

Guide Numer@lis

Activité Rendez-vous



Présentation de l'activité
Créer l'activité Rendez-vous
Créer et gérer des créneaux de rdv

Sommaire

A.	Créer l'activité.....	2
1.	Paramétrer l'activité Rendez-vous.....	3
2.	Modifier les paramètres d'une activité Rendez-vous déjà créé	4
B.	Créer et gérer des créneaux de rendez-vous	5
1.	Créer des créneaux de rendez-vous.....	5
2.	Envoyer une invitation	6
3.	Côté apprenant	7
4.	Côté formateur	8
5.	Envoyer un rappel	9
6.	Ajouter de nouveaux créneaux de RDV.....	9
C.	Autres paramètres	10
1.	Statistiques	10
2.	Exporter	10

A. Créer l'activité

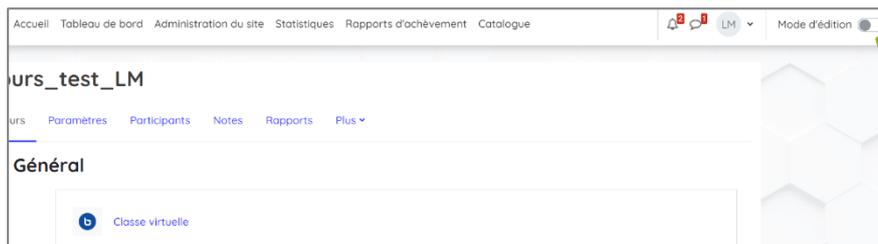
L'activité **Rendez-vous** permet de programmer des rencontres en face-à-face ou en visio avec les apprenants, en individuel ou en sous-groupe.

Se traduit par la publication de plages de disponibilité sous forme de créneaux de durée prédéterminée. Les apprenants peuvent, de leur côté, réserver un créneau dans le choix qui leur est présenté.

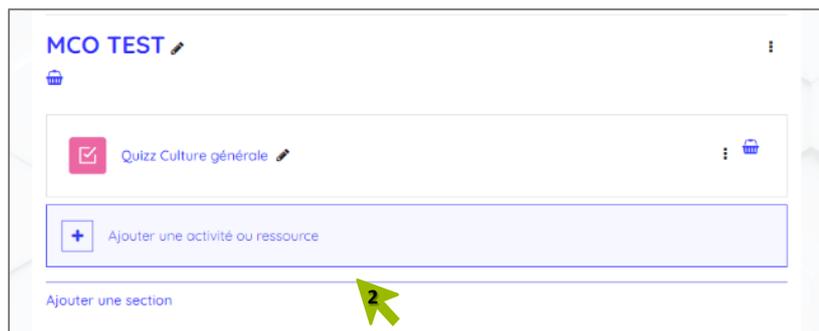
L'activité permet aussi d'enregistrer le compte-rendu du rendez-vous ainsi qu'une éventuelle note (dans le cas de soutenances de travaux, par exemple).

Pour ajouter une activité **Rendez-vous**, se rendre sur la page du cours concerné :

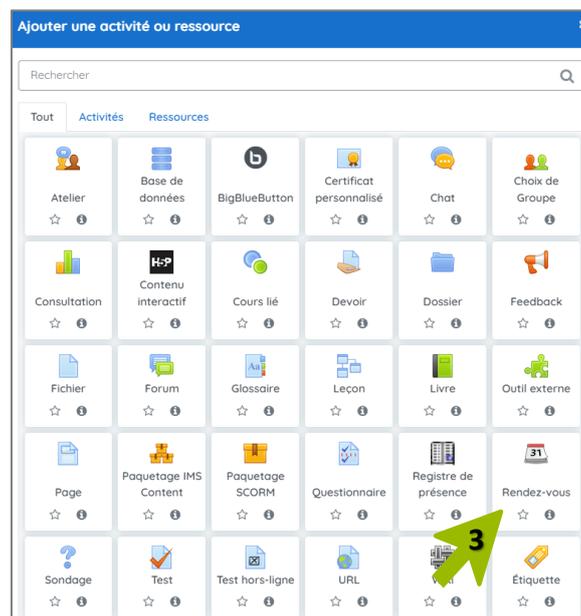
- 1 Cliquer sur le bouton **Activer le mode édition**.



