PRFE Région Île-de-France

Présentation aux stagiaires

www.arfa-idf.asso.fr

Émarger et renseigner ses heures sur Sowesign

OBJECTIFS

✓ Apprendre à émarger correctement

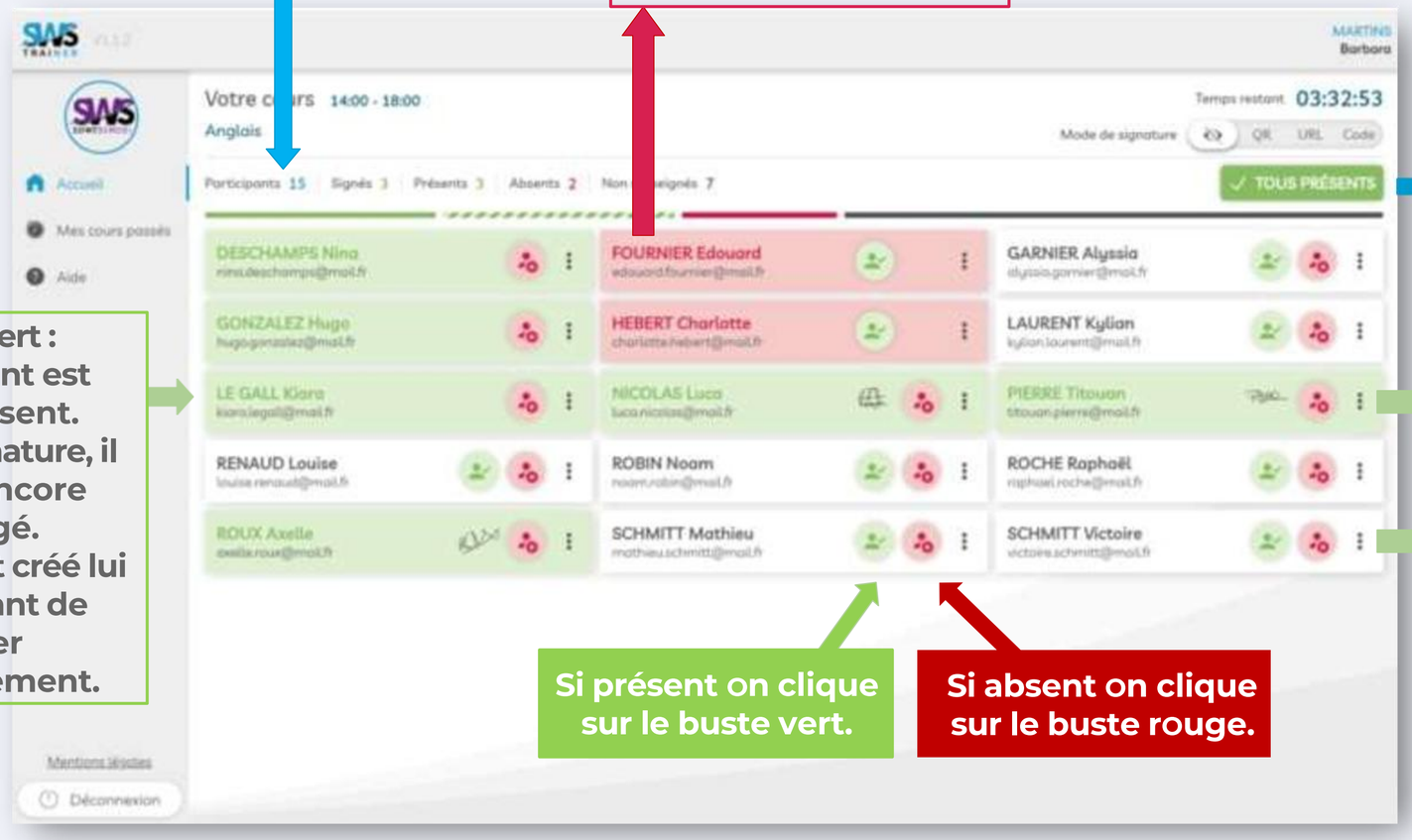
✓ Savoir renseigner ses heures en entreprise

✓ Éviter les erreurs fréquentes

1. Ouverture des émargements pour les apprenants

Une fois que le formateur a émargé, il peut effectuer l'appel, noter les présents et absents.

