

Présentation de l'espace numérique de travail (ENT)

1. Généralités

L'ENT est un portail internet accessible aux formateurs comme aux étudiants après identification.

L'ENT permet de publier et de consulter différents types de contenus en ligne, par exemple :

- des cours
- des travaux
- des évaluations
- UE (forum)
- des stages
- des emplois du temps
- des informations (administratives, vie de l'établissement ...)

Le projet de mise en place de l'ENT nécessite plusieurs étapes :

- réception de votre expression de besoin
- analyse fonctionnelle téléphonique effectuée par un chef de projet Aidel
- paramétrage du portail dans nos locaux
- installation sur un serveur de votre établissement ou un serveur Aidel
- transfert de compétence/formation auprès des administrateurs. La formation des contributeurs (formateurs) peut être effectuée par l'administrateur fonctionnel.

Le nombre de personnes pouvant se connecter simultanément à l'ENT est illimité. Ces personnes sont réparties en plusieurs groupes ou profils, par exemple :

- administrateurs
- contributeurs (formateurs)
- utilisateurs (étudiants, élèves, etc.)
- Etc.

Chaque groupe d'utilisateurs a des droits d'accès spécifiques définis au préalable par l'administrateur. Les autorisations mises en place sont multiples et peuvent être relatives à une partie de la navigation, un lien, une base, un formulaire, ou à un document.

L'accès à l'ENT s'effectue via un login et un mot de passe. Une connexion à l'annuaire de l'établissement peut être envisagée pour une connexion automatique de l'utilisateur à l'ENT.

Le thème graphique de l'ENT est Web responsive et par conséquent s'adapte aux tablettes et smartphones.

1.1. Installation de l'ENT

L'installation de l'ENT peut s'effectuer sur un serveur de votre établissement ou sur un serveur Aidel.

Concernant l'offre d'hébergement, il peut être proposé deux solutions :

- un hébergement sur serveur mutualisé,
- Ou sur un serveur dédié à votre établissement ayant les caractéristiques techniques suivantes :
 - 8 Cœurs
 - 24 Go de RAM
 - 4 To d'espace disque
 - Connexion 200 Mo full duplex

La sécurité des hébergements est assurée par la mise en place d'un firewall .

Nous mettons également en place différentes stratégies de sauvegarde des données : une sauvegarde incrémentale quotidienne et une sauvegarde complète hebdomadaire. Ces sauvegardes sont faites sur un autre serveur.

L'ENT est accessible depuis tout support disposant d'une connexion à Internet et d'un navigateur (PC, Mac, ...).

1.2. Les espaces

Le portail, support de l'ENT, peut être composé de plusieurs espaces, permettant par exemple de mettre en place un espace dédié aux cours, un espace aux travaux etc . Le nombre d'espaces est illimité.

Chaque espace peut avoir une configuration spécifique permettant ainsi une reconnaissance rapide de l'environnement consulté.

Les éléments suivants pourront être définis pour chaque espace :

- bandeau et logo
- couleurs
- barre de navigation
- pages HTML
 - Infos pratiques
- accès aux documents
 - formateurs référents des stages
 - planning
 - lieux de vie
 - résultats des épreuves écrites
- liens
 - accès à un module E-learning
 - accès à Google Drive
 - accès au site institutionnel de l'établissement
 - accès à des sources externes (ex : CAIRN...)

Le ou les espaces paramétrés lors de la mise en place du projet, pourront être modifiés par l'administrateur fonctionnel.

1.3. Le document final

L'ENT permet de déposer et de rechercher tout type de documents numériques (PDF, Word, Excel, photos, vidéos, etc.).

La présentation du document est soumise à une maquette. Cette maquette peut être différente d'un espace à l'autre. Il peut y avoir plusieurs maquettes pour un même espace.

La maquette peut contenir une ou plusieurs images (logo, filigrane, etc.). Cette image peut figurer en entête ou pied de page. Cette image peut se répéter sur toutes les pages du document.

La solution permet de créer automatiquement une vignette à partir de la première page du document.



1.4. L'administration de l'ENT

L'administrateur de l'ENT a la possibilité de paramétrer les droits d'accès en intervenant directement depuis le back office.

Un rapport de tous les documents déposés est également disponible pour l'administrateur. Des statistiques spécifiques peuvent être générées.

