de travail en changeant la couleur des activités. Le code couleur est un dégradé qui indique la quantité de travail à fournir (par exemple du jaune "faible" au rouge "fort"). 4 niveaux sont distingués : faible / moyen / important / fort, ils sont relatifs les uns par rapport aux autres.
- **Avancement du travail avec 2 sous-options possible :**
 - o **Avancement collectif** Il s'agit d'afficher avec un code couleur dans les activités la moyenne des avancements de tous les apprenants pour chaque activité. Le code couleur est par exemple une nuance de gris en fonction des états d'avancement. 4 degrés sont distingués : terminé / validé ; bien commencé / rendu effectué ; bien débuté ; pas commencé
 - o **Avancement individuel** Il s'agit d'afficher avec un code couleur dans les activités l'avancement personnel de l'apprenant pour chaque activité. Le code couleur est par exemple une nuance de gris en fonction des états d'avancement. C'est l'affichage par défaut.

Par ailleurs, une frise mettant en évidence au choix les journées de regroupement ou ayant une activité synchrone / productions à rendre dans le temps est affichée en permanence sur le planning. En cliquant sur l'icône de l'agenda signalée dans cette zone, l'apprenant peut ouvrir la pop-up Agenda de la journée de regroupement.

En cliquant sur une activité donnée, l'apprenant peut ouvrir la fiche de l'activité correspondante.

V.4.2 Description

Il s'agit de la description de la session du module. Elle contient les informations suivantes :

- Les objectifs de la session,
- Les accompagnateurs responsables, sous forme de liens.

En cliquant sur le nom d'un des responsables, on accède à sa fiche CV.

V.5. Profil Apprenant, Ecran 4 : Ecran Activité

L'écran Activité est un écran composé de 2 onglets : Description de l'activité et Travail attendu.

V.5.1 Onglet description de l'activité (« Description »)

The screenshot shows the 'Activité' interface. At the top right, the date 'Lundi 21/03/2005' and a welcome message 'Bienvenue Leu coach' are displayed. The main content area is titled 'Etude documentaire "Des ressources pédagogiques pour la FOAD"'. Below this, there are two tabs: 'Description' (selected) and 'Travail attendu'. The 'Description' tab contains a progress indicator with four radio buttons: 'Pas commencé', 'Débuté', 'Bien démarré / rendu effectué', and 'Terminé / Validé'. Below the progress indicator, there are sections for 'Objectif et description', 'Type et contexte de travail', and 'Documents à disposition'. A 'Fil de discussion' section shows a post by Mathias LALIBERTE. On the right side, there are sections for 'Alertes' and 'Connectés'.

L'onglet Description est composé de trois parties : Avancement, Description globale de l'activité et Fil de discussion.

☐ Avancement

Dans cet onglet l'apprenant peut définir l'avancement de son travail pour cette activité.

A l'aide de boutons "radio" (choix unique), l'apprenant peut choisir son avancement parmi :

- Terminé / Validé (dans le cas d'une production à rendre, c'est l'accompagnateur qui valide l'activité et non l'apprenant)
- Bien démarré / rendu effectué (dans le cas d'une production à rendre)
- Débuté
- Pas commencé

Un clic sur l'un des boutons radio enregistre l'avancement déclaré de l'apprenant.

☐ Description de l'activité

Il s'agit de la fiche activité telle qu'elle existe actuellement sur la plate-forme de l'ENST avec quelques éléments supplémentaires. Les informations que l'on peut y trouver sont classées en quatre rubriques :

- Objectif et description de l'activité,

- Type et le contexte de travail (précise notamment le temps de travail estimé pour l'apprenant dont le temps de production estimé),
- Accompagnement
- et Documents à disposition.

Exemple :

Objectif et description :

Objectif de l'activité

Description de l'activité

Type et contexte de travail :

Travail individuel dans un lieu spécifique (2h de travail estimé dont 1h30 sur la production attendue).

Le 21 octobre 2005 à L'université Paris X (adresse), salle Info : [consulter l'agenda de la journée](#) (lien)

Accompagnement :

- Tuteur pédagogique : [Sarah Lemarchand](#) (en présence)
- Expert : [Arnaud Galisson](#) (à distance)

Vous pouvez contacter vos accompagnateurs par le forum de discussion lié à l'activité.

Documents à disposition :

- [Le titre du document](#) : Consultez plus particulièrement le chapitre II

Fil de discussion

Il s'agit de l'affichage, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif à l'activité. Il est accessible à tous. L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, Titre/Texte.

Ce fil de discussion se retrouve également dans l'écran forum général, le fil de discussion aura alors pour titre le titre de l'activité.

Il n'est présent que si le fichier OASIF le signale (outils généraux dans la version 1, outil de communication ou outils d'échange dans la version 2).

V.5.2 Onglet « Travail attendu »

The screenshot displays the AMARANTE platform interface. At the top, the date is 'Lundi 21/03/2005' and the user is 'Bienvenue Leu coach'. The main activity is 'Etude documentaire "Des ressources pédagogiques pour la FOAD"'. The interface is divided into sections: 'Description', 'Travail attendu', 'Production à rendre', 'Documents', and 'Commentaires'. The 'Production à rendre' section shows a document titled 'Fichier (titre)' by 'Chloé DITDONC' dated 'le 21/05/2005 à 18h45' with a size of '512 Ko'. The 'Commentaires' section shows a comment by 'Mathias LALIBERTE' titled 'Mes suggestions pour Isabelle', which discusses pedagogical suggestions for FOAD. The 'Documents' section lists three files with the same metadata. On the right, there are sections for 'Alertes' (notifications) and 'Connectés' (connected users).

Cet onglet n'apparaît que si l'activité est liée à un travail de l'apprenant déclaré dans OASIF. Il peut s'agir d'une production à rendre ou d'indications particulières pour l'apprenant.

Description du travail attendu et temps de production estimé

Il s'agit du descriptif issu de OASIF, du temps de travail estimé sur la production, des moyens à utiliser...

Exemple :

Description du travail attendu :

Description production à rendre (2h de travail estimé)

Pour ce travail vous pouvez utiliser <outil de communication> : <description usage de l'outil>

Production à rendre :

Il s'agit d'une zone dont l'organisation est celle de l'outil "partage de document". Cet espace ne contient que les productions de l'apprenant ou équipe de travail pour cette activité. Si l'activité est en équipe, l'espace est commun à toutes l'équipe de travail, inversement si l'activité est individuel, seul l'apprenant y accède.

Le premier répertoire est nommé par Titre de l'activité + Nom de l'apprenant (si l'activité est individuelle) ou nom de l'équipe de travail (si l'activité est en équipe de travail).

Les fonctionnalités sont les mêmes que pour l'espace documentaire. Les accompagnateurs accèdent à ce répertoire spécifique depuis leur espace des Productions rendus de l'espace documentaire.

C'est un lieu d'échange entre les apprenants et les accompagnateurs, les documents sont lisibles et modifiables par tout le monde et les commentaires sont ouverts.

Sélection d'une production à rendre

Cet écran permet à l'apprenant de sélectionner un document dans son espace de partage de documents pour le rendre (c'est à dire pour le déplacer dans ce répertoire spécifique, référencé par le titre de l'activité et le nom de l'apprenant ou de l'équipe de travail le cas échéant).

Les documents et les répertoires sont listés en mettant en évidence la hiérarchie par indentation. Chaque document ou répertoire est accompagné de quelques informations (date, taille). Il est présenté sous forme de lien.

Un clic sur un nom de fichier sélectionne ce dernier pour le rendu et ferme la fenêtre de sélection.

V.6. Profil Apprenant, Ecran : « Agenda de la journée de regroupement »



★ Agenda du Jour xx / xx / xxxx

- **Lieu :** Faculté Jean Monnet
 - ★ **Infos pratiques :**
 - Salle multimédia-langues
 - 3eme étage - Bat B
 - 54, Boulevard Desgranges
 - 92331 SCEAUX Cédex
 - RER B Direction Robinson
 - <http://www.facultejeanmonnet.fr/acces.htm>
- **Programme :**

Horaires	Intitulé et descriptif	Intervenant(s)	Salle
09h00 10h30	 Conférence : Comprendre les objectifs de la formation, acquérir le vocabulaire et les notions de base.	P. Paulic S. Morin	B313
10h45 11h30	 Atelier : S'approprier l'environnement de travail distant.	S. Morin	B313
11h45 12h15	 Régulation : Préparer la période de travail à distance.	P. Paulic	B313
13h15 14h45	 Conférence : Acquérir une vision synthétique de l'écran permettant de choisir ou d'articuler les contraintes ergonomiques, sémiologiques et graphiques.	P. Paulic	B313
15h00 16h45	 Etude documentaire : Appréhender les pédagogies appliquées à la FOAD. Consulter la première partie (uniquement : les vidéos d'Isabelle et Antonio)	C.Rizza	B313


Fermer

Cette fenêtre est accessible en cliquant sur l'icône de la journée de regroupement signalée dans la frise du planning.

Il s'agit de l'agenda de journée de regroupement telle qu'elle existe actuellement sur la plate-forme de l'ENST.

Elle est divisée en 2 zones :

- les informations générales (dates, lieu, adresse, lien vers un plan)
- le tableau de planning de la journée (horaire, intitulé de l'activité, intervenants et salle)

V.7. Profil Apprenant, Ecran 5 : « Annuaire »



L'annuaire est organisé en deux zones principales : La liste des utilisateurs et la liste des équipes de travail.

V.7.1 Utilisateurs

Les utilisateurs sont présentés sous la forme d'une liste, classés par profils (Apprenants, Tuteurs). Pour chaque utilisateur, on affiche une photo miniature puis ses nom et prénom (Nom 1) sous forme de lien. En cliquant sur le nom, on accède à la fiche CV de l'utilisateur concerné (écran 5a1).

V.7.2 Équipes de travail

Les équipes de travail sont présentées sous la forme d'une liste, classés par activités (Code couleur du type d'activité + Titre de l'activité) ou par séquences (Titre de la séquence). Pour chaque équipe de travail, on affiche son nom sous forme de lien et la liste des apprenants. En cliquant sur le nom d'une équipe de travail, on accède à la fiche CV de l'équipe de travail concernée (écran 5a1).

V.8. 5.8 Profil Apprenant, Fenêtre 5a1 : « Fiche CV » Apprenant

Fiche CV

Données personnelles

Nom PEUTETRE
Prénom Jules
E-mail s.accompagnateur@la-bas.lcl

Adresse Postale
Adresse Visio-conférence
Centre d'intérêts

Données plate-forme

Equipes de travail

Projet "Appréhender le rôle du tuteur" (binôme)

Equipe 1

AHBON Hermann
NONMERCY Inès
PEUTETRE Jules
DITDONC Chloé
MONBONNET Lou
LECHAT Léo
apprenant apprenant

Atelier "Jeu de rôle" (1/2 groupe)

Atelier "Les difficultés d'apprentissage à distance d'Isidor" (1/2 groupe)

Projet "Elaboration d'une solution d'accompagnement"

Fermer

La fiche CV est une fenêtre accessible par clic sur un nom d'utilisateur. En plus des Photo, nom, prénoms et e-mail en en-tête, elle est organisée en deux parties principales : les Informations à gauche et la liste des équipes de travail à droite de la page.

V.8.1 Informations

Les informations sont présentées sous la forme d'un tableau contenant les champs et les données. On distingue deux parties : Les informations Personnelles en haut et les informations Plate-forme en dessous.

Certaines informations peuvent être déclarées comme privées et ne seront pas systématiquement affichées selon l'utilisateur connecté. L'état privé des informations est configurable par le responsable de session. Ne sont affichés que les informations renseignées.

□ Cas 1 : Fiche personnelle

Les informations "Personnelles" sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresses mèl,
- Téléphones,
- Adresse postale,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Organisation,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" sont les suivantes :

- Formations,
- Modules,

- Sessions.

