

Instructions Formateurs/-trices professionnel-le-s

Assistant-e socio-éducatif/-ve CFC

time2learn version 11

Version, date

Version 1.2, 30.09.2021

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

Ce document et son contenu sont la propriété de Swiss Learning Hub AG et ne peuvent être copiés, reproduits, transmis ou utilisés à des fins de représentation sans autorisation écrite.

Sommaire

1	INTRODUCTION	5
1.1	Exemple d'organisation et de procédure de base pour la mise en place	5
1.2	Termes	7
1.3	Rôles	8
2	CONNEXION	10
3	ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX	10
3.1	Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion	10
3.2	Navigation principale	13
3.3	Fonctions des tableaux	13
3.4	Pages de détail	17
4	COCKPIT.....	19
5	DONNÉES PERMANENTES.....	20
5.1	Entreprise / succursales	20
5.2	Formateur/-trice.....	22
5.2.1	Principes.....	22
5.2.2	Gérer les formateurs/-trices (ajouter/modifier) - rôle « A ».....	23
5.3	Apprenti-e-s	24
5.3.1	Enregistrer les apprenti-e-s (rôle A)	26
5.3.2	Éditer/supprimer l'apprenti-e (rôle A)	28
5.4	Licences (rôle F uniquement)	28
5.4.1	Aperçu et informations générales	28
5.4.2	Commander des licences supplémentaires	29
5.4.3	Supprimer des licences	30
5.5	Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (rôle F uniquement)	31
5.6	Messages	35
5.7	Gestion du cockpit (rôle F uniquement).....	36
6	FORMATION.....	38
6.1	Catalogues des compétences opérationnelles	38
6.2	Domaines de travail	39
6.2.1	Aménager les domaines de travail (rôle N)	39
6.2.2	Documents-type (modèle) de domaines de travail.....	41
6.3	Planification des interventions	43
6.3.1	Créer des unités d'enseignement	43
6.3.2	Personnaliser l'unité d'apprentissage	44
6.3.3	Rapports et contrôle de la planification des interventions.....	45
6.4	Modèles-types des dossiers de formation	46
6.4.1	Attribuer des modèles-types des dossiers de formation.....	46
6.4.2	Créer vous-même un modèle-type (rôle A uniquement)	47
7	QUALIFICATION	47
7.1	Rapports du temps d'essai	47
7.1.1	Nouveau rapport de stage.....	48
7.1.2	Évaluer le rapport de stage	49
7.2	Rapport de formation	50
7.2.1	Nouveau rapport de formation	51
7.2.2	Évaluer le rapport de formation	51
7.3	Notes des écoles professionnelles.....	53

8	DOCUMENTS	54
8.1	Documents et matériel d'apprentissage	54
9	DOSSIER DE FORMATION	54
9.1	Compétences opérationnelles.....	55
9.1.1	Aperçu graphique	55
9.1.2	Tableau	57
9.2	Mandats pratiques	57
9.2.1	Processus	58
9.2.2	Formuler la mission et ajouter des objectifs évaluateurs.....	60
9.2.3	Activer les connaissances préalables	61
9.2.4	Réfléchir à la mise en œuvre (sélectionner des questions de réflexion)	61
9.2.5	Évaluer la mise en œuvre	62
9.3	eDossier	63

Historique des documents			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale (allemand)	06.07.2021	Werner Kunz
1.1	Divers ajouts et mises à jour	13.08.2021	Melanie Bolz & Monique Freudenberg
1.2	Divers ajouts et mises à jour	30.09.2021	Melanie Bolz, Monique Freudenberg & Cécile Annen

1 INTRODUCTION

Le manuel énumère toutes les fonctions de time2learn et explique leur utilisation et leur application. Toutes les captures d'écran sont prises **du point de vue du personnel de formation**. Les exceptions sont notées.

Après l'introduction, la structure du manuel d'utilisation est basée sur la structure du menu (de gauche à droite).

1.1 Exemple d'organisation et de procédure de base pour la mise en place

Étant donné que *time2learn (t2l)* est utilisé comme plateforme dans différentes branches, certains termes et « logiques » sont appliqués dans tous les branches. C'est pourquoi nous allons d'abord expliquer la logique du système et la procédure après le premier achat de licence à l'aide d'un exemple fictif d'organisation.

En tant qu'institution/organisation ayant des postes de formation pour la profession d'assistant-e socio-éducatif/-ve CFC, vous avez acquis dans un premier temps un certain nombre de licences (par apprenti-e) auprès de l'association de branche concernée ou de SAVOIRSOCIAL. La personne qui se connecte reçoit les données de connexion initiales et se voit automatiquement attribuer les rôles « F » et « A ».

Pour l'entreprise exemple « SAVOIRSOCIAL (entreprise test) », « Directrice Gaby » a acquis 9 licences auprès des différentes associations de branche. L'entreprise exemple présente la structure suivante (les termes « entreprise » et « succursale » sont expliqués ci-dessous) :

Exemple d'organigramme d'une entreprise

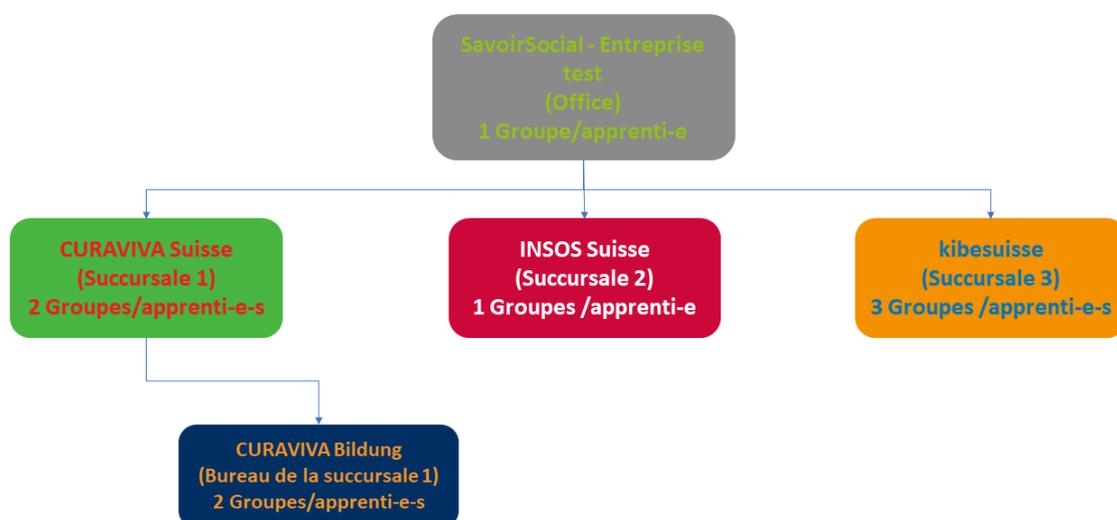


Illustration 1 : Organigramme de l'entreprise utilisée dans ce document

Après avoir ouvert un compte time2learn (première connexion envoyée après la commande de la licence), les 4 étapes suivantes sont centrales :

1. Adapter le profil (changer le mot de passe, si nécessaire adapter également le nom d'utilisateur)
2. Enregistrement des établissements/localisations (entreprise/succursale, voir ci-dessous)
3. Enregistrement des formateurs/-trices professionnel-le-s et leur affectation aux lieux correspondants

4. Enregistrement des apprenti-e-s, attribution du lieu et du/de la responsable de formation

Les rôles qui peuvent exécuter les différentes étapes sont décrits ci-dessous.

Une fois que les étapes susmentionnées ont été réalisées au moins en principe (c'est-à-dire qu'au moins un-e apprenti-e a été enregistré-e en plus de l'entreprise existante et de la première personne responsable de la formation), le soutien à l'apprentissage peut être lancé. Il est avantageux, surtout dans les grandes organisations, d'avoir à portée de main un organigramme des personnes ou une vue d'ensemble des succursales/personnes à enregistrer lors du traitement de ces premières étapes. Pour l'entreprise exemple, il y a les deux aperçus suivants :

Aperçu 1 : Opérations / rôles Exemple d'entreprise

entreprise/succursale	Responsable formation (A)	Formateur/-trice(N)	Formateur pratique (P)	Apprenti-e-s (L)
SavoirSocial (Exemple test (office)) 1 Groupe	Gaby Geschäftsführerin (Office 1)	Niklas Nachwuchsbildner	Niklas Nachwuchsbildner	Luise Lueg
CURAVIVA Suisse (Succursale 1) 2 Groupes	Carmen Curaviva-Standort	Anton Ausbildner Anton Ausbildner	Anton Ausbildner Paula Praxis	Max Muster (groupe A) Leonie Lernende (groupe B)
(Bureau de la succursale 1) 2 Groupes		(automatique: Anton Ausbildner oder Niklas Nachwuchsbetreuer)	Benny Bildungsfachmann Billie Berufsfrau	Vroni Vollzeit (Gr A) Lukas Lux (Gr B)
INSOS Suisse (Succursale 2) 1 Groupe	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Lea Learning
kibesuisse (Succursale 3) 3 Groupes		Blanka Bereichsleiterin	Fabienne Fachfrau Patrick Praktiker Pia Pragmatisch	Toni Tester (groupe A) Susl Sorglos (groupe B) Lisa Liestgern (groupe C)

Illustration 2 : Aperçu des personnes affectées aux succursales et de leur rôle

Résumé 2: Personnes / rôles / Exemple d'entreprise

Nom	Rôle(s)	Entreprise/succursale
Gaby Geschäftsführerin	F, A	SavoirSocial (Exemple d'entreprise) (office)
Niklas Nachwuchsbildner	N, P	SavoirSocial (Exemple d'entreprise) (office)
Carmen Curaviva-Standort	A	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Anton Ausbildner	N, P	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Paula Praxis	P	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Benny Bildungsfachmann	P	CURAVIVA Bildung (Bureau de la succursale 1)
Billie Berufsfrau	P	CURAVIVA Bildung (Bureau de la succursale 1)
Babsi Berufsbildnerin	A, N, P	INSOS Suisse (Succursale 2)
Blanka Bereichsleiterin	N	Kibesuisse (Succursale 3)
Fabienne Fachfrau	P	Kibesuisse (Succursale 3)
Patrick Praktiker	P	Kibesuisse (Succursale 3)
Pia Pragmatisch	P	Kibesuisse (Succursale 3)

Illustration 3 : Aperçu alternatif des personnes et de leur rôle/affiliation à la succursale

L'entreprise exemple présente délibérément une structure quelque peu « complexe » et des attributions de rôles partiellement exclusives, afin de montrer, pour divers exemples d'application, quels sont les avantages ou les inconvénients de l'attribution exclusive ou « groupée » des rôles. En principe, nous recommandons de participer à un cours de formation pour les questions sur la signification des différentes utilisations possibles, où les questions individuelles et les exemples d'application peuvent être discutés et clarifiés.

1.2 Termes

Dans ce qui suit, les différents termes utilisés sur la plateforme time2learn sont brièvement expliqués ou mis en relation avec des termes usuels dans la branche. Veuillez noter le tri alphabétique et les références aux sections explicatives correspondantes dans le document.

Terme time2learn	Explication
Domaines de travail	Terme englobant les subdivisions internes telles que les groupes, départements ou autres types d'unités, par exemple les activités récurrentes qui ne peuvent pas être spécifiquement attribuées à une unité, mais qui sont manifestement accomplies par des apprenti-e-s (par exemple, l'accompagnement de personnes prises en charge dans des groupes). Explication dans la section 6.2.
Responsable formation (A)	(=Responsable de formation) Rôle administratif dans l'environnement t2l, pour les explications des rôles, voir la section 1.3
Cockpit	La « page d'accueil » ou page d'aperçu qui s'affiche après la connexion
Entreprise	Organe responsable/ institution
Administration entreprise (F)	(=Administrateur/-trice d'entreprise) Un rôle unique par organisation. N'est attribué qu'à une seule personne (détails de connexion).
Connexion	Saisie des informations de l'utilisateur/-trice sur une page de connexion. Voir le chapitre Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
Formateur/-trice (N)	(=mentor de la relève ou ancien responsable de la relève) Habituellement : Formateur/-trice ou responsable de la formation professionnelle. Rôle pratique dans la formation professionnelle avec une charge administrative partielle (planification et attribution des tâches). Pour des explications sur ce rôle, voir la section 1.3
Succursale	Établissement/ localisation
Formateur/-trice pratique (P)	(=Formateur/-trice à la pratique) Rôle dans la formation professionnelle pratique en fonction des affectations par les rôles A et/ou N. Pour les explications des rôles, voir la section 1.3
Données permanentes	Domaine d'administration - la vue peut varier en fonction du rôle. Les droits d'édition sont principalement accordés aux rôles F/A.
Widget	(De l'anglais) traduit littéralement : machin-chose (leo.org). Utilisé pour les composants des interfaces utilisateur. t2l est la « carte » qui est

	visible sur la page du cockpit et qui peut être ajustée. (Cf. section 5.7)
Mandat pratique	Tâches pratique

1.3 Rôles

Lors de la création du compte time2learn, la personne qui s'inscrit (généralement le directeur de l'entreprise ou le responsable de formation au niveau le plus élevé) se voit attribuer le rôle **F** en combinaison avec les rôles **A**, **N** et **P**. Les rôles **N** et **P** sont facultatifs et peuvent également être « désélectionnés » (cf. section 5.2.2 Gérer les formateurs/-trices (ajouter/modifier) - rôle « A).

F

« **Administration entreprise** » (=Administrateur/-trice d'entreprise)

Ce rôle est attribué à la personne qui commande les licences lors de l'ouverture de la société. Les informations peuvent être gérées de manière indépendante par cette personne et modifiées si nécessaire.

- La personne de contact vis-à-vis de l'association de branche.
- Commande et gestion des licences
- Traite l'adresse de facturation de l'entreprise principale
- Crée des succursales et les adapte
- Crée et gère les rôles (A, N, P, L)
- Gère les médias d'apprentissage et les documents pour tout l'organe responsable
- Procède aux achats dans le shop « médias d'apprentissage »
- Envoie des messages à tous les rôles ou à des rôles individuels au sein de l'organe responsable
- Gère le cockpit pour l'ensemble de l'organe responsable

Les rôles suivants peuvent être attribués aux formateurs/-trices :

A

« **Responsable formation** » (=Responsable de formation)

- Maintient les données du profil (enregistrement des apprenti-e-s et attribution des apprenti-e-s aux formateurs/-trices (N)).
- Est responsable de l'organisation de la formation et des données permanentes au sein d'une succursale.
- Ouvre de nouveaux profils et attribue des rôles (A, N, P, L) au sein de sa succursale
- Envoie des messages à tous les rôles ou à des rôles individuels au sein de sa succursale
- A accès aux notes enregistrées par les apprenti-e-s
- Toutes les succursales situées en dessous de la position de l'utilisateur/-trice dans la structure organisationnelle sont visibles et des nouvelles succursales peuvent être ouvertes.

N

« **Formateur/-trice** » (= « mentor de la relève » ou ancien responsable de la relève)

Ce rôle est chargé-e de la formation des apprenti-e-s qui lui sont confié-e-s.

- Responsable de la formation pratique des apprenti-e-s.
- Définit des domaines de travail (également modèles pour l'entreprise entière)

	<p>possibles) Planifie le travail des apprenti-e-s</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établit la planification d'engagement des apprenti-e-s • A un aperçu du « statut d'apprentissage » de l'apprenti-e • Peut préparer la tâche pratique et l'attribuer à un-e formateur/-trice à la pratique (P) • A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle • Établit et gère le rapport de temps d'essai • Établit et gère le rapport de formation • A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s • Établit et gère le contenu du e-dossier des apprenti-e-s
P	<p>« Formateur/-trice pratique » (=Formateur/-trice à la pratique) est responsable de la formation pratique sur place pendant une période définie, par exemple au sein d'un groupe ou département (défini)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de la formation pratique de l'apprenti-e au sein de la succursale • Évalue et surveille les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs • Peut préparer et évaluer les tâches pratiques (mais PAS les attribuer !) • Fait un commentaire pour chaque objectif évaluateur • Établit et gère le rapport de temps d'essai • Établit et gère le rapport de formation • A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s • A accès aux documentations relatives aux tâches pratiques et les évalue • A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle • Effectue et modifie des entrées dans le e-dossier de l'apprenti-e
T	<p>« Formateur/-trice théorique », intervient dans les entreprises pour les cours internes → n'est pas actuellement nécessaire</p>
U	<p>« Responsable courses interentreprises », intervient dans les entreprises pour les cours spécifiques de la branche → n'est pas actuellement nécessaire</p>

Combinaison de rôles

Les rôles peuvent être attribués en combinaison. Il est recommandé de ne pas attribuer de « rôles exclusifs » si possible afin d'éviter des problèmes d'application (« visibilité » des apprenti-e-s pour le personnel de formation).

Combinaisons de rôles/utilisations les plus fréquentes :

- Administrateur/-trice de l'entreprise et responsable de formation (F/A) - fonction essentiellement administrative, sans supervision directe des apprenti-e-s. Commande les licences, gère tous les comptes et a un aperçu des données de tous les apprenti-e-s.
- Responsable de formation et formateur/-trice (A/N) - Sélectionnable par le biais du rôle A aperçu avec tous les apprenti-e-s et avec le rôle N comme personne assignée à la formation professionnelle dans le profil des apprenti-e-s.
- Formateur/-trice et formateur/-trice à la pratique (N/P) - sélectionnable par le rôle P en tant que formateur pratique responsable.

- Formateur/-trice à la pratique (P) - supervise les apprenti-e-s dans la pratique pendant une unité de temps spécifique (par exemple, en cas de changement de groupe par trimestre/semestre/année d'apprentissage).