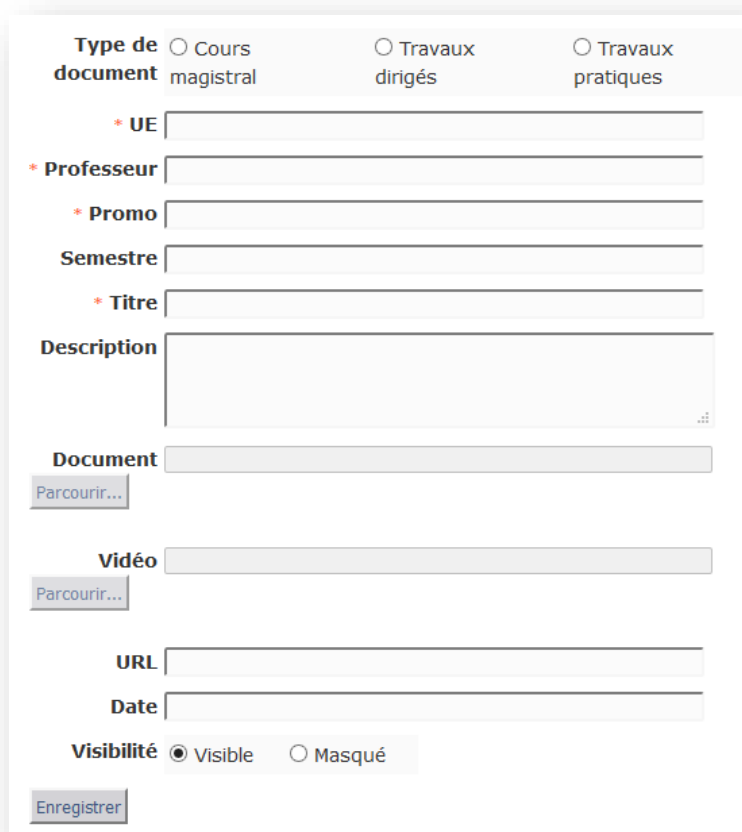
2. Gestion des cours par le formateur

Après connexion au portail (login, mot de passe) et en fonction du profil, le formateur a accès à un espace dédié.

Cet espace permet :

- le dépôt des cours
- la modification
- le partage entre formateurs pour un travail collaboratif

2.1. Dépôt d'un cours



The screenshot shows a web form for depositing a course. At the top, there are three radio buttons for 'Type de document': 'Cours magistral' (selected), 'Travaux dirigés', and 'Travaux pratiques'. Below this are several text input fields: '* UE', '* Professeur', '* Promo', 'Semestre', and '* Titre'. A large text area labeled 'Description' is followed by a 'Document' field with a 'Parcourir...' button. Below that is a 'Vidéo' field with another 'Parcourir...' button. There are also fields for 'URL' and 'Date'. At the bottom, there are radio buttons for 'Visibilité': 'Visible' (selected) and 'Masqué'. An 'Enregistrer' button is at the very bottom.

Un ou plusieurs documents numériques peuvent être déposés dans le champ « Document ».

Le contenu textuel des documents est automatiquement indexé, permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches en texte intégral.

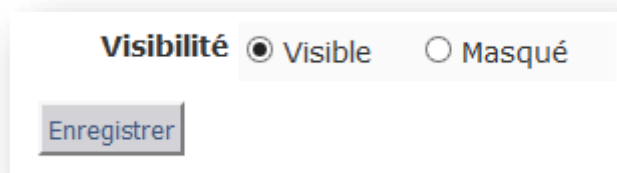
Il est possible de déposer des fichiers vidéo, audio ou des URL.

Le formulaire de dépôt est entièrement paramétrable et peut donc évoluer en fonction des besoins. Les formulaires s'adaptent en fonction de l'utilisateur connecté.

La conception du formulaire permet l'optimisation de la saisie, dans l'exemple ci-dessus :

- le champ « Type de document » se présente sous la forme de cases à cocher
- le champ « UE » se présente sous la forme d'une liste déroulante dans laquelle il faut choisir un terme

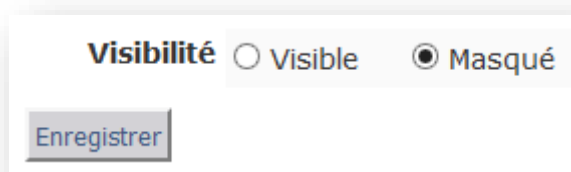
Il est possible de définir pour chaque type de document ou fichier, une durée de validité. Le formulaire est publié sur l'ENT lorsque le formateur le rend « visible ».