Les valeurs des informations sont affichées comme dans un formulaire.

L'apprenant peut modifier les valeurs des champs et les sauvegarder en cliquant sur (Sauver).

☐ *Cas 2 : Fiche d'un autre apprenant*

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresse mèl,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" ne sont pas affichées dans ce cas. Les valeurs des informations sont affichées comme des champs non modifiables.

En haut a droite il y a deux icônes : (Mail) affichée en permanence et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'apprenant est connecté sur la plate-forme. Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'apprenant et de commencer une discussion privée par chat.

☐ *Cas 3 : Fiche d'un accompagnateur*

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresses mèl,
- Téléphones,
- Adresse postale (*si envoie doc. papier*)
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" sont les suivantes :

- Formations,
- Modules,
- Sessions.

Les valeurs des informations sont affichées comme des champs non modifiables. En haut a droite il y a deux icônes : (Mail) affichée en permanence et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'accompagnateur est connecté sur la plate-forme. Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'accompagnateur et de commencer une discussion privée par chat.

V.8.2 Liste des équipes de travail

Lorsque l'apprenant travaille en équipe de travail pour certaines activités en cours, une liste des activités (Code couleur du type d'activité + Titre de l'activité) ou des séquences (Titre de la séquence) concernées s'affiche à droite de la fiche.

En cliquant sur chaque activité ou séquence à laquelle est rattachée une équipe de travail, l'équipe de travail apparaît comme une liste d'apprenants.

Pour chaque apprenant, on a :

- Une photo miniature (Pm1),
- Ses nom et prénom (Nom Prénom 1).

V.9. Profil Apprenant, Fenêtre 5a2 : Fiche CV d'une équipe de travail

La fiche CV est une fenêtre accessible par clic sur le nom de l'équipe de travail. Elle est organisée comme une liste de fiches d'information concernant les apprenants de cette équipe de travail.

Les informations sont présentées pour chaque apprenant sous la forme d'un tableau contenant les champs et les données.

Certaines informations peuvent être déclarées comme privées et ne seront pas systématiquement affichées selon l'utilisateur connecté. L'état privé des informations est configurable par le responsable de session. Ne sont affichés que les informations renseignées.

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresse mèl,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

En haut à droite il y a deux icônes : (Mail) et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'apprenant est connecté sur la plate-forme.

Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'apprenant et de commencer une discussion privée par chat.

En cliquant sur la photo ou sur le nom, on peut accéder à la fiche CV de l'apprenant.

V.10. Profil Apprenant, Fenêtre 5a3 : « Notes, validations »

Il s'agit d'un onglet de la fiche CV dans le cas où il s'agit de la fiche personnelle de l'apprenant lui-même. L'objectif est de permettre à l'apprenant d'une part de consulter ses résultats et d'autre part de suivre l'état de la validation de sa formation. Aucun des champs décrits ici n'est modifiable, cet écran est essentiellement à caractère informatif.

L'écran est séparé en deux parties : La liste des notes et un cadre contenant les formules de calcul de moyenne et de validation.

V.10.1 Liste des notes

Les notes sont regroupées par séquence et par activité. La structure est mise en évidence par l'indentation des différentes notes. Les notes qui n'appartiennent pas à une activité ou à une séquence seront présentées au début de la liste.

Pour chaque note, les informations suivantes sont présentées :

- **Id** : Il s'agit de l'intitulé de la note. Sa valeur dépend du type de note :
 - o **Note donnée par un accompagnateur** : *Il s'agit de l'intitulé que le responsable de session (de module ou de formation) a défini.*
 - o **Production à rendre** : *La phrase type "Production à rendre avant le date" est affichée, avec date correspondant à la date limite de rendu de la production.*
- **Coef** : *Il s'agit du coefficient qui va pondérer la note.*
- **valeur** : *Il s'agit de la note obtenue. Cette valeur dépend du type de note :*
- **Note donnée par un accompagnateur** : *Valeur entrée par un accompagnateur après évaluation.*

- **Production à rendre** : Note automatique attribuée par la plate-forme dès que la date limite est passée. Cette valeur est définie par le responsable de session (de formation ou de module) et pourra être modifiée par la suite.
- **Cond** : Il s'agit de la note minimale à avoir pour que cette note soit validée. Sa validation est nécessaire pour que la session (de formation ou de module) soit validée.
- **Min** : La note la plus basse du groupe de session pour une note donnée.
- **Moy** : La moyenne du groupe de session pour une note donnée.
- **Max** : La note la plus haute du groupe de session pour une note donnée.
- **commentaire** : Il s'agit du commentaire attribué par un accompagnateur pour cette note. Ce commentaire est sensé justifier la note.

V.10.2 Moyenne et validation

Ce cadre contient les formules de calcul des moyennes et des validations :

- **Formule moyenne** : Il s'agit de la formule de calcul de la moyenne. Le langage arithmétique utilisé n'est pas encore défini. Il ne s'agit pas d'un champ modifiable.
- **Valeur** : Le résultat du calcul de la moyenne par la formule précisée avant.
- **Formule validation** : Il s'agit de la formule de calcul de la validation. Le langage utilisé n'est pas encore défini. Il ne s'agit pas d'un champ modifiable.
- **Ok** : Un champ qui indique si la formation est validée ou non selon la formule de calcul de validation.

V.11. Profil Apprenant, Ecran 6 : Chat

Les spécifications d'un outil de communication particulier seront faites dans un second développement. Dans une première version, la plate-forme sera pourvue d'un chat classique.

Un clic sur l'icône de chat à côté du nom d'un apprenant ou d'un tuteur connecté à cet instant là permet d'ouvrir un nouveau salon de chat. Les deux utilisateurs ont la possibilité d'inviter d'autres utilisateurs dans la liste des connectés.

Il doit être possible d'enregistrer une conversation (sous forme d'un fichier texte récupérable).

Il est également possible d'envoyer un message « privé » à un utilisateur particulier du salon sans que les autres ne le voit ni qu'il soit enregistré.

Les utilisateurs ont la possibilité d'associer à leur message une icône type « emoticons » ou « « smileys » parmi une liste.

Les contraintes techniques pour le chat sont :

- L'utilisation exclusive du port 80,
- Préserver la bande passante sur le réseau.

V.12. Profil Apprenant, Ecran 7 : « Espace documentaire »

L'espace documentaire se découpe en 2 onglets : espace Privé / espace Public (c'est-à-dire commun à l'ensemble des apprenants et accompagnateurs de la session du module)

Chaque onglet est organisé en deux zones : Documents existants et Nouveaux documents.

V.12.1 Documents existants

Les documents sont présentés sous forme de liste de fichiers ou répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par indentation en fonction du niveau. Chaque répertoire est précédé d'une icône (+ ou -) qui permet d'ouvrir la hiérarchie des répertoires et fichiers des niveaux en dessous ou de la fermer.

Pour chaque répertoire, on a :

- Une icône (+ ou -),
- Son nom,
- Le nombre de fichiers contenus.
- Les icônes d'opération.

Pour chaque document, on a :

- Une icône (flèche haut ou flèche bas),
- Son titre ou son nom de fichier si le titre n'a pas été renseigné
- Son auteur (Photo miniature + nom et prénom, si le document appartient à quelqu'un),
- Sa date de création,
- Sa taille,
- Les icônes d'opération.

En cliquant sur le nom du fichier, on effectue l'action par défaut du navigateur (ouvrir ou télécharger).

L'icône flèche haut ou flèche bas permet d'afficher ou de cacher les commentaires sur le document.

Les opérations sont affichées comme une série d'icônes :

- Renommer,
- Déplacer,
- Copier,
- Supprimer,

Les commentaires sur le document s'affichent, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif au document et appelé « Commentaire ».

L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, texte (Titre/Texte).

Ce fil de discussion n'apparaît pas dans le forum global.

Renommer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône renommer dans le détail d'un document ou d'un répertoire.

Attention, l'apprenant ne peut pas renommer un document dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul, de même, il ne peut pas renommer un répertoire contenant des documents dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul.

L'écran demande la confirmation en précisant le nouveau nom. Deux boutons en bas de la fenêtre permettent de confirmer ou d'annuler.

En cliquant sur l'un des boutons, la fenêtre se ferme. Si l'utilisateur a cliqué sur le bouton de confirmation, le document ou le répertoire est renommé.

Supprimer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de suppression dans le détail d'un document ou d'un répertoire.

Attention, l'apprenant ne peut pas supprimer un document dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul, de même, il ne peut pas supprimer un répertoire contenant des documents dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul.

L'écran demande la confirmation de la suppression en précisant le nom du fichier. Deux boutons en bas de la fenêtre permettent de confirmer ou d'annuler la suppression.

En cliquant sur l'un des boutons, la fenêtre se ferme. Si l'utilisateur a cliqué sur le bouton de confirmation, le document ou le répertoire est supprimé.

Déplacer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de déplacement de fichier dans le détail d'un document.

Attention, l'apprenant ne peut pas déplacer un document dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul, de même, il ne peut pas déplacer un répertoire contenant des documents dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul.

L'écran est composé d'une zone de sélection sous forme d'arborescence des répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par l'indentation. Chaque nom de répertoire est un lien.

En cliquant sur un lien répertoire, la fenêtre se ferme et le document est déplacé.

Copier un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de copie de fichier dans le détail d'un document. Attention, l'apprenant ne peut pas copier un document dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul, de même, il ne peut pas copier un répertoire contenant des documents dont il n'est pas propriétaire ou en lecture seul.

L'écran est composé d'une zone de sélection sous forme d'arborescence des répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par l'indentation. Chaque nom de répertoire est un lien.

En cliquant sur un lien répertoire, la fenêtre se ferme et le document est copié, il conserve le même état que le document d'origine.

V.12.2 Nouveaux documents

Il s'agit de la partie basse de l'écran. Elle se décompose elle-même en deux parties :

- **Nouveau document** : Cette zone (à gauche) contient un champ de sélection de fichier avec un bouton parcourir (géré par le navigateur), un champ Titre du document facultatif (le titre apparaît à la place du nom de fichier) et une sélection de l'état du document le cas échéant. En cliquant sur le bouton « déposer », le document est déposé dans le répertoire en cours.
- **Nouveau répertoire** : Cette zone contient un champ texte et un bouton. L'utilisateur remplit le champ texte avec le nom du nouveau répertoire. En cliquant sur le bouton « créer », le répertoire est créé dans le répertoire en cours.

V.12.3 Profil Apprenant, Ecran 7a : « Espace documentaire », onglet « Privé »

L'espace privé est la vision par défaut de l'écran de partage de document.

Les premiers niveaux de répertoires sont fixés par le responsable de session de module ou le gestionnaire de session.

2 types de répertoires de bases dans cette zone :

Répertoire « Perso »

Il s'agit d'un espace libre d'utilisation pour l'apprenant.

Il n'y a pas de commentaire associé à un document. Lorsque l'apprenant déplace le document vers l'espace public, il choisit l'état du document « en lecture » ou « public ».

Répertoires « équipes de travail »

C'est un espace de travail commun accessible par les membres d'un même groupe de travail.

Chaque répertoire correspond aux noms des différentes équipes de travail de l'apprenant. Chacun de ces répertoires n'est accessible que par les membres de l'équipe de travail concernées.

Il y a deux états possibles pour les documents dans les répertoires des équipes de travail :

- **En lecture** : Le document est consultable par toutes les personnes de l'équipe de travail et les commentaires sont ouverts. Seul le propriétaire du document peut ou modifier ou supprimer le document.

- **Appartenant à l'équipe de travail** : Le document est lisible et modifiable par toutes les personnes de l'équipe de travail.