Actuellement non (encore) pertinent :

- *Responsable CI : uniquement attribué si les cours interentreprises se déroulent dans l'entreprise formatrice*
- *Coach : uniquement attribué si des cours internes sont organisés*

2 CONNEXION

En tant qu'utilisateur/-trice, connectez-vous sur la page suivante avec vos données d'utilisateur/-trice :

<https://app.time2learn.ch>

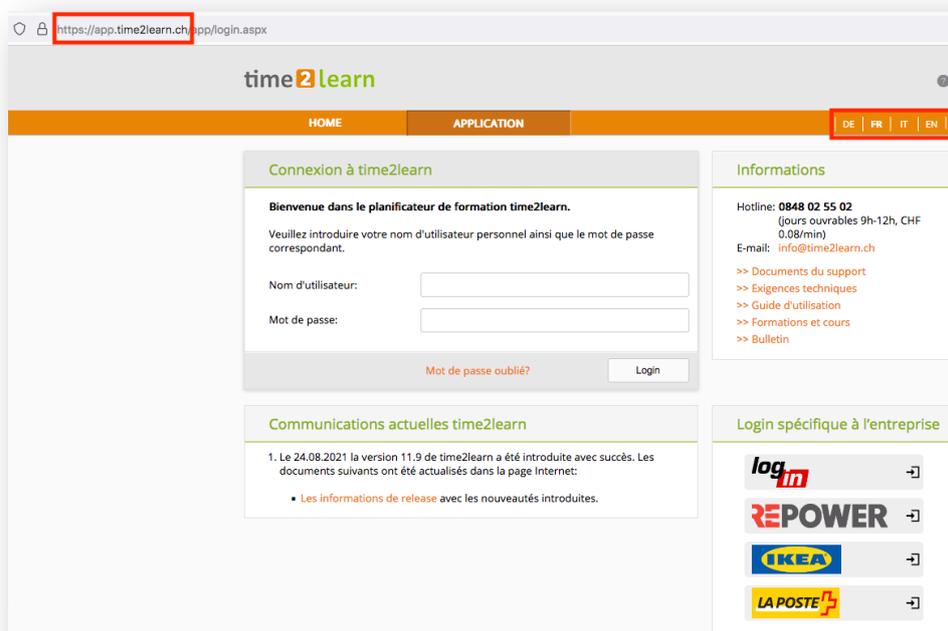


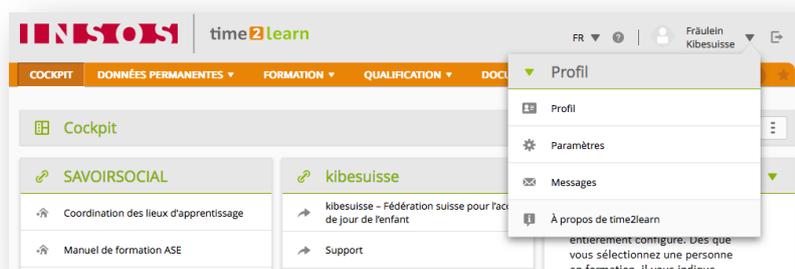
Illustration 4 : Page de connexion time2learn

3 ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX

3.1 Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion

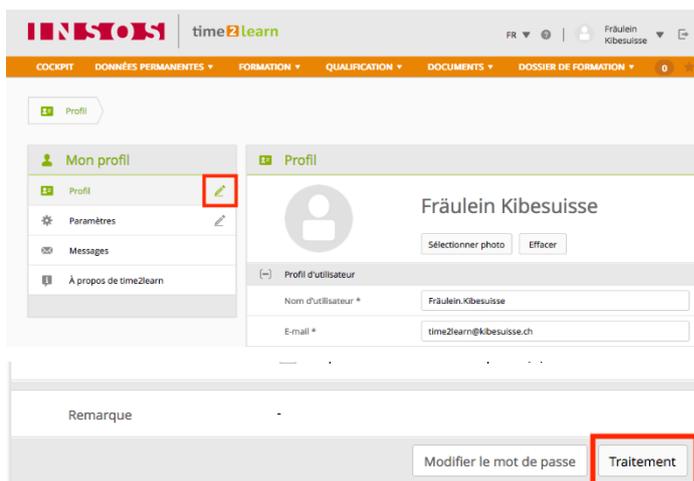
Vous pouvez trouver des informations sur votre profil et vos paramètres en cliquant sur la flèche à côté de votre nom. Vous pouvez accéder aux pages suivantes via le menu déroulant :

- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn

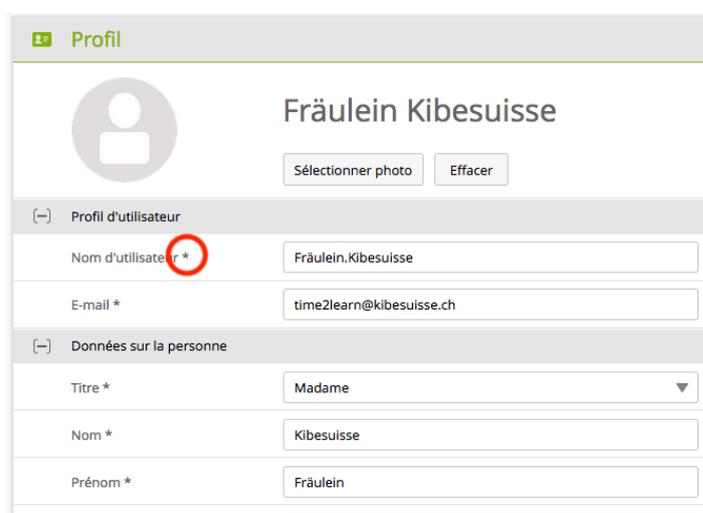


Utilisez le bouton de déconnexion  pour vous déconnecter du système.

Le profil de l'utilisateur/-trice peut être sélectionné et modifié à l'aide de l'option de menu « Profil ». Cette étape est particulièrement recommandée en ce qui concerne l'adaptation de votre propre mot de passe si un mot de passe initial a été attribué par une autre personne.



Vous pouvez modifier votre propre profil soit en utilisant l'icône du crayon, soit en cliquant sur le bouton « Traitement ».



Dans le profil de l'utilisateur (comme dans les autres formulaires), les champs obligatoires, c'est-à-dire ceux qui doivent être remplis, sont marqués d'un astérisque. Les autres champs sont facultatifs.

Lorsque vous personnalisez votre nom d'utilisateur, veillez à le saisir correctement avec des lettres majuscules/minuscules, des caractères spéciaux et/ou des espaces, le cas échéant, lorsque vous vous connectez.

Le mot de passe est affiché sous forme cryptée dans la vue ; le nombre de points/étoiles ne donne aucune indication sur la longueur réelle du mot de passe. Veuillez utiliser un

mot de passe différent pour t2l que pour les autres comptes que vous utilisez afin de garantir la sécurité des données.

3.2 Navigation principale

Les principaux éléments de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus sont visibles lorsque vous sélectionnez l'élément de navigation principal. En suivant la navigation principale, vous verrez le nombre de vos nouveaux messages et l'étoile vous mènera à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

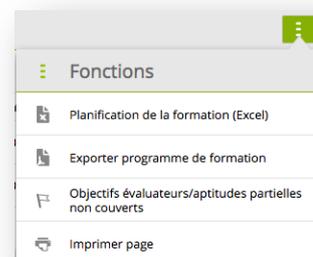
Vous pouvez enregistrer les pages importantes en tant que favoris pour y accéder facilement à tout moment.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des pages via le menu des favoris sur le côté droit. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favorites.



Menu contextuel

Sur chaque page, vous trouverez un menu contextuel contenant des fonctions pertinentes pour cette page. Les fonctions peuvent varier d'une page à l'autre.



3.3 Fonctions des tableaux

Sur les pages comportant des listes plus importantes, des fonctions de filtrage sont disponibles pour afficher efficacement les données souhaitées.

Recherche simple (champs de données multiples)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées à l'aide d'un simple terme de recherche. time2learn effectue une recherche dans plusieurs champs de données. Par exemple, si vous recherchez des objets d'apprentissage avec le terme « limites », time2learn effectuera une recherche par nom, nom court ainsi que d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le sujet d'apprentissage et autres. Toutefois, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Les champs tels que le statut, la date ou les champs numériques ne sont pas inclus.

Objectifs évaluateurs

Catalogue
Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve

Autres filtres Recherche: limites

4 sur 240 objectifs évaluateurs

Objectif évaluateur ▲	Thème	Rem.	Lieux de formation
a1.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives.	Mise en oeuvre de compétences transversales		Entreprise
a5.5 L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire.	Mise en oeuvre de compétences transversales		Entreprise

Filtres avancés

Grâce à la fonction de filtrage étendue, vous pouvez rechercher des critères spécifiques, par exemple des objectifs évaluateurs / compétences opérationnelles avec le semestre attribué « 3. Semestre » et le statut d'apprentissage « Ouvert » :

Compétences opérationnelles: Leo Kibesuisse Aperçu Tableau

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Atteint: 1
- Non atteint: 0
- Traité: 0
- Ouvert: 143

Tous les objectifs évaluateurs Autres filtres ▲ Recherche

Numéro Titre Description

Thème / domaines d'apprentissage Statut d'apprentissage Semestre attribué

Compétence opérationnelle Interventions actuelles Départements

Remise

144 sur 144 objectifs évaluateurs

Objectifs évaluateurs	Dernier changement de statut	Compétence opérationnelle	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
b2.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve concrétise un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats.	Atteint	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées		✓					
b2.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence.	Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées							
b2.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à organiser le déroulement d'une journée avec un maximum d'autonomie et de responsabilité personnelle.	Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées							

A noter : plus il y a de filtres actifs, moins il y a de résultats trouvés. Ainsi, si le réglage du filtre ne produit pas de résultat, vous pouvez réinitialiser le réglage à la valeur par défaut avec « Remise ».

Trier

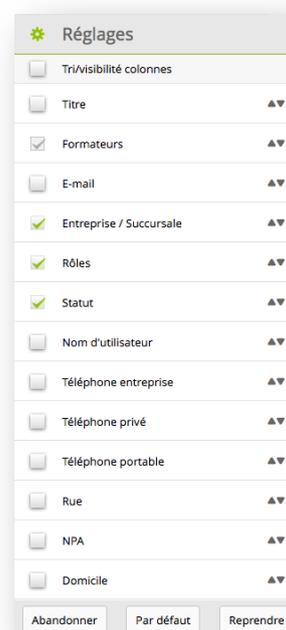
En cliquant sur l'en-tête de la colonne, vous modifiez le tri d'un tableau. Appuyez sur la touche SHIFT  et sélectionnez un autre titre de colonne pour effectuer un tri sur plusieurs colonnes.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Gén.
 Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	 Actif	2021
 Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse	 Actif	2021

Configurer la visibilité et l'ordre des colonnes

Via les paramètres du tableau , vous définissez quelles colonnes - et dans quel ordre elles sont affichées. Utilisez la fonction « glisser-déposer » pour modifier l'ordre des éléments du tableau. Confirmez ensuite les nouveaux paramètres en cliquant sur le bouton « Reprendre ».

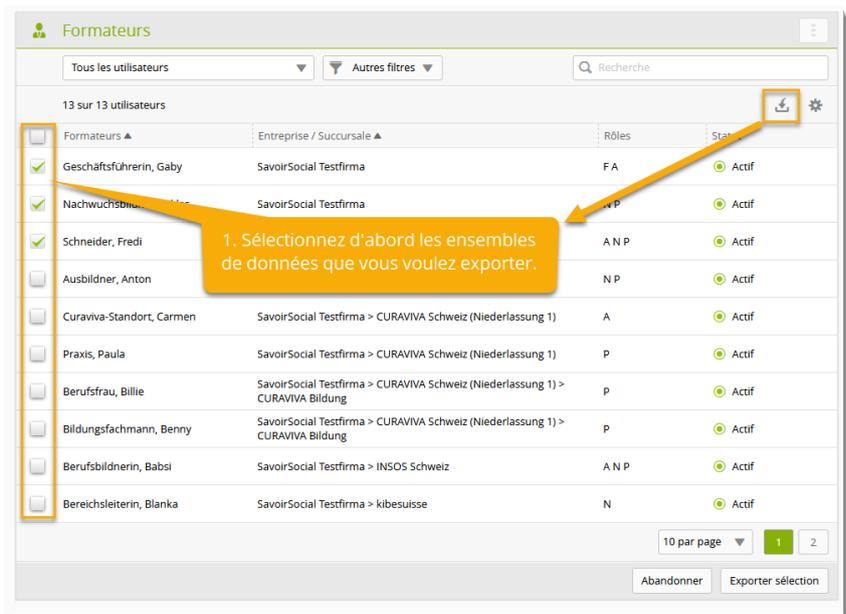
Le bouton « Par défaut » vous permet de rétablir à tout moment la valeur par défaut du réglage.



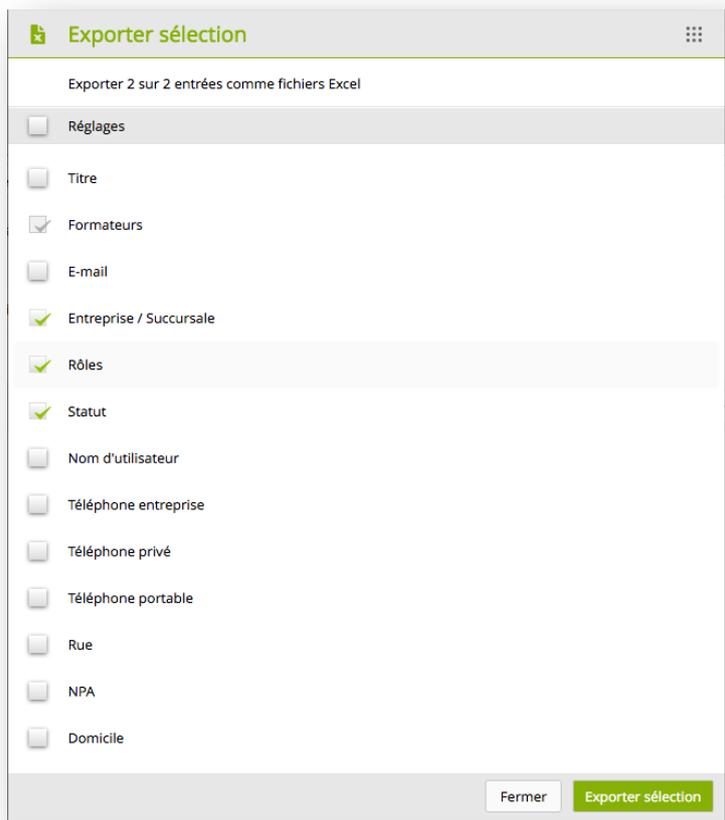
Exportation simple (Excel)

Pour la plupart des tableaux, une simple fonctionnalité d'exportation  est disponible.

1. Sélectionnez d'abord les ensembles de données que vous voulez exporter.

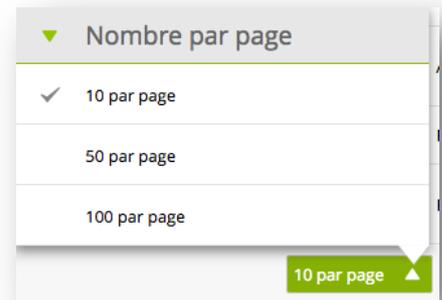


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel :



Division de la page (paging)

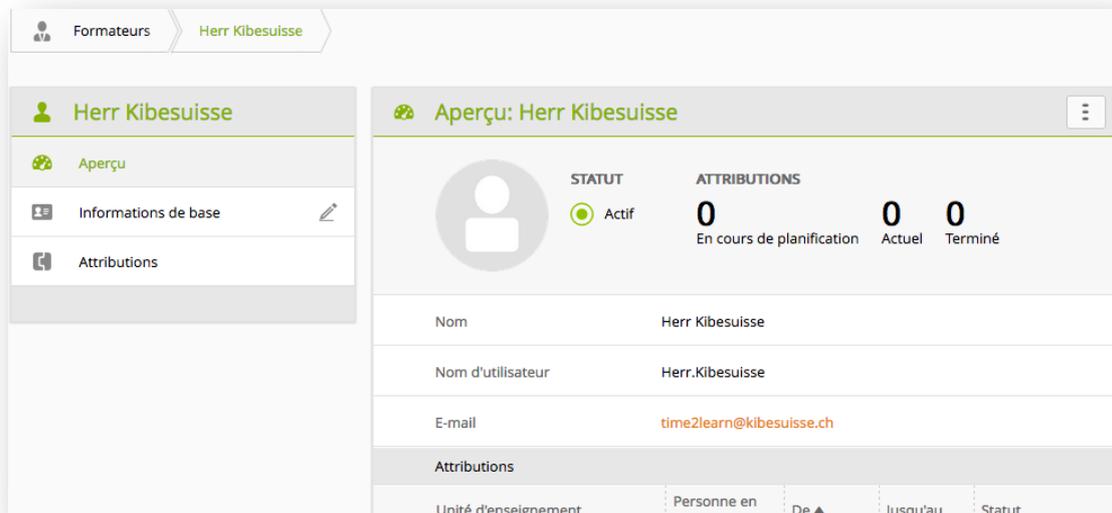
Vous pouvez définir vous-même le nombre d'entrées que vous souhaitez voir répertoriées par page. Le réglage peut être contrôlé individuellement pour chaque table et est enregistré pour vous dans time2learn. Ainsi, la prochaine fois que vous vous connecterez, vous retrouverez les mêmes paramètres.



3.4 Pages de détail

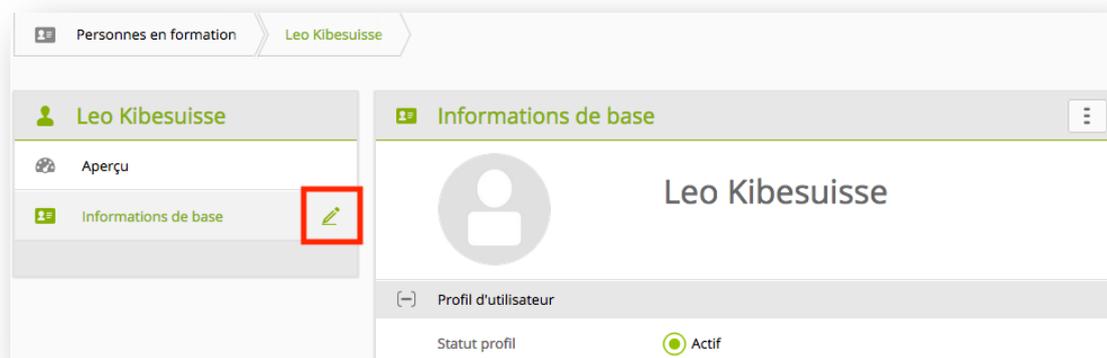
Vue d'ensemble avec mini-tableau de bord

Lorsque vous appelez les détails d'une entrée de liste (par exemple, un-e formateur/-trice), time2learn vous montre une vue d'ensemble avec les chiffres clés les plus importants sur la première page.

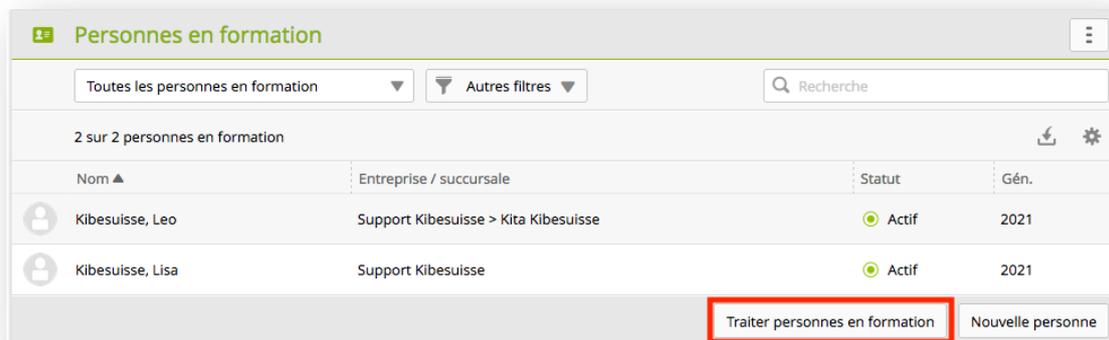


Modifier les enregistrements

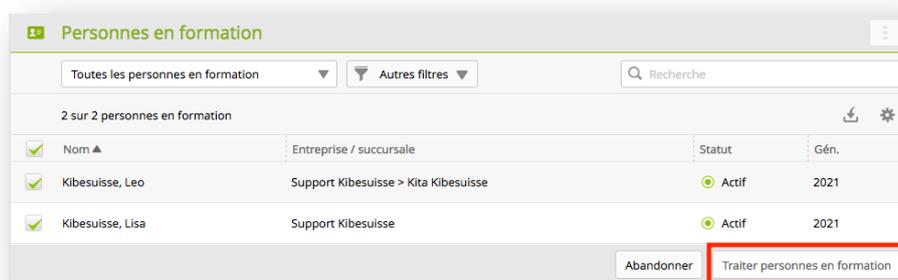
Vous trouverez des informations supplémentaires dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode d'édition via « Traitement ». Il est également possible de l'ouvrir directement via l'icône du crayon.