Cette action va ouvrir la possibilité à chaque apprenant d'émarger à son tour.



Statut de la séance

Fond rouge : l'apprenant est absent

CLIQUEZ ICI SI TOUT LE MONDE EST PRÉSENT

Fond vert : l'apprenant est noté présent. Pas de signature, il n'a pas encore émargé. Un jeton est créé lui permettant de signer ultérieurement.

Fond vert, l'apprenant est noté présent. Ici il a émargé.

Fond blanc l'apprenant n'est ni déclaré, ni présent, ni absent. Il ne peut pas encore signer.

Si présent on clique sur le buste vert.

Si absent on clique sur le buste rouge.

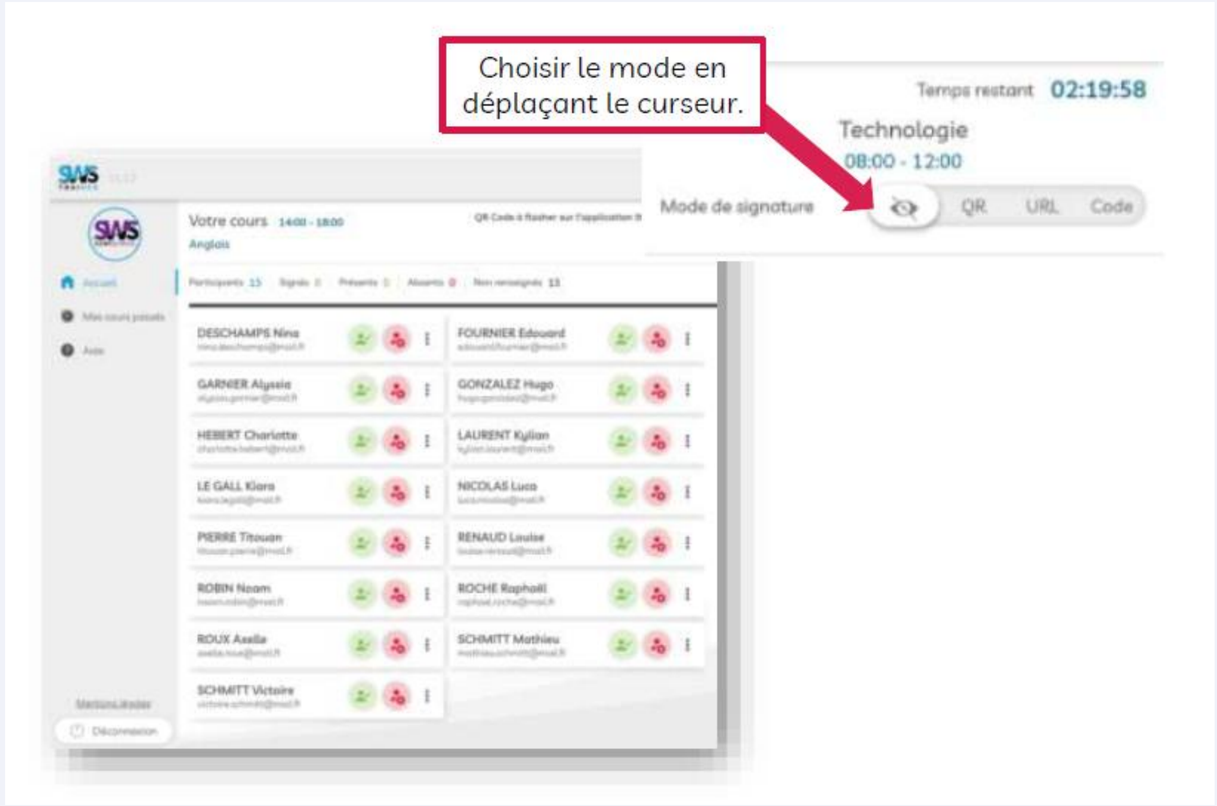
2. Les différents modes d’émargements pour les apprenants

Mode appel

Le premier mode appel (œil barré) est le mode par défaut. Le formateur choisit le mode d’appel souhaité.