V.12.4 Profil Apprenant, Ecran 7b : « Espace documentaire », onglet « Public »

The screenshot shows the 'Espace documentaire' interface. At the top, there are tabs for 'Public', 'Privé', and 'Travaux rendus'. Below the tabs, there is a section for 'Documents liés à la session de formation' with a tree view of sequences and activities. A 'Fil de discussion' (discussion thread) is visible, showing a post by Mathias LALIBERTE. The sidebar on the right contains an 'Alertes' section with a message about a room change and a 'Connectés' section listing online users like Hermann AHBON and Marco CIAO. At the bottom, there is a navigation bar with links for 'Formation suivie', 'Agenda de formation', 'Annuaire', 'Espace documentaire', and 'Forum général'.

Les premiers niveaux de répertoires sont fixés par le responsable de session de module ou le gestionnaire de session.

2 répertoires de bases dans cette zone :

- un répertoire « Documents de la session »

Dans ce répertoire est reproduite la structure de la formation dans la hiérarchie des répertoires (Titre de la séquence > Titre de l'activité) et qui donne accès à l'ensemble des documents de la session du module. Il s'agit donc d' un accès alternatif par rapport à l'accès via le planning et les fiches activités.

Attention, il n'y a pas de fil de discussion associé à ces documents qui ne sont pas modifiables par les apprenants.

Par défaut, il s'agit des documents à mobiliser dans le cadre des activités décrits dans le fichier d'export de OASIF.

- un répertoire public « Libre ».

Un répertoire libre permet de stocker des documents sans les contextualiser dans la structure de la formation.

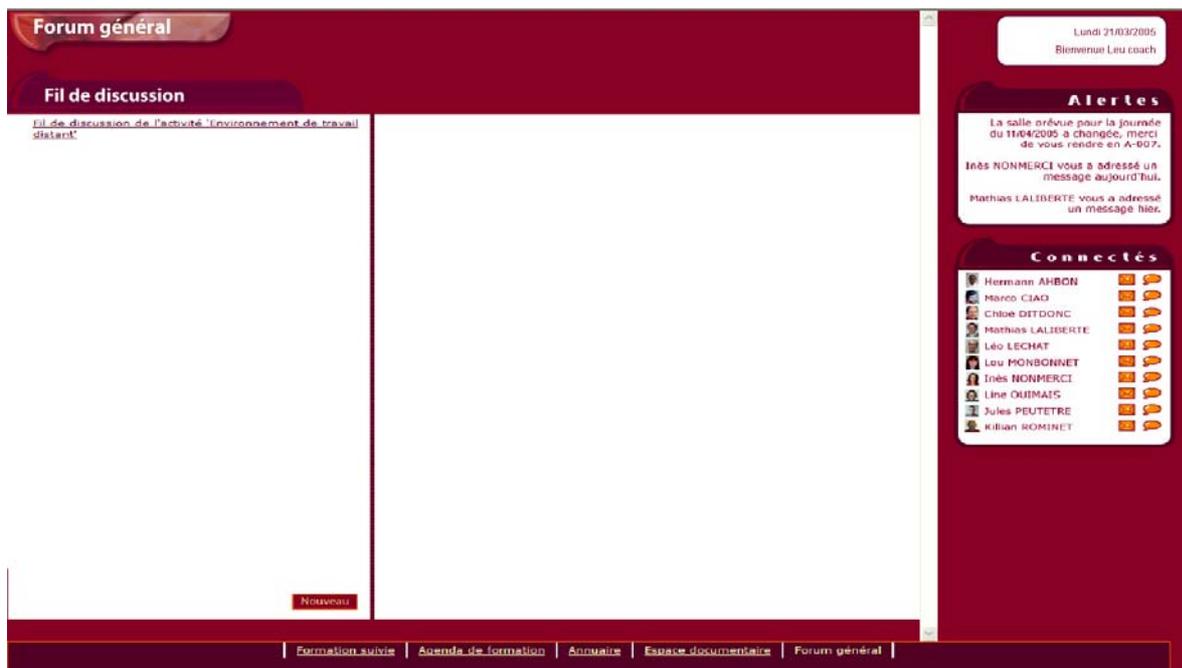
On a deux types de documents de ce répertoire :

- **Production de l'apprenant** : Il s'agit des productions de l'apprenant qui ont été validés par un accompagnateur et qui ont été publiés par un accompagnateur. Ces documents ne sont pas modifiables.
- **Document simple** : Ces documents sont ceux qui sont postés soit par les accompagnateurs soit par les apprenants.

Il y a deux états possibles pour les documents simples dans l'espace public :

- **En lecture** : Le document est consultable par tout le monde et les commentaires sont ouverts. Seul le propriétaire du document ou les accompagnateurs peuvent modifier ou supprimer le document.
- **Public** : Le document est lisible et modifiable par tout le monde.

V.13. Profil Apprenant, Ecran 8 : « Forum général »



Le forum général consiste en un regroupement des différents fils de discussions. Il s'organise en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs et texte (Titre/Texte).

V.13.1 Arborescence

Il s'agit d'un affichage des différentes interventions sur les fils de discussion sous la forme d'un explorateur Windows.

Par défaut seuls les fils de discussion sont affichés. Des icônes (+ et -) permettent de savoir s'il existe des réponses à une intervention donnée et si elles sont affichées.

Dans le cas de nouvelles interventions, celles-ci sont mises en évidence par sur-lignage.

Les interventions pour lesquelles l'auteur souhaite avoir une réponse sont d'une autre couleur.

En cliquant sur les icônes (+) et (-), on montre ou on cache les réponses à cette intervention. En cliquant sur le Titre, on affiche les informations correspondantes dans les zones Informations et Texte.

V.13.2 Informations utilisateur

Il s'agit des informations de l'utilisateur qui a posté l'intervention qui est actuellement sélectionnée. Leur présentation est semblable à celle de la fiche CV.

Les informations contenues ici sont les informations de base :

- Nom,
- Prénom,

- La photo miniature. Un clic sur la photo miniature renvoie sur la fiche CV de l'utilisateur correspondant

V.13.3 Texte

Dans cette zone le contenu de l'intervention sélectionnées est affiché. En bas à droite, un bouton Répondre permet l'accès à un écran de nouvelle intervention pour répondre à l'intervention courante.

V.13.4 Création et modification d'une intervention dans le forum

Cet écran apparaît quand l'utilisateur a cliqué sur le bouton de nouvelle intervention, sur le bouton de réponse d'une intervention précédente ou sur une intervention existante dont il est l'auteur.

Cette fenêtre est composée de deux champs :

- Un champ texte simple ligne pour le sujet de l'intervention.
- Un champ texte multi-lignes pour le contenu de l'intervention.

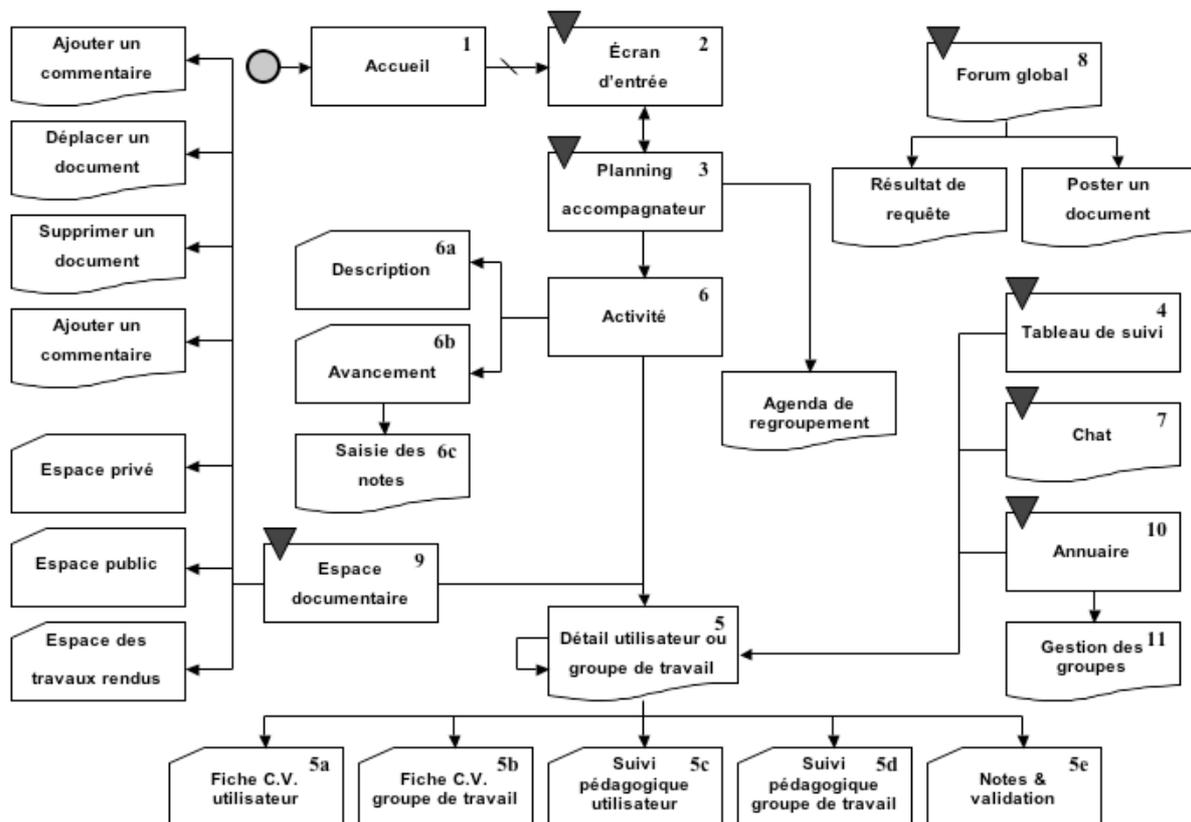
Un bouton permet d'activer le marqueur "réponse attendue".

Un bouton de validation est situé en bas à droite de la fenêtre.

En cliquant sur le bouton en bas à droite, la fenêtre se ferme et la nouvelle intervention est sauvegardée.

Chapitre VI. Accompagnateur

VI.1. Profil Accompagnateur, Scénario



Voici la légende du scénario ci-dessus :

-  Fenêtre Popup.
-  Ouverture de la page dans le même écran.
-  Onglet dans l'écran.
-  Ecran dont l'accès est permanent (par le menu).

VI.2. Éléments permanents dans la session module

L'ensemble des éléments listés ci-dessous sont propres à la session de module et sont accessibles de ces écrans session (pas au niveau formation)

VI.2.1 Informations sur l'utilisateur

Cette zone en haut à droite contient le prénom et le nom de l'utilisateur, le profil utilisé dans cette session (uniquement profil de session), la date du jour (en toute lettre « jeudi 6 octobre 2005 ») et le lien pour se déconnecter

VI.2.2 Liste des connectés

Cette zone contient une liste des apprenants et accompagnateurs de la session présents au même moment sur la plate-forme. Elle est affichée en permanence.

Les noms sont affichés sous la forme d'une photo miniature et d'un lien, et sont suivis par une icône pour le mail (M) et une icône pour le "chat" (C).

L'apprenant peut faire les actions suivantes :

- Un clic sur le nom renvoie vers la fiche CV.
- Un clic sur une icône de mail (M) permet d'envoyer un mail à l'utilisateur.
- Un clic sur une icône de chat (C) permet de joindre la personne par chat.

VI.2.3 Informations dynamiques

Cette zone ne s'affiche que si des informations sont disponibles. Il s'agit des informations dynamiques de la plate-forme :

- Les annonces postés par les accompagnateurs de la session de module (une annonce a une date de début et de fin)
- Les messages d'invitation à un chat : « Nom de l'utilisateur » vous invite à un chat privé/public « nom du salon » (heure de l'invitation).
- x nouveaux documents dans l'espace documentaire public
- x commentaires ajoutés sur vos documents.

Pour les accompagnateurs :

- x nouveaux documents dans l'espace des productions rendus
- x nouveaux messages dans le forum (notamment x réponses attendues)

Remarque : « Nouveaux / nouvelles » signifie non lus et arrivés depuis la dernière connexion sous le profil et à la session.