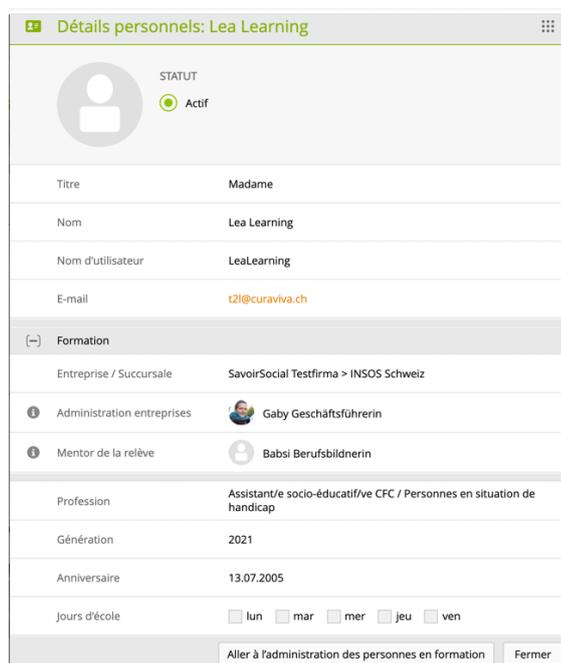
Si vous devez adapter plusieurs ensembles de données dans l'administration des personnes, sélectionnez « Traiter personnes en formation » sous « Actes ».



Sélectionnez ensuite les profils à modifier à l'aide des cases à cocher et avec « Traiter », vous ouvrez le mode d'édition pour la première personne. Cliquez sur « Enregistrer et continuer » pour passer au profil suivant.

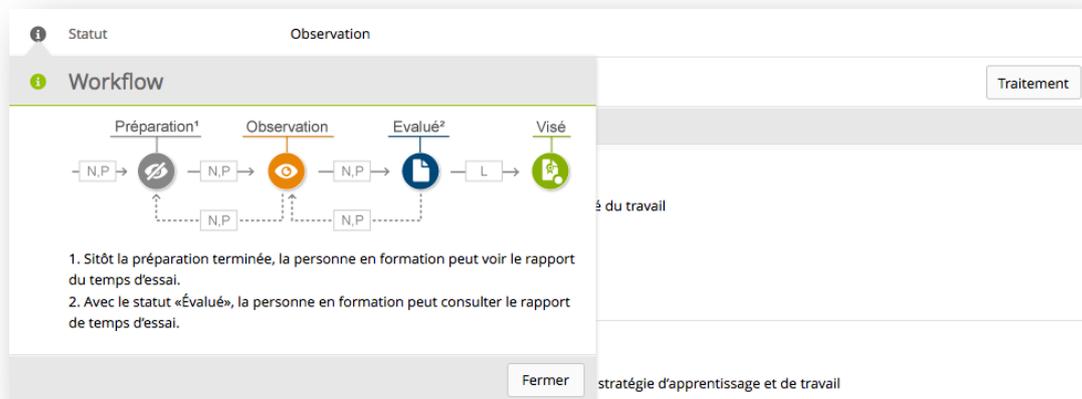


Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom (par exemple, à partir d'une tâche pratique). Si vous avez le rôle A, vous pouvez en outre accéder directement à l'administration des personnes.



Affichage des graphiques du processus

Pour les éléments d'évaluation avec statut, cliquer sur l'icône d'information affiche un graphique de processus avec les statuts possibles et les rôles responsables.

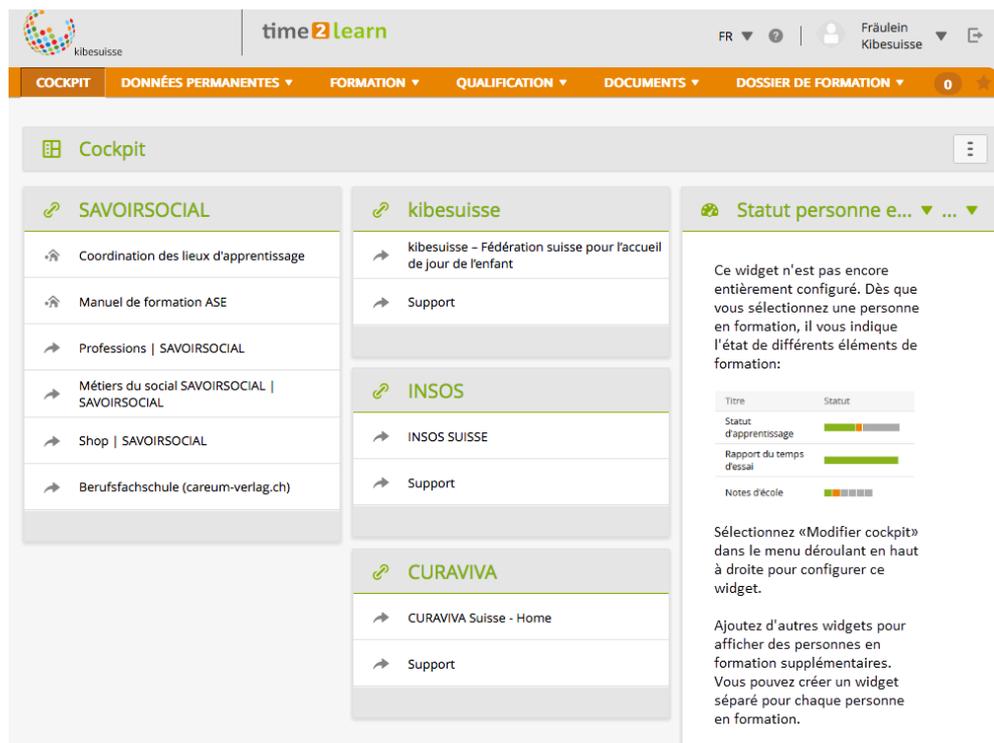


4 COCKPIT

Le menu des fonctions vous permet d'adapter le cockpit à vos propres besoins. Les modifications que vous effectuez ici ne prennent effet que dans votre cockpit personnel et n'ont aucune influence sur les cockpits des autres utilisateurs/-trices. Vous trouverez des informations sur l'administration du cockpit par d'autres utilisateurs/-trices dans le chapitre 5.7 Gestion du cockpit (rôle **F uniquement**).

4.1 Le cockpit est constamment enrichi, et de nouveaux Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion

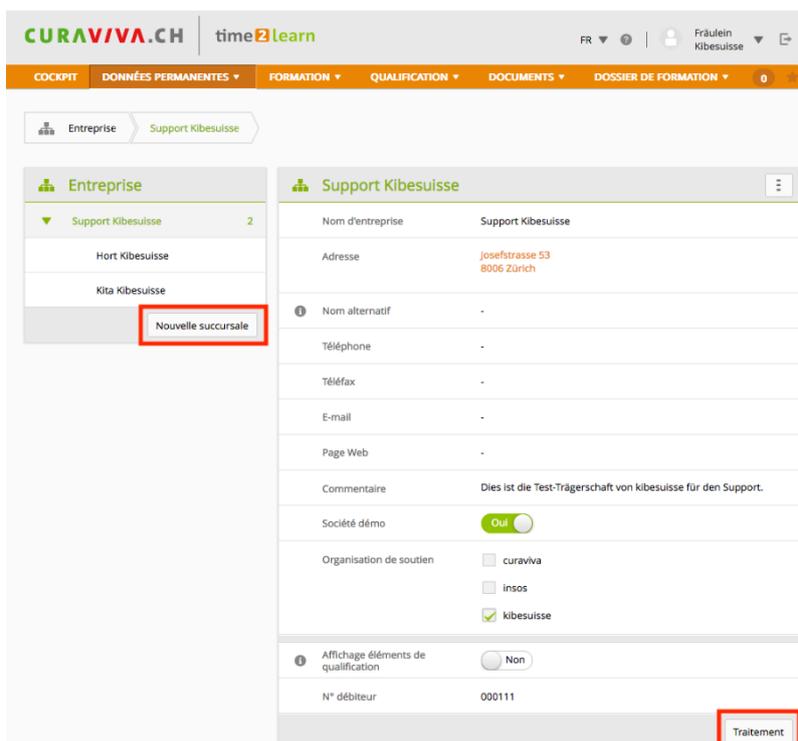
sont ajoutés afin que vous puissiez encore mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenti-e-s.



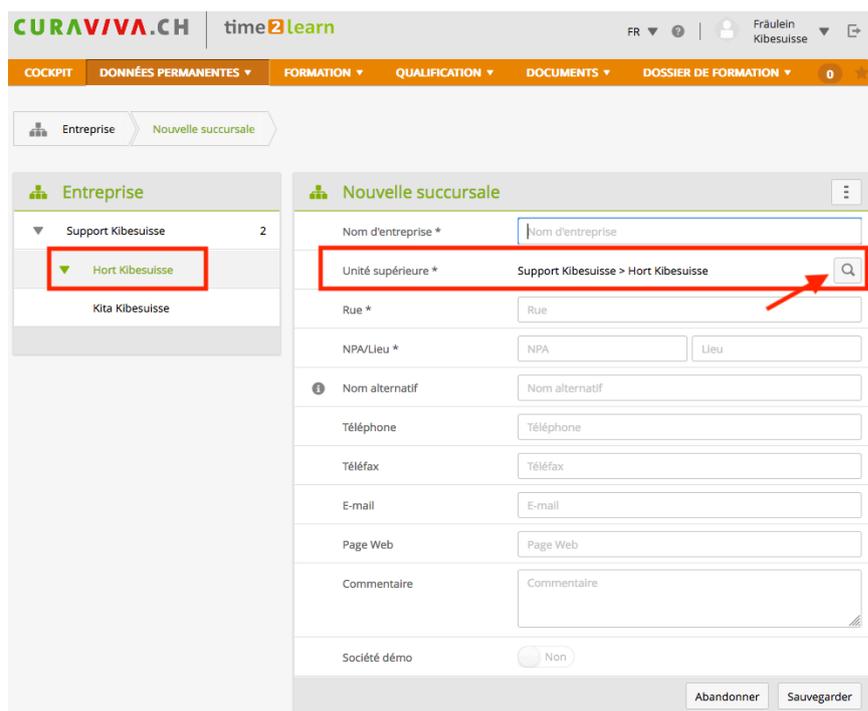
5 DONNÉES PERMANENTES

5.1 Entreprise / succursales

Si, en plus du **rôle N** (formateur/-trice), vous avez également le **rôle A** ou **F** (responsable de formation, administrateur/-trice d'entreprise), vous pouvez saisir des branches supplémentaires ou modifier l'entrée de l'entreprise existante sous « Entreprise ». Dès que vous avez saisi plus de 10 succursales, une fonction de recherche est automatiquement disponible.



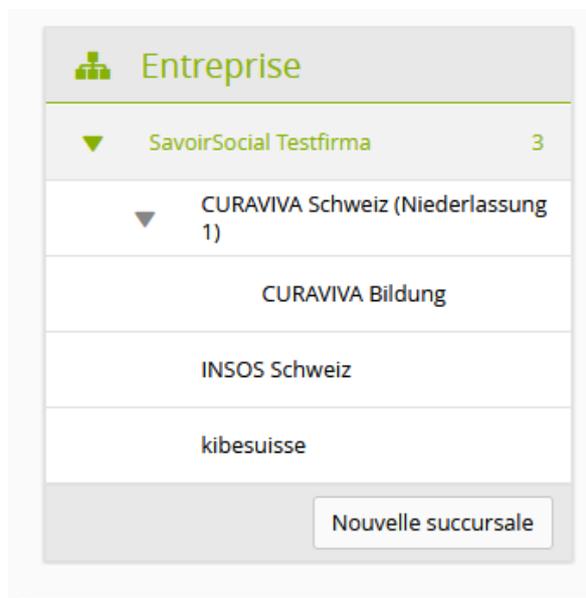
Le bouton « Nouvelle succursale » permet de saisir les succursales par ordre hiérarchique ou d'adapter les informations à l'aide du bouton « Traitement ».



Lorsque vous saisissez de nouvelles succursales, notez quel niveau est actuellement actif (aperçu de gauche, marqué en vert), ou « unité supérieure » dans le formulaire de saisie. Vous pouvez le modifier en utilisant l'icône de la loupe.

Vue après la saisie de l'entreprise exemple

La structure de l'entreprise exemple « SAVOIRSOCIAL (entreprise test) » présentée dans l'organigramme ci-dessus ressemble à ceci sur time2learn :



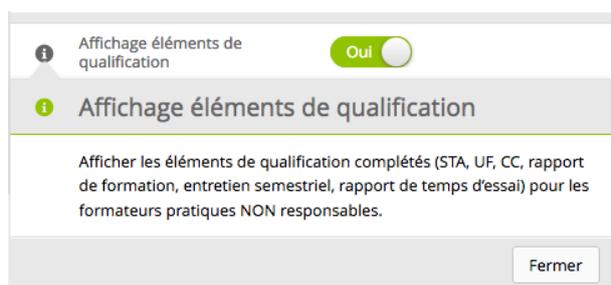
Notez les indentations et la flèche à « CURAVIVA Suisse » (succursale 1). Les indentations sont l'indication d'un niveau subordonné, la flèche indique qu'il y a une (ou plusieurs) autres « sous-succursales » à ce niveau.

Vous pouvez également vérifier le chemin de la succursale concernée sous l'élément « Unité supérieure » lorsque vous sélectionnez une succursale dans la structure de l'entreprise :



Afficher les éléments de qualification

L'administration d'entreprise (rôle F) peut déterminer si les formateurs/-trices à la pratique de leur entreprise voient également les éléments de qualification complétés (rapport de formation, rapport du temps d'essai) dont ils ne sont pas directement responsables.



Remarque : Si vous créez d'abord les succursales, vous pouvez affecter les formateurs/-trices et les apprenti-e-s directement aux succursales lors de leur saisie.

5.2 Formateur/-trice

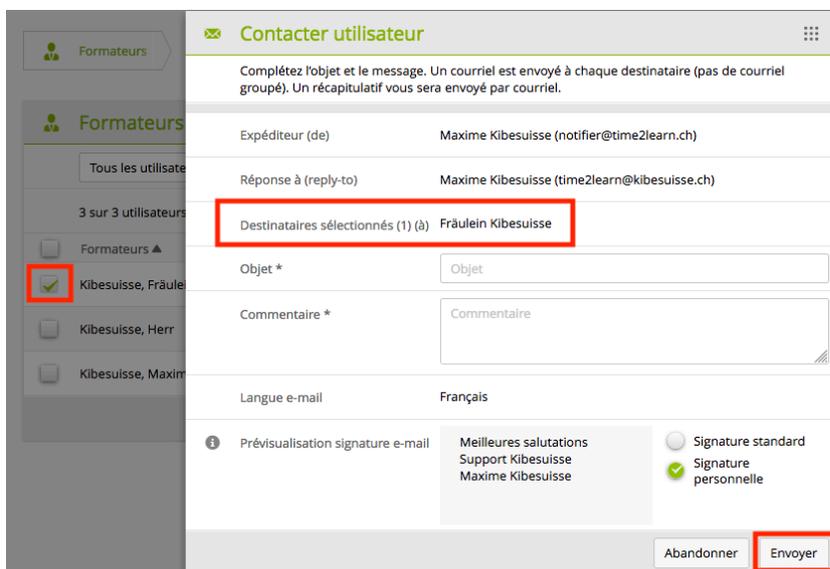
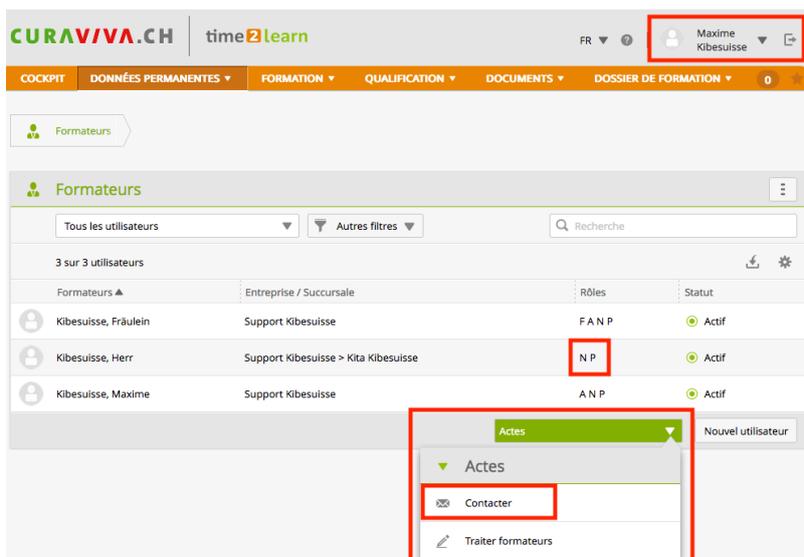
Formateur/-trice sont toutes les personnes directement (ou indirectement en tant que personne administrative) impliquées dans la formation professionnelle.

5.2.1 Principes

En tant que personne chargée de la formation professionnelle, vous pouvez **voir** les personnes inscrites sous la rubrique « Formateurs/-trices ». Avec le rôle A, vous pouvez ajouter de nouvelles personnes chargées de la formation ou modifier celles qui existent déjà.

A	Enregistre et gère les profils des personnes chargées de la formation, voit les personnes chargées de la formation de sa propre succursale et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.
N	Voit les formateurs/-trices de sa propre succursale et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.
P	Voit les formateurs/-trices de sa propre succursale et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.

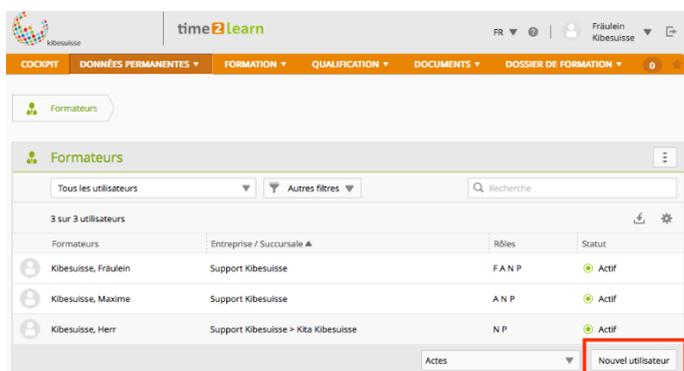
Vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes via « Actes ».