Une fois ce mode sélectionné, le formateur fait l’appel, note les absents (buste rouge) et présents (buste vert). Si tous les apprenants sont présents, il peut cliquer sur **TOUS PRÉSENTS**.

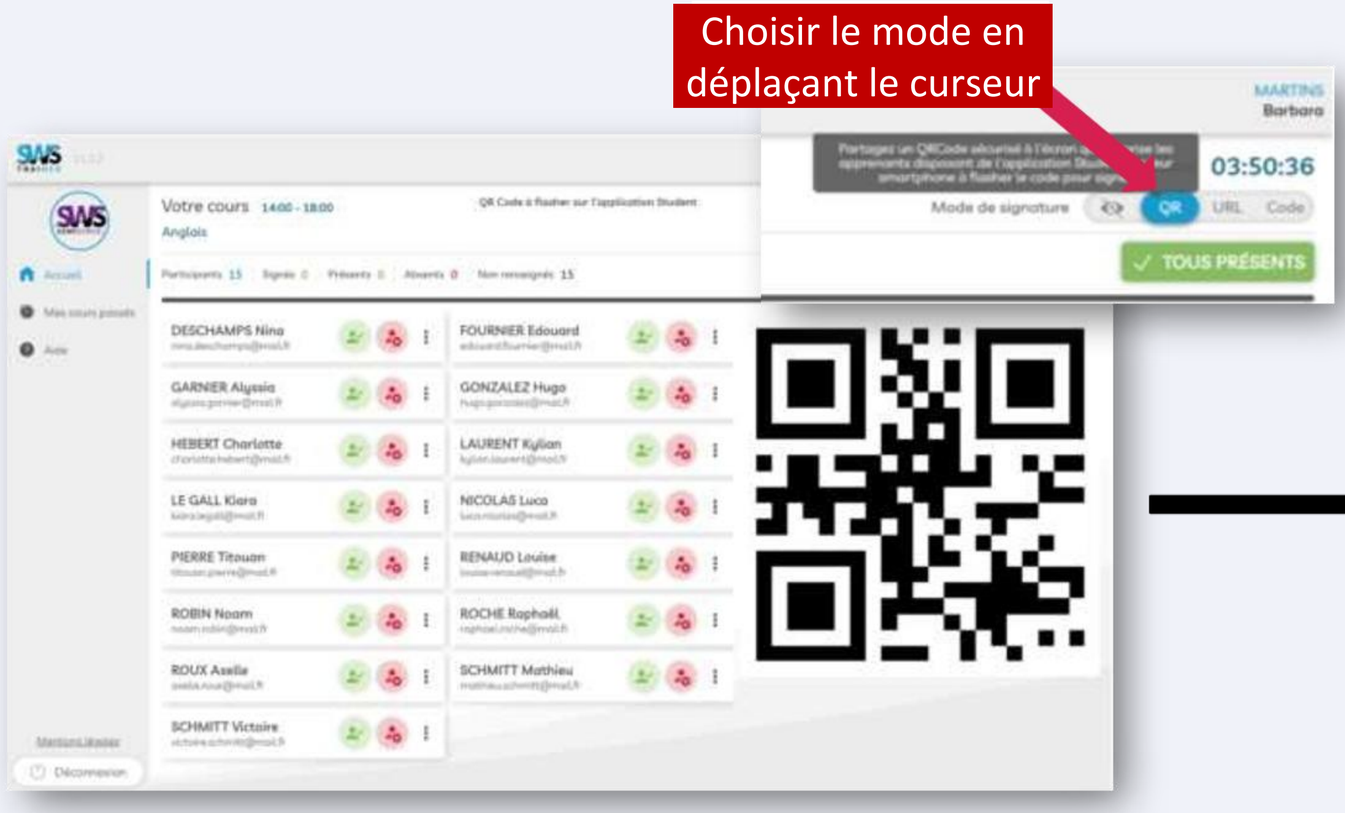
Les apprenants ont alors accès à l’émargement.