En bas de la zone, les accompagnateurs ont un lien « ajouter une annonce » qui permet de saisir dans une fenêtre le texte de la nouvelle annonce, la date de début d'affichage et la date de fin de validité. Une annonce concerne uniquement la session de module en cours.

VI.2.4 Menu

Cette zone permet un accès direct aux outils. Il s'agit des versions "globales" de ces outils. Par exemple l'outil Forum va afficher tous les fils de discussion relatifs entre autres à chaque activité.

Les outils sont présentés sous forme de menu en bas de l'écran :

- Ecran d'entrée « **Ecran Global** » ,
- Ecran de session de module « **Agenda et avancement du travail** » ,
- Tableur de suivi global « **Suivi personnalisé** »
- Annuaire « **Annuaire** » ,
- Forum « **Forum général** » ,
- Partage de documents « **Espace documentaire** »

L'accès à l'écran de l'outil se fait par clic sur le nom de l'outil.

VI.3. Profil Accompagnateur, Ecran 3 : Ecran de suivi global « Agenda et avancement du travail »



L'écran de suivi global « **Agenda et avancement du travail** » est l'écran clé de l'accompagnateur. Il est constitué de plusieurs éléments : Le planning de l'accompagnateur, la zone dynamique à droite (liste des utilisateurs connectés à la plate-forme, les nouveautés de la plate-forme, les informations de l'utilisateur), le menu d'accès aux outils, et la description de la session.

VI.3.1 6.4.1 Planning

Le planning est celui généré à partir de OASIF. Il existe différentes vues de ce planning pour l'accompagnateur :

- **Activités Accompagnateur** Il s'agit de l'affichage contenant les activités que suit l'accompagnateur.
- **Avancement collectif** Il s'agit d'afficher avec un code couleur dans les activités la moyenne des avancements de tous les apprenants pour chaque activité. Le code couleur est par exemple une nuance de gris en fonction des états d'avancement. En passant avec la souris sur une activité, une répartition des apprenants ou équipes de travail s'affiche. Il est possible d'accéder au détail en cliquant sur l'activité (accès alors à l'onglet de la fiche activité : écran de suivi de l'avancement)
- **Planning des activités des apprenants** C'est le planning global de session pour les apprenants.

VI.4. Profil Accompagnateur, Ecran 6a : Ecran Activité

L'écran de l'activité est un écran composé de 2 onglets : Description de l'activité et Avancement.

VI.4.1 Onglet de description de l'activité « Description »

L'onglet Description est composé de deux parties : Description de l'activité et Fil de discussion

- Description de l'activité

Il s'agit de la fiche activité telle qu'elle existe actuellement sur la plate-forme de l'ENST avec quelques éléments supplémentaires. Les informations que l'on peut y trouver sont : Objectif et description de l'activité, Type et le contexte de travail (précise notamment le temps de travail estimé pour l'apprenant dont le temps de production estimé), Accompagnement notamment l'attitude proactive ou réactive attendue ainsi que le temps estimé d'accompagnement, Travail attendu dont l'action de l'accompagnateur liée à la production de l'apprenant et Documents à disposition.

Exemple :

Objectif et description :

Objectif de l'activité
Description de l'activité

Type et contexte de travail :

Travail individuel dans un lieu spécifique (2h de travail estimé pour l'apprenant).
Le 21 octobre 2005 à L'université Paris X (adresse), salle Info : [consulter l'agenda de la journée](#) (lien)

Travail attendu :

Description production à rendre (1h30h de travail estimé pour l'apprenant)
Action attendue de l'accompagnateur : validation sous 3 jours de la production des apprenants.

Pour ce travail les apprenants peuvent utiliser l'espace documentaire des productions rendus.

Accompagnement :

- Tuteur pédagogique : [Sarah Lemarchand](#) (2h d'accompagnement estimé en présence). Attitude attendue : accuse réception d'une production, commente une production.
- Expert : [Arnaud Galisson](#) (20min d'accompagnement estimé à distance). Attitude attendue : répond aux apprenants.

Les apprenants peuvent vous contacter par le forum de discussion lié à l'activité.

Documents à disposition :

- [Le titre du document](#) : Consultez plus particulièrement le chapitre II

Fil de discussion

Il s'agit de l'affichage, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif à l'activité. Il est accessible à tous. L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, Titre/Texte.

Ce fil de discussion se retrouve également dans l'écran forum général, le fil de discussion aura alors pour titre le titre de l'activité.

Il n'est présent que si le fichier OASIF le signale (outils généraux dans la version 1, outil de communication ou outils d'échange dans la version 2).

**VI.4.2 Onglet de suivi de l'avancement au niveau de l'activité
« Avancement »**

Cet onglet donne le détail de l'avancement des apprenants sous forme de liste d'apprenants classés par état d'avancement pour cette activité.

Le classement est mis en évidence par l'indentation des apprenants par rapport à l'intitulé de l'état d'avancement.

Un bouton « noter/valider » permet à l'accompagnateur de saisir les notes des apprenants pour cette activité et / ou si l'activité concerne une production à rendre de valider « rendu effectué ».

VI.4.3 Saisie des notes et validation d'une activité

Cette fenêtre permet la saisie dans une page sous forme de tableur des notes et validation de l'ensemble des apprenants qui sont inscrits à l'activité.

L'écran contient une liste des apprenants ou des équipes de travail. A chaque apprenant ou équipes de travail sont associés trois champs modifiables :

- **Note** : La note.
- **Commentaire** : Le commentaire de l'accompagnateur. Ce commentaire est sensé justifier ou en tout cas expliquer la note.
- **Case à cocher « validé la production rendu »**. L'état d'avancement de l'apprenant ou de l'équipe de travail passe alors à « validé » pour cette activité.

VI.5. Profil Accompagnateur, Ecran 4 : Tableau de suivi global « Suivi personnalisé »

L'écran de « Suivi personnalisé » est une interface complémentaire à l' « agenda et avancement du travail ».

The screenshot shows the 'Suivi personnalisé' interface. It features a table with the following columns: 'Noms', 'Dernière activité visitée', and 'Nombre d'interventions dans le forum'. The table lists several apprenants and their associated activities and intervention counts.

Noms	Dernière activité visitée	Nombre d'interventions dans le forum
PEUTETRE Jules		0 interventions
AHBON Hermann		0 interventions
ROMINET Killian		0 interventions
DITDONC Chloé		0 interventions
OUMAIS Line		0 interventions
MONBONNET Lou		0 interventions
Proph Lola		0 interventions
NONMERCET Inès		0 interventions
apprenant apprenant	Documents pédagogiques pour la FOAD	0 interventions
Coach Lou		0 interventions
LECHAT Léo	simulation pédagogique : mise en oeuvre de FOAD	0 interventions

Below the table are buttons for 'Configurer' and 'Sauvegarder'. To the right, there are sections for 'Alertes' (notifications) and 'Connectés' (connected users). The bottom navigation bar includes links for 'Ecran global', 'Agenda de formation', 'Suivi personnalisé', 'Annuaire', 'Espace documentaire', and 'Forum général'.

VI.5.1 6.5.1 Tableau de suivi

Le tableau de suivi regroupe un ensemble d'informations sur la totalité des apprenants que l'accompagnateur suit.

Il se présente sous la forme d'un tableau avec en ordonnée les apprenants sous forme de liens, et en abscisse les différentes données que l'accompagnateur a souhaité afficher. Toutes les en-têtes de colonnes sont triables en cliquant sur l'intitulé.

En cliquant sur le nom de l'apprenant, on accède à la fiche CV relative.

Un lien permet d'accéder à l'écran de configuration de ce tableau.

VI.5.2 Configuration du tableur (suivi personnalisé)

Cette fenêtre est accessible à partir du tableur de suivi du tuteur. Il permet de changer les différentes informations qui seront affichées par le tableur.

Les différents champs du tableur sont ici présentés sous la forme d'une liste. Pour chaque champ on a :

- L'intitulé du champ sous forme de champ texte,
- L'information affichée, sous forme de choix dans une liste déroulante. Le détail des informations est affiché plus bas.
- Deux boutons de positionnement (bas et haut), qui permettent de déplacer le champ dans la liste.

Les informations disponibles sont:

- Equipe de travail
- Nombre de connexions,
- Date de dernière connexion,
- Lieu de dernière connexion,
- Nombre d'interventions sur le forum,
- Date de dernière intervention,
- Nombre de documents mis sur l'espace public de stockage,
- Nombre de commentaires postés dans l'espace public de stockage.
- Date de la dernière production rendue,
- Nom de l'activité de la dernière production rendue,
- Dernière activité visitée (celle dont l'apprenant a modifié l'état d'avancement uniquement)
- Champ libre (ce champ est une boîte texte que l'accompagnateur peut remplir comme il le souhaite).

VI.6. Profil Accompagnateur, Ecran « Agenda de la journée de regroupement »

Il s'agit de l'agenda de journée de regroupement telle qu'elle existe actuellement sur la plate-forme de l'ENST.

Elle est divisée en 2 zones :

- les informations générales (dates, lieu, adresse, lien vers un plan)

- le tableau de planning de la journée (horaire, intitulé de l'activité, intervenants et salle)

VI.7. Profil Accompagnateur, Ecran 10 : Annuaire

L'annuaire est organisé en deux zones principales : La liste des utilisateurs et la liste des équipes de travail.

VI.7.1 Utilisateurs

Les utilisateurs sont présentés sous la forme d'une liste, classés par profils (Apprenants, accompagnateurs). Pour chaque utilisateur, on affiche une photo miniature puis ses nom et prénom sous forme de lien.

En cliquant sur le nom, on accède à la fiche CV de l'utilisateur concerné.

VI.7.2 Équipes de travail

Les équipes de travail sont présentées sous la forme d'une liste, classés par activités (Code couleur du type d'activité + Titre de l'activité) ou par séquences (Titre de la séquence). Pour chaque équipe de travail, on affiche son nom sous forme de lien et la liste des apprenants.

En cliquant sur le nom de l'équipe de travail, on accède à la fiche CV de l'équipe de travail concernée.

Un bouton « gérer les équipe de travail » permet d'ouvrir l'écran en popup de gestion des équipes de travail.

VI.8. Profil Accompagnateur, Ecran 11 : Gestion des équipes de travail

Cet écran permet de gérer les équipes de travail d'une session de module. Il est composé de deux zones : Une zone de création des équipes de travail et une zone d'inscription d'une équipe de travail à une activité ou une séquence.

VI.8.1 Création des équipes de travail

La partie haute de l'écran est occupée par une liste des équipes de travail existantes.

Pour chaque équipe de travail, on a sous forme de liste de choix :

- **Nom** : Le nom de l'équipe de travail,
- **Apprenants** : Les apprenants de l'équipe de travail, séparés par des virgules.

Un lien Ajout permet de créer une nouvelle équipe de travail.

Un clic sur l'une des équipes de travail affiche cette équipe de travail dans la liste de détail de l'équipe de travail.

Un clic sur le lien Ajout crée une nouvelle équipe de travail et l'affiche (vide) dans le détail de l'équipe de travail.

Le reste de la page est occupé par deux listes en parallèle : à gauche la liste des apprenants du groupe de session et à droite la liste de détail de l'équipe de travail.

- **Liste des apprenants** : Cette liste regroupe tous les apprenants du groupe de session.
- Pour chaque apprenant, on a :
 - o **Son nom** : Une photo miniature, suivie de ses nom et prénom sous forme de lien,
 - o **Une icône** : Cette icône représente une flèche vers la droite.
- En cliquant sur l'icône d'un apprenant, ce dernier est ajouté à l'équipe de travail en cours.
- **Détail d'une équipe de travail** : Cette liste contient les apprenants d'une équipe de travail donnée. Pour chaque apprenant de l'équipe de travail, on a :
 - o **Une icône** : Cette icône représente une flèche vers la gauche,

- **Son nom** : Le nom de l'équipe de travail,
En cliquant sur l'icône d'un apprenant, ce dernier est retiré de l'équipe de travail en cours.