Le cours est alors visible à tous les profils d'étudiants ayant accès à ce cours.

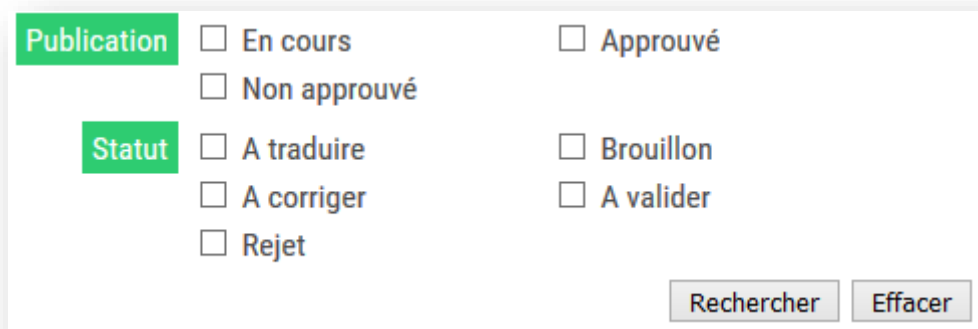
2.2. Modification d'un formulaire

En activant le bouton « Masqué », le formulaire et les documents et/ou fichiers associés sont visibles sur l'ENT uniquement par le formateur pour toutes les modifications souhaitées.



2.3. Partage d'une fiche entre formateurs

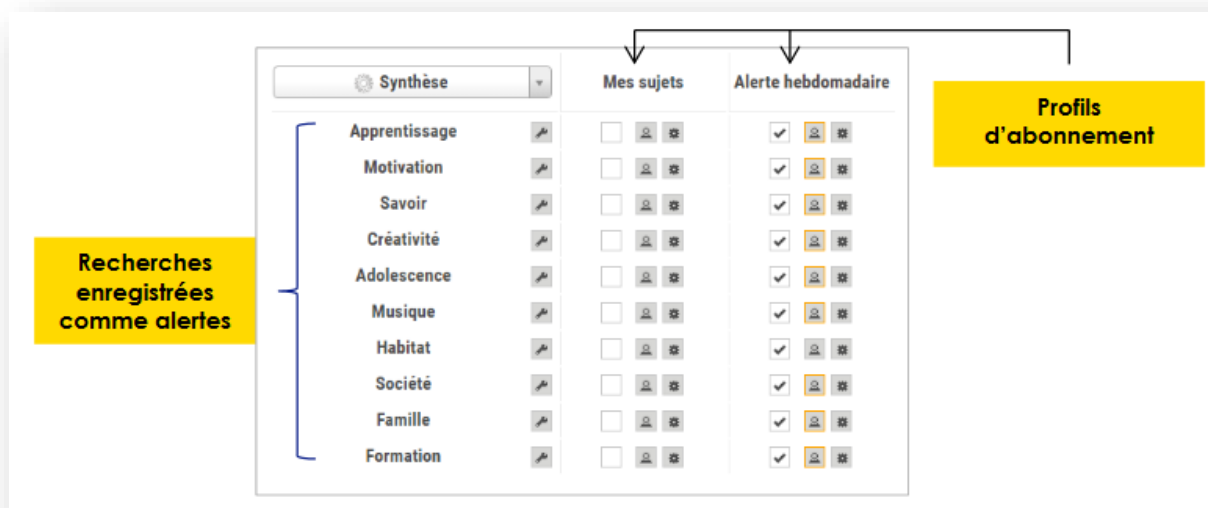
Les formateurs peuvent échanger les cours entre eux avant leur publication. Les cours peuvent être ainsi modifiés plusieurs fois. A chaque modification, les formateurs concernés peuvent être alertés par mail. La mise en place d'un système de workflow permet d'attribuer des statuts aux fiches avant publication.



2.4. Gestion des abonnements (alertes)

Le gestionnaire a la possibilité de proposer aux étudiants et/ou formateurs différents abonnements sous la forme d'alertes.

Les abonnements et les abonnés sont gérés via le panneau de contrôle ci-dessous.