Après avoir cliqué sur le bouton, vous pouvez sélectionner les personnes à contacter dans la liste. La fenêtre de message s'ouvre et vous pouvez vérifier dans la ligne « Destinataires sélectionnés » si la ou les bonnes personnes ont été sélectionnées.

Avec le rôle **A**, vous pouvez également traiter les profils de formation via le même chemin ([voir Modifier les enregistrements](#))

5.2.2 Gérer les formateurs/-trices (ajouter/modifier) - rôle « A »



Si le bouton « Nouvel utilisateur » est affiché dans l'aperçu des formateurs/-trices (rôle « **A** »), alors vous pouvez saisir de nouvelles personnes chargées de formation. Pour ce faire, procédez comme suit.

Cliquez sur « Nouvel utilisateur » pour ouvrir le formulaire d'inscription. Veuillez prendre en compte les champs obligatoires ici, ils sont marqués d'un astérisque (*). Vous pouvez donner aux nouveaux utilisateurs un mot de passe initial ou créer un mot de passe aléatoire en utilisant un générateur de mots de passe (non intégré dans t2l).

Attention : Chaque personne doit changer son propre mot de passe après la première connexion ! ([voir dans la section 3.1](#))

Les nouvelles personnes chargées de formation doivent (champ obligatoire) être affectées à une entreprise/succursale (elles sont donc enregistrées dans la première étape). Utilisez l'icône de la loupe pour ouvrir l'aperçu des succursales saisies par l'administration d'entreprise (rôle F). En cas de doute, utilisez l'option de recherche :

Lors de la sélection des rôles, vous pouvez sélectionner tous les rôles égaux à vous-même ou « subordonnés » à vous-même, généralement A, N, P. *Les rôles T et U ne sont actuellement pas pertinents.*

Pour terminer, vous pouvez sélectionner « Enregistrer et envoyer mot de passe », ce qui déclenchera automatiquement l'envoi d'un courrier électronique à la personne que vous avez indiquée pour elle. Vous recevrez vous-même une copie. Veuillez-vous assurer que l'adresse électronique de la personne chargée de la formation à inscrire est correcte.

5.3 Apprenti-e-s

En tant que formateur/-trice professionnel-le, vous verrez les personnes qui y sont enregistrées sous la rubrique « Personnes en formation » en fonction de votre rôle et de votre appartenance à une succursale. Si, en plus du **rôle N**, vous détenez également le rôle A (responsable de formation), vous avez ici la possibilité de saisir des apprenti-e-s supplémentaires ou de modifier des personnes existantes ([voir Modifier les enregistrements](#)).

A Saisir et gérer les profils des apprenti-e-s.

N

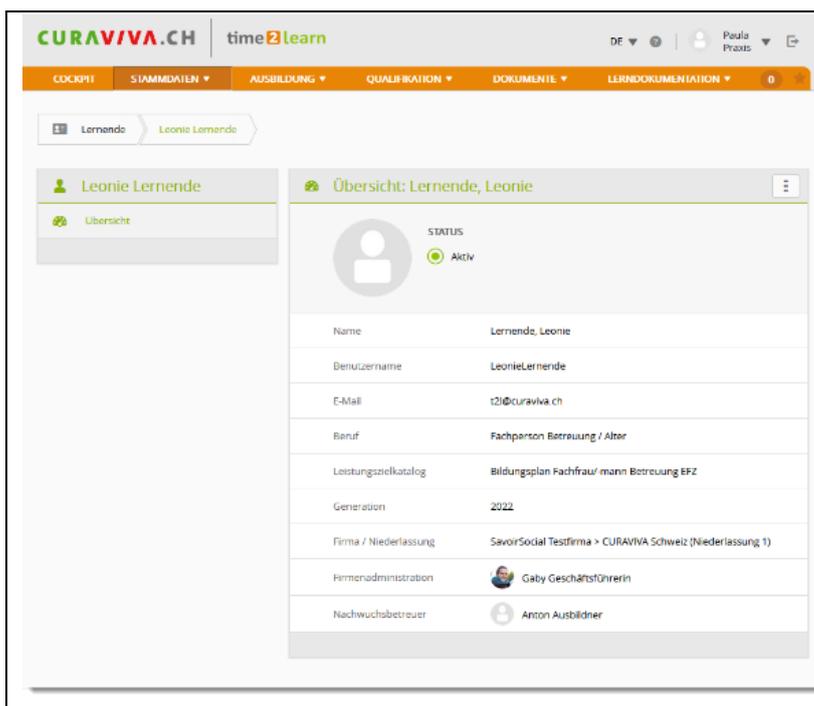
Voit les informations de base des apprenti-e-s pour lesquels il y a une affectation (rôle « N » dans la succursale ou au niveau hiérarchique supérieur de la succursale, pour comparaison ici les vues de « Niklas Nachwuchsbildner » (N au niveau de la succursale) vs. « Anton Ausbildner » (N au niveau de l'entreprise)

Nom	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Mentor de la relève
Learning, Lea	SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz	Actif	2021	Berufsbildnerin, Babsi
Lernende, Leonie	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	Actif	2022	Ausbildner, Anton
Lustig, Luise	SavoirSocial Testfirma	Actif	2021	Nachwuchsbildner, Niklas
Muster, Max	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	Actif	2022	Ausbildner, Anton
Vollzeit, Vroni	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) > CURAVIVA Bildung	Actif	2021	Ausbildner, Anton

Nom	Entreprise / succursale	Statut	Gén.
Lernende, Leonie	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	Actif	2022
Muster, Max	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	Actif	2022
Vollzeit, Vroni	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) > CURAVIVA Bildung	Actif	2021

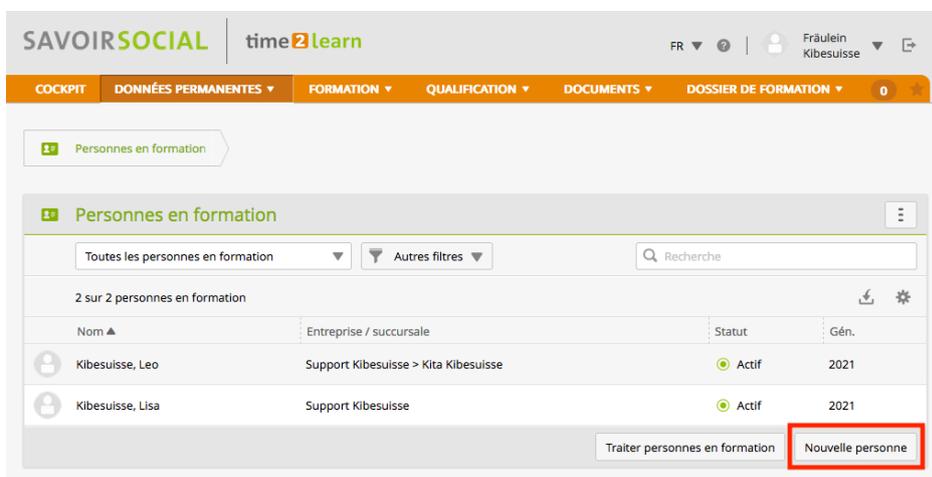
P

Voit les apprenti-e-s de la même succursale dans l'aperçu (sans les informations de base).



5.3.1 Enregistrer les apprenti-e-s (rôle A)

Après avoir sélectionné le menu (Données permanentes--> Personnes en formation), vous verrez l'aperçu des apprenti-e-s saisis jusqu'à ce point. Pour la saisie, sélectionnez l'élément « Nouvelle personne ».



Dans le formulaire qui s'ouvre, veuillez compléter les champs obligatoires (marqués d'un astérisque). Le mot de passe est affiché sous forme cryptée. Pour vous assurer qu'aucune erreur de frappe ne s'est produite, vous pouvez utiliser le symbole de l'œil pour afficher les caractères.

Vous pouvez donner aux nouveaux utilisateurs un mot de passe initial ou créer un mot de passe aléatoire en utilisant un générateur de mots de passe (non intégré dans t2l).

Attention : Chaque personne doit changer son propre mot de passe après la première connexion ! ([voir dans la section 3.1](#))

Dans la partie inférieure du formulaire, vous devez saisir des informations sur l'entreprise/ la succursale de formation ; vous pouvez le/ la sélectionner à l'aide du symbole de la loupe.

Selon l'entreprise / la succursale sélectionné-e, les personnes disponibles ayant le rôle **N** sont affichées sous l'élément « Mentor de la relève ».

(-) École professionnelle

Jours d'école lun mar mer jeu ven

Les jours d'école n'ont pas encore été modifiés.

Après avoir rempli le formulaire, sélectionnez « Enregistrer et envoyer mot de passe » si vous avez saisi une adresse électronique accessible à l'apprenti-e.

(-) Formation

Profession *

Modèle de formation *
 Aucune entrée n'a été trouvée

Edition *

Catalogue des objectifs de formation *

Région linguistique *

Entrée

Dans la section « Formation », il peut arriver qu'un message d'erreur apparaisse sous « Profession ». C'est le cas lorsqu'il n'existe plus de licence ouverte pour votre organisation. Dans ce cas, adressez-vous immédiatement au « rôle F » responsable de votre entreprise.

S'il n'y a pas de licences ouvertes, vous pouvez enregistrer le profil comme « inactif » et le rendre actif dès qu'une licence est disponible.

(Ligne supérieure du formulaire d'inscription : statut du profil).

5.3.2 Éditer/supprimer l'apprenti-e (rôle A)

Pour les apprenti-e-s déjà inscrit-es, vous pouvez modifier les informations de base (icône du crayon). Pour supprimer la personne enregistrée, sélectionnez les 3 points de la ligne d'en-tête et la fonction « Effacer ».

5.4 Licences (rôle F uniquement)

5.4.1 Aperçu et informations générales

Après avoir appelé l'aperçu des licences, les éléments suivants sont affichés :

The screenshot shows the 'Licences' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, and DOCUMENTS. Below these is a search bar and a user profile for Gaby Geschäftsführerin. The main content area is titled 'Licences' and contains a table with the following data:

Prestataire	Gén. ▲	Groupe de licences	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 2. Personnes en situation de handicap	Apprentissage	Standard	1	1
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 4. Variante généraliste	Apprentissage	Standard	1	1
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes âgées	Apprentissage	Standard	1	1
SAVOIRSOCIAL	2022	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes âgées	Apprentissage	Standard	2	2

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Commande de licences supplémentaires'.

De gauche à droite :

(1) : Au-dessus du tableau, le nombre de licences obtenues dans le sens du « Groupe de licences » (cf. 3) est affiché. Même si vous avez plusieurs apprenti-e-s - pour autant qu'un seul type de formation soit mis en œuvre (par exemple assistant-e socio-éducatif/-ve enfants), un 1er degré est disponible ici.

(2) : Dans la colonne « Gén. » vous pouvez voir pour quelle année de début de formation (la « génération » d'apprenti-e-s) vous avez obtenu la licence - ce point devient important lors de l'enregistrement des apprenti-e-s (cf. section 0)

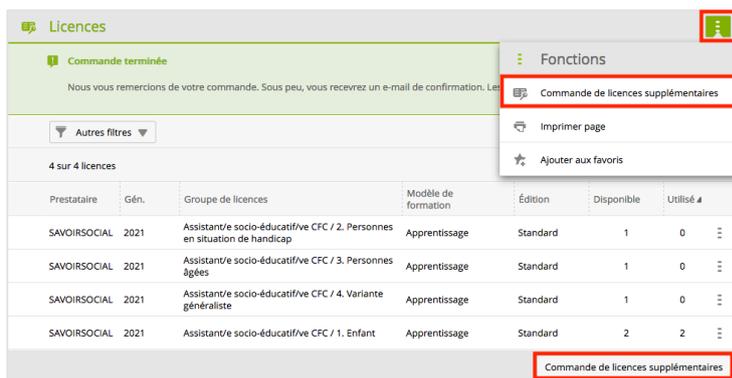
(3) : La colonne « Groupe de licences » indique le type de formation qui a été obtenue dans chaque cas, normalement seule une spécialisation est indiquée ici.

(4) : Les colonnes « Disponible » et « Utilisée » indiquent l'affectation aux apprenti-e-s. Les licences « utilisées » sont toutes les licences des apprenti-e-s « actif/-ves » de la génération et du groupe de licences correspondantes. Si nécessaire, il sera possible de commander des licences supplémentaires (voir les étapes suivantes).

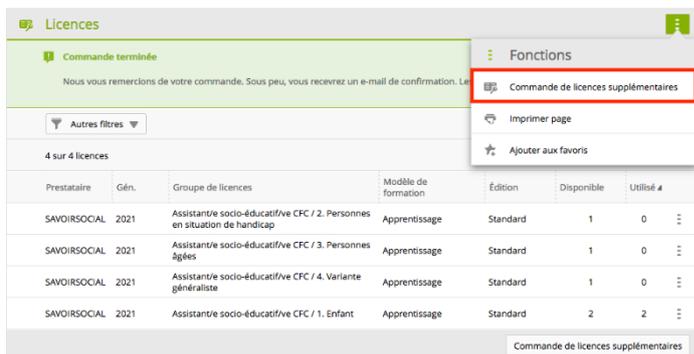
Lors de la création d'un/e apprenti-e, les licences obtenues sont automatiquement attribuées.

5.4.2 Commander des licences supplémentaires

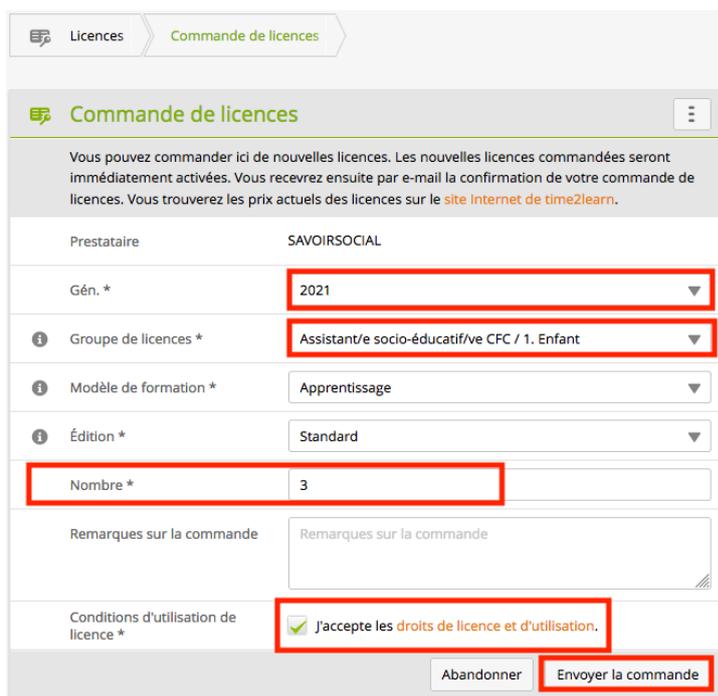
En tant qu'administrateur d'entreprise (F), vous pouvez à tout moment commander de nouvelles licences pour vos apprenti-e-s. Elles sont immédiatement activées et utilisables (c'est-à-dire qu'elles peuvent être attribuées aux apprenti-e-s). La facturation par l'association professionnelle a lieu chaque année. Pour les licences existantes, il existe trois accès différents permettant commander des licences supplémentaires :



Vous pouvez sélectionner le bouton « Commander des licences supplémentaires » (1.) sous le tableau, vous pouvez sélectionner les trois points dans la ligne des licences déjà existantes et vous cliquez ensuite sur « Commander des licences supplémentaires » (2.).



Vous pouvez également appeler la fonction « Commander des licences supplémentaires » via le menu d'action de la carte Licences (3 points dans la ligne d'en-tête).



Dans le formulaire de commande qui s'ouvre, certains champs obligatoires sont indiqués par des astérisques. Après avoir sélectionné la génération (année à laquelle l'apprenti-e commence la formation) et le groupe de licence (spécialisation de la formation), le modèle de formation et l'édition sont automatiquement complétés. Le nombre de licences correspond au nombre d'apprenti-e-s entrant en formation au cours de l'année sélectionnée (« génération »). Enfin, n'oubliez pas d'accepter la licence et les droits d'utilisation en cochant la case.

5.4.3 Supprimer des licences

Veillez noter que vous NE POUVEZ PAS supprimer vous-même (accidentellement) le surplus de licences obtenues. Veuillez contacter le service d'assistance de l'association professionnelle auprès de laquelle vous avez initialement commandé les licences pour organiser la suppression.

5.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (rôle F uniquement)

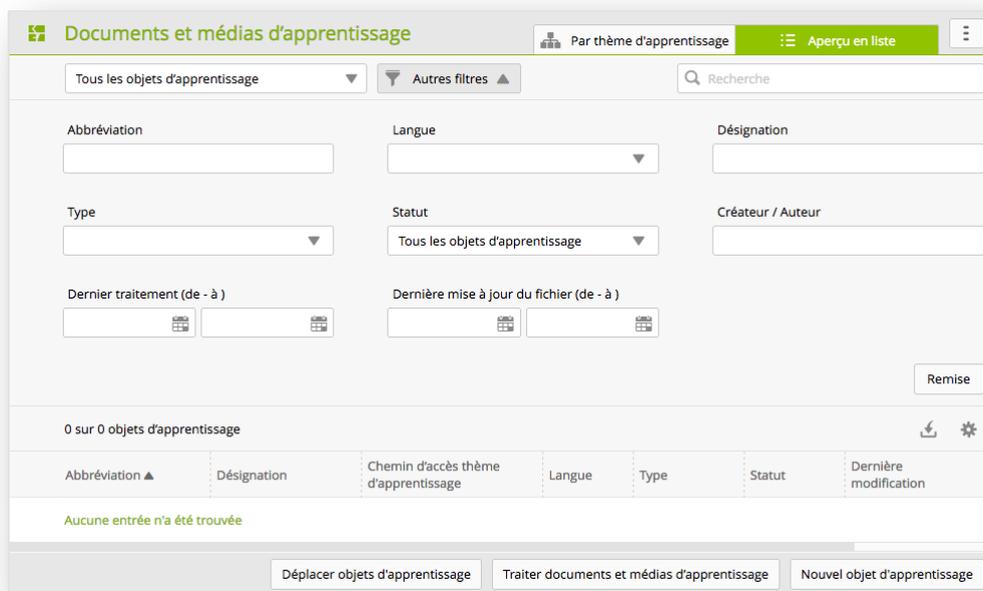
Toutes les entreprises (rôle F) peuvent créer leurs propres sujets d'apprentissage spécifiques à l'entreprise. Des contenus d'apprentissage propres, tels que des documents ou des formations en ligne (WBT), peuvent ensuite être téléchargés pour ces sujets d'apprentissage. Les thèmes d'apprentissage créés peuvent être diffusés pour des groupes de personnes et des professions spécifiques.