VI.8.2 Affectation des équipes de travail

Cette zone permet d'inscrire les équipes de travail aux activités ou séquences. Elle contient deux listes et une zone de détail.

- **Liste des activités et des séquences de la session** : Cette liste présente, classées par séquence les différentes activités de la session de module.
- **Liste des équipes de travail** : C'est la liste des équipes de travail qu'il est possible de choisir.
- **Détail** : Dans la partie détail les équipes de travail qui sont inscrites sont listées.

Pour chacun des équipes de travail, on a :

- **Nom** : Le nom de l'équipe de travail,
- **Apprenants** : Les noms et prénoms des apprenants de l'équipe de travail, séparés par des virgules,
- **Supprimer** : Un bouton qui permet de supprimer une équipe de travail pour cette activité ou séquence.

En cliquant sur une équipe de travail dans la liste des équipes de travail, cette dernière est inscrite à l'activité ou la séquence en cours.

En cliquant sur une activité ou une séquence dans la liste des activités de la session, les équipes de travail inscrites à cette activité ou cette séquence s'affichent dans le détail.

En cliquant sur Supprimer, on retire l'équipe de travail de l'activité ou de la séquence.

VI.9. Profil Accompagnateur, Ecran 5a : Fiche CV Utilisateur

La fiche CV est une fenêtre accessible par clic sur un nom d'utilisateur. Elle est organisée en deux parties principales : les Informations à gauche et la liste des équipes de travail à droite de la page.

VI.9.1 Informations

Les informations sont présentées sous la forme d'un tableau contenant les champs et les données. On distingue deux parties : Les informations Personnelles en haut et les informations Plate-forme en dessous.

Certaines informations peuvent être déclarées comme privées et ne seront pas systématiquement affichées selon l'utilisateur connecté. L'état privé des informations est configurable par le responsable de session. Ne sont affichés que les informations renseignées.

□ Cas 1 : Fiche personnelle

Les informations "Personnelles" sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresses mèl,
- Téléphones,
- Adresse postale,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Organisation,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" sont les suivantes :

- Formations,
- Modules,
- Sessions.

Les valeurs des informations sont affichées comme dans un formulaire.

L'accompagnateur peut modifier les valeurs des champs et les sauvegarder en cliquant sur (Sauver).

☐ *Cas 2 : Fiche d'un apprenant*

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresses mèl,
- Téléphones,
- Adresse postale,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Organisation,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" sont les suivantes :

- Formations,
- Modules,
- Sessions.

En haut à droite il y a deux icônes : (Mail) et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'apprenant est connecté sur la plate-forme.

Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'apprenant et de commencer une discussion privée par chat.

L'accompagnateur peut modifier les valeurs des champs de l'apprenant et les sauvegarder en cliquant sur (Sauver).

☐ *Cas 3 : Fiche d'un autre accompagnateur*

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresses mèl,
- Téléphones,
- Adresse postale,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

Les informations "Plate-forme" sont les suivantes :

- Formations,
- Modules,
- Sessions.

Les valeurs des informations sont affichées comme des champs non modifiables.

En haut à droite il y a deux icônes : (Mail) et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'accompagnateur est connecté sur la plateforme.

Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'accompagnateur et de commencer une discussion privée par chat.

VI.9.2 Liste des équipes de travail

Lorsque la fiche visualisée est celle d'un apprenant, et que celui ci travaille en groupe pour certaines activités en cours, une liste des activités (Code couleur du type d'activité + Titre de l'activité) ou des séquences (Titre de la séquence) concernées s'affiche à droite de la fiche.

En cliquant sur chaque activité ou séquence à laquelle est rattachée une équipe de travail, l'équipe de travail apparaît comme une liste d'apprenants.

Pour chaque apprenant, on a :

- Une photo miniature (Pm1),
- Ses nom et prénom (Nom Prénom 1).

VI.10. Profil Accompagnateur, Ecran 5b : Fiche CV Equipe de travail

La fiche CV est une fenêtre accessible par clic sur le nom de l'équipe de travail. Elle est organisée comme une liste de fiches d'information concernant les apprenants de cette équipe de travail.

Les informations sont présentées pour chaque apprenant sous la forme d'un tableau contenant les champs et les données.

Certaines informations peuvent être déclarées comme privées et ne seront pas systématiquement affichées selon l'utilisateur connecté. L'état privé des informations est configurable par le responsable de session. Ne sont affichés que les informations renseignées.

Les informations " Personnelles " sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Photo (Photo),
- Adresse mèl,
- Adresse visio-conférence,
- Fonction / Profession,
- Centres d'intérêts,
- Motivations.

En haut a droite il y a deux icônes : (Mail) et (Chat) qui ne s'affiche que lorsque l'apprenant est connecté sur la plate-forme.

Ces icônes permettent respectivement d'envoyer un mail à l'apprenant et de commencer une discussion privée par chat.

En cliquant sur la photo ou sur le nom, on peut accéder à la fiche CV de l'apprenant.

VI.11. Profil Accompagnateur, Ecran 5c : Suivi pédagogique d'un apprenant

La fiche de suivi pédagogique est un onglet de la fenêtre « fiche CV » accessible par clic sur un nom d'apprenant. Elle contient trois zones principales : En haut les Informations statistiques de suivi avec le planning d'avancement de l'apprenant et en bas les Commentaires sous forme de fil de discussion.

The screenshot displays the 'Fiche de suivi' (Follow-up Sheet) for user Hermann AHBON. On the left, a profile box lists statistics: 000 connections, 00 forum interventions, and 00 public documentation interventions. The last activity is an atelier for creating innovative pedagogical objects. On the right, a Gantt-style chart shows progress for various activities from 03/03/03 to 12/05/03. A legend at the bottom indicates activity states: 'terminé/validé' (dark grey), 'bien démarré/ rendu effectué' (medium grey), 'débuté' (light grey), and 'pas commencé' (white).

Forum

Thème de discussion n°1
 Re:Thème de discussion n°1
 Re:Thème de discussion n°1
 Re:Thème de discussion n°1
 Thème de discussion n°2
 Re:Thème de discussion n°2
 Re:Thème de discussion n°2
 Re:Thème de discussion n°2

Emmanuel DUPLAA
Re:Thème de discussion n°1
 Brièvement de son expérience, on peut à mon sens retenir trois éléments majeurs qui permettront faire une proposition de pédagogie FOAD adaptée à sa personnalité, somme toute exubérante.
 - le premier élément tient dans sa construction avec la formation. A savoir, qu'en retour d'expérience Isabelle a appris que c'est une stratégie d'apprentissage lente et longue.
 - le second point réferé à la rigueur que nécessite une telle formation. Que ce soit dans les créneaux qu'on se bloque, nécessaires au début et payant du fait du précédent argument ; mais fortement contraignants et démotivants une fois que l'apprenant a acquis un certain savoir faire par rapport aux multimédias.

VI.11.1

6.8.1 Informations statistiques de suivi

Les informations de suivi sont présentées sous la forme d'une liste de champs et de valeurs. Voici une liste des informations de suivi :

- Nombre de connexions,
- Date et lieu de dernière connexion,
- Nombre d'interventions sur le forum et date de dernière intervention,
- Nombre d'interventions dans l'espace public de documentation (documents et commentaires),
- Date et nom de l'activité de la dernière production rendue.
- Dernière activité visitée (dont l'apprenant a modifié l'état d'avancement)

VI.11.2

Planning de l'apprenant

C'est le planning d'avancement de l'apprenant tel que l'apprenant lui même le perçoit :

- **Avancement individuel** Il s'agit d'afficher avec un code couleur dans les activités l'avancement personnel de apprenant pour chaque activité. Le code couleur est une nuance de gris en fonction des états d'avancement.

VI.11.3

Commentaires sous forme de fil de discussion

Il s'agit de l'affichage, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif à l'apprenant.

L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, texte (Titre/Texte).

Ce fil de discussion est privé entre les accompagnateurs, il n'apparaît pas dans le forum global.

VI.12. Profil Accompagnateur, Ecran 5d : Suivi pédagogique d'une équipe de travail

La fiche de suivi pédagogique pour l'équipe de travail est la vision du suivi pédagogique lorsque l'accompagnateur a sélectionné la fiche CV d'une équipe de travail. Elle contient deux zones principales : En haut les Informations statistiques de suivi et en bas les Commentaires sous forme de fil de discussion.

VI.12.1 Informations de suivi

Les informations affichées ici sont les informations pertinentes pour le suivi de l'équipe de travail. Voici la liste des informations de suivi :

- Date et nom de l'activité de la dernière production rendue en commun par l'équipe.
- Pour chaque apprenant de l'équipe :
 - o Nombre de connexions,
 - o Date et lieu de dernière connexion,
 - o Nombre d'interventions sur le forum et date de dernière intervention,
 - o Nombre d'interventions dans l'espace public de documentation (documents et commentaires),

VI.12.2 Commentaires sous forme de fil de discussion

Il s'agit de l'affichage, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif à l'équipe de travail.

L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, texte (Titre/Texte).

Ce fil de discussion est privé entre les tuteurs, il n'apparaît pas dans le forum global.

VI.13. Profil Accompagnateur, Ecran 7 : Chat

Les spécifications d'un outil de communication particulier seront faites dans un second développement. Dans une première version, la plate-forme sera pourvue d'un chat classique.

Un clic sur l'icône de chat à côté du nom d'un apprenant ou d'un tuteur connecté à cet instant là permet d'ouvrir un nouveau salon de chat. Les deux utilisateurs ont la possibilité d'inviter d'autres utilisateurs dans la liste des connectés.

Il doit être possible d'enregistrer une conversation (sous forme d'un fichier texte récupérable).

Il est également possible d'envoyer un message « privé » à un utilisateur particulier du salon sans que les autres ne le voit ni qu'il soit enregistré.

Les utilisateurs ont la possibilité d'associer à leur message une icône type « emoticons » ou « smileys » parmi une liste.

Les contraintes techniques pour le chat sont :

- L'utilisation exclusive du port 80,
- Préserver la bande passante sur le réseau.

VI.14. Profil Accompagnateur, Ecran « Espace documentaire »

L'espace documentaire se découpe en 3 onglets : espace Privé / espace Public (c'est-à-dire commun à l'ensemble des apprenants et accompagnateurs de la session du module) / Espace des productions rendus.

Chaque onglet est organisé en deux zones : Documents existants et Nouveaux documents.

VI.14.1 Documents existants

Les documents sont présentés sous forme de liste de fichiers ou répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par indentation en fonction du niveau. Chaque répertoire est précédé d'une icône (+ ou -) qui permet d'ouvrir la hiérarchie des répertoires et fichiers des niveaux en dessous ou de la fermer.

Pour chaque répertoire, on a :

- Une icône (+ ou -),
- Son nom,
- Le nombre de fichiers contenus.
- Les icônes d'opération.

Pour chaque document, on a :

- Une icône (flèche haut ou flèche bas),
- Son titre ou son nom de fichier si le titre n'a pas été renseigné
- Son auteur (Photo miniature + nom et prénom, si le document appartient à quelqu'un),
- Sa date de création,
- Sa taille,
- Les icônes d'opération.

En cliquant sur le nom du fichier, on effectue l'action par défaut du navigateur (ouvrir ou télécharger).

L'icône flèche haut ou flèche bas permet d'afficher ou de cacher les commentaires sur le document.

Les opérations sont affichées comme une série d'icônes :

- Renommer,
- Déplacer,
- Copier,
- Supprimer,

Les accompagnateurs ont toujours tous les droits d'opérations sur les documents et les répertoires.

Les commentaires sur le document s'affichent, sous la même forme que le forum global, d'un seul fil de discussion, relatif au document et appelé « Commentaire ».

L'organisation est la même que le forum global (Ecran 8) en trois zones : Arborescence, informations utilisateurs, texte (Titre/Texte).

