

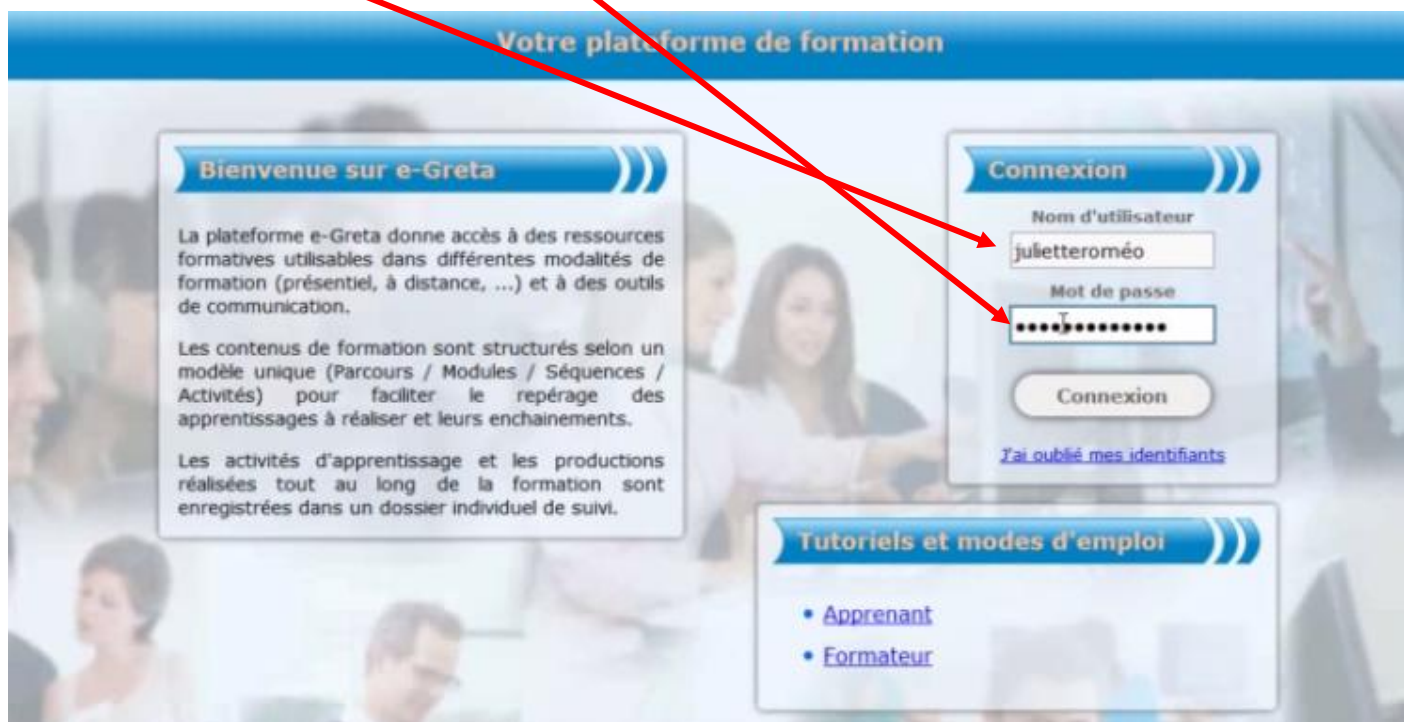
PLATEFORME E GRETA
PRESTATIONS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE ET BILANS DE COMPETENCES
MODE D'EMPLOI DU BENEFICIAIRE
(Un tutoriel animé est disponible dans la rubrique « Tutoriels et modes d'emploi – Apprenant – 2 « Bilan de compétences et prestations d'orientation professionnelle »