2. Les différents modes d’émargements pour les apprenants

Mode QR code

Les apprenants seront autorisés à signer après avoir flashé le QR code. Pas d’appel nécessaire.



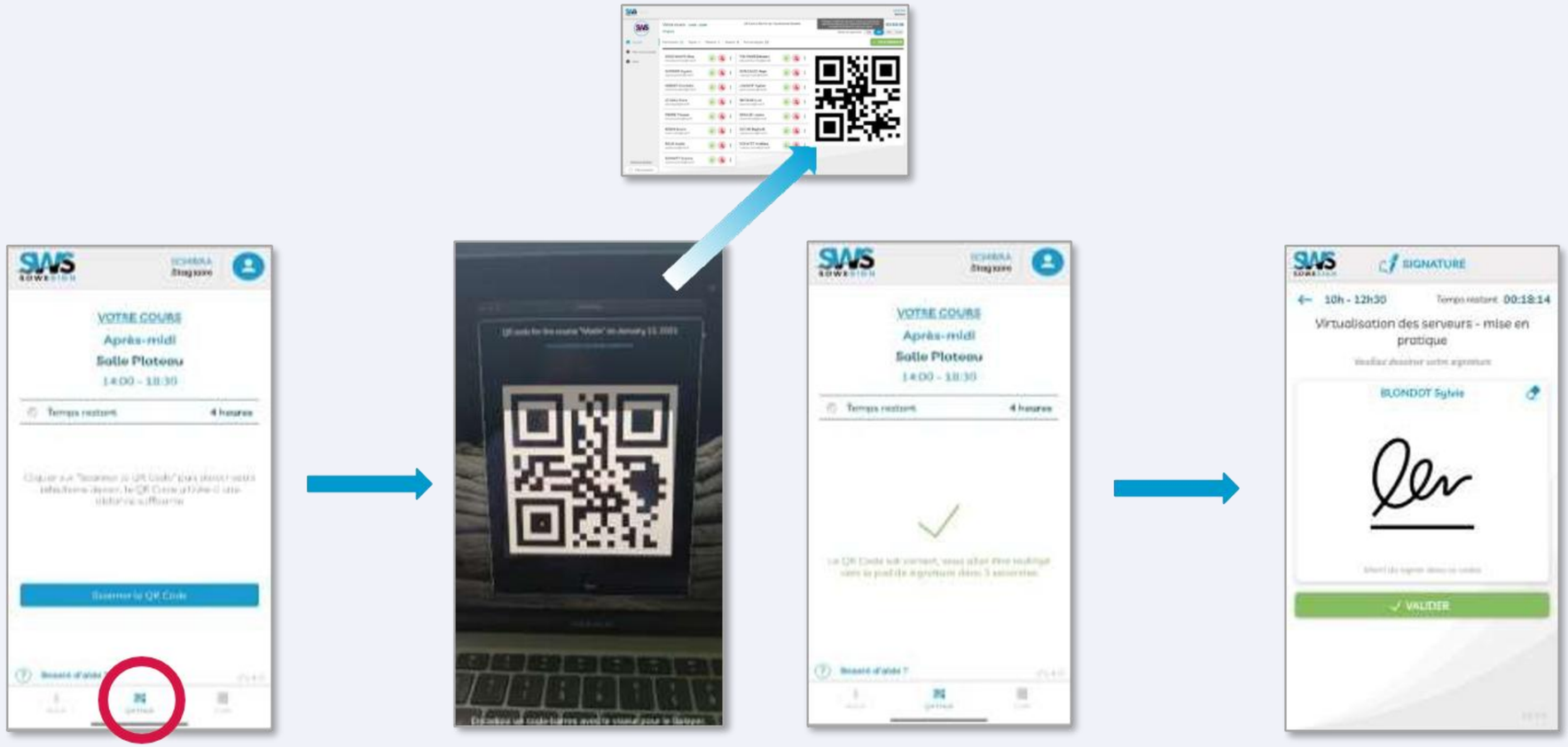
QR code = affiché sur l’écran du formateur ou projeté en visio-conférence.