- 2 Ajouter une activité ou une ressource dans la section souhaitée :



- 3 La liste des différentes activités et ressources disponibles s'affiche. Choisir **Rendez-vous** dans cette liste :



1. Paramétrer l'activité Rendez-vous

4 Dans les réglages **Généraux**, compléter :

Introduction

Ces temps d'échanges permettront, au fil de l'année, de travailler sur l'évolution de votre dossier professionnel.

Merci de réserver un créneau pour chaque date proposée. Si vous rencontrez des difficultés, je vous invite à me contacter.

Tout manquement sera considéré comme une absence. Merci.

- **Nom** : il doit être explicite pour les apprenants
- **Introduction*** : Permet de transmettre les objectifs et/ou consignes pour cette activité

*Penser à ouvrir les fonctionnalités de texte dans le cadre de texte **Introduction** en cliquant sur la première icône, pour disposer de plus d'options :

5 Options

Options

Nom du rôle de l'interlocuteur : Nom interlocuteur

Mode : Les étudiants peuvent enregistrer 1 rendez-vous dans ce planning

Réservation en groupes : Non

Délai d'annulation : 3 jours Activer

Durée du créneau par défaut : 20

Notifications : Oui

Commentaires d'entretiens : Annotation d'entretien, visible pour l'enseignant et l'étudiant

Nom du rôle de l'interlocuteur : peut-être différent du nom du formateur (nom du responsable formation, par exemple).

Mode : différentes méthodes possibles. Soit l'apprenant choisit plusieurs créneaux dès sa première consultation, dans la limite définie. Soit il peut réserver qu'un rdv à la fois et ne pourra en réserver un nouveau qu'après le 1^{er} rdv marqué comme « Vu ».

Réservation en groupes : choisir si réservation individuelle ou par groupe uniquement.

Notifications : permet d'activer les notifications lorsqu'un RDV est pris ou annulé, il est conseillé de l'activer.

6 Note

Note

Type : Aucun

Stratégie de notation : Prendre la moyenne des notes

Permet de prévoir une note - dans le cas de soutenances de travaux, par exemple.

7 Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Formulaire de réservation et données fournies par l'étudiant

Utiliser le formulaire de réservation : Oui

Instructions de réservation : Merci de réserver un créneau de 20 minutes pour la première date proposée. Tout manquement sera considéré comme une absence.

Autoriser l'étudiant à écrire un message : Oui, facultatif pour l'étudiant

Nombre maximum de fichiers téléversés : 2 Un fichier à téléverser est requis

Taille maximale de fichier : Taille limite de dépôt Site (500 Mo)

Utiliser le CAPTCHA pour les nouvelles réservations : Non

Dans le cas où il est souhaité que l'apprenant puisse laisser un message ou déposer un fichier lors de la réservation, choisir « Oui » pour le champ **Utiliser le formulaire de réservation**.

Instructions de réservation : permet de préciser le fonctionnement des réservations de créneaux aux apprenants, il est conseillé de le compléter.

Pour les autres paramètres suivre les indications.

8 Réglages courants

Mode de groupe :

Si plusieurs groupes dans le cours, choisir
 « Groupes séparés » : les apprenants voient les rdvs de leur groupe
 ou
 « Groupes visibles » : tous les apprenants voient les rdvs de l'ensemble des groupes.

Sinon laisser « Aucun groupe ».

! Si « Aucun groupe » est sélectionné, il sera impossible de prévoir des réservations par groupe, seules les réservations individuelles seront possibles.

Les autres paramètres non décrits, peuvent être laissés par défaut tels quels, sinon cliquer sur l'aide  devant chaque paramètre pour connaître l'objectif.

9 Puis cliquer sur **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.



Le lien de réservation des rendez-vous est créé et apparaît dans le cours.

! Aucun créneau de rdv n'est disponible, ils se paramètrent dans un 2nd temps.

2. Modifier les paramètres d'une activité Rendez-vous déjà créée

! Cela ne permet pas de créer ou de modifier des créneaux déjà proposés, pour cela se référer au [B. Créer et gérer les créneaux de rendez-vous](#).