I/ ACCEDER A LA PLATEFORME

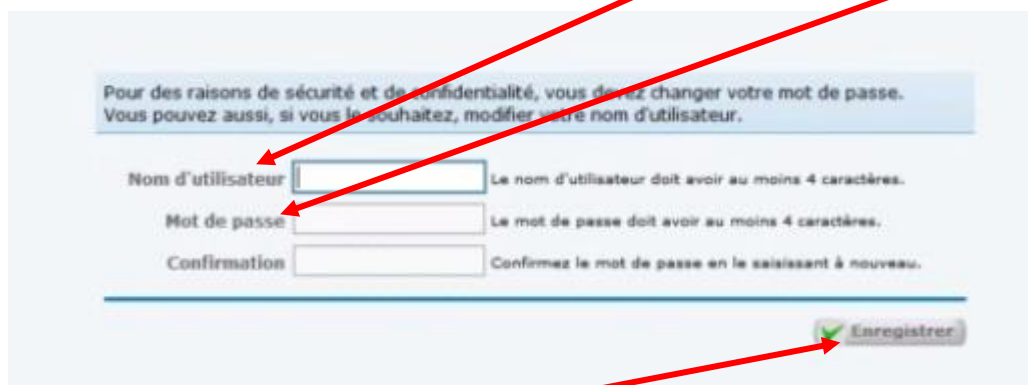
1/ Connectez- vous à internet en utilisant si possible Mozilla Firefox (qui ne bloque pas le téléchargement de fichiers). Saisissez l'adresse suivante : <http://e-greta.forpro-creteil.org>

Dans les options internet, sélectionnez « Autoriser les pop-up » sur Mozilla ou « Désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires » sur internet explorer.

2/ Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été communiqués par votre conseiller.



3/ A la première connexion, vous devez changer le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe :



Cliquez ensuite sur « Enregistrer »

3/ Vous accédez à votre tableau de bord e Greta :



III/ PRATIQUER LES ACTIVITES :

Cliquez sur l'onglet orange « Ma formation » / « Pratiquer ».



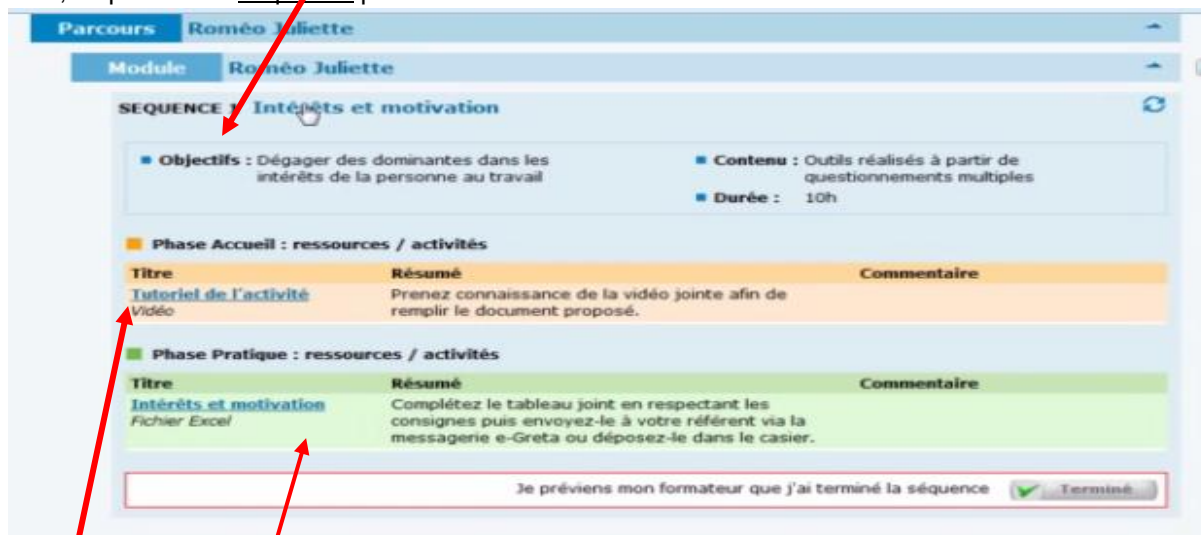
Un module à votre nom apparaît :



Cliquez sur son intitulé pour faire apparaître les ressources :