Ce QR code change toutes les 2/3 secondes, l’apprenant devra le flasher avec son téléphone portable pour pouvoir émarger via l’application Student.

Mode QR code

App Student

Vue de l’apprenant



Sélectionner le mode QR code. Puis flasher le code affiché par le formateur ou la tablette murale de la salle.

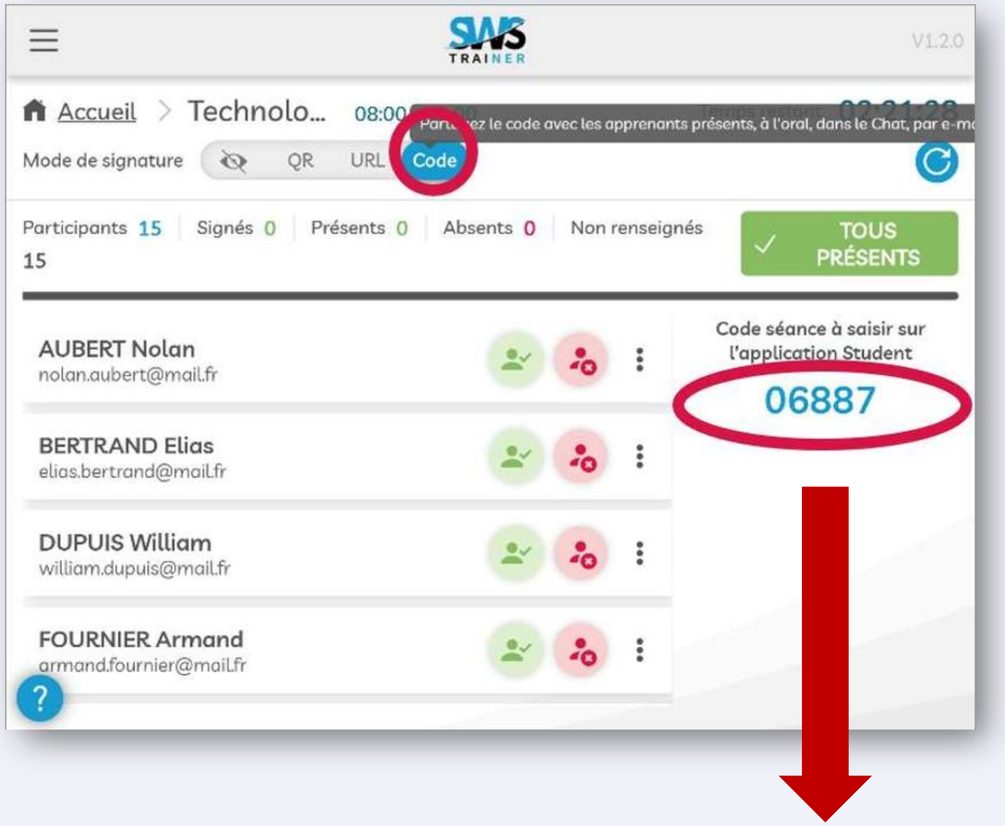
Utiliser votre appareil photo pour capturer et valider le QR code

Signer puis valider

2. Les différents modes d’émargements pour les apprenants

Mode Code

Le code affiché est communiqué aux apprenants qui le saisiront dans l’application Student.