The screenshot shows the 'Gestion des médias d'apprentissage' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestion des médias d'apprentissage' and a view selector 'Par thème d'apprentissage' (highlighted with a red box) and 'Aperçu en liste'. Below this, the main content area is titled 'Nouveau thème d'apprentissage'. It features a folder icon, 'Sélectionner photo' and 'Effacer' buttons, and a 'Détails thème' section. The 'Détails thème' section includes a 'Désignation *' field with language selection buttons (Allemand, Français, Italien, Anglais) and a text input field. Below this is a 'Chemin d'accès thème d'apprentissage' field with a search icon. The 'Commentaire' section also has language selection buttons and a text input field. The 'Autorisations' section is titled 'Le thème d'apprentissage est visible pour la sélection de groupes de personnes suivante.' and contains two groups of checkboxes: 'Professions' (Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant, Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situation de handicap, Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes âgées, Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Variante généraliste) and 'Groupes de personnes' (Personnes en formation, Formateurs). At the bottom right, there are 'Abandonner' and 'Sauvegarder' buttons.

Vous pouvez basculer entre la vue par thème d'apprentissage ou la vue en liste des objets d'apprentissage. Dans la vue en liste, les fonctions familières de filtre et de recherche sont disponibles.

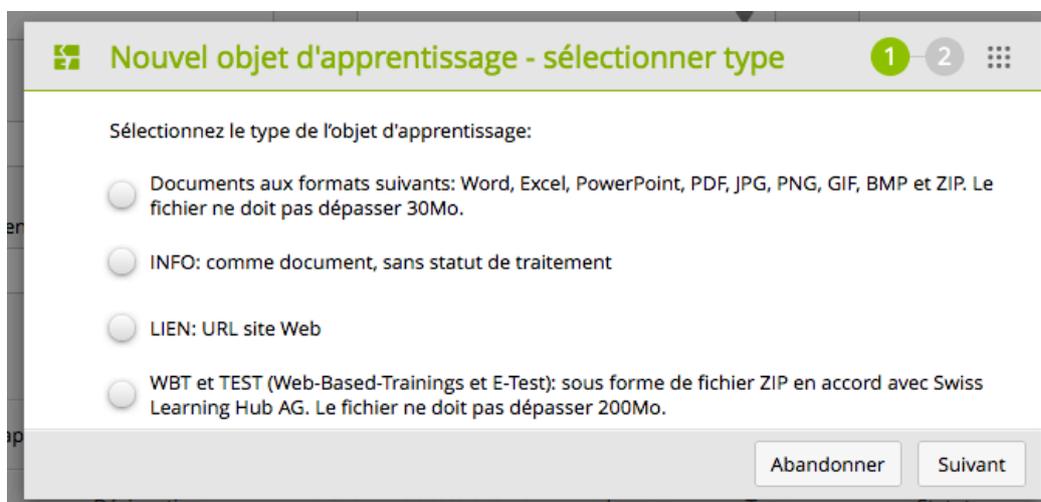
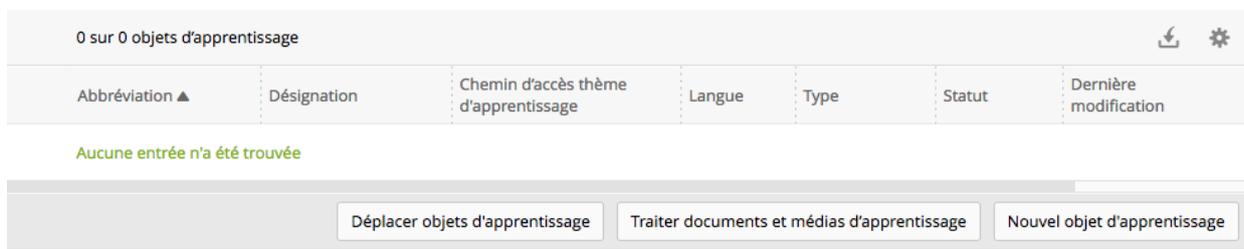
Toutes les entreprises (rôle F) peuvent ajouter leurs propres documents et supports d'apprentissage spécifiques à l'entreprise aux thèmes d'apprentissage définis précédemment. Les documents et le matériel d'apprentissage peuvent également être consultés et lus ici à tout moment. En outre, les éléments peuvent être déplacés vers un autre thème d'apprentissage.

Vous pouvez basculer entre la vue par thème d'apprentissage ou la vue en liste des objets d'apprentissage. Dans la vue en liste, les fonctions familières de filtre et de recherche sont disponibles.



Notez que lors de la saisie de nouveaux thèmes d'apprentissage, une entrée doit être effectuée dans les quatre langues affichées, mais vous pouvez copier la désignation valable pour votre version linguistique dans les autres langues pour vos propres documents. Si une personne dans votre entreprise change son propre paramètre linguistique (par exemple, de l'allemand au français), le thème d'apprentissage affichera le nom que vous avez utilisé en conséquence.

Après avoir saisi un thème d'apprentissage, vous pouvez y ajouter des « objets d'apprentissage ».



Vous avez ici la possibilité, par exemple, d'enregistrer des documents issus de votre système

de gestion de la qualité (par exemple, le concept d'hygiène avec les listes de contrôle associées et des informations supplémentaires) ou des documents utiles pour la formation quotidienne (par exemple, des formulaires d'observation ; le concept de formation ou similaire). Pour le point « WBT et test », il n'y a actuellement aucun exemple connu pour le secteur social.

Utilisez les différents champs de désignation et de description pour pouvoir attribuer clairement le document.

Détails objet d'apprentissage



Sélectionner photo Effacer

Abbréviation *	210830 FAQs time2learn
Désignation *	210830 FAQs time2learn
Description	Description
Chemin d'accès thème d'apprentissage *	-
Propriétaire	 Fräulein Kibesuisse
Statut *	Actif
Lien	\\learn_catalog\60abe549-6bfd-4475-a57a-1c6a6a091cc5 \\210830_FAQs time2learn.docx
Type *	Document
Langue *	Français
Durée de traitement (minutes) *	0
Créateur / Auteur	Fräulein Kibesuisse
Commentaire	Commentaire

Abandonner Sauvegarder

Les objets d'apprentissage saisis avec succès sont affichés dans la rubrique d'apprentissage correspondante

Gestion des médias d'apprentissage Par thème d'apprentissage Aperçu en liste

Thème d'apprentissage

FAQs time2learn

Nouveau thème d'apprentissage

FAQs time2learn

CONTENUS

1
Objet d'apprentissage

(-) Détails thème

Désignation Allemand Français Italien Anglais

FAQs time2learn

Chemin d'accès thème d'apprentissage -

Commentaire Allemand Français Italien Anglais

Vous pouvez ouvrir ce document en appuyant sur le bouton « Lecture » :

(-) **Objet d'apprentissage**

1 sur 1 objets d'apprentissage

Abbréviation ▲	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	
210830	FAQs time2learn	210830 FAQs time2learn	FAQs time2learn	Allemand

Nouvel objet d'apprentissage

Tous les thèmes d'apprentissage que vous avez saisis avec les objets correspondants sont ensuite affichés pour les personnes concernées sous le point de menu Documents (cf. section 8) :

INSOBS | time2learn FR Fraülein Kibesuisse

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION DOCUMENTS DOSSIER DE FORMATION

Documents et médias

Documents et médias

(-) Thème d'apprentissage

Coordination des lieux d'apprentissage
SAVOIRSOCIAL

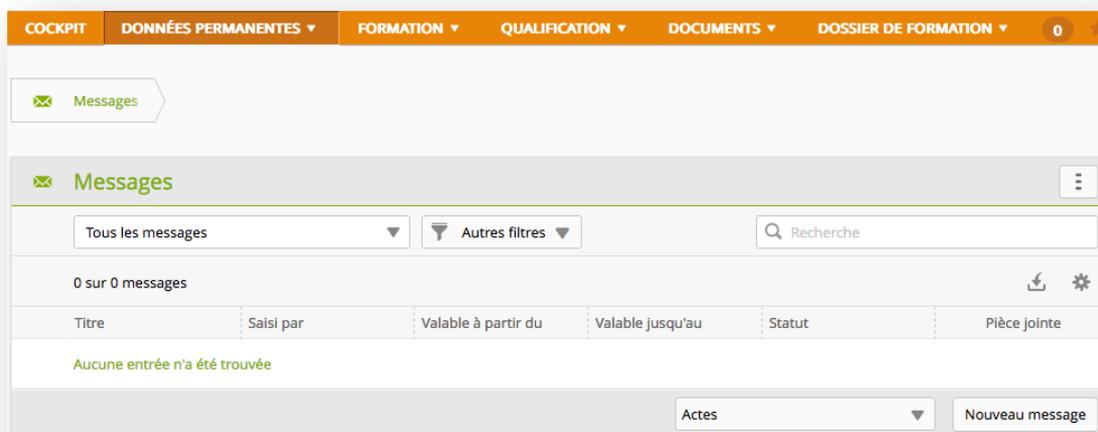
Manuel
SAVOIRSOCIAL

FAQs time2learn
Support Kibesuisse

(-) Médias d'apprentissage

5.6 Messages

Si vous détenez le rôle F ou A, vous pouvez saisir un message pour des groupes d'utilisateurs/-trices individuels. Ces messages sont ensuite affichés dans time2learn. Pour ce faire, cliquez sur « Nouveau message ».



Saisissez d'abord le titre et le message souhaité (en une langue ou plusieurs langues). Vous pouvez ajouter une pièce jointe au message. Définissez ensuite la période de validité (de/à) du message.

Ensuite, indiquez pour quels groupes de personnes le message doit être visible dans time2learn. Vous pouvez également activer une notification par e-mail. Celle-ci est déclenchée lorsque le message est validé et activé.

Autorisation pour groupes d'utilisateurs et entreprises

Le message est visible pour les groupes de personnes/sociétés sélectionnés suivants.

Rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Responsable formation (A) <input checked="" type="checkbox"/> Mentor de la relève/Formateur (N) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur pratique (P) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur théorique (T) <input checked="" type="checkbox"/> Responsable cours interentreprises (U) <input checked="" type="checkbox"/> Personne en formation (L)
Génération	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2018 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2021
Professions	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant <input checked="" type="checkbox"/> Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situation de handicap <input checked="" type="checkbox"/> Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes âgées <input checked="" type="checkbox"/> Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Variante généraliste
Entreprise / succursale	Support Kibesuisse
Créateur	Kibesuisse, Fräulein
Envoi e-mail (lorsque le message devient valide et actif) <input type="checkbox"/>	

Abandonner Enregistrer et publier Sauvegarder

5.7 Gestion du cockpit (rôle F uniquement)

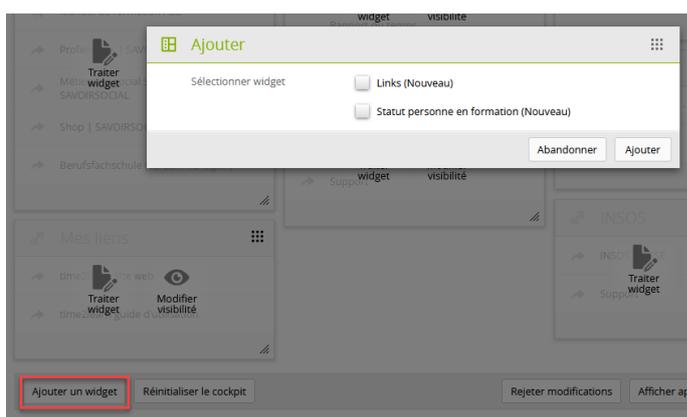
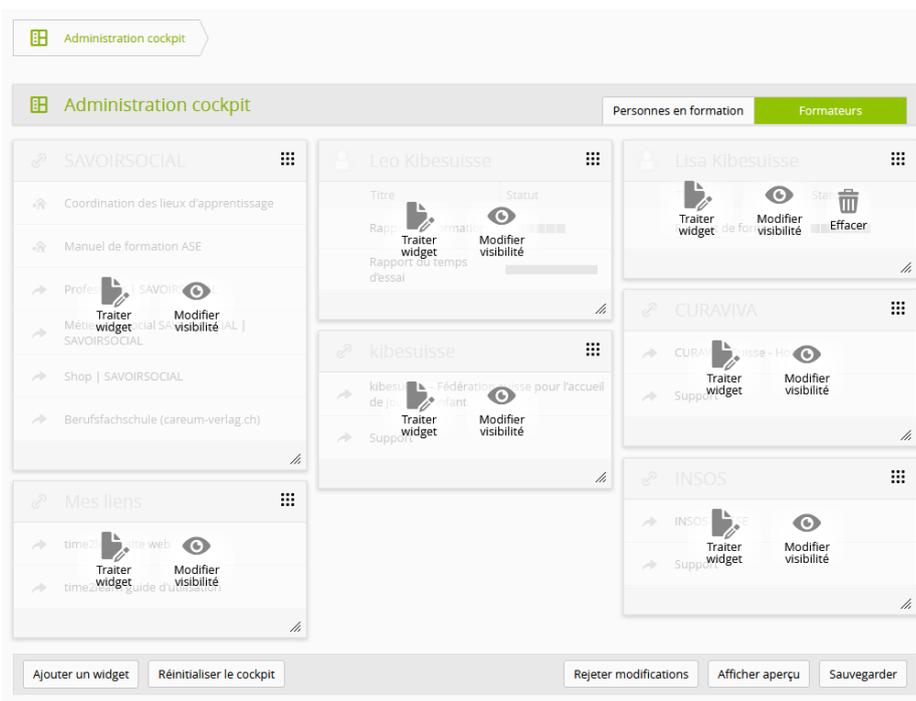
En plus de la possibilité de personnaliser le propre cockpit, l'administration d'entreprise (rôle F) peut également définir la vue par défaut du cockpit pour tous les formateurs/-trices et apprenti-e-s. Cela inclut les Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion visibles au début et dans quel ordre. Une norme est déjà pré-établie par les gestionnaires du système et du secteur, et vous pouvez l'adapter à vos propres besoins. Vous pouvez ajouter et configurer des widgets supplémentaires. Les utilisateurs de time2learn dans votre entreprise peuvent également adapter le cockpit que vous leur avez fourni à leurs besoins personnels.

Les modèles sont hérités par les rôles subordonnés de la structure. Vous trouverez les détails ci-dessous.

Au moyen d'un bouton de sélection situé en haut à droite, vous pouvez déterminer le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle.

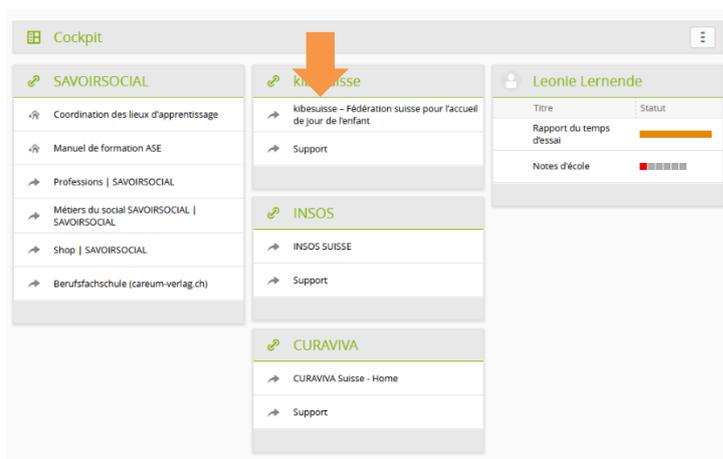
5.8 Le cockpit est constamment enrichi, et de nouveaux Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion

sont ajoutés afin que vous puissiez encore mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenti-e-s.



Administrateur/-trice d'entreprise (F)

L'administration d'entreprise hérite de la vue standard de l'administration de la succursale. Des modifications peuvent être apportées qui sont automatiquement validées pour les apprenti-e-s ou les personnes chargées de la formation lorsqu'elles sont sauvegardées.



Apprenti-e-s (L) ou personnes chargées de la formation (A, N, P)

Les apprenti-e-s ou les personnes chargées de la formation reçoivent désormais la vue révisée par l'administrateur/-trice d'entreprise. Celle-ci peut contenir des éléments de l'entreprise. Les apprenti-e-s ou les personnes chargées de la formation peuvent adapter leur propre cockpit à leurs besoins.

Informations utiles sur l'administration du cockpit :

- Seuls les liens complets (https://www...) sont fonctionnels.
- Des modifications importantes du modèle peuvent involontairement désorganiser les cockpits personnalisés.
- Si les liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés

individuellement pour chaque langue.

- Vous disposez de toutes les options pour modifier vos propres widgets. Vous pouvez modifier les widgets, les afficher, les masquer ou les supprimer complètement.
- Lors de l'édition des widgets sous « Administration du cockpit », les fonctions sont limitées. Ces widgets peuvent uniquement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.
- Les widgets sont normalement supprimés lorsque l'utilisateur situé plus haut dans la structure les retire du modèle. Toutefois, si le widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil : Pour empêcher la suppression des liens par le-s « supérieur-s », vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer à votre guise.

6 FORMATION

6.1 Catalogues des compétences opérationnelles

Vous pouvez consulter ici les catalogues de compétences opérationnelles/objectifs évaluateurs de toutes les disciplines. Après avoir sélectionné le catalogue souhaité (domaine), tous les objectifs évaluateurs associés sont listés. La liste peut être filtrée comme d'habitude ou l'affichage peut être modifié.

En cliquant sur un objectif évaluateurs, vous ouvrez les informations détaillées et pouvez saisir un commentaire supplémentaire à son sujet (en appuyant sur le bouton « Traiter mes remarques »). Il peut s'agir, par exemple, d'informations provenant du concept ou de spécifications opérationnelles.

Catalogues des compétences op a1.1

a1.1

L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.

Type	Objectif évaluateur
Lieux de formation prévus	Entreprise

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Remarques générales responsable de la relève	-
--	---

Traiter mes remarques

(-) Détails objectif évaluateur

Catalogue	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC
Professions / Spécialisations	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes âgées (Assistants socio-éducatifs / âgées) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant (Assistants socio-éducatifs / Enfant) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Variante généraliste (Assistants socio-éducatifs / généraliste) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situation de handicap (Assistants socio-éducatifs / handicap)
Domaine de compétence	a Mise en oeuvre de compétences transversales

La remarque saisie ici est visible pour tous les apprenti-e-s pour lesquels cette compétence est utilisée et où vous êtes inscrit-e dans le profil en tant que formateur/-trice (rôle N).

6.2 Domaines de travail

Différentes choses peuvent être comprises et classées dans les « domaines de travail ». D'une part, les « domaines de travail » littérales, telles que les groupes individuels ou les départements qui sont des sous-unités d'une entreprise. Toutefois, les domaines de travail au sens d'un champ de travail organisationnel (transgroupe) peuvent également être enregistrés, par exemple « travail de nettoyage et de rangement ». Au moins une personne chargée de la formation (en option : un/e adjoint/e) est toujours affecté-e à chaque domaine de travail. A l'aide des domaines de travail, les apprenti-e-s peuvent être assigné-e-s aux personnes chargées de la formation avec le rôle exclusif « P ».