Ce fil de discussion n'apparaît pas dans le forum global.

Renommer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône renommer dans le détail d'un document ou d'un répertoire.

L'écran demande la confirmation en précisant le nouveau nom. Deux boutons en bas de la fenêtre permettent de confirmer ou d'annuler.

En cliquant sur l'un des boutons, la fenêtre se ferme. Si l'utilisateur a cliqué sur le bouton de confirmation, le document ou le répertoire est renommé.

Supprimer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de suppression dans le détail d'un document ou d'un répertoire.

L'écran demande la confirmation de la suppression en précisant le nom du fichier. Deux boutons en bas de la fenêtre permettent de confirmer ou d'annuler la suppression.

En cliquant sur l'un des boutons, la fenêtre se ferme. Si l'utilisateur a cliqué sur le bouton de confirmation, le document ou le répertoire est supprimé.

Déplacer un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de déplacement de fichier dans le détail d'un document.

L'écran est composé d'une zone de sélection sous forme d'arborescence des répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par l'indentation. Chaque nom de répertoire est un lien.

En cliquant sur un lien répertoire, la fenêtre se ferme et le document est déplacé.

Copier un document ou un répertoire

Cet écran apparaît lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de copie de fichier dans le détail d'un document.

L'écran est composé d'une zone de sélection sous forme d'arborescence des répertoires. La hiérarchie des répertoires est mise en évidence par l'indentation. Chaque nom de répertoire est un lien.

En cliquant sur un lien répertoire, la fenêtre se ferme et le document est copié, il conserve le même état que le document d'origine.

VI.14.2 Nouveaux documents

Il s'agit de la partie basse de l'écran. Elle se décompose elle-même en deux parties :

- **Nouveau document** : Cette zone (à gauche) contient un champ de sélection de fichier avec un bouton parcourir (géré par le navigateur), un champ Titre du document facultatif (le titre apparaît à la place du nom de fichier) et une sélection de l'état du document le cas échéant. En cliquant sur le bouton « déposer », le document est déposé dans le répertoire en cours.
- **Nouveau répertoire** : Cette zone contient un champ texte et un bouton. L'utilisateur remplit le champ texte avec le nom du nouveau répertoire. En cliquant sur le bouton « créer », le répertoire est créé dans le répertoire en cours.

VI.14.3 Profil Accompagnateur, Ecran 9a : « Espace documentaire », onglet « Privé »

L'espace privé est la vision par défaut de l'écran de partage de document.

Les premiers niveaux de répertoires sont fixés par le responsable de session de module ou le gestionnaire de session.

2 types de répertoires de bases dans cette zone :

Répertoire « Perso »

Il s'agit d'un espace libre d'utilisation pour l'accompagnateur.

Il n'y a pas de commentaire associé à un document. Lorsque l'accompagnateur déplace le document vers l'espace public, il choisit l'état du document « en lecture » ou « public ».

Répertoire « Espace des accompagnateurs »

C'est un espace de travail commun accessible par tous les accompagnateurs et uniquement eux.

Il s'agit d'un espace libre d'utilisation, les accompagnateurs ont tous les mêmes droits.

VI.14.4 Profil Accompagnateur, Ecran 9b : « Espace documentaire », onglet « Public »

Les premiers niveaux de répertoires sont fixés par le responsable de session de module ou le gestionnaire de session.

2 répertoires de bases dans cette zone :

un répertoire « Documents de la session »

Dans ce répertoire est reproduite la structure de la formation dans la hiérarchie des répertoires (Titre de la séquence > Titre de l'activité) et qui donne accès à l'ensemble des documents de la session du module. Il s'agit donc d'un accès alternatif par rapport à l'accès via le planning et les fiches activités.

Attention, il n'y a pas de fil de discussion associé à ces documents qui ne sont modifiables que par les accompagnateurs.

L'accompagnateur peut y poster des documents supplémentaires (associées à une activité) s'il le juge nécessaire. Le nouveau document posté apparaîtra alors dans cette partie de l'espace documentaire public et également dans la zone « Documents à disposition » de la fiche de l'activité correspondante (visible donc par l'apprenant).

Par défaut, il s'agit des documents à mobiliser dans le cadre des activités décrits dans le fichier d'export de OASIF.

un répertoire public « Libre ».

Un répertoire libre permet de stocker des documents sans les contextualiser dans la structure de la formation.

On a deux types de documents de ce répertoire :

- **Production de l'apprenant** : Il s'agit des productions de l'apprenant qui ont été validés par un accompagnateur et qui ont été publiés par un accompagnateur. Ces documents ne sont modifiables que par les accompagnateurs.
- **Document simple** : Ces documents sont ceux qui sont postés soit par les accompagnateurs soit par les apprenants.

Il y a deux états possibles pour les documents simples dans l'espace public :

- **En lecture** : Le document est consultable par tout le monde et les commentaires sont ouverts. Seul le propriétaire du document ou les accompagnateurs peuvent modifier ou supprimer le document.
- **Public** : Le document est lisible et modifiable par tout le monde.

VI.14.5 Profil Accompagnateur, Ecran 9c : « Espace documentaire », onglet « Productions rendus »

The screenshot shows the 'Espace documentaire' interface. At the top, there are tabs for 'Public', 'Privé', and 'Travaux rendus'. Below this, there's a section for 'Titre de l'activité pédagogique' and 'Groupe 1'. A table lists documents with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Date', and 'Taille'. Below the table is a 'Fil de discussion' section with a post by Mathias LAUBERTE. The sidebar on the right contains an 'Alertes' section with a message about a room change and a 'Connectés' section listing online users like Hermann AHBON and Marco CIAO. At the bottom, there's a navigation bar with links like 'Formation suivie', 'Annuaire', and 'Espace documentaire'.

L'espace des Productions rendus correspond à un accès aux productions des apprenants, classés par activités.

Les premiers niveaux de répertoires correspondent aux répertoires des apprenants dans l'onglet « travail attendu » de l'activité. Il sont nommés par Titre de l'activité + Nom de l'apprenant (si l'activité est individuelle) ou nom de l'équipe de travail (si l'activité est en équipe de travail).

C'est un lieu d'échange entre les apprenants et les accompagnateurs, les documents sont lisibles et modifiables par tout le monde et les commentaires sont ouverts.

VI.15. Profil Accompagnateur, Ecran 8 : Forum Global

Le forum global consiste en un regroupement des différents fils de discussions. Il s'organise en 4 zones : Arborecence, Suivi, Informations utilisateurs, Texte (Titre/Texte).

VI.15.1 Arborecence

Il s'agit d'un affichage des différentes interventions sur les fils de discussion sous la forme d'un explorateur Windows.

Par défaut seuls les fils de discussion sont affichés. Des icônes (+ et -) permettent de savoir s'il existe des réponses à une intervention donnée et si elles sont affichées.

Dans le cas de nouvelles interventions, celles-ci sont mises en évidence par sur-lignage.

Les interventions pour lesquelles l'auteur souhaite avoir une réponse sont d'une autre couleur.

En cliquant sur les icônes (+) et (-), on montre ou on cache les réponses à cette intervention. En cliquant sur le Titre, on affiche les informations correspondantes dans les zones Informations et Texte.

VI.15.2 Informations utilisateur

Il s'agit des informations de l'utilisateur qui a posté l'intervention qui est actuellement sélectionnée. Leur présentation est semblable à celle de la fiche CV.

Les informations contenues ici sont les informations de base :

- Nom,
- Prénom,
- La photo miniature. Un clic sur la photo miniature renvoie sur la fiche CV de l'utilisateur correspondant

VI.15.3 Texte

Dans cette zone le contenu de l'intervention sélectionnées est affiché. En bas à droite, un bouton Répondre permet l'accès à un écran de nouvelle intervention pour répondre à l'intervention courante.

VI.15.4 Suivi

Cette zone offre à l'accompagnateur la possibilité de demander des informations supplémentaires nécessaires au suivi. Il y a deux types d'outils : Les filtres et les requêtes.

Les filtres

Les filtres correspondent à une mise en évidence dans la partie arborescence des titres répondant à certains critères :

- Un utilisateur donné,
- Une période.

En précisant dans un champ la valeur critère et en cliquant sur le bouton valider, l'accompagnateur active la surbrillance.

Les requêtes

Le résultat des requêtes s'affiche sous forme de listes d'informations dans la partie droite du forum. Voici les différentes requêtes possibles :

- Liste des utilisateurs n'ayant pas posté dans le fil de discussion courant.

L'accompagnateur peut exécuter les requêtes par clic sur l'intitulé de la requête.

VI.15.5 Création et modification d'une intervention dans le forum

Cet écran apparaît quand l'utilisateur a cliqué sur le bouton de nouvelle intervention, sur le bouton de réponse d'une intervention précédente ou sur une intervention existante dont il est l'auteur.

Cette fenêtre est composée de deux champs :

- Un champ texte simple ligne pour le sujet de l'intervention.
- Un champ texte multi-lignes pour le contenu de l'intervention.

Un bouton permet d'activer le marqueur "réponse attendue".

Un bouton de validation est situé en bas à droite de la fenêtre.

En cliquant sur le bouton en bas à droite, la fenêtre se ferme et la nouvelle intervention est sauvegardée.

Chapitre VII. Responsable de session de module

Le responsable de session de module a le même scénario à peu près que l'accompagnateur. Le scénario et les écrans présentés dans cette partie sont ceux qui diffèrent du profil accompagnateur ou qui n'existent pas dans le profil accompagnateur.

VII.1. Profil Responsable de session de module, Ecran « Activité »

IDEM que pour l'accompagnateur.

VII.1.1 Onglet « Gestion de l'évaluation »

Cette zone permet de configurer les différentes notes rattachées à cette activité. S'il y a une production à rendre :

- **Production à rendre** : Cette note est paramétrée par une date qui correspond à la date limite pour rendre une production pour cette activité et par une note qui est obtenue si la production a été rendue en temps et en heure.

Ces notes sont activables grâce à une case à cocher.

Les notes définies par l'accompagnateur sont présentées sous forme de liste. Pour chaque note, on a :

- **Id** : Il s'agit de l'intitulé de la note.
- **Coef** : Il s'agit du coefficient qui va pondérer la note.
- **Maximum** : Il s'agit de la note maximale que l'on peut obtenir.
- **validation** : Il s'agit de la note minimale à obtenir pour valider cette note.
- **Bouton de suppression** : Il permet de supprimer la note.

Chaque information est affichée dans un champ modifiable. en cliquant sur le Bouton de modification, on enregistre les données pour les notes existantes.

En cliquant sur le bouton d'ajout de nouvelle note, une note non paramétrée est ajoutée dans la liste des notes. Un lien permet d'accéder à une feuille de saisie des notes pour cette activité.

VII.2. Profil Responsable de session de module, Ecran « validation des inscriptions »

Cet écran permet au responsable de session de module de valider les inscriptions des apprenant à une session de module dont il est responsable.

Les inscriptions sont présentées sous forme de liste. Pour chaque inscription, on a :

- **Ok** : Il s'agit d'une boîte à cocher.
- **Nom** : Il s'agit du nom de l'apprenant, sous la forme suivante : Une photo miniature suivie du nom et du prénom sous la forme d'un lien.
- **Date** : C'est la date de la demande d'inscription.

Un bouton Tout sélectionner permet de cocher toutes les cases à cocher. Un bouton Valider permet de valider les inscriptions des apprenants dont la case Ok est cochée.

En cliquant sur le Nom de l'apprenant, on accède à sa fiche CV.

En cliquant sur Valider, les inscriptions dont la case était cochée sont validées et le responsable de session de module est renvoyé vers l'écran d'entrée.

VII.3. Profil Responsable de session de module, Tableur « suivi des accompagnateurs »

Cet écran permet au responsable de session de module de gérer l'ensemble des accompagnateurs de la session sous la forme d'un tableur configurable. Il est accessible à partir de l'écran d'entrée.