Code à communiquer aux apprenants

Mode Code

App Student

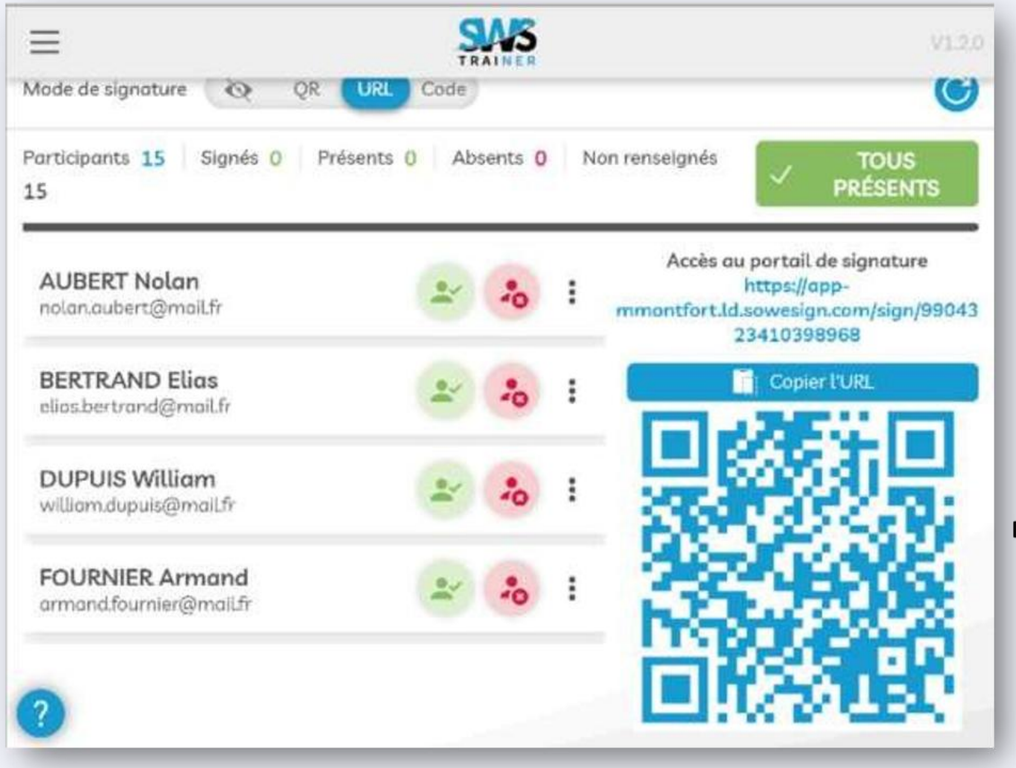
Vue de l’apprenant

Sélectionner le mode **Code**. Puis entrer le code affiché par le formateur ou sur la tablette murale de la salle.

Signer puis valider.

2. Les différents modes d’émargement pour les apprenants

Mode URL



Le mode URL va permettre l’émargement aux apprenants sans disposer de l’application Student via un navigateur. Ce mode peut être adapté pour les formations courtes, pas nécessaire de faire télécharger l’application Student dans ce cas.

Lien URL qui mène au portail de signature via un navigateur web (Chrome, Firefox, Opéra…).

Possibilité de flasher ce QR code fixe afin d’arriver directement via le navigateur sur le portail de signature.

