

Guide d'utilisation



Sommaire

Sommaire	1
EchoSphères, qu'est ce que c'est ?	2
A savoir	2
Que trouve-t-on sur EchoSphères ?	3
Comment se rendre sur EchoSphères ?	4
Comment modifier mon login et mon mot de passe ?	5
J'ai perdu mon mot de passe ?	5
Comment accéder aux outils de suivi ?	6
Les Bulletins Semestriels de Formation (BSF)	6
Le Cahier de Texte	7
Les Fiches Infos	7
La Fiche Entreprise	7
La Fiche Apprenti	8
Les visites en entreprise	8



EchoSphères, qu'est-ce que c'est ?

EchoSphères est le nom donné à l'**intranet** du CFA Ville de Tours.

Il s'agit d'un site web qui permet la diffusion d'informations à l'ensemble du personnel du CFA et de ses partenaires : les apprentis, leur famille et bien entendu les maîtres d'apprentissage.

Cet intranet sert de support pour la formation des apprentis, au CFA et pendant leurs périodes en entreprises. Les apprentis y trouvent des ressources de formation, y organisent leurs projets de classe et peuvent dialoguer entre eux et avec leurs formateurs grâce aux espaces collaboratifs ouverts pour chaque groupe classe.

On trouve également des outils qui gèrent la vie de l'apprenti au CFA et le partenariat avec les entreprises (Comptes rendus de visites en entreprise, progression pédagogique, bulletins, notes ...)

Pour consulter le site, il faut un code d'accès individuel.

Le site est réservé :

- au personnel du CFA
- aux apprentis et à leur famille
- aux entreprises partenaires du CFA et plus particulièrement les maîtres d'apprentissage

Cet outil complète les autres supports de communication qui peuvent exister (téléphone, fax, courrier ...)



A savoir ...

N'hésitez pas à faire connaître au CFA votre Courriel ! Afin de pouvoir vous envoyer directement les relevés d'absences de vos apprentis, par exemple.

Que trouve-t-on sur EchoSphères ?

EchoSphères est d'abord un site portail, sur lequel les apprentis, les maîtres d'apprentissage, les formateurs et tout le personnel du CFA peuvent publier des articles dans l'une de ses rubriques.

Voici comment cela se présente :



The screenshot shows the EchoSphères website interface. On the left, there are four text boxes with red arrows pointing to specific elements on the page:

- Box 1:** "Utilisez le moteur de recherche et le plan du site pour rechercher une information précise parmi les articles" - points to the search bar and navigation menu.
- Box 2:** "Les outils de gestion (fiches entreprise, fiche apprenti, visites ...) sont disponibles à partir de ce menu" - points to a dropdown menu.
- Box 3:** "Les articles du site sont classés dans des rubriques et des sous-rubriques thématiques auxquelles vous pouvez accéder en cliquant dans ce menu" - points to a sidebar menu.
- Box 4:** "A la une vous trouverez des articles sur les derniers événements qui se sont déroulés au CFA" - points to the 'A LA UNE' section.

The website interface includes a header with the CFA logo, navigation links (A La Une, Contacts, Mentions Legales, Moteur de recherche, Plan du site, Site Public, Stats), and a main content area with a sidebar menu and a featured article section.

Vous pouvez ajouter un nouvel article, en cliquant sur le bouton vert « AJOUTER ».
Une fois votre article rédigé il apparaîtra dans la rubrique correspondante.

Certains articles sont en « bande ». On ne voit que le titre. Il faut cliquer sur le bouton jaune « OUVRIR L'ARTICLE » pour voir le contenu.

Vous pouvez ajouter un commentaire sur un article, pour cela cliquez sur le bouton bleu « + D'OPTIONS » qui se trouve en bas de chaque article. L'article s'ouvre alors dans une nouvelle page et sous l'article vous pouvez cliquer sur le bouton « REAGIR A L'ARTICLE » pour ajouter un commentaire.

Comment se rendre sur EchoSphères ?

Dans la barre adresse de votre navigateur web, saisissez l'URL du site du CFA :

<http://www.cfa-tours.fr>



Lorsque vous êtes sur le site, cliquez sur le lien « Accès Adhérent » qui se trouve dans le menu de gauche.



Dans la nouvelle fenêtre, saisissez vos informations de connexion (qui se trouvent dans le courrier joint avec ce guide) :



Login : il s'agit de votre nom d'utilisateur sur le site EchoSphères

Mot de Passe : il s'agit de votre code secret, lorsque vous le saisissez, seules des étoiles (*) apparaissent.

Une fois que vous avez rempli ces deux champs, cliquez sur le bouton « CONNECTION ».

Comment modifier mon login et mon mot de passe ?

Les informations de connexion que nous vous transmettons peuvent être modifiées à votre guise.

Pour ce faire, une fois que vous vous êtes connecté à EchoSphères, cliquez sur votre nom d'utilisateur, dans la colonne de gauche, sous le plan du site.



Vous pouvez modifier vos informations personnelles (login, mot de passe, adresse, email ...

Pour valider les modifications, cliquez sur le bouton « VALIDEZ » qui se trouve en bas du formulaire.