Le tableur présente en ordonnée les noms et prénoms des accompagnateurs de la session en abscisse des informations choisie par le responsable de session :

- Nombre de connexions,
- Date de dernière connexion,
- Lieu de dernière connexion,
- Nombre d'interventions sur le forum,
- Date de dernière intervention,
- Nombre de commentaires postés dans l'espace documentaire.
- Date de la dernière production validée,
- Nom de l'activité de la dernière production validée,
- Champ libre (ce champ est une boîte texte que le tuteur peut remplir comme il le souhaite).

Un lien permet d'accéder à l'écran de configuration de ce tableur.

Attention ce paragraphe n'est pas encore validé, il sera modifié ultérieurement.

Chapitre VIII. Responsable de session de formation

Le responsable de session de formation a le même scénario à peu près que le responsable de session de module au niveau des sessions de modules. Seuls les écrans propres au niveau de la session de formation sont décrits ici.

VIII.1. Profil Responsable de session de formation, Ecran « validation des inscriptions »

Cet écran permet au responsable de session de formation de valider les inscriptions des apprenant aux session de modules qui sont incluses dans une session de formation dont il est responsable.

Les inscriptions sont présentées sous forme de liste. Pour chaque inscription, on a :

- **Ok** : Il s'agit d'une boîte à cocher.
- **Nom** : Il s'agit du nom de l'apprenant, sous la forme suivante : Une photo miniature suivie du nom et du prénom sous la forme d'un lien.
- **Date** : C'est la date de la demande d'inscription.

Un bouton Tout sélectionner permet de cocher toutes les cases à cocher. Un bouton Valider permet de valider les inscriptions des apprenants dont la case Ok est cochée.

En cliquant sur le Nom de l'apprenant, on accède à sa fiche CV.

En cliquant sur Valider, les inscriptions dont la case était cochée sont validées et le responsable de session de formation est renvoyé vers l'écran d'entrée.

VIII.2. Profil Responsable de session de formation, Tableur « suivi de la formation »

Cet écran permet au responsable de session de formation d'avoir une vue globale de la formation sous la forme d'un tableur configurable. Il est accessible à partir de l'écran d'entrée.

Le tableur présente en ordonnée les différentes sessions de modules et en abscisse des informations choisie par le responsable de formation :

- Nombre d'inscriptions pédagogiques validées,
- Nombre d'inscriptions pédagogiques en attente,
- Nombre d'apprenants pas encore connectés
- Nombre de documents postés dans l'espaces des productions rendus
- Nombre d'interventions sur le forum
- Champ libre (ce champ est une boîte texte que le responsable peut remplir comme il le souhaite).

Un lien permet d'accéder à l'écran de configuration de ce tableur.

Attention ce paragraphe n'est pas encore validé, il sera modifié ultérieurement.

VIII.3. Profil Responsable de session de formation, Tableur « suivi des accompagnateurs »

Cet écran permet au responsable de session de formation de gérer l'ensemble des accompagnateurs de la formation sous la forme d'un tableur configurable. Il est accessible à partir de l'écran d'entrée.

Le tableur présente en ordonnée les noms et prénoms des accompagnateurs de la session classés par session de module et en abscisse des informations choisie par le responsable de formation :

- Nombre de connexions,
- Date de dernière connexion,
- Lieu de dernière connexion,
- Nombre d'interventions sur le forum,
- Date de dernière intervention,
- Nombre de commentaires postés dans l'espace documentaire.
- Date de la dernière production validée,
- Nom de l'activité de la dernière production validée,
- Champ libre (ce champ est une boîte texte que le responsable peut remplir comme il le souhaite).

Un lien permet d'accéder à l'écran de configuration de ce tableur.

Attention ce paragraphe n'est pas encore validé, il sera modifié ultérieurement.

Chapitre IX. Gestionnaire de session

IX.1. Profil Gestionnaire de session, Ecran « Gestion des sessions »

L'écran de gestion des sessions permet au gestionnaire de gestion et à l'administrateur de la plate-forme de gérer les sessions sur la plate-forme et d'en importer de nouvelles.

Cet écran présente une liste des sessions existantes sur la plate-forme. Pour chaque session, on a les informations suivantes :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session.
- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session.
- **Ouvrir / Fermer** : Un bouton qui permet d'ouvrir ou de fermer les inscriptions à cette session.
- **Supprimer** : Un bouton qui permet de supprimer une session.
- **Réimporter** : Un bouton qui permet de réimporter un fichier d'export XML de OASIF pour cette session.
- **Paramétrage** : Un bouton qui permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage de la session. Si des documents ou des utilisateurs évoqués dans le fichier d'export ne sont pas connus, ce bouton est mis en évidence.

Un lien Importer une session permet de d'accéder à la fenêtre d'import de session.

Un clic sur Ouvrir / Fermer change l'état de la session. Le gestionnaire de session ne change pas d'écran.

Un clic sur Supprimer renvoie vers une fenêtre de demande de confirmation de suppression de la session. Cette fenêtre rappelle quelques informations sur la session.

Un clic sur Réimporter permet d'accéder à une fenêtre de réimport de session.

Un clic sur Documents permet d'accéder à la fenêtre de gestion des documents de la session.

Un clic sur Utilisateurs Permet d'accéder à la fenêtre de gestion des utilisateurs de la session.

IX.1.1 Profil Gestionnaire de session, fenêtre « Import de session »

L'écran d'import de session permet au gestionnaire de session de télécharger un fichier d'export de OASIF sur la plateforme.

Les fichiers XML de OASIF peuvent être issu de la version 1 ou 2 (cf. structure XML en annexe du cahier des charges).

Cet écran propose un formulaire de sélection de fichier et un bouton de validation.

En cliquant sur le bouton de validation, on ferme la fenêtre et on revient à l'écran de gestion des sessions.

IX.2. Profil Gestionnaire de session, Ecran « Paramétrage de session »

L'écran de paramétrage de session permet de mettre en relation les utilisateurs, les documents décrits dans le fichier d'export de OASIF avec les utilisateurs et les documents de plate-forme et de paramétrer les outils utilisés dans la session.

L'écran se divise en 3 parties : à gauche une zone de mise en relation des utilisateurs évoqués dans le fichier d'export de OASIF et à droite une zone de gestion des documents de la session et en bas une zone d'association avec les outils de la plate-forme.

Dans le cas des sessions de formations, les éléments sont classés par session de modules appartenant à cette session de formation.

IX.2.1 Gestion des utilisateurs de la session

Cette zone permet d'associer à chaque utilisateur évoqué dans le fichier d'export un utilisateur sur la plate-forme. Il permet également d'inviter un utilisateur qui n'est pas inscrit.

Pour chaque utilisateur, on a :

- **Nom dans le fichier** : C'est le nom de l'utilisateur évoqué dans le fichier.
- **Utilisateur sur la plate-forme** : Il s'agit de l'utilisateur correspondant sur la plate-forme, sous forme de lien qui permet d'accéder à sa fiche CV.
- **Profils** : Il s'agit des profils de l'acteur de la formation sur la plate-forme pour cette session. Ils sont présentés sous la forme d'une liste de sélection à choix multiples.
- **Choisir un utilisateur** : Ce lien permet de choisir l'utilisateur correspondant sur la plate-forme. En cliquant sur le lien Choisir un utilisateur, le gestionnaire de session accède à un écran de sélection d'utilisateur.

IX.2.2 Gestion des documents de la session

Cette zone permet d'associer aux documents décrits dans le fichier d'export de OASIF des documents sur la plate-forme.

Ces documents sont téléchargés sur le serveur à partir de cette zone.

Pour chaque document, on a :

- **Nom dans le fichier** : C'est le nom du fichier précisé dans le fichier d'export de OASIF,
- **Document sur la plate-forme** : Ce champ est un lien qui permet de télécharger le document tel qu'il existe sur la plate-forme.

Si le document n'a pas encore été téléchargé,

- **Nouveau** : Ce champ de sélection de fichier permet de télécharger un nouveau fichier pour ce document sur le serveur.
- **Valider** : Il s'agit d'un bouton qui permet de valider le téléchargement sur le serveur du fichier sélectionné. Un clic sur le bouton Valider permet de télécharger le fichier sélectionné sur le serveur. Il n'y a pas de changement de d'écran.

IX.2.3 Paramétrage des outils de la session

Cette zone permet au gestionnaire de session d'associer aux outils décrits dans le fichier d'export de OASIF à un outil de la plate-forme.

Les outils y sont présentés sous forme de liste, classés par activités. L'appartenance à l'une au l'autre activité est mise en évidence par l'indentation. Pour chaque outil, on a :

- **Intitulé** : Il s'agit de l'intitulé de l'outil dans le fichier d'export de OASIF.
- **Outil de la plate-forme** : Il s'agit d'une liste de sélection qui contient la liste des outils de la plate-forme qui sont utilisables dans une activité. Il est également possible de ne pas associer l'outil à un outil de la plate-forme.
- **Valider** : Bouton qui permet de sauvegarder dans la base l'association d'outil. En cliquant sur Valider, le choix dans la liste de sélection est sauvegardé comme outil pour cette activité
- **Supprimer** : Bouton qui permet de supprimer l'outil. En cliquant sur Supprimer, l'outil est supprimé pour cette activité.

Une zone en bas de la page permet de rajouter un nouvel outil dans une activité donnée. Cette zone contient :

- **Outil** : Il s'agit d'un champ à choix multiples qui contient la liste des outils de la plate-forme qui sont utilisables dans une activité. Il est également possible de ne pas associer l'outil à un outil de la plate-forme.
- **Activité** : Il s'agit d'une liste de sélection qui contient la liste des activités. Elle permet de choisir l'activité à laquelle est rattaché le nouvel outil.

- **Ajouter** : Ce bouton permet de valider l'ajout de l'outil. En cliquant sur Ajouter, l'outil est ajouté à l'activité choisie.

Chapitre X. Secrétaire administratif

X.1. Profil Secrétaire administratif, Ecran « Gestion des inscriptions »

Cet écran permet au secrétaire administratif de gérer et valider les inscriptions des apprenants aux différentes sessions qui sont proposées. Il est composé de deux zones : Une zone de configuration d'affichage (à gauche) et une zone de liste à droite.

X.1.1 Zone de configuration d'affichage

Cette zone offre des options de filtrage et d'affichage des demandes d'inscription des apprenants. Les éléments de filtrage suivants sont proposés :

- **Tri** : il y a deux sortes de tri :
- **par session** : Les demandes d'inscriptions sont regroupées par session dans la Zone de liste.
- **par apprenant** : Les demandes d'inscription sont regroupées par apprenant dans la Zone de liste.
- **Apprenant** : Le nom de l'apprenant à choisir dans une liste déroulante,
- **Date** : Deux champs qui permettent de définir une période
- **Session** : Une session en particulier, choisie dans une liste déroulante.
- **Filtrage** : Il s'agit de la mise en évidence des demandes qui correspondent à ces critères :
- **Surlignement** : Toutes les demandes sont affichées dans la Zone de liste, celles qui correspondent aux critères sont surlignées.
- **Affichage** : Seules les demandes qui correspondent aux critères sont affichées.

Un bouton Filtrer permet d'effectuer le filtrage.

X.1.2 Zone de liste

La Zone de liste est la zone où sont affichées les différentes demandes d'inscriptions. Les demandes d'inscription peuvent être regroupées soit par apprenant soit par session. Dans les deux cas les demandes sont présentées sous forme de liste.

Regroupement par session

Les sessions sont présentées de la manière suivante :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session.
- **Dates** : Les date de début et fin de la session.

Pour chaque apprenant qui a fait une demande d'inscription pour une session donnée, les informations suivantes sont affichées :

- **Nom** : Le nom présenté sous cette forme : une photo miniature puis ses nom et prénom sous forme de lien.
- **Date** : La date de demande d'inscription.
- **Accepter** : Un bouton qui permet d'accepter l'inscription.
- **Refuser** : Un bouton qui supprime la demande d'inscription.
- **Supprimer** : Un bouton qui supprime l'apprenant.