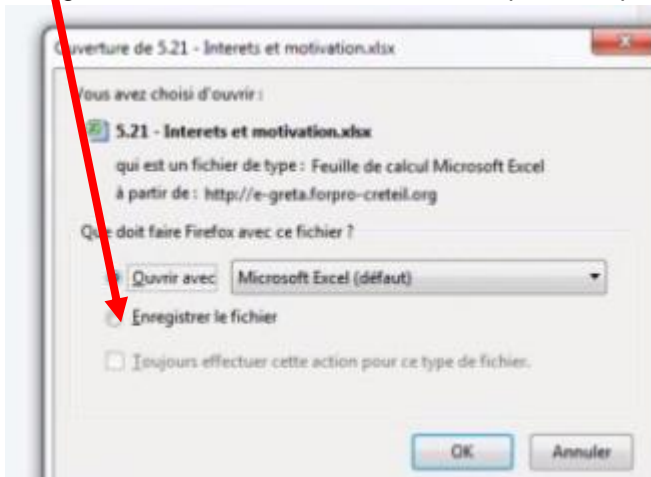


Puis, cliquez sur la séquence pour accéder aux activités :



Le bandeau orange contient des tutoriels concernant les modalités de réalisation de l'exercice et des exemples complétés. Le bandeau vert contient les activités à pratiquer. Cliquez sur les activités soulignées en bleu.

Enregistrez le document sur votre bureau, par exemple, dans un dossier spécifique « Bilan » :



Ouvrez le document, réalisez le travail demandé puis enregistrez-le.

Remarques :

Si les activités interactives ne s'ouvrent pas, votre lecteur flash n'est peut-être pas à jour, vous pouvez télécharger la dernière version Adobe Flash Player en téléchargement gratuit à l'adresse suivante :

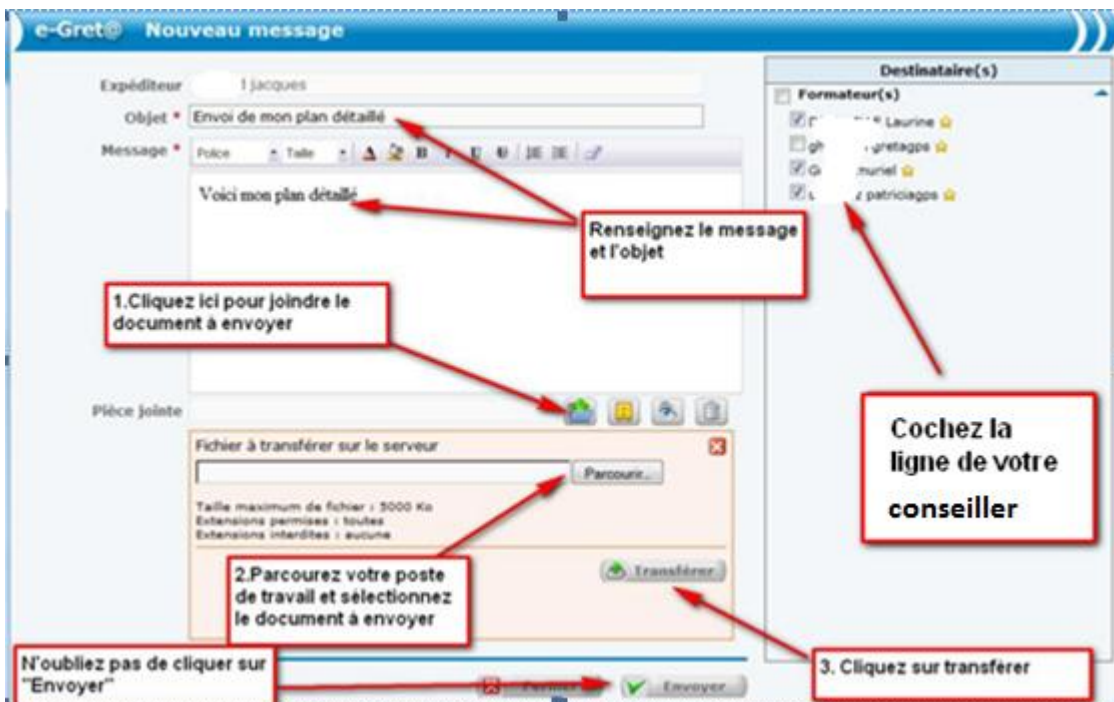
<http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>

III/ TRANSMETTRE VOS PRODUCTIONS A VOTRE CONSEILLER :

1/ Pour envoyer un message et retourner un travail que votre conseiller vous a transmis via la messagerie e-Greta, cliquez sur « Communiquer » puis sur « Nouveau message »