Synthèse	Mes sujets	Alerte hebdomadaire
Apprentissage	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Motivation	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Savoir	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Créativité	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Adolescence	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Musique	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Habitat	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Société	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Famille	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]
Formation	<input type="checkbox"/> [User Icon]	<input checked="" type="checkbox"/> [User Icon]

Le gestionnaire a aussi la possibilité :

- d'un simple clic de rendre visible une alerte et ainsi la proposer aux étudiants
- d'abonner ou désabonner individuellement un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs
- de consulter l'historique de la parution d'une alerte
- de modifier les propriétés d'une alerte (intitulé, équation, etc.)

3. Consultation des cours par l'étudiant

L'espace dédié aux cours va permettre à l'étudiant de :

- Rechercher les cours suivant un ou plusieurs critères
- Visualiser la liste des cours répondant aux critères
- Appliquer un ou plusieurs filtres
- Télécharger le ou les cours
- Mener plusieurs actions sur la recherche de cours

3.1 Recherche d'un cours par l'étudiant

Après connexion (login et mot de passe), l'étudiant a accès à un écran de recherche spécifique.



The screenshot shows a search form titled "Rechercher un cours". It features several input fields and filters:

- A text input field for "Titre".
- A dropdown menu for "ET" with "UE" selected.
- A dropdown menu for "ET" with "Promo" selected.
- A dropdown menu for "ET" with "Semestre" selected.
- A dropdown menu for "ET" with "Professeur" selected.
- A dropdown menu for "ET" with "Type de Document" selected, followed by three checkboxes: "Cours Magistral", "Travaux dirigés", and "Travaux pratiques".

At the bottom right of the form are two buttons: "Rechercher" and "Effacer".

La recherche des cours peut être réalisée à partir d'un ou plusieurs critères avec utilisation des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF).

Ce formulaire de recherche est paramétrable par l'administrateur. Il est également possible de concevoir un écran de recherche simple (type Google) qui interroge tous les champs de la base, y compris le contenu textuel des documents.

3.2 Accès à la liste de résultats

L'étudiant obtient alors une liste de résultats. Cet affichage est paramétrable.

Voir tous les cours

0 sélectionnée(s) / 275 réponse(s) Tri par date ▾

« 1 **(2)** 3 4 5 ... 14 »

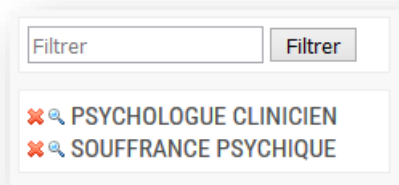
- Les principes éthiques en situation de soins**
UE 1 3 Législation Ethique et Déontologie
Février 2016
ESI 2014 2017
- Repérer et prendre en charge la crise suicidaire**
UE 2 6 Processus psychopathologiques
Avril 2016
esi 2015 2018
- Les obligations professionnelles**
Module 7
Avril 2016
EAS
- Les transmissions ciblées**
Module 7
Avril 2016
EAS
- Le dossier patient**
Module 7
Avril 2016
EAS

Un clic sur le titre d'un cours donne accès au document.

- Le dossier patient**
Module 7
Avril 2016
EAS
[le Dossier Patient 2016.pdf](#)

3.3 Filtrer le résultat de recherche

L'étudiant a la possibilité d'affiner sa recherche en utilisant le bloc « Filtre », en saisissant un ou plusieurs termes de son choix.



Les filtres définis apparaissent sous forme de liste. L'utilisateur peut les désélectionner sans tenir compte de l'ordre d'affichage.

Un accès à un nuage de mots permet d'affiner simplement la recherche par suggestion.



Il est à noter que plusieurs nuages de mots peuvent être créés.

La sélection des termes via le nuage de mots suit les mêmes règles d'affichage et de suppression que celles des filtres.

3.4 Exploitation des résultats de la recherche

L'utilisateur peut sélectionner plusieurs cours et mener sur l'ensemble de ces documents plusieurs actions telles que :

- ajouter un ou plusieurs documents à son panier
- enregistrer la requête
- envoyer un ou plusieurs documents par mail
- imprimer un ou plusieurs documents
- enregistrer la question posée à la base sous la forme d'un fil RSS



Ces différentes actions peuvent être autorisées ou non aux étudiants en fonction de leurs groupes d'utilisateurs.