Mode URL

Navigateur

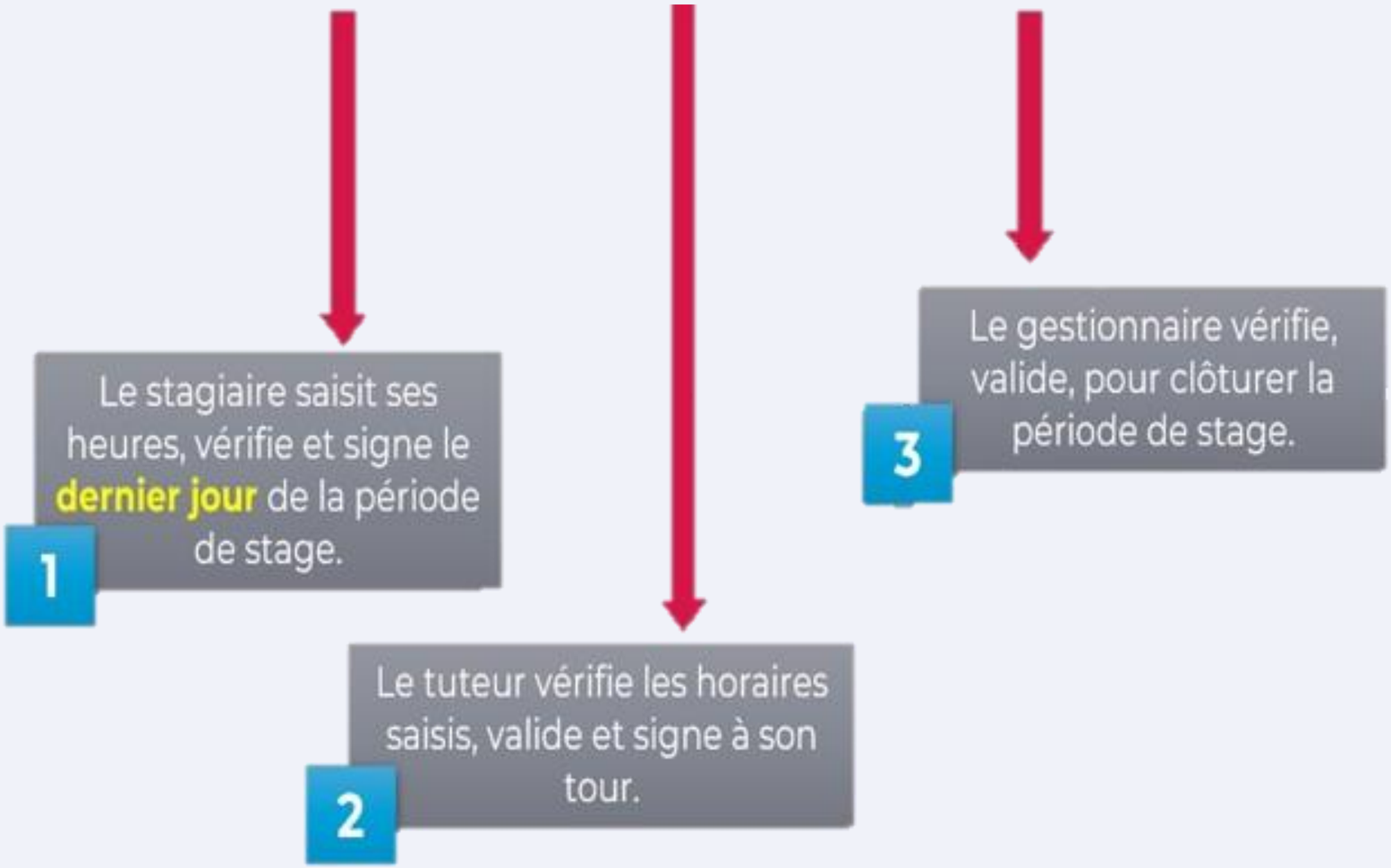
Vue de l’apprenant

Depuis le navigateur sur le portail de signature.

Sélectionner son nom dans la liste.

Signer puis valider.

3. Les principales étapes de déclarations des heures de présence de stage en entreprise



4. Les principales étapes de déclarations des heures de présence de stage en entreprise

1. Réception de l'e-mail :

Le stagiaire et le tuteur reçoivent chacun un e-mail contenant un lien vers le portail qui permet de saisir les heures de présence en entreprise.

2. Saisie des heures par le stagiaire :

Le stagiaire saisit ses heures de présence en entreprise, par **demi-journée**, (sauf contexte particulier) soit quotidiennement, soit en une seule fois à la fin de son stage.

Il valide ses heures **le dernier jour du stage** et signe **une seule fois** pour l'ensemble de la période.

3. Validation par le tuteur :

Le tuteur vérifie les heures saisies par le stagiaire, qu'il a bien signé et peut les modifier si nécessaire.

Une fois les heures vérifiées, il les valide **et signe une seule fois** pour officialiser la période de présence.

4. Verrouillage du portail après signature :

Une fois signé (par le stagiaire ou le tuteur), **le portail est verrouillé**, et aucune modification ne peut être apportée.

Pour corriger des informations après signature, il faut contacter le responsable du centre de formation pour débloquer le portail.

Merci

www.arfa-idf.asso.fr