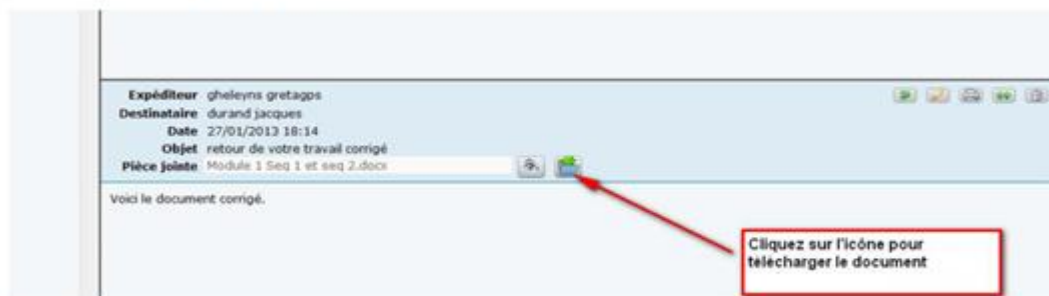
Dans la fenêtre, saisissez l'objet du message, le message, sélectionnez le destinataire puis joignez votre document en suivant la procédure ci-dessous.



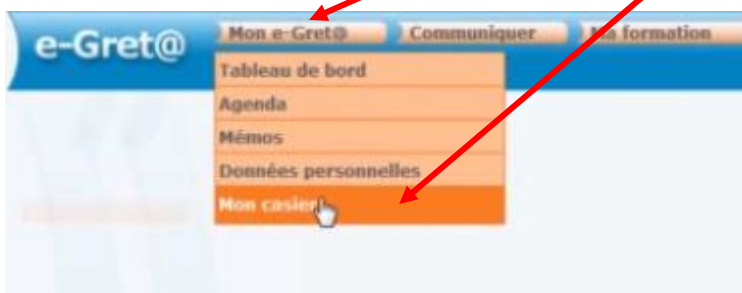
Pour réceptionner les messages de votre conseiller, allez dans « Ma messagerie ». Cliquez sur le message.



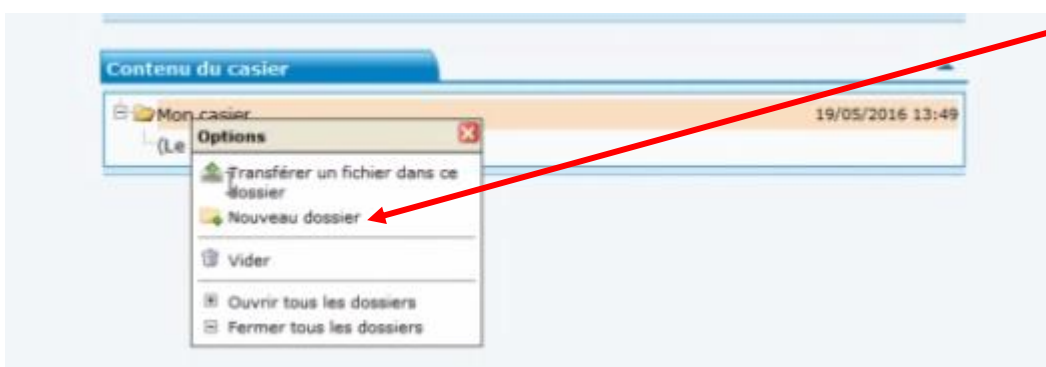
Pour télécharger le document :



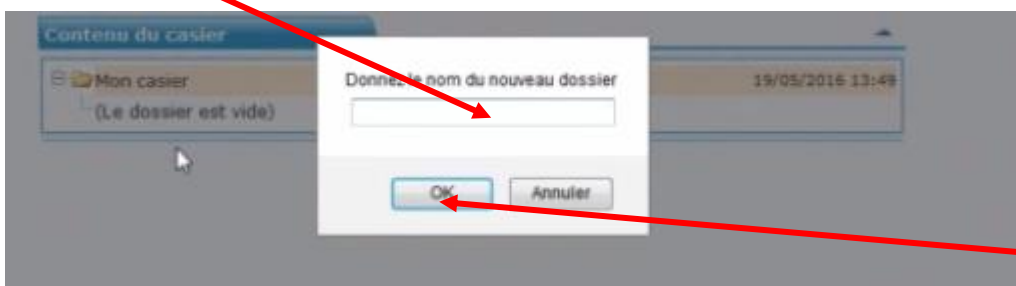
2/ Vous pouvez aussi déposer des documents dans votre casier pour vous ou votre conseiller :
Allez dans le bouton orange « Mon e-Greta » puis « Mon casier »