Si vous avez modifié votre login et / ou votre mot de passe, cela prendra effet dès votre prochaine connexion à EchoSphères.

J'ai perdu mon mot de passe ?

Lorsque vous êtes sur la page d'identification d'EchoSphères, cliquez sur le lien mot de passe perdu ?



Dans la nouvelle fenêtre, saisissez votre adresse email (attention, vous devez l'avoir renseigné dans votre fiche au préalable pour que cela fonctionne).

Puis cliquez sur le bouton ENVOYER.

Un email automatique va vous parvenir à cette adresse emails avec vos informations de connexion.

Le Cahier de Texte

Cet outil vous permet de suivre la progression pédagogique des cours pour vos apprentis au CFA.



Sélectionnez l'un de vos apprentis dans le menu déroulant puis cliquez sur OK

Vous pouvez filtrer les résultats par semaine de cours, par formateur ou par matière

La liste des cours apparaît ici. Pour chaque cours, vous avez la date, la matière, le formateur et le titre du cours. Vous pouvez cliquer sur le titre pour voir le détail des contenus abordés pendant le cours

Les Fiches Infos

Vous trouverez ici toutes les informations administratives fournies au CFA pour votre entreprise et pour vos apprentis.

Au titre de la loi « Informatique et liberté », vous avez un droit d'information, d'opposition, d'accès et de rectification concernant les données que le CFA possède sur vous pour le traitement informatique des contrats d'apprentissage.

Vous pouvez vérifier les informations que nous possédons depuis la fiche entreprise.

Vous pouvez demander leur rectification auprès de Mme Crand (02 47 88 51 04 ou par courriel maryline.crand@cfa-tours.fr).

La Fiche Entreprise

Voici les informations que vous y trouverez :



Vos coordonnées

Historique : la liste des contrats d'apprentissage et des visites en entreprise des années précédentes

La liste de vos apprentis actuels

La dernières visites en entreprises faites dans votre établissement

La Fiche Apprenti

Vous pourrez accéder aux fiches infos pour vos apprentis. Voici ce que vous y trouverez :

The screenshot shows a multi-tabbed interface for an apprentice's profile. Red dashed arrows point from callout boxes to specific sections:

- Historique**: Contains 'Contrôle (ruptures & années précédentes)', 'Classes (années précédentes)', 'Absences (années précédentes)', and 'Visites (années précédentes)'. Callout: "Historique : la liste des contrats d'apprentissage, des classes et des visites en entreprise des années précédentes".
- Documents du groupe**: Includes 'Calendrier d'alternance' and 'Trombinoscope'. Callout: "Des documents à télécharger, tel que le calendrier d'alternance".
- Mes Visites en entreprise**: A table listing visits. Callout: "La liste des dernières visites en entreprises faites pour l'apprenti".
- Coordonnées**: Personal and contact information. Callout: "Les informations administratives de l'apprenti (adresse, état civil, scolarité ...)".
- Entreprise**: Information about the current employer. Callout: "Les informations sur le contrat de l'apprenti".
- CFA**: Information about the training center. Callout: "Les informations sur la classe de l'apprenti".

Les visites en entreprise

Vous trouverez ici toutes les informations concernant les visites en entreprises faites par les formateurs du CFA dans votre établissement.

Chaque visite apparait comme une nouvelle ligne dans le tableau récapitulatif.

Pour chaque visite, vous voyez le nom et la classe de l'apprenti visité, l'entreprise concernée, mais aussi le nom du formateur qui a fait cette visite, ainsi que la date à laquelle la visite a été faite.

The screenshot shows the 'Visites en entreprise' page. It features a navigation bar, a breadcrumb trail, and a main table of visits. A callout box points to a blue button in the 'Actions' column of the table.

Apprenti		Entreprise		Visite			Actions
Nom	Groupe	Enseigne	Localisation	Formateur	Date prévue	Etat	Type
[Nom]	[Groupe]	[Enseigne]	[Localisation]	[Formateur]	[Date]	Validée	CCF

Below the table, it says: "Une visite correspond au(x) filtre(s) que vous avez sélectionné(s)". At the bottom, it indicates "Session en cours : 2008-2009 - Mise à jour : 26-11-2008".

Pour voir le compte rendu de visite écrit par le formateur, vous devez cliquer sur le bouton bleu qui se trouve au bout de la ligne de chaque visite

Le compte rendu s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

This is a detailed form for recording a visit. It includes fields for 'Apprenti', 'Entreprise', 'Formateur', 'Date de visite', and 'Prénom du Formateur'. It also has a 'Compte rendu de visite' section with a text area for notes and an 'Evaluation de l'apprenti' section with a table for assessing various skills.

Evaluation de l'apprenti	
Précocité / Assiduité	Acquis
Tenue des rendez-vous	Acquis
Ponctualité	Acquis
Maîtrise de son comportement et paroles	Acquis
Compréhension des consignes	Acquis
Application des consignes	Acquis
Organisation et autonomie dans le travail	Acquis
Travail en équipe	Acquis
Respect des règles	Acquis