4. Gestion d'un forum

Le module forum permet l'interrogation de l'ensemble de son contenu.

L'utilisation d'un moteur de recherche étendue permet d'interroger le texte intégral des documents liés au forum.

5. Gestion des travaux

La gestion des travaux décrit l'enchaînement des différentes étapes depuis le dépôt par l'étudiant jusqu'à la visualisation de la correction par le formateur.

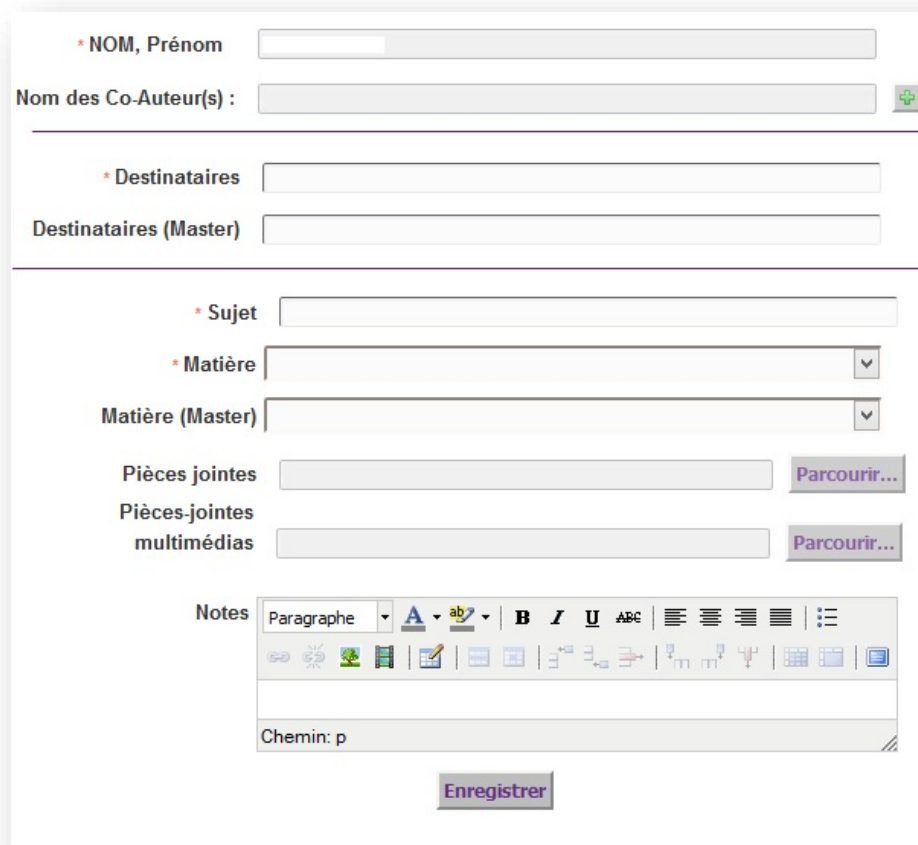
Il est à noter que la traçabilité des modifications du fichier de travail peut être conservée et accessible à tout moment par le formateur. Cette fonctionnalité nécessite la mise en place d'une base d'archives et d'un module de versionning .

5.1 Utilisation par l'étudiant

A travers ce module, l'étudiant pourra déposer son travail, visualiser la correction ainsi que les annotations du formateur.

5.1.1 Dépôt d'un travail

Après une connexion sécurisée, l'étudiant accède au formulaire spécifique au dépôt de travaux. Le nombre, la position et les propriétés des champs composant le formulaire sont paramétrables.



The screenshot shows a web form for submitting work. It includes the following fields and elements:

- * NOM, Prénom: A text input field.
- Nom des Co-Auteur(s): A text input field with a green plus icon on the right.
- * Destinataires: A text input field.
- Destinataires (Master): A text input field.
- * Sujet: A text input field.
- * Matière: A dropdown menu.
- Matière (Master): A dropdown menu.
- Pièces jointes: A text input field with a "Parcourir..." button.
- Pièces-jointes multimédias: A text input field with a "Parcourir..." button.
- Notes: A rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, text color, bold, italic, underline, link, unlink, list, and table. Below the editor is a "Chemin: p" field.
- Enregistrer: A button at the bottom center.