6.2.1 Aménager les domaines de travail (rôle N)

Les domaines de travail existants sont répertoriés sous « Domaines de travail ». Vous pouvez y modifier ou supprimer des domaines de travail existants ou en créer de nouveaux. Les domaines de travail actifs sont ensuite disponibles pour la formateur/-trice lors de la création du planning des tâches pour les apprenti-e-s individuell-e-s.

Via un domaine de travail, vous pouvez attribuer une personne chargée de la formation à un-e apprenti-e qui détient exclusivement le rôle P (plus sur les rôles, cf. section 1.3). Pour ce faire, saisissez la personne chargée de la formation avec le rôle P comme responsable lors de la création du domaine de travail. Les personnes ayant plusieurs rôles en **plus du** rôle P peuvent également être responsables d'un domaine de travail.

Assurez-vous que la succursale du domaine de travail et la succursale où la personne chargée de la formation sélectionnée est enregistrée correspondent.

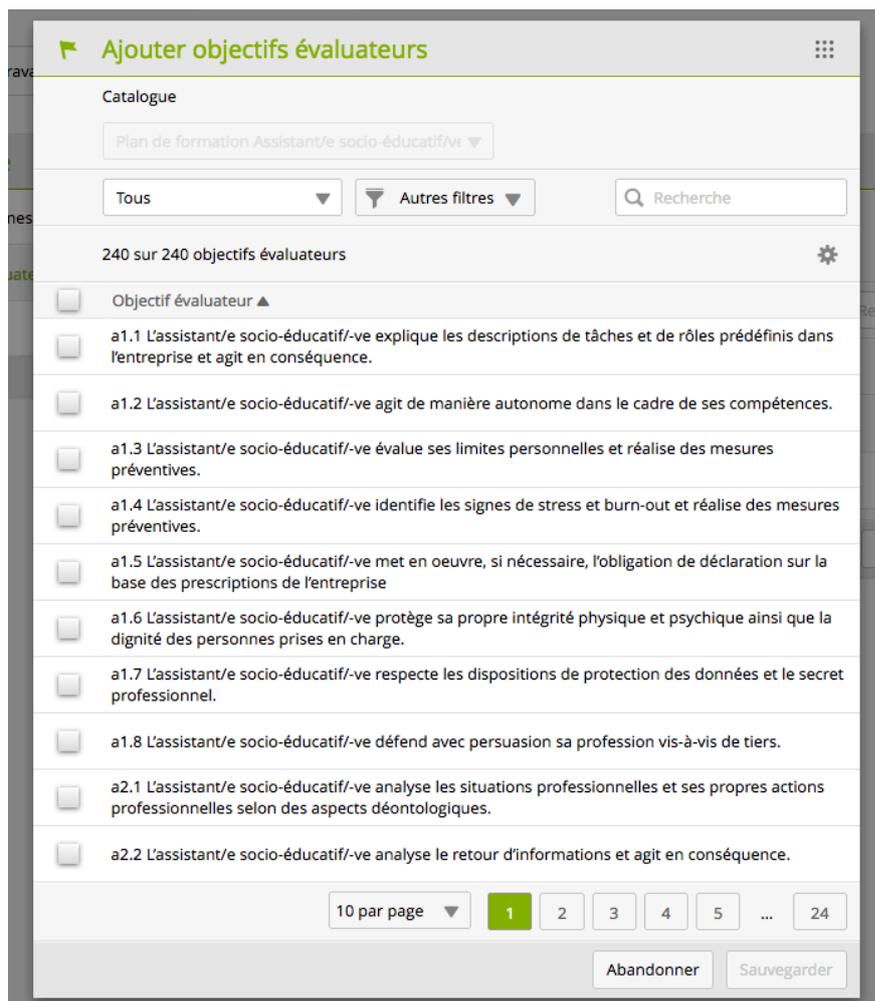
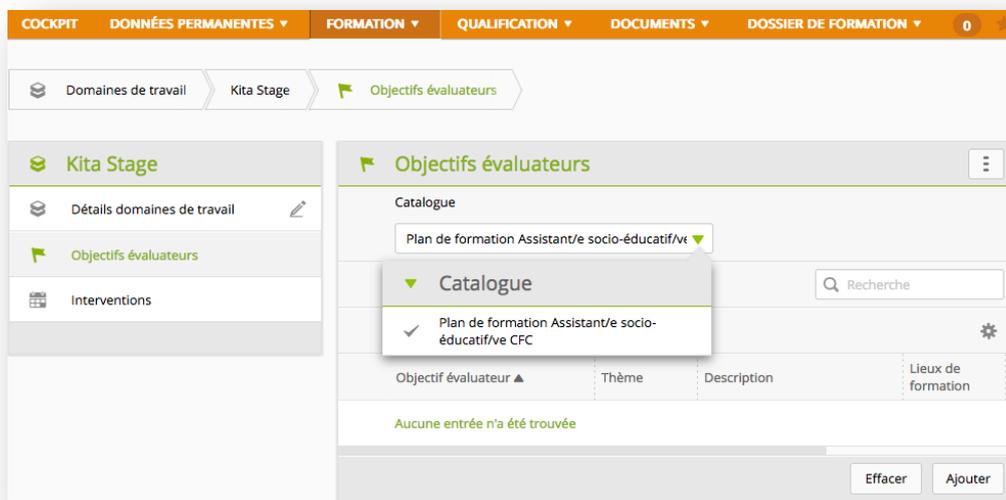
Les domaines de travail peuvent également se voir attribuer des objectifs évaluateurs sur lesquels les apprenti-e-s doivent travailler dans le temps imparti (cf. section 6.3 Planification des interventions). En principe, des semestres entiers pourraient être planifiés en détail de cette manière. Remarque : L'orientation vers la compétence opérationnelle ne prévoit pas une planification semestrielle stricte des objectifs évaluateurs individuels. Pour plus d'informations, consultez le manuel de formation SAVOIRSOCIAL Assistant-e socioéducatif/-ve CFC.

Exemple d'application de l'entreprise de test susmentionnée : L'apprenti Toni Tester effectue sa formation de spécialiste en puériculture auprès de l'entreprise de test kibesuisse dans un groupe de jardin d'enfants (groupe A). Il doit s'entraîner dans la compétence opérationnelle e3 « Établir une relation avec les nourrissons et les enfants en bas âge et réaliser l'hygiène personnelle » sur le groupe des nourrissons (groupe C) et passe au groupe des nourrissons pour le 2ème semestre. Sa formatrice Fabienne Fachfrau crée un domaine de travail appelé « Groupe des nourrissons » et en confie la responsabilité à la formatrice Pia Pragmatisch. Fabienne Fachfrau attribue ensuite les objectifs évaluateurs de la compétence e3 à ce domaine de travail. Toni Tester obtient une affectation dans le domaine de travail « groupe des nourrissons », ce qui correspond dans le temps au deuxième semestre de sa formation. Dès que ce travail a été créé par Fabienne Fachfrau, les objectifs évaluateurs de la compétence opérationnelle e3 apparaissent comme prévu dans le tableau des objectifs évaluateurs de Toni Tester au second semestre.

Une fois que vous avez créé un domaine de travail, vous pouvez lui attribuer des objectifs évaluateurs du plan de formation. Des objectifs évaluateurs provenant de différents catalogues peuvent être assignés par domaine de travail.

Veuillez noter que les objectifs évaluateurs de tous les sujets vous sont présentés afin que vous puissiez faire votre choix.

N | Peut créer, modifier et effacer des domaines de travail
 Peut créer des modèles au sein de sa propre structure d'entreprise



Les options de filtre familières sont disponibles pour l'attribution des objectifs évaluateurs. Les objectifs évaluateurs souhaités peuvent être sélectionnés à l'aide de la case à cocher (case située devant la formulation de l'objectif).

Sous Affectations (cf. section 6.3), vous pouvez voir quels apprenti-e-s sont affecté-e-s à ces espaces de travail. Cliquez pour ouvrir les détails de cette mission.

Personnes en formation ▲	De	Jusqu'au	Statut
Leo Kibesuisse	07.05.2021	07.05.2022	

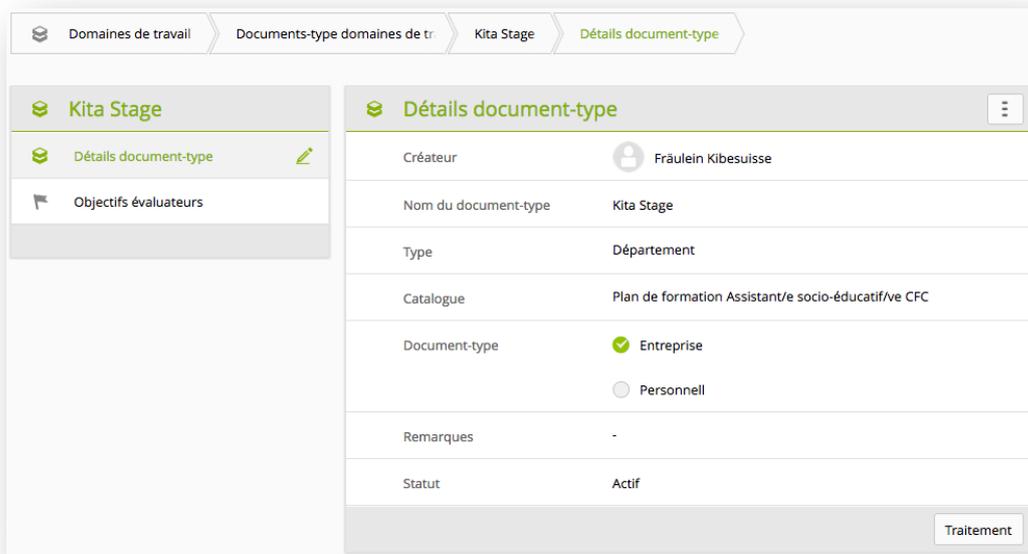
6.2.2 Documents-type (modèle) de domaines de travail

Si vous souhaitez réutiliser un domaine de travail (y compris les objectifs évaluateurs) à plusieurs reprises, vous pouvez l'enregistrer comme modèle.

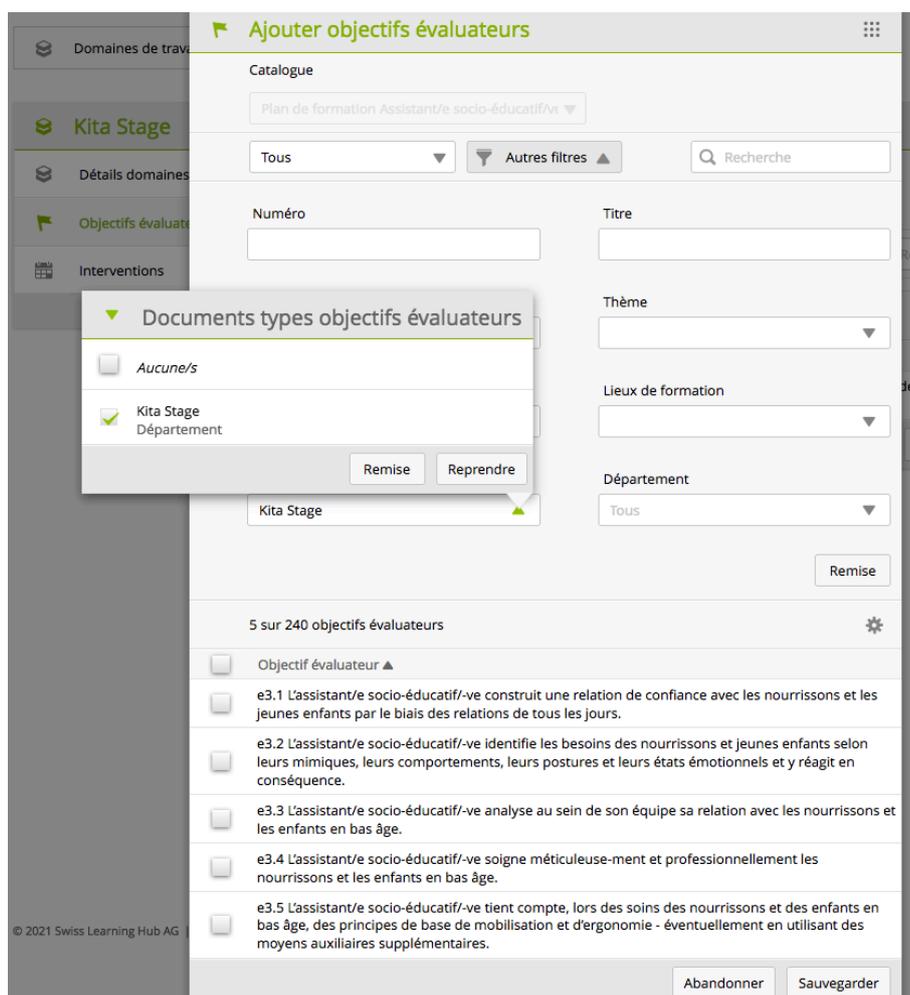
Les documents-types (modèles) de domaine de travail peuvent être modifiés ou créés ici.

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Kita Stage	Département	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	Herr Kibesuisse	Actif

Vous pouvez enregistrer un modèle avec la visibilité « Personnel » ou « Entreprise ». Les modèles personnels ne sont visibles que par vous, tandis que les modèles « Entreprise » sont également visibles et utilisables par les autres formateurs/-trices (rôle N).



Après avoir configuré un document-type de domaine de travail (y compris les objectifs évaluateurs), vous pouvez accéder à l'ensemble des objectifs évaluateurs définis dans le modèle lorsque vous configurez de nouveaux domaines de travail ou document-type de domaines de travail grâce à un paramètre de filtre désormais disponible « Objectifs évaluateurs ».



En sélectionnant le modèle souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés, et ceux-ci peuvent être adoptés.

Remarque : La fonction de modèle n'est généralement utilisée que par les grandes entreprises, car il n'est intéressant de créer des modèles que si les mêmes objectifs évaluateurs sont utilisés dans différents domaines de travail ou succursales.

6.3 Planification des interventions

6.3.1 Créer des unités d'enseignement

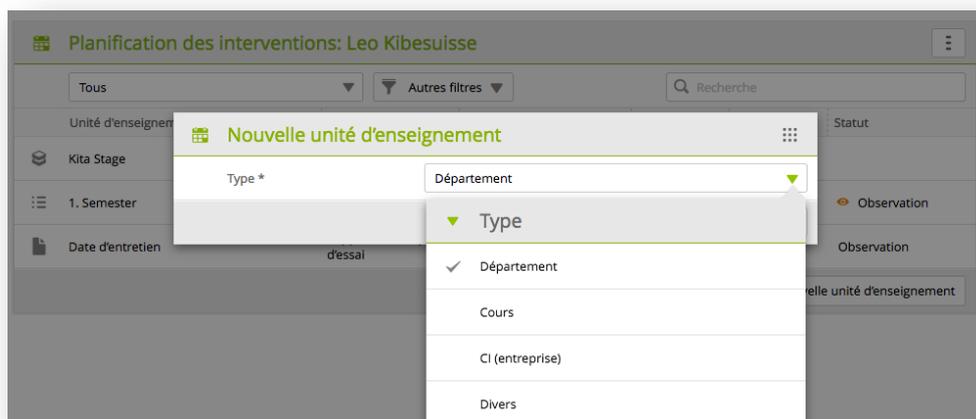
Pour afficher ou créer le planning d'un-e apprenti-e, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Ensuite, vous verrez les unités d'enseignement (unité d'apprentissage) et les rapports pédagogiques existants s'ils n'ont plus le statut « Préparation ».

N | La planification des interventions d'un-e apprenti-e est visible si l'apprenti-e se trouve dans l'entreprise/la succursale de N, et si N est enregistré-e comme formateur/-trice professionnel-le responsable.

P | La planification des interventions de l'apprenti-e est visible si l'apprenti-e se trouve dans la même succursale que P ou si P est responsable de cette intervention.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Kita Stage	Département	Fräulein Kibesuisse	07.05.2021	07.05.2022	
1. Semester	Rapport de formation	Fräulein Kibesuisse	01.09.2021	01.09.2021	Observation
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Fräulein Kibesuisse	16.11.2021	16.11.2021	Observation

Avec « Nouvelle unité d'enseignement », vous créez une nouvelle entrée dans la planification des interventions de l'apprenti-e. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention, puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail saisis sous « FORMATION --> Domaines de travail » sont disponibles pour la sélection (cf. section 6.2.1).



Planification des interventions > Leo Kibesuisse > Nouvelle unité d'enseignement

Nouvelle unité d'enseignement

Type *	Département
Entreprise / Succursale *	Support Kibesuisse
Domaine de travail *	
De *	▼ Domaine de travail
Jusqu'au *	Kita Stage Département
Remarques	Remarques

Abandonner Sauvegarder

Ensuite, programmez et sauvegardez l'intervention.

6.3.2 Personnaliser l'unité d'apprentissage

En personnalisant les unités d'enseignements, les domaines de travail prédéfinis peuvent être adaptés à l'apprenti-e individuel-le. Cela a du sens si un/e apprenti-e doit fondamentalement se trouver dans le même domaine de travail que les autres, mais que certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui ou qu'il a des objectifs supplémentaires à accomplir.

L'unité d'enseignements est ouverte pour l'apprenti-e comme décrit dans le chapitre précédent. Ensuite, cette intervention standard est copiée via la fonction « Personnaliser l'unité d'enseignements » et peut ensuite être adaptée individuellement en ajoutant ou en supprimant des objectifs évaluateurs. Ces changements n'affectent que l'unité d'enseignements de la personne sélectionnée. Les unités d'enseignements personnalisées sont également complétées par le nom de l'apprenti-e comme élément d'identification.

Kita Stage

Statut d'apprentissage

- Atteint: 0
- Non atteint: 0
- Traité: 0
- Ouvert: 1

De - à

07.05.2021 - 07.05.2022

236 jours restants

Se déroule simultanément...

- 1. Semester
mer 01.09.2021 - mer 01.09.2021
- Date d'entretien
mar 16.11.2021 - mar 16.11.2021

Type	Département
Entreprise / Succursale	Support Kibesuisse
Domaine de travail	Kita Stage
Personne responsable	Fräulein Kibesuisse
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	vendredi, 7 mai 2021
Jusqu'au	samedi, 7 mai 2022
Remarques	-

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs ▲	Statut
a.1.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	Ouvert

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

Par la suite, les unités d'enseignements personnalisées apparaîtront également sur la liste sous « FORMATION - Domaines de travail ». Grâce à la fonction de filtrage, il est possible de masquer les unités d'enseignements personnalisés. Les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés que directement dans la planification des interventions.