- **Informations** : Un lien d'accès aux informations.
- **Inscrire à une autre session** : Un lien qui permet de modifier l'inscription.

Un clic sur le nom de l'apprenant permet d'accéder à ses informations personnelles et les informations contextualisées par la session.

Un clic sur Accepter permet de transmettre la demande d'inscription au responsable de la session. Elle n'apparaît ensuite plus dans la liste.

Un clic sur Refuser permet de supprimer la demande d'inscription de la liste.

Comment informer le refus de l'inscription ? Mail automatique ou ouverture du client mail ?

Un clic sur Supprimer permet de supprimer le compte de l'apprenant de la plate-forme. Une fenêtre de confirmation apparaît avant de réaliser la suppression.

Un clic sur Informations renvoie vers une fenêtre dans lequel le secrétaire peut saisir des informations pour l'apprenant.

Un clic sur le lien Inscrire à une autre session renvoie le secrétaire administratif vers la fenêtre de sélection des sessions afin de changer la session pour laquelle l'inscription est demandée en cas d'erreur de l'apprenant.

Regroupement par apprenant

Les apprenants sont présentés de la manière suivante :

- **Nom** : Le nom présenté sous cette forme : une photo miniature puis ses nom et prénom sous forme de lien.
- **Supprimer** : Un bouton qui supprime l'apprenant.

Pour chaque demande d'inscription en cours pour cet apprenant :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session.
- **Dates** : Les date de début et fin de la session.
- **Date** : La date de demande d'inscription.
- **Accepter** : Un bouton qui permet d'accepter l'inscription.
- **Refuser** : Un bouton qui supprime la demande d'inscription.
- **Informations** : Un lien d'accès aux informations.
- **Inscrire à une autre session** : Un lien qui permet de modifier l'inscription.

Un clic sur le nom de l'apprenant permet d'accéder à ses informations personnelles et les informations contextualisées par la session.

Un clic sur Accepter permet de transmettre la demande d'inscription au responsable de la session. Elle n'apparaît ensuite plus dans la liste.

Un clic sur Refuser permet de supprimer la demande d'inscription de la liste.

Comment informer le refus de l'inscription ? Mail automatique ou ouverture du client mail ?

Un clic sur Supprimer permet de supprimer le compte de l'apprenant de la plate-forme. Une fenêtre de confirmation apparaît avant de réaliser la suppression.

Un clic sur Informations renvoie vers une fenêtre dans lequel le secrétaire peut saisir des informations pour l'apprenant.

Un clic sur le lien Inscrire à une autre session renvoie le secrétaire administratif vers la fenêtre de sélection des sessions afin de changer la session pour laquelle l'inscription est demandée en cas d'erreur de l'apprenant.

X.1.3 Profil Secrétaire administratif, fenêtre « Sélection des sessions »

L'écran de sélection de session permet au secrétaire administratif de changer la session à laquelle un apprenant s'est inscrite en cas d'erreur.

L'écran affiche sous la forme d'une liste les différentes sessions présentes sur la plate-forme pour lesquelles il est possible de s'inscrire. Pour chaque session on a les informations suivantes :

- **Intitulé** : L'intitulé de la session,

- **Dates** : Les dates de début et de fin de la session,
- **Informations** : Un lien vers la fiche de présentation de la formation,
- **S'inscrire** : Un lien qui permet d'accéder au formulaire d'inscription à cette session.

En cliquant sur l'intitulé d'une session, le secrétaire administratif est redirigé vers l'écran de gestion des demandes d'inscriptions.

X.1.4 Profil Secrétaire administratif, fenêtre « Saisie des informations »

Cet écran permet au secrétaire administratif de saisir les informations liées au traitement d'une demande d'inscription d'un apprenant.

Cet écran très simple se compose d'un champ de texte multi-lignes modifiable et d'un bouton Valider qui sauvegarde les données.

En cliquant sur le bouton Valider le contenu du champ de texte est sauvegardé et le secrétaire administratif est renvoyé à l'écran de gestion des demandes d'inscriptions.

Chapitre XI. Administrateur

XI.1. Profil Administrateur, Ecran « Gestion des utilisateurs »

C'est écran permet la gestion des utilisateurs de la plate-forme par l'administrateur. Il présente les utilisateurs sous la forme d'une liste triée par ordre alphabétique.

Pour chaque utilisateur, on a les informations suivantes :

- **Nom** : Le nom présenté sous cette forme : une photo miniature puis ses nom et prénom sous forme de lien.
- **Supprimer** : Un bouton qui permet de supprimer l'utilisateur.
- **S'identifier** : Un bouton qui permet de prendre l'identité de l'utilisateur.

Un lien permet l'ajout d'un utilisateur, un autre permet d'accéder à l'écran de gestion des propriétés des utilisateurs.

En cliquant sur le nom de l'utilisateur, on accède à un formulaire de modification de ses propriétés.

En cliquant sur le bouton S'identifier, on accède à l'écran qui suit l'identification de l'utilisateur dans son scénario. Ce bouton permet de donner temporairement à l'administrateur l'identité d'un utilisateur.

Un clic sur le lien d'ajout permet d'accéder à un formulaire d'ajout d'utilisateur.

Un clic sur le lien de gestion des propriétés renvoie vers l'écran de gestion.

XI.1.1 Profil Administrateur, fenêtre « Ajout d'utilisateur »

Cette fenêtre a pour but la saisie d'informations essentielles pour la création d'un compte sur la plate-forme.

Les données suivantes sont présentées sous la forme d'un formulaire :

- Nom,
- Prénom,
- Adresse mail,
- Mot de passe,
- Confirmation du mot de passe,

Pour chacune de ses informations, un champ de texte permet la saisie.

En cliquant sur le bouton Inscire, l'utilisateur est créé et l'administrateur est redirigé sur l'écran de gestion des utilisateurs.

XI.1.2 Profil Administrateur, fenêtre « Modification d'utilisateur »

L'écran de modification des informations d'un utilisateur est composé de deux zones, qui contient pour l'une les informations de bases de la plate-forme et pour l'autre les informations correspondant aux propriétés des utilisateurs.

Informations de base

Les données suivantes sont présentées sous la forme d'un formulaire :

- Nom,
- Prénom,

- Adresse mail,
- Mot de passe,
- Confirmation du mot de passe,

Pour chacune de ses informations, un champ de texte permet la saisie.

En cliquant sur le bouton Modifier, un mail avec le login et le mot de passe est envoyé à l'adresse entrée dans le formulaire.

Informations personnelles

Cet écran permet la saisie des informations personnelles des utilisateurs.

Les données suivantes sont présentées sous la forme d'un formulaire de saisie :

- Photo (Sous la forme d'une boîte de sélection "parcourir"),
- Téléphones (Sous la forme d'un champ texte),
- Adresse postale (Sous la forme d'un champ texte multi-lignes),
- Adresse visio-conférence (Sous la forme d'un champ texte),
- Fonction / Profession (Sous la forme d'un champ texte),
- Organisation (Sous la forme d'un champ texte),
- Centres d'intérêts (Sous la forme d'un champ texte multi-lignes),

En cliquant sur le bouton Modifier les données sont sauvegardées et l'utilisateur est renvoyé sur la page de suivi des inscriptions.

Il y a aussi ici une partie d'assignation de profils de plateforme qui n'est pas encore écrite.

XI.2. Profil Administrateur, Ecran « Gestion des profils »

L'écran de gestion des profils affiche sous forme de liste l'ensemble des profils de la plate-forme.

Pour chaque profil, les informations suivantes sont affichées :

- **Intitulé** : L'intitulé du profil.
- **Supprimer** : Bouton permettant de supprimer le profil.
- **Description** : Description du profil. Elle est située sous l'intitulé du profil, et est indentée par rapport à celui-ci.

Un lien d'ajout est placé en fin de liste.

En cliquant sur l'Intitulé du profil, l'administrateur peut accéder à une page de modification de ce profil.

En cliquant sur le bouton Supprimer, l'administrateur est envoyé sur une page de demande de confirmation pour la suppression de ce profil.

En cliquant sur le lien d'ajout de profil, l'administrateur est redirigé sur une page de création de profil.

XI.2.1 Profil Administrateur, fenêtre « Ajout de profil »

L'écran d'ajout de profil se décompose en deux zones : Une zone contient des options visant à faciliter la création du profil (en haut), l'autre zone permet de définir le profil.

Zone d'option

La zone d'option est composée des éléments suivants :

- **Tout sélectionner** : Sélectionne toutes les permissions.
- **Tout désélectionner** : Désélectionne toutes les permissions.
- **Copier un profil** : Il s'agit d'une boîte de sélection qui permet d'ajouter toutes les permissions du profil sélectionné au profil en train d'être créé.
- **Valider** : Un bouton qui permet de prendre en compte la sélection d'un profil à intégrer.

En cliquant sur Tout Sélectionner, toutes les cases à cocher sont activées. En cliquant sur Tout Désélectionner, toutes les cases à cocher sont désactivées.
En cliquant sur Valider, les cases des permissions du profil dans Copier un profil sont activées.

Zone de définition

La zone de définition contient des champs permettant la saisies de informations relatives au profil, suivis de l'ensemble des propriétés sélectionnables.

Les informations suivantes sont présentées sous la forme de champs modifiables :

- **Intitulé** : Il s'agit du nom du profil.
- **Description** : C'est la description du profil. Cette partie est libre mais est sensée fournir des explications sur les fonctions de ce profil.

La liste des permissions existantes est créée à partir des permissions que proposent les différents outils installés sur la plate-forme. Dans cette liste, les permissions sont rassemblées par outil :

Pour chaque permission, on a :

- **Case à cocher** : Elle permet de donner ou non la permission à ce profil,
- **Nom** : Le nom de la permission,

Un bouton Valider permet de valider le formulaire et de créer le nouveau profil.

En survolant le nom de la permission, une fenêtre de survol contenant la description de la permission s'affiche.

XI.2.2 Profil Administrateur, fenêtre « Modification de profil »

L'écran de modification de profil se décompose en deux zones : Une zone contient des options visant à faciliter la modification du profil (en haut), l'autre zone permet de modifier le profil.

Zone d'option

La zone d'option est composée des éléments suivants :

- **Tout sélectionner** : Sélectionne toutes les permissions.
- **Tout désélectionner** : Désélectionne toutes les permissions.
- **Copier un profil** : Il s'agit d'une boite de sélection qui permet d'ajouter toutes les permissions du profil sélectionné au profil en train d'être créé.
- **Valider** : Un bouton qui permet de prendre en compte la sélection d'un profil à intégrer.

En cliquant sur Tout Sélectionner, toutes les cases à cocher sont activées. En cliquant sur Tout Désélectionner, toutes les cases à cocher sont désactivées.
En cliquant sur Valider, les cases des permissions du profil dans Copier un profil sont activées.

Zone de définition

La zone de définition contient des champs permettant la saisies de informations relatives au profil, suivis de l'ensemble des propriétés sélectionnables.

Les informations suivantes sont présentées sous la forme de champs modifiables :

- **Intitulé** : Il s'agit du nom du profil.
- **Description** : C'est la description du profil. Cette partie est libre mais est sensée fournir des explications sur les fonctions de ce profil.

La liste des permissions existantes est créée à partir des permissions que proposent les différents outils installés sur la plate-forme. Dans cette liste, les permissions sont rassemblées par outil :

Pour chaque permission, on a :

- **Case à cocher** : Elle permet de donner ou non la permission à ce profil,
- **Nom** : Le nom de la permission,

Un bouton Valider permet de valider le formulaire et de prendre en compte les modifications sur le profil.

En survolant le nom de la permission, une fenêtre de survol contenant la description de la permission s'affiche.