Le champ « Nom, prénom » se renseigne automatiquement via les informations de l'utilisateur. L'étudiant peut déposer des documents numériques (PDF, Excel, Word, multimédias, etc.).

5.2.1 Transmission du travail aux destinataires

Une fois le formulaire validé, celui-ci devient instantanément disponible auprès du ou des formateurs.

Un message de confirmation de dépôt peut être envoyé à l'auteur et au destinataire.

5.3.1 Traçabilité du dépôt

Il est possible de tracer l'envoi du travail par l'étudiant. L'enregistrement de la date et de l'heure du dépôt est automatique et se fait dans un champ de la base non modifiable par l'étudiant.

L'application insère, alors, automatiquement la date de réception du travail dans un champ (non modifiable).

En cas de dépassement du délai de dépôt du travail, un mail peut être automatiquement envoyé à l'utilisateur pour lui indiquer son retard et les conséquences induites.

5.2 Gestion de la correction

Plusieurs possibilités de gestion de la correction peuvent être envisagées au formateur après réception du travail de l'étudiant :

- gestion simple
- gestion semi-automatique
- gestion avec le module WebDav (option)

Le formateur peut être alerté par mail du dépôt du travail et/ou consulté son espace dédié.

Dans tous les cas, lorsque la correction est déposée par le formateur, celle-ci devient disponible pour l'étudiant. Un message est, alors, envoyé à l'étudiant lui mentionnant la disponibilité de la correction de son travail et éventuellement la note et le commentaire.

Le formateur a la possibilité :

- d'insérer un commentaire
- de noter le travail en insérant la note dans un champ spécifique adapté à tout système de notation.

5.2.1 Gestion simple

Après édition du document et correction manuelle du travail de l'étudiant, le formateur le dépose dans l'espace de l'étudiant.

5.2.2 Gestion semi-automatique

Cette gestion semi-automatique permet au formateur d'enregistrer le travail de l'étudiant sur son poste de travail, le corriger et enregistrer la version corrigée dans l'espace de travail de l'étudiant.

5.2.3 Gestion avec le module WebDav

Généralement, la gestion de la modification des pièces jointes nécessite plusieurs étapes :

- enregistrer le document sur le poste de travail
- après correction, l'enregistrer à nouveau
- insérer le document corrigé dans le mail ou le formulaire

Le module [WebDav](#) permet d'éviter ces étapes.

En effet avec ouverture du document joint au formulaire, la correction peut être effectuée directement sans enregistrement au préalable sur le poste de travail. Le module Webdav se charge d'enregistrer directement sur l'espace de travail. Ce système concerne l'ensemble des fichiers de la Suite Office.

5.3 Statistiques sur les travaux

Des statistiques de consultation et d'utilisation sont disponibles.

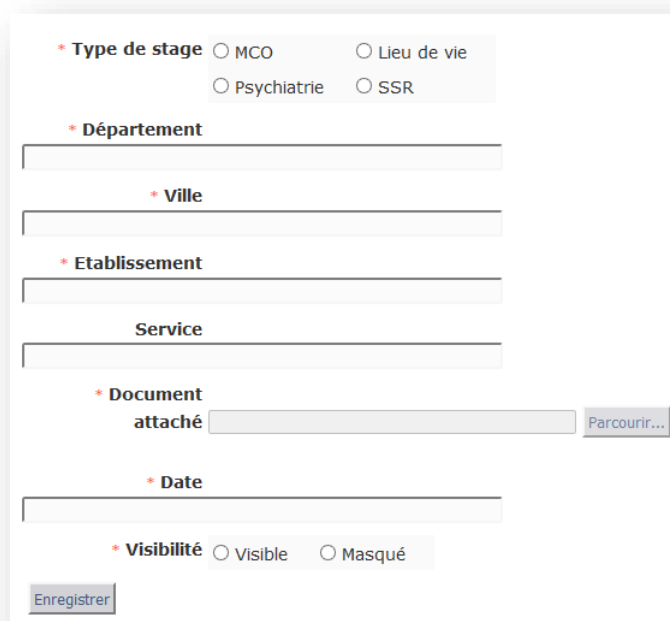
6. Gestion des stages

Un espace dédié à la gestion des stages peut être mis en place, permettant de :

- déposer des offres de stage
- rechercher un stage suivant un ou plusieurs critères
- visualiser la liste des stages

6.1 Dépôt d'un stage

Après connexion au portail sur un espace dédié aux stages, un formulaire de dépôt entièrement paramétrable est proposé.