Pour modifier une activité déjà créée, **Activer le mode édition** du cours et cliquer sur le bouton  à droite de l'activité pour ouvrir le menu de modification.

Puis ouvrir les paramètres et suivre les indications du [1. Paramétrer l'activité Rendez-vous](#) pour modifier le ou les éléments souhaités.



D'autres actions sont possibles en partant du menu **Modifier** :

Déplacer à droite / Déplacer à gauche : permet de déplacer la ressource/activité à droite ou à gauche sur la page de cours pour aérer la présentation du cours.

Cacher / Afficher : permet de cacher ou d'afficher le lien pour la prise de RDV pour les apprenants.

Dupliquer : permet de dupliquer le lien Rendez-vous, le duplicata est possible uniquement dans le même cours. Sinon utiliser la fonction **Panier** (se référer au tutoriel correspondant pour plus d'informations).

Attribution des rôles : permet de donner des droits d'accès spécifiques pour cette activité.

Supprimer : permet de supprimer le lien.

Notifications : permet d'envoyer rapidement un message aux apprenants du cours en fonction de leur groupe pour leur signaler/rappeler, par exemple, de prévoir un travail en amont du rendez-vous ou de prendre rendez-vous...

B. Créer et gérer des créneaux de rendez-vous

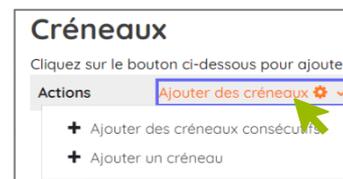
1. Créer des créneaux de rendez-vous

1 Cliquer sur le lien de l'activité [Rendez-vous](#) affiché dans le cours concerné.

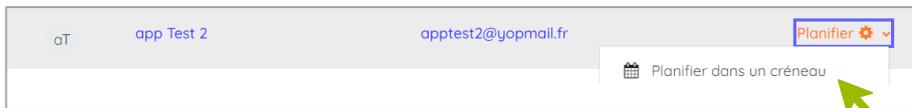
Si vous avez cliqué, au moment du paramétrage de l'activité, sur [Enregistrer et afficher](#), passez à l'étape 2 directement.



2 La page [Mes Rendez-vous](#) s'affiche et présente la liste des apprenants du cours. Pour ajouter des créneaux cliquer sur [Ajouter des créneaux](#) et choisir si créneaux consécutifs ou un seul créneau :



⚠ Il est aussi possible d'imposer des créneaux, pour cela cliquer sur [Planifier](#) et non [Ajouter des créneaux](#) en face du nom de l'apprenant :



3 Paramétrer les créneaux à ajouter :

Ajouter des créneaux consécutifs

Date: 24 janvier 2024

Répéter les créneaux jusqu'à: Activer 24 janvier 2024

Ajouter des rendez-vous: Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Plage horaire: De: 08:30 A: 12:30

Diviser en créneaux?: Oui

Durée: 20 minutes par créneau

Pause entre les créneaux: 5 minutes

Forcer si recouvrements: Non

Nombre maximum d'étudiants par créneau: 1 Activer

Lieu: []

Nom interlocuteur: Loëzia Mazeprat

Afficher les créneaux de rendez-vous aux étudiants à partir de: Maintenant

Rappel par courriel: Jamais

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Date : prévoir une date ou prévoir des récurrences en paramétrant [Répéter les créneaux jusqu'à](#)

Ajouter des rendez-vous : Permet de prévoir une récurrence sur une journée de la semaine en cochant le/les jours souhaités

Plage horaire : planifier la plage horaire de la journée (il sera possible par la suite de retirer des rendez-vous, notamment pour la pause méridienne)

Diviser en créneaux : Oui

Durée : indiquer le temps à prévoir par rdv

Pause entre les créneaux : indiquer le temps de pause entre chaque rdv

Lieu : préciser le lieu de rdv, si visio possible d'ajouter le lien

Afficher les créneaux de rendez-vous ... : choisir à partir de quand il est souhaité que les apprenants voient les

créneaux disponibles. Permet de planifier sur une longue période tous les rdvs à prévoir.