A l'aide du clic droit, vous pouvez organiser votre casier en créant des dossiers, en cliquant sur « Nouveau dossier » :

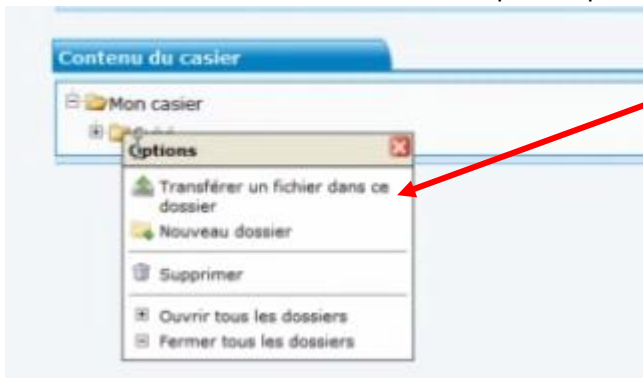


Donnez un nom au dossier :

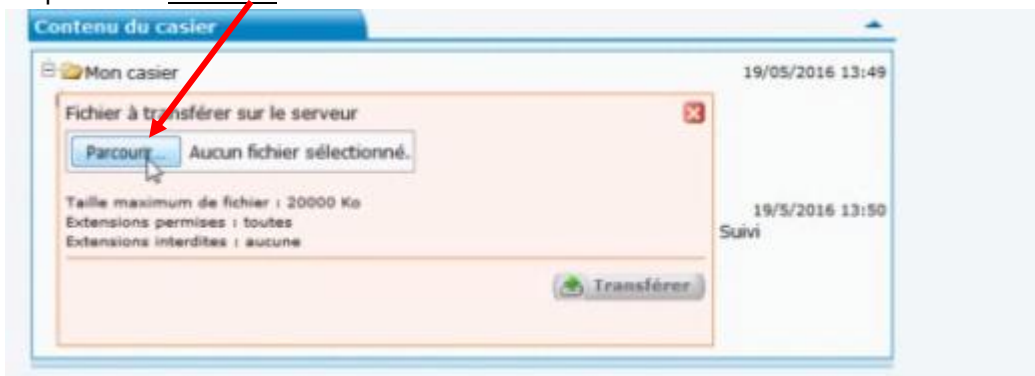


et cliquez sur OK

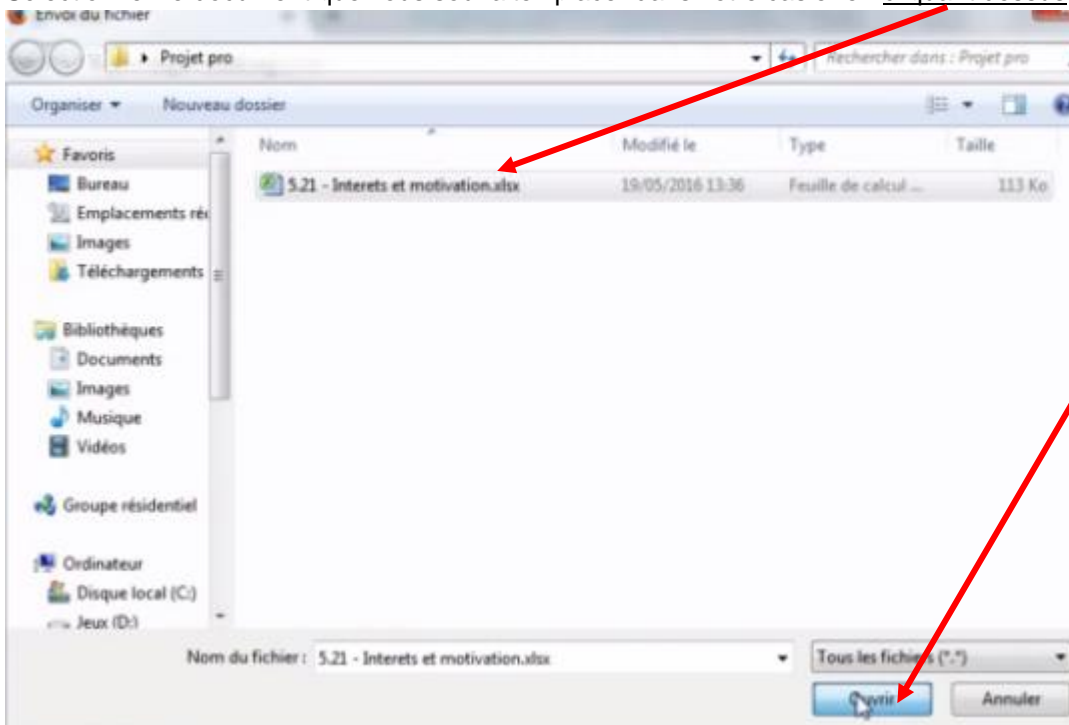
Faites un clic droit sur le nom du dossier, puis cliquez sur « Transférer un fichier dans ce dossier » :