* Type de stage MCO Lieu de vie
 Psychiatrie SSR

* Département

* Ville

* Etablissement

Service

* Document
attaché [Parcourir...](#)

* Date

* Visibilité Visible Masqué

[Enregistrer](#)

Exemple de formulaire de dépôt de stage

Comme tous les formulaires de l'ENT, ce formulaire est paramétrable.

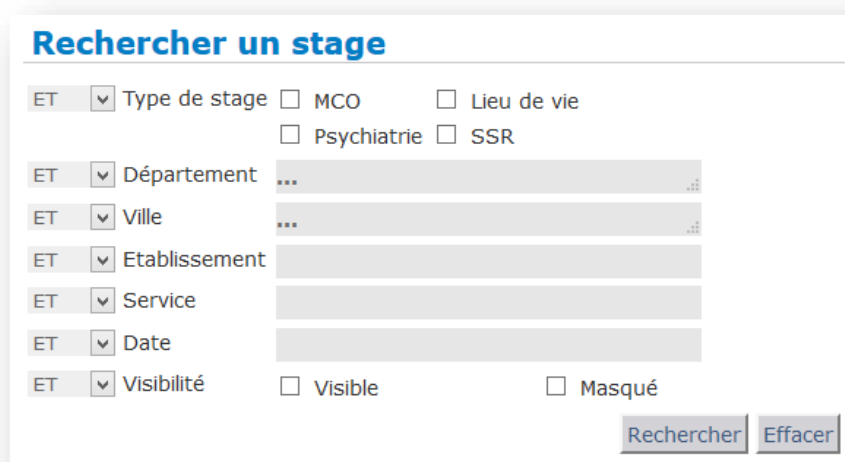
Une fois le formulaire validé, celui-ci devient disponible auprès des demandeurs.

Une alerte, mentionnant qu'un stage est disponible, peut être envoyée à tous les demandeurs ayant accès au portail.

Le responsable peut proposer ce stage uniquement à un profil de demandeurs.

6.2 Recherche d'un stage

L'étudiant a accès à la recherche de stages suivant un ou plusieurs critères.



The screenshot shows a search form titled "Rechercher un stage". It contains several fields and checkboxes:

- Type de stage:** A dropdown menu labeled "ET" and checkboxes for "MCO", "Lieu de vie", "Psychiatrie", and "SSR".
- Département:** A dropdown menu labeled "ET" with a search icon.
- Ville:** A dropdown menu labeled "ET" with a search icon.
- Etablissement:** A dropdown menu labeled "ET".
- Service:** A dropdown menu labeled "ET".
- Date:** A dropdown menu labeled "ET".
- Visibilité:** A dropdown menu labeled "ET" and checkboxes for "Visible" and "Masqué".

At the bottom right, there are two buttons: "Rechercher" and "Effacer".

Exemple de recherche de stage

L'étudiant dispose également d'une fonction permettant de visualiser la liste des stages disponibles. Cette liste peut être triée par date, par ville, etc.



The screenshot shows a list of stages titled "Voir tous les stages". At the top, it indicates "0 sélectionnée(s) / 154 réponse(s)" and a dropdown menu for "Ville". Below this, there are navigation links: "≤ 1 ... 5 6 7 (8)". The list contains four entries, each with a checkbox, a title, a description, and a link to view the document:

- Troyes**
Maison de retraite Korian Pastoria
[Voir le document](#) - Novembre 2014
- Troyes**
Maison de retraite La providence
[Voir le document](#) - Novembre 2014
- Vaux sur Lunain**
Chateau de Villeniard
[Voir le document](#) - Novembre 2014
- Villeneuve L'archevêque**
ADMR - Service de soins à domicile
[Voir le document](#) - Novembre 2014

L'étudiant peut :

- sélectionner un ou plusieurs stages afin de les visualiser
- appliquer un filtre

7. Conclusion

Le module ENT conçu avec la solution Supremia permet une grande flexibilité.

Les différentes fonctionnalités présentées dans ce document montrent les bases d'un ENT.

Il est possible suivant les nécessités de chaque établissement de concevoir d'autres espaces spécifiques. Ces espaces peuvent être paramétrés par l'administrateur fonctionnel.