Rappel par courriel : il est fortement conseillé de prévoir un rappel, l'apprenant recevra un email de rappel si prévu.

Pour les autres paramètres non détaillés, adapter au besoin.

Puis [Enregistrer](#).

La liste des créneaux paramétrés s’affiche. Il est alors possible de supprimer 1 ou plusieurs créneaux.

Si un créneau, cliquer sur  à droite du créneau.

Si plusieurs rdvs à supprimer :

Actions	Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants
<input type="checkbox"/>	mardi 30 janvier 2024	08:00	08:20		
<input type="checkbox"/>		08:25	08:45		
<input type="checkbox"/>		08:50	09:10		
<input type="checkbox"/>		09:15	09:35		
<input type="checkbox"/>		09:40	10:00		
<input type="checkbox"/>		10:05	10:25		

① Cocher les rdvs concernés

② Cliquer sur Supprimer les créneaux sélectionnés.

D’autres actions sont possibles par ce menu :

Créneaux

Vous pouvez ajouter des créneaux horaires à tout moment.

Actions Ajouter des créneaux ⚙️ Supprimer les créneaux ⚙️

Date	Actions
<input type="checkbox"/> mardi 30 jan	<input type="checkbox"/> Supprimer les créneaux sélectionnés <input type="checkbox"/> Supprimer mes créneaux non utilisés <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer tous mes créneaux

③ Confirmation : **Oui**

Confirmation

Cette action supprimera les créneaux sélectionnés. La suppression est irréversible. Voulez-vous continuer?

Les créneaux sont créés et disponibles pour réservation pour les apprenants. A cette étape, il est conseillé d’en informer les apprenants en envoyant une invitation.

2. Envoyer une invitation

① Cliquer sur **Envoyer une invitation** au-dessus de la liste des apprenants [se trouve sous la liste des créneaux] :

Après le rendez-vous avec un étudiant, veuillez le marquer comme « Vu » en cochant la case adéquate dans le tableau ci-dessus.

4 étudiant(s) doi(ven)t encore prendre rendez-vous

Envoyer une invitation – Envoyer un rappel

Planifier par étudiant

	Nom	Adresse de courriel	
<input type="checkbox"/>	app TEST	apptest@yopmail.com	Planifier ⚙️
<input type="checkbox"/>	app Test 2	apptest2@yopmail.fr	Planifier ⚙️
<input type="checkbox"/>	app Test 3	apptest3@yopmail.fr	Planifier ⚙️

② Paramétrer le message :

Envoyer un message

Destinataires app TEST app Test 2 app Test 3 app Test 4

M'envoyer une copie

Sujet

Corps du message

Veuillez choisir un créneau horaire pour un rendez-vous à l'adresse:
<https://cciformation56numerale.fr/mad/scheduler/view.php?id=19308>

Possibilité de modifier le **Corps du message** – attention à ne pas supprimer le lien d’accès à l’activité. Possibilité d’enlever des destinataires, si besoin. Puis cliquer sur **Envoyer un message**. Si vous avez choisi **Oui** à **M’envoyer une copie**, vous recevrez une copie du mail reçu par l’apprenant.

3. Côté apprenant

Si une invitation a été envoyée, il reçoit le mail ci-dessous :

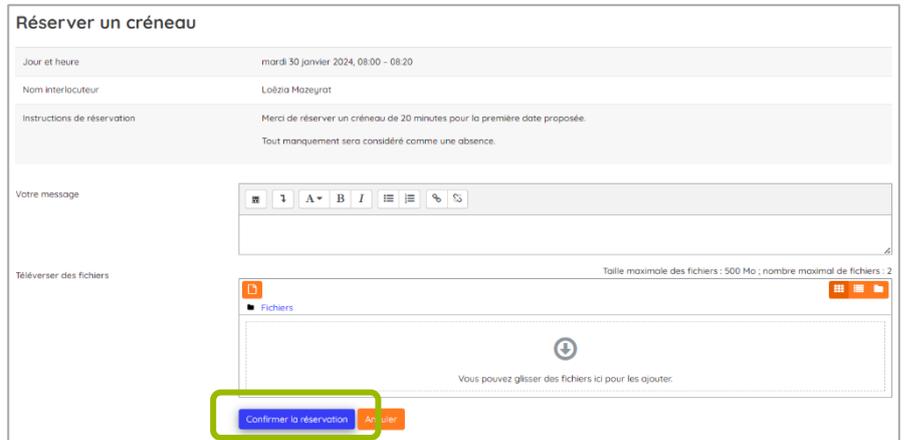


En cliquant sur le lien présent dans le mail, l'apprenant accède directement à la réservation de créneaux :