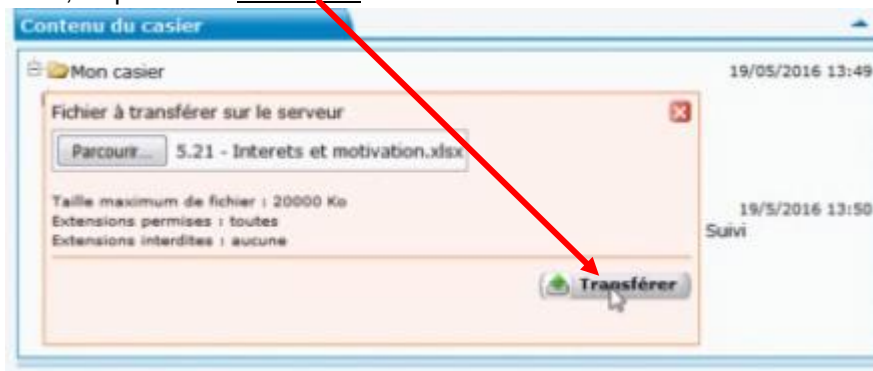
Cliquez sur « Parcourir » :



Sélectionnez le document que vous souhaitez placer dans votre casier en cliquant dessus puis cliquez sur « Ouvrir »



Enfin, cliquez sur « Transférer » :



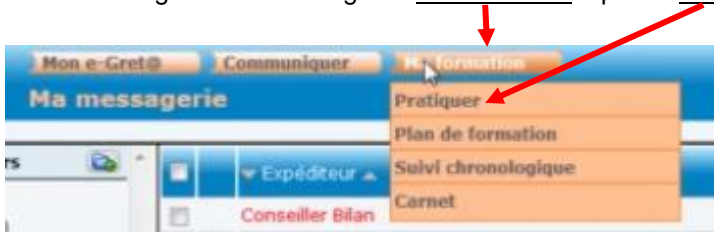


Votre conseiller a maintenant accès au document via votre casier.

IV/ CONSULTER LES DOCUMENTS CHARGES PAR LE CONSEILLER :

En fonction de l'évolution de votre parcours, votre conseiller chargera de nouvelles activités dans votre espace.

Consultez régulièrement l'onglet « Ma formation » puis « Pratiquer ».



Les nouvelles activités s'inscriront automatiquement :

Ma formation

Parcours Roméo Juliette

Module Roméo Juliette

» SEQUENCE 1 Intérêts et motivation

- Objectifs : Dégager des dominantes dans les intérêts de la personne au travail
- Contenu : Outils réalisés à partir de questionnements multiples
- Durée : 10h

Phase Accueil : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Historiel de l'activité Vidéo	Prenez connaissance de la vidéo jointe afin de remplir le document proposé.	

Phase Pratique : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Intérêts et motivation Fichier Excel Vue 2 fois	Complétez le tableau joint en respectant les consignes puis envoyez-le à votre référent via la messagerie e-Greta ou déposez-le dans le casier.	

Je préviens mon formateur que j'ai terminé la séquence Terminé

SEQUENCE 2 Diversifier ses choix professionnels

Bonne prestation !