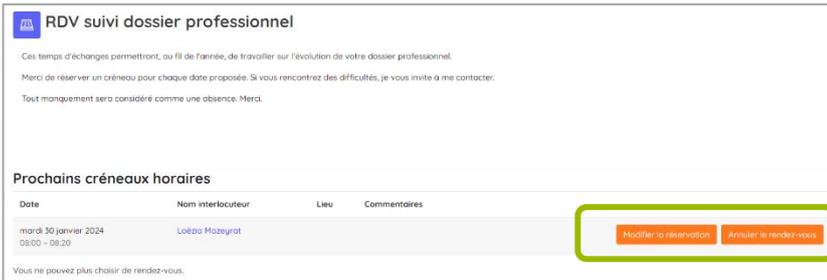
En cliquant sur **Réserver un créneau**, l'apprenant a accès au **Formulaire de réservation**, si prévu dans le paramétrage de l'activité – cf. étape 7 du **1. Paramétrer l'activité**.



Il peut donc saisir un message et ajouter une pièce jointe. Puis en cliquant sur **Confirmer la réservation**, le rdv est pris.



S'affiche alors la confirmation, qui lui permet de **Modifier la réservation** ou **Annuler le rendez-vous** si besoin :



Modifier la réservation permet de modifier le message et/ou pièce jointe.

Annuler le RDV renvoie à la page de prise de RDV avec la possibilité de réserver un nouveau créneau.

Le RDV est aussi identifié sur le calendrier Numer@lis de l'apprenant accessible par le menu « Profil ». En cliquant sur la date de RDV, il pourra se rendre directement sur l'activité et modifier ou annuler le RDV si souhaité – comme détaillé ci-dessus.

4. Côté formateur

Affichage des créneaux réservés

Les RDV pris s'affichent dans l'onglet [Tous les rendez-vous](#), le nom de l'apprenant apparaît en face du créneau qu'il a choisi :

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Action
<input type="checkbox"/> mardi 30 janvier 2024	08:00	08:20		<input type="checkbox"/> Loëzia Mazeyrat	
<input type="checkbox"/>	08:25	08:45			

Une nouvelle action est possible pour le formateur : « Révoquer le RDV » en cliquant sur à droite du RDV.

Suivi des rendez-vous

Lors du rendez-vous, il est possible de laisser des commentaires pour le formateur. Sur la liste des créneaux réservés dans [Tous les rendez-vous](#) (affichée ci-dessus), cliquer sur le nom de l'apprenant pour pouvoir ajouter un commentaire.

La fiche du rdv s'affiche, permettant de laisser des commentaires – visibles pour l'étudiant et/ou confidentiel en fonction de l'option choisie au paramétrage de l'activité RDV dans le menu [Commentaire d'entretien](#) :

Il est conseillé de cliquer sur **Enregistrer** à chaque élément ajouté sur cette fiche d'entretien. Et une fois le rendez-vous finalisé, cocher **Etudiants reçus**, pour que ce dernier puisse réserver d'autres créneaux sur des dates ultérieures.

Si la case n'a pas été cochée lors du rdv, il est possible de marquer le rdv comme réalisé en cochant la case à gauche du nom de l'apprenant sur la liste des créneaux accessibles par l'onglet [Tous les rendez-vous](#) :

Date	Début	Fin	Lieu	Étudiants	Loëzia Mazeyrat	Action
<input type="checkbox"/> mardi 22 novembre 2022	08:30	08:50	visio		test formateur	
<input type="checkbox"/>	08:55	09:15	visio	<input type="checkbox"/> app Test 4	test formateur	

5. Envoyer un rappel

Si certains apprenants n'ont pas pris de RDV suite à la première invitation, il est possible d'envoyer un mail de rappel, en cliquant sur [Envoyer un rappel](#).

Lien disponible sur le haut de la liste des apprenants dans l'onglet [Mes Rendez-vous](#) ou [Tous les rendez-vous](#), la liste apprenants apparaît après celle des créneaux définis :

4 étudiant(s) doi(ven)t encore prendre rendez-vous			
		Envoyer une invitation — Envoyer un rappel	
Planifier par étudiant			
	Nom	Adresse de courriel	
	app TEST	apptest@yopmail.com	Planifier ⚙️
	app Test 2	apptest2@yopmail.fr	Planifier ⚙️
	app Test 3	apptest3@yopmail.fr	Planifier ⚙️

Les destinataires affichés ne comprennent que les apprenants n'ayant pas déjà réservé un RDV, mais il est possible d'en enlever d'autres, si souhaité.

Il est aussi possible de modifier le message proposé par défaut et cliquer sur [Envoyer un message](#) :

Envoyer un message

Destinataires app TEST app Test 2 app Test 3 app Test 4

M'envoyer une copie

Sujet

Corps du message

[Envoyer un message](#) [Annuler](#)

6. Ajouter de nouveaux créneaux de RDV

Il est possible d'ajouter de nouveaux créneaux de RDV après avoir créé les premiers.

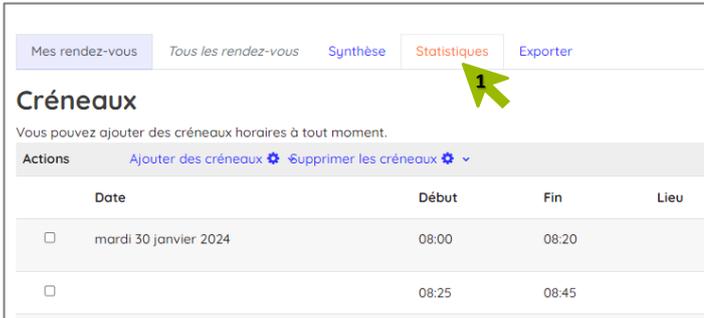
Pour cela, reproduire les étapes du [1. Créer des rendez-vous](#).

C. Autres paramètres

1. Statistiques

Permet de consulter les statistiques de l'activité, selon différents paramètres : vue d'ensemble, par étudiant, par formateur, par longueur de créneau et par taille de groupe.

1 Cliquer sur l'onglet **Statistiques**



2 Puis cliquer sur l'onglet du paramètre souhaité. Ci-dessous l'affichage des statistiques **Vue d'ensemble** :



2. Exporter



Permet d'exporter le listing des RDV. Choisir les **Données** à exporter (il est conseillé de laisser les paramètres par défaut) puis le **Format de fichier** (Excel ou Pdf conseillé) puis cliquer sur **Créer le fichier d'exportation**. Ci-dessous l'aperçu du pdf généré :

Date	Heure de début	Heure de fin	Loëzia Mazeyrat	Nom complet de l'étudiant	Présent
mardi 22 novembre 2022	08:30	08:50	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	08:55	09:15	test formateur	app Test 4	Non
mardi 22 novembre 2022	09:20	09:40	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	09:45	10:05	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	10:10	10:30	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	10:35	10:55	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	11:00	11:20	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	11:25	11:45	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	13:30	13:50	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	13:55	14:15	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	14:20	14:40	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	14:45	15:05	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	15:10	15:30	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	15:35	15:55	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	16:00	16:20	test formateur		
mardi 22 novembre 2022	16:25	16:45	test formateur		
mardi 10 janvier 2023	08:30	09:00	test formateur		
mardi 10 janvier 2023	09:05	09:35	test formateur		
mardi 10 janvier 2023	09:40	10:10	test formateur		
mardi 10 janvier 2023	10:15	10:45	test formateur		

Ce listing peut s'éditer avant les rdvs ou après. Si la case « Etudiants reçus » a bien été cochée sur la fiche d'entretien ou sur la liste des rdvs, la colonne « Présent » s'actualisera en fonction.