Domaines de travail

Documents-type domaines de travail

Tous Autres filtres Recherche

Veillez sélectionner

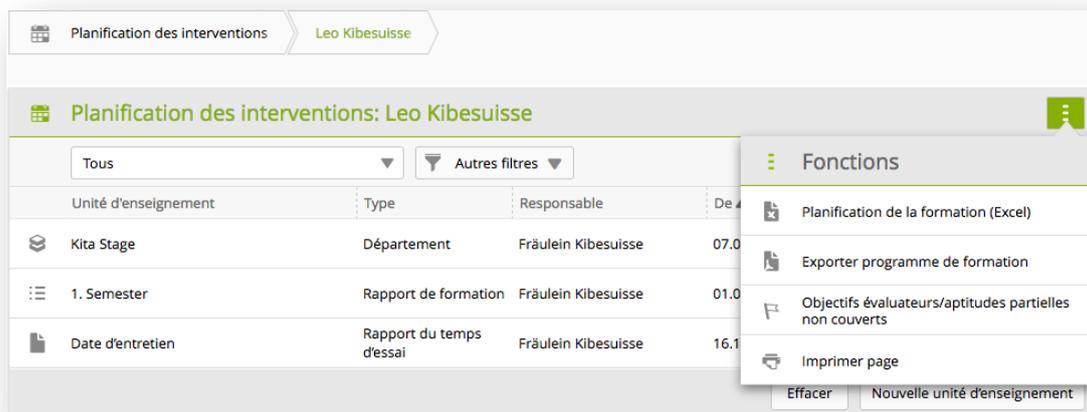
- ✓ Tous
- Non personnalisé

Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	Herr Kibesuisse	Actif
Département Support Kibesuisse	Fräulein Kibesuisse	Actif
Département Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	Fräulein Kibesuisse	Actif

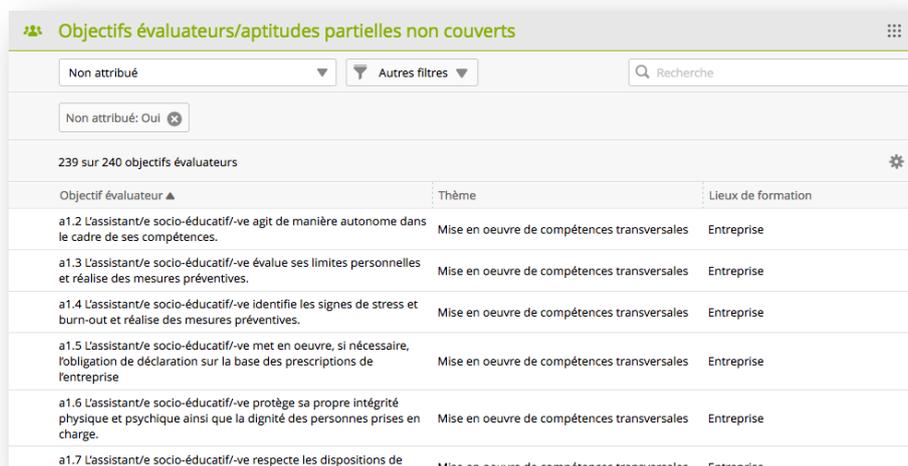
Traiter domaines de travail Nouveau

6.3.3 Rapports et contrôle de la planification des interventions

Grâce aux « Fonctions », vous pouvez exporter la planification des interventions au format Excel et le programme de formation sous forme de rapport PDF.



Vous pouvez utiliser la fonction « Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts » pour afficher les objectifs évaluateurs qui ne sont pas assignés à l'apprenti-e dans la planification des interventions. Ensuite, d'autres paramètres de filtrage sont disponibles.



6.4 Modèles-types des dossiers de formation

La page d'aperçu vous donne une vue d'ensemble des modèles-types des dossiers de formation existantes. Vous trouverez également ci-dessous les modèles-types créés pour la pratique par SAVOIRSOCIAL.

A

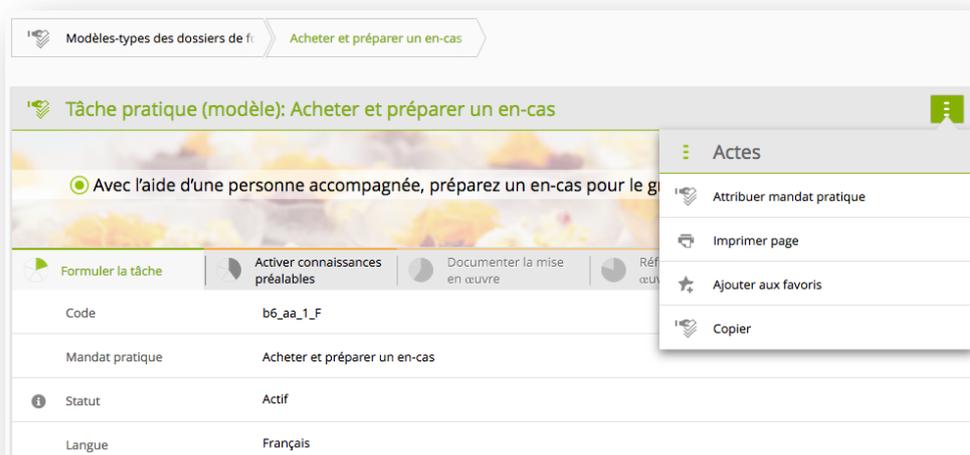
Les modèles-types actifs et inactifs de toutes les langues sont répertoriés. Peut adapter des modèles types existants pour l'entreprise/la succursale et saisir de nouveaux modèles.

N, P

Seuls les modèles-types actifs sont répertoriés. Les modèles-types peuvent être attribués aux apprenti-e-s.

6.4.1 Attribuer des modèles-types des dossiers de formation

Les modèles de tâches pratiques peuvent être utilisés directement pour les attribuer à un apprenti-e.



Cela crée une copie du modèle qui peut ensuite être adaptée en étant détachée du modèle. Tout le texte existant peut être modifié dans les onglets « Formuler la tâche » et « Activer connaissances préalables ». Les objectifs évaluateurs peuvent être ajoutés ou supprimés.

6.4.2 Créer vous-même un modèle-type (rôle A uniquement)

Vous avez deux possibilités pour saisir vos propres modèles d'ordre de pratique pour votre propre entreprise/organisation :

D'une part, vous pouvez « copier » les modèles-types existants (cf. illustration ci-dessus), puis les enregistrer avec les ajustements que vous effectuez.

Il est également possible de créer un modèle-type entièrement nouveau à l'aide du bouton « Nouveau modèle tâche pratique ». Créez un nouveau modèle de tâche pratique en remplissant tous les champs et en assignant des objectifs évaluateurs.

Conseil : Le code est composé de l'abréviation de la compétence_, de l'année d'apprentissage_ et de la langue (par exemple « b6_LJ2_D »). Afin de pouvoir mieux s'orienter dans les modèles par la suite, il est utile de saisir le code de son propre modèle d'ordre de pratique selon le même schéma.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'application des ordonnances de pratique dans le chapitre 9.2. Mandats pratiques.

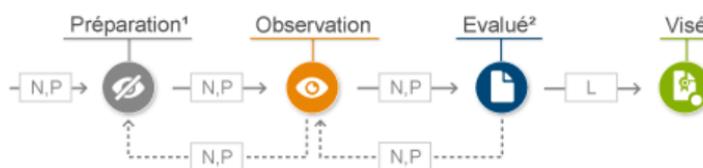
7 QUALIFICATION

A	Examine les notes saisies (des apprenti-e-s) par les écoles professionnelles.
N	Prépare et édite les rapports du temps d'essai, les rapports de formation et voit les notes de l'école professionnelle (enregistré-e-s par les apprenti-e-s).
P	Visualise et traite (attribués par N) les rapports du temps d'essai, les rapports de formation et, si elles sont définies par l'apprenti-e, les notes de l'école professionnelle (enregistré-e-s par l'apprenti-e-s).

7.1 Rapports du temps d'essai

Ici, vous pouvez créer et gérer un rapport du temps d'essai. Sur la page d'aperçu, vous pouvez déjà voir le rapport sur le statut par période de stage pour chaque apprenti-e. Sélectionnez un apprenti-e

pour afficher plus de détails ou ouvrir un nouveau rapport du temps d'essai.

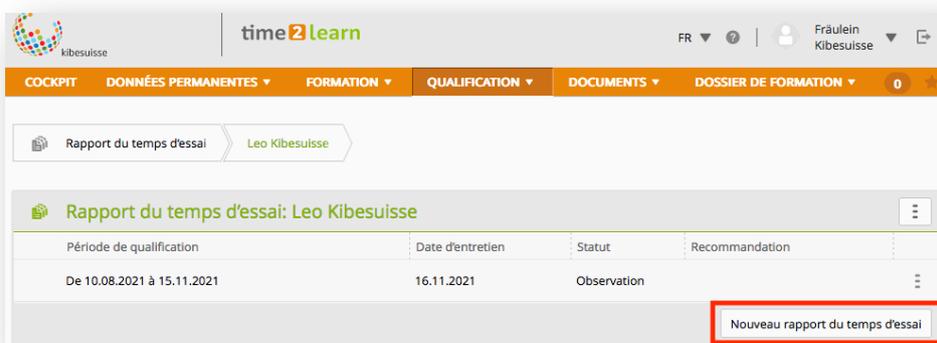


1. Sitôt la préparation terminée, la personne en formation peut voir le rapport du temps d'essai.

2. Avec le statut «Évalué», la personne en formation peut consulter le rapport de temps d'essai.

N	Peut créer, modifier et supprimer des rapports du temps d'essai. Les rapports du temps d'essai sont visibles si l'apprenti-e se trouve dans la même succursale ou si elle/s'il est affecté-e à la personne chargée de la formation avec le rôle N.
P	P ne peut visualiser et modifier que les rapports du temps d'essai des apprenti-e-s dont il/elle est responsable ¹ . Ne peut supprimer que les rapports du temps d'essai dont il/elle est responsable.
L	Permet de voir le rapport du temps d'essai uniquement dans les statuts « Observation », « Évalué » et « Visé ». Ne peut éditer que sa propre partie.

7.1.1 Nouveau rapport de stage



Pour saisir un rapport du temps d'essai, remplissez les champs correspondants (obligatoires) dans le formulaire qui s'ouvre :

¹ Voir aussi le chapitre 5.1 Entreprise / succursales.

Rapport du temps d'essai Leo Kibesuisse Nouveau rapport du temps d'essai

Nouveau rapport du temps d'essai: Leo Kibesuisse

Entreprise d'apprentissage	Entreprise d'apprentissage
Domaine de travail	Kita Stage
Personne en formation	Leo Kibesuisse
Profession	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant
Formateur pratique *	Kibesuisse, Fräulein
Début période de qualification *	Veillez sélectionner
Fin période de qualification *	Veillez sélectionner
Date d'entretien *	Veillez sélectionner
Statut *	Préparation

Abandonner Enregistrer et clore la préparation Sauvegarder

En cliquant sur « Sauvegarder », vous avez la possibilité de procéder à d'autres ajustements. En cliquant sur « Enregistrer et clore la préparation », le statut du rapport du temps d'essai passe de « Préparation » à « Observation ».

7.1.2 Évaluer le rapport de stage

Un rapport du temps d'essai dans le statut « Observation » peut être évalué. Pour ce faire, sélectionnez l'apprenti-e ou le rapport du temps d'essai correspondant. D'un seul clic, il est ouvert et via « Traitement », le mode d'édition peut être ouvert dans chaque cas. Un commentaire doit être enregistré pour tous les critères d'évaluation. Une « recommandation » est formulée à la fin de l'évaluation.

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

Dépassés Atteints Juste atteints Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

Remarques

Recommandation

La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.

La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.

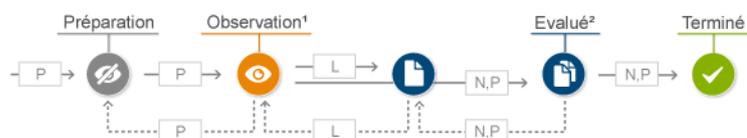
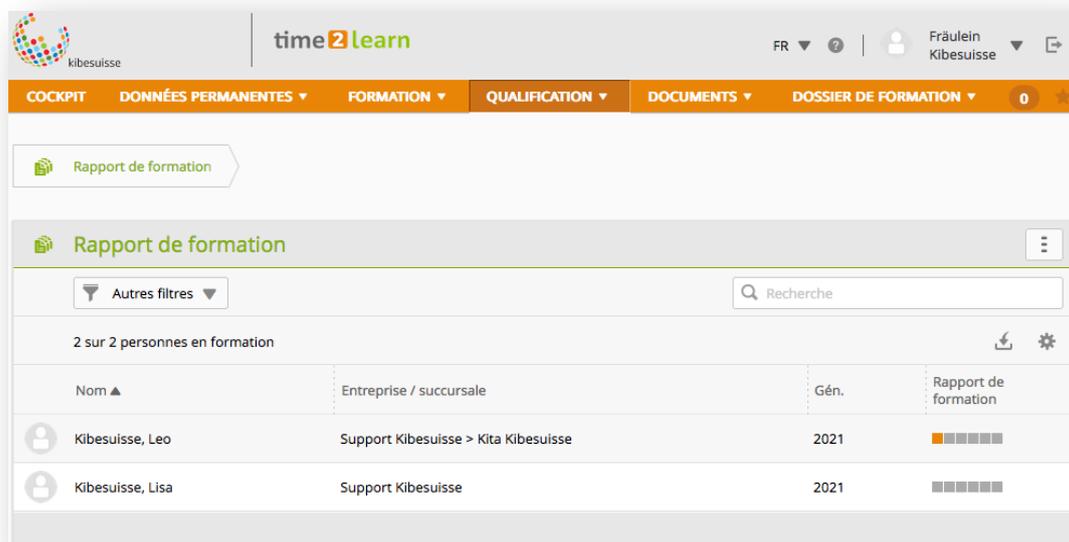
La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

Remarques

Abandonner Retour au statut Préparer Sauvegarder...

7.2 Rapport de formation

Ici, vous pouvez créer et gérer un rapport de formation. Sur la page d'aperçu, vous pouvez déjà voir le statut par rapport de formation pour chaque apprenti-e. Sélectionnez un/e apprenti-e pour afficher plus de détails ou ouvrir un nouveau rapport de formation.



N	Peut créer, modifier et supprimer des rapports de formation. Les rapports de formation sont visibles si l'apprenti-e est affecté-e à la même succursale ou au même N.
P	Peut produire des rapports de formation pour les apprenti-e-s dont P est ou était responsable. P ne peut voir que les rapports de formation des apprenti-e-s dont elle/il est responsable ² . Elle/Il ne peut supprimer que les rapports de formation dont elle/il est responsable.
L	Permet de voir le rapport de formation uniquement dans les statuts « Observation », « Évalué » et « Terminé ». Ne peut modifier que sa propre partie

² Voir aussi le chapitre 5.1 Entreprise / succursales.

7.2.1 Nouveau rapport de formation

1. Cliquez sur « Nouveau rapport de formation »
2. Saisissez le nom du rapport de formation (il est recommandé de nommer le rapport de formation après le semestre correspondant).
3. Définir l'ID de rapport de formation (= semestre). Avec « interne », vous pouvez enregistrer des rapports de formation « intermédiaires ».
4. Sélectionnez le/la formateur/-trice responsable (les personnes ayant le rôle N/P correspondant à l'entreprise sont affichées).
5. Fixez la date de la réunion.

« Enregistrer et terminer la préparation » change le statut en « Observation ». Le rapport de formation est maintenant visible pour l'apprenti-e et apparaît également dans la planification de ses interventions.

7.2.2 Évaluer le rapport de formation

Les rapports de formation dans le statut « Observation » peuvent être évalués.

Rapport de formation	ID RF (semestre)	Statut
1. Semester	RF1	Observation
2. Semester	RF2	Préparation

- En cliquant sur le rapport de formation, vous accédez à la page détaillée du rapport de formation avec les critères d'évaluation.

- L'évaluation est saisie pour les trois sous-domaines « Compétences », « Dossier de formation & CI » et « Objectifs ». Un commentaire peut être enregistré par point d'évaluation.
- Si un point d'évaluation ne peut pas être évalué, sélectionnez « Non évaluable ». Ce point d'évaluation n'est pas inclus dans le calcul.
- Ce n'est qu'une fois que l'apprenti-e a également soumis une évaluation que le/la responsable de formation peut la consulter et définir le statut « Évalué ». Dès lors, l'évaluation du/de la formateur/-trice est également visible pour l'apprenti-e.
- « Retour à la préparation » supprime toutes les évaluations existantes après un avertissement. Y compris celle de l'apprenti-e. Par conséquent, n'utilisez cette fonction que si la personne responsable de la formation doit être modifiée dans le rapport de formation.

1. Semester : Leo Kibesuisse

Rapport de formation * 1. Semester

Personne en formation Leo Kibesuisse

ID RF (semestre) * RF1

Formateur pratique * Fräulein Kibesuisse

Remplaçant -

Entreprise d'apprentissage -

Date d'entretien * mercredi, 1 septembre 2021

Statut * Observation

Traitement

Compétences | Dossier de formation & CI | Revue du semestre | Objectif | Remarques

Dans cet onglet, vous voyez différentes compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui seront évaluées lors d'une étape ultérieure.

Comportement au travail

1.1 Responsabilité
par ex. assume ses responsabilités dans son propre domaine de compétence, assume une coresponsabilité pour le bien-être des personnes prises en charge, respecte les limites de ses propres actions ...

Exigences très bien remplies
 Exigences bien remplies
 Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires
 Exigences non remplies, des mesures sont nécessaires

Remarques
Leo...

1.2 Initiative
par ex. participe activement, acquiert continuellement de nouvelles connaissances et compétences, fait ses propres suggestions ...

Exigences très bien remplies
 Exigences bien remplies
 Exigences en partie remplies, des mesures sont nécessaires
 Exigences non remplies, des mesures sont nécessaires

Remarques

- L'apprenti-e doit également fournir une évaluation de la formation dans le rapport de formation. Ce n'est que lorsqu'il a terminé sa propre évaluation que celle-ci est visible pour la personne chargée de la formation.
- Ce n'est qu'ensuite que l'évaluation peut être complétée par la personne chargée de la formation avec « Conclure le rapport de formation ». Le rapport sur l'éducation affiche alors le statut « Terminé ».
- Si un rapport de formation, doit être rouvert, veuillez contacter le support time2learn.

7.3 Notes des écoles professionnelles

Par analogie au système des feux de signalisation, des carrés de couleur informent le/la responsable de formation et les personnes en charge de la formation de l'état des résultats scolaires d'un apprenti-e. Les détails peuvent être consultés en sélectionnant la personne concernée.

Important : La page « Notes école professionnelle » ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent toutefois être consultées en exportant les notes de l'école vers un fichier Excel via la fonction « Exporter notes d'école » et en ouvrant l'onglet « Ancien profil ».

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière entrée	Notes d'école
Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	2021	-	■■■■■■
Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse	2021	22.06.2021	■■■■■■

Affichage selon les critères suivants :

1. Un carré de couleur est visible par semestre.
2. Pour déterminer la couleur de la case, tous les notes/sujets existants sont toujours pris en compte.
3. La couleur correspond toujours à la note semestrielle la plus basse saisie.
4. Si aucune note semestrielle n'est saisie, la moyenne provisoire des notes d'examen est prise en compte.
5. Si aucune note n'a encore été saisie pour un semestre, la case est grise.

Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Matière obligatoire	5.0 3.5 4.5	(4.3)	-
Matière obligatoire	5.0 5.5 5.8 4.9	(5.3)	5.5
Matière	4.5 4.3 5.0	(4.6)	-

Vue de détail :

1. Liste des matières / notes par semestre
2. Cliquez sur un sujet pour voir les détails, la pondération et les commentaires
3. Les documents chargés de l'apprenti-e (par exemple, le bulletin scolaire) peuvent être téléchargés et consultés.

4. Vous pouvez utiliser le statut pour déterminer si l'apprenti-e travaille toujours sur le semestre ou s'il est déjà terminé.
5. Si le semestre est déjà terminé et que l'apprenti-e doit modifier quelque chose par la suite, **seul le/la responsable de formation compétent-e peut valider à nouveau le semestre** en sélectionnant le bouton « Rouvrir le semestre ».
6. L'option « Exportation notes d'école » permet de créer un aperçu des notes de tous les semestres.

Si l'apprenti-e l'accepte dans ses paramètres de protection des données, le/la formateur/-trice affecté-e au domaine de travail actuel peut, en plus de la personne chargée de la formation et de la/du responsable de formation peuvent également consulter les notes.

8 DOCUMENTS

8.1 Documents et matériel d'apprentissage

Dans cette section, vous trouverez les documents fournis par SAVOIRSOCIAL concernant la formation professionnelle (par exemple, le manuel de formation Assistant-e socioéducatif/-ve). En outre, il est possible de créer des thèmes d'apprentissage propres à l'entreprise et de les alimenter en contenu (médias d'apprentissage). Cette modification ne peut être effectuée que par le rôle **F** (cf. section 5.5). Pour ouvrir un document, appuyez sur le bouton « Lecture ».

The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, DOCUMENTS (selected), and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documents et médias'. This section contains two sub-sections: 'Thème d'apprentissage' and 'Médias d'apprentissage'. The 'Médias d'apprentissage' section has a search bar and filters for 'Progression du travail', 'Type', and 'Prestataire'. Below the filters, there is a table of documents. The first row of the table is highlighted with a red box around the 'Lecture' button (a right-pointing arrow icon).

Document	Type	Statut	Source	Actions
210830 FAQs time2learn Document	-	Ouvert	FAQs time2learn Support Kibesuisse	★ [Lecture]
Manuel Assistant/e socio-éducatif/-ve Document	-	Ouvert	Manuel SAVOIRSOCIAL	★ [Lecture]
Table de coordination des lieux d'app... Document	-	Ouvert	Coordination des lieux d'apprentissage SAVOIRSOCIAL	★ [Lecture]
Table de coordination des lieux d'app... Document	-	Ouvert	Coordination des lieux d'apprentissage SAVOIRSOCIAL	★ [Lecture]

9 DOSSIER DE FORMATION

C'est là qu'a lieu le soutien pédagogique individuel aux apprenti-e-s. Le dossier de formation signifie donc de documenter l'apprentissage.

9.1 Compétences opérationnelles

Sélectionnez un-e apprenti-e pour accéder à la synthèse des compétences opérationnelles pour cette apprenti-e.

A	Tous les apprenti-e-s au même niveau et au niveau inférieur.
N,	L'ensemble des apprenti-e-s au sein d'une même succursale
P	Uniquement les personnes responsables ou celles ayant une affectation (actuelle, future ou passée)

9.1.1 Aperçu graphique

La page d'aperçu répertorie toutes les compétences opérationnelles de la personne sélectionnée qui doivent être développés pendant la période de formation. Ici, vous ne verrez que les compétences opérationnelles spécifiques à l'orientation.

Dans cette vue d'ensemble, vous pouvez également voir les informations sur la coordination des lieux de formation de SAVOIRSOCIAL et le degré de réalisation des compétences opérationnelles. Si une tâche pratique existe déjà, une image apparaît dans la compétence opérationnelle correspondante.

The screenshot shows the SAVOIRSOCIAL interface for user Leo Kibesuisse. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'DOCUMENTS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area is titled 'Compétences opérationnelles: Leo Kibesuisse' and features two sections:

- a Mise en oeuvre de compétences transversales:** This section contains five task cards (a1 to a5) with progress bars and icons.
 - a1: Agir en conformité avec son rôle professionnel (Progress: 30/30/20)
 - a2: Réfléchir à son propre travail (Progress: 30/10)
 - a3: Établir des relations de manière professionnelle (Progress: 40/10/2)
 - a4: Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation (Progress: 30/10)
 - a5: Contribuer à la résolution de conflits (Progress: 20/10)
- b Accompagnement au quotidien:** This section contains five task cards (b1 to b5) with large numbered icons.
 - b1: Planifier son travail
 - b2: Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées
 - b3: Protéger la sphère privée et ménager des possibilités d'intimité
 - b4: Organiser l'environnement quotidien
 - b5: Effectuer des tâches d'économie domestique

Représentation	Signification
Compétence opérationnelle sans image symbolique	Aucune tâche pratique disponible
Nombre d'icônes par compétence opérationnelle	Nombre de tâche pratique disponible
Barre verticale à droite de compétence opérationnelle (voir b1, b5)	Le niveau de connaissance est déterminé lors de l'entretien et ajusté manuellement

Informations sur la coordination des lieux de formation

	1	2	3
A			
B		30	10
C		1	

Colonnes 1 à 3 Années de formation 1 à 3

Série A Formation en entreprise

Série B Nombre de leçons à l'écoles professionnelles durant l'année de formation respective

Série C Nombre de jours interentreprise durant l'année de formation respective

Cliquez sur une compétence opérationnelle pour accéder à sa vue détaillée. Vous pouvez voir ici la description de la compétence issue du plan de formation, les objectifs évaluateurs correspondants et les tâches pratiques. En outre, le niveau actuel de connaissances peut être ajusté ici, et une nouvelle tâche pratique peut être créé à partir du modèle ou sans modèle.

📌 **Compétences opérationnelles** ☰

a1. Agir en conformité avec son rôle professionnel

L'assistant/e socio-éducatif/-ve garde toujours son rôle professionnel à l'esprit. Il/elle dispose d'une identité professionnelle propre, qu'il/elle analyse et développe en permanence. Il/elle évalue sa manière de se comporter dans une situation donnée en tenant compte de la protection des données et du secret professionnel et adapte son comportement à la situation. Il/elle connaît ses tâches dans les situations professionnelles et agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. Il/elle reconnaît toutefois également ses limites personnelles. L'assistant/e socio-éducatif/-ve décrit ou cite certains aspects de sa perception de soi au travail par les canaux prévus à cet effet, tels que des entretiens avec des collègues, dans le quotidien professionnel, dans le cadre d'entretiens planifiés avec le/la supérieur-e hiérarchique et avec l'équipe.

Objectifs évaluateurs

- Atteint: 0
- Non atteint: 0
- Traité: 0
- Ouvert: 8

Traitement

(-) Mandats pratiques

Sensibilisation aux atteintes à l'intégrité

○ Réflexion terminée: -
Traité le: -

+

Nouveau à partir du modèle

Nouveau

9.1.2 Tableau

Dans la vue du tableau, vous trouverez le tableau des objectifs évaluateurs. Ici, le statut des objectifs évaluateurs peut être mis à jour en permanence par la personne responsable. Le beignet vous donne une vue d'ensemble de toute la période d'enseignement.

Une attention particulière doit être accordée aux compétences transversales. Ces critères accompagnent l'apprenti-e pendant toute la durée de l'apprentissage et ne peuvent être réglés sur « Atteint » ou « Non atteint » qu'au cours de la dernière année. Pour les semestres 1 à 4, seul le statut « Traité » peut être activé.

9.2 Mandats pratiques

Les « mandats pratiques » (=tâches pratiques) ouvertes et assignées des apprenti-e-s dont vous êtes

responsable sont visibles sur la page d'aperçu.

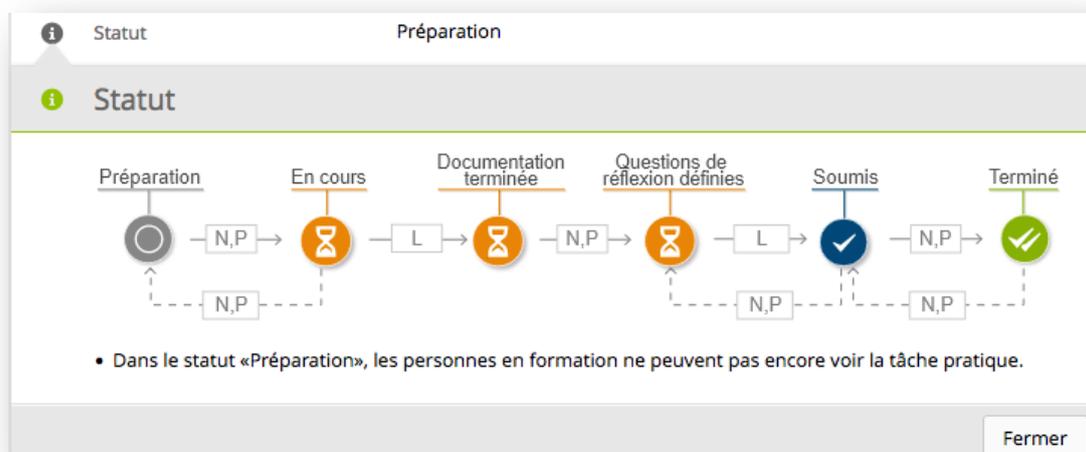
Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Personne en formation	Attribué le	Réflexion terminée	Date
Konflikte / Streit unterbrechen	a5 - Contribuer à la résolution de conflits	Leo Kibesuisse	25.08.2021	-	-
Gespräch im Team	a3 - Établir des relations de manière professionnelle	Leo Kibesuisse	31.08.2021	-	-
Ein Bewegungsangebot machen	b7 - Créer un environnement qui stimule la mobilité	Leo Kibesuisse	23.08.2021	-	-
Beruf Fachmann/-frau Betreuung vorstellen	a1 - Agir en conformité avec son rôle professionnel	Leo Kibesuisse	19.07.2021	-	-
Feedback erhalten und Feedback geben	a2 - Réfléchir à son propre travail	Leo Kibesuisse	31.08.2021	-	-
Was ist eigentlich eine berufliche Beziehung?	a3 - Établir des relations de manière professionnelle	Leo Kibesuisse	15.07.2021	-	-

9.2.1 Processus

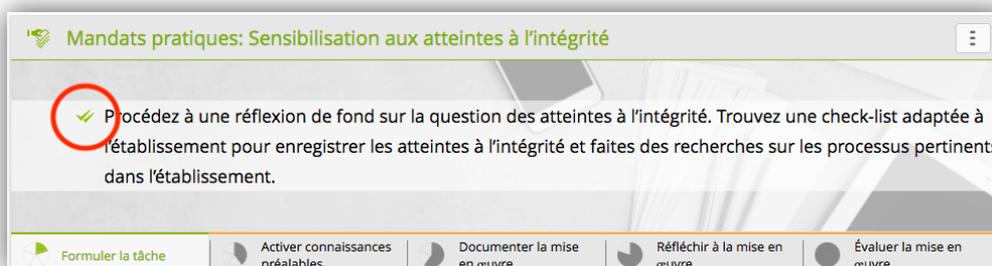
Les tâches pratiques sont élaborées en étroite collaboration entre l'apprenti-e et la personne chargée de la formation. La personne responsable crée une tâche pratique et l'assigne à un-e apprenti-e. Il/Elle peut utiliser les « modèles-types des dossiers de formation » à cette fin.

Lors de la préparation, les objectifs évaluateurs sont adaptés ou ajoutés, la tâche est formulée de la manière la plus concrète possible et des conseils sont enregistrés sur la manière dont les connaissances préalables peuvent être activées au mieux. Le texte du modèle peut être repris directement ou adapté.

Pour qu'une tâche pratique puisse être visualisée et modifiée par l'apprenti-e, le statut doit être défini comme « En cours » par la personne chargée de la formation (N, P).



Vous trouverez le statut actuel dans l'en-tête de la tâche pratique sous la forme du symbole de statut :



Onglet dans tâche	Rôle	Description
Formuler la tâche	Formateur/-trice	Adopté du modèle, adapté ou nouvellement créé
Activer connaissances préalables	Formateur/-trice	Transféré du modèle, adapté ou nouvellement créé Le statut est fixé à « En cours »
Activer connaissances préalables	Apprenti-e	Enregistre sa propre évaluation, prend des notes sur la base des informations fournies par le/la formateur/-trice. Cela peut être mis à jour et étendu en permanence.
Documenter la mise en œuvre	Apprenti-e	Documente continuellement la mise en œuvre et coche la case « Terminé » à la fin. >>Statut : Documentation terminée
Réfléchir à la mise en œuvre	Formateur/-trice	Examine la mise en œuvre et la documentation, puis définit 2 ou 3 questions permettant à l'apprenti-e de réfléchir à la mise en œuvre. >>Statut : Questions de réflexion définies
Réfléchir à la mise en œuvre	Apprenti-e	Répond aux questions de réflexion par écrit et fait sa propre évaluation. Une fois la réflexion terminée, la tâche pratique est remise à l'administration. >>Statut : Soumis
Évaluer la mise en œuvre	Formateur/-trice	Évalue la mise en œuvre, enregistre éventuellement un commentaire. Ferme la tâche pratique ou la redonne à l'apprenti-e.

9.2.2 Formuler la mission et ajouter des objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs que vous affectez à une tâche pratique sont affichés comme prévu dans le tableau des objectifs évaluateurs de l'apprenti-e. **Pour cela, il est nécessaire que vous saisissiez une date dans le champ « Documentation terminée ».** Si vous laissez ce champ vide, les objectifs évaluateurs ne sont pas affichés comme prévu.

Formuler la tâche	Activer connaissances préalables	Documenter la mise en œuvre	Réfléchir à la mise en œuvre	Évaluer la mise en œuvre
Personne en formation	Leo Kibesuisse			
Mandat pratique	Acheter et préparer un en-cas			
Tâche concrète	Avec l'aide d'une personne accompagnée, préparez un en-cas pour le groupe.			
Définition des tâches	Sous-étapes : <ul style="list-style-type: none"> Lors de la planification de l'en-cas, tenez compte des préférences et des souhaits des personnes accompagnées. Préparez une liste de courses avec les quantités pour l'en-cas (préservation des ressources, indications de quantités). Veillez à ce que les produits soient de saison et l'en-cas sain et équilibré. Achetez les aliments en tenant compte du budget fixé. 			
Résultat de la tâche pratique	<ul style="list-style-type: none"> Liste de courses En-cas préparé Documentation photo des sous-étapes 			
				
Statut	Préparation			
Attribution				
Attribué le	dimanche, 12 septembre 2021			
Attribué par	Fräulein Kibesuisse			
Documentation terminée	-			
Réflexion terminée	-			
Date d'entretien	-			
Membre de l'équipe formatrice responsable	Fräulein Kibesuisse			
Suppléant-e	-			
Traitement				

9.2.3 Activer les connaissances préalables

Formuler la tâche
Activer connaissances préalables
Documenter la mise en œuvre
Réfléchir à la mise en œuvre
Évaluer la mise en œuvre

Que sais-je sur le sujet?

B |

- Qu'est-ce que j'aime manger comme en-cas ?
- Comment est-ce que je veille à une alimentation saine et équilibrée ?
- Quels sont les aliments que je n'aime pas, même s'ils sont sains ?
- Quel est mon budget lorsque je fais des courses ?
- Quelles sont les recettes que j'aime préparer ?
- À quoi est-ce que je veille lorsque je fais les courses ?
- Où est-ce que je fais les courses et pourquoi ?
- Quels en-cas les personnes accompagnées pourraient-elles préférer ?
- Quels sont les accords au sujet de l'alimentation dans notre établissement ?
- Ces derniers temps, quand la nourriture a-t-elle donné lieu à des discussions ou des désaccords ?
- Ai-je déjà des expériences pratiques sur le sujet ?

Qu'ai-je appris à l'école sur ce sujet?

Qu'ai-je appris lors des CI sur ce sujet/domaine thématique/cette CO?

Mon évaluation

Je ne m'en sens pas encore capable.

Il me reste des doutes.

Je m'en sens capable.

Je maîtrise déjà bien.

Qui ou qu'est-ce qui peut m'aider?

-

Mon objectif

-

Abandonner
Sauvegarder

9.2.4 Réfléchir à la mise en œuvre (sélectionner des questions de réflexion)

Les questions de réflexion ne peuvent être définies par le/la formateur/-trice que lorsque l'apprenti-e a documenté la mise en œuvre.

Formuler la tâche	Activer connaissances préalables	Documenter la mise en œuvre	Réfléchir à la mise en œuvre	Évaluer la mise en œuvre
Comportement personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Comment me suis-je senti/e pendant la tâche ? <input checked="" type="checkbox"/> Quelles réflexions me suis-je faites dans cette situation ? <input type="checkbox"/> Comment juger rétrospectivement mes actions ? <input type="checkbox"/> Qu'est-ce qui m'a été utile? Qu'est-ce qui m'a dérangé ?	
Si une planification était exigée dans la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Comment ma planification a-t-elle fonctionné ? <input type="checkbox"/> Pourquoi ai-je échangé à ma planification ? <input type="checkbox"/> Mon changement a-t-elle fonctionné? Si oui, pourquoi ? <input type="checkbox"/> Si non, pourquoi pas ?	
Possibilités d'action alternatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Quelles approches auraient aussi été possibles ? <input type="checkbox"/> Que ferais-je différemment la prochaine fois ? <input type="checkbox"/> Que ferais-je de même la prochaine fois ?	
Évaluation de la tâche pratique dans son ensemble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Comment a fonctionné la mise en œuvre de la tâche pratique ? <input type="checkbox"/> De quoi suis-je satisfait/e ? <input type="checkbox"/> Où ai-je encore besoin de soutien désormais ? <input type="checkbox"/> Quelles attentes n'ai-je pas (encore) remplies ?	
Dès les 2-3èmes années d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Quelle est mon évaluation professionnelle et rétrospective de mes actions ? <input type="checkbox"/> Qu'est-ce que je comprends mieux maintenant après ma confrontation avec ce sujet (ou cette compétence) ? <input type="checkbox"/> Quelle est mon évaluation de mes compétences transversales ? <input type="checkbox"/> Quel transfert de théorie/pratique pourrais-je faire maintenant ?	
Question spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="text"/>	
Statut *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Questions de réflexion définies	

Abandonner Sauvegarder

9.2.5 Évaluer la mise en œuvre

L'évaluation de la tâche pratique peut également être effectuée avant de répondre aux questions de réflexion. L'évaluation des objectifs évaluateurs de la tâche pratique est automatiquement transférée dans le tableau des objectifs évaluateurs de l'apprenti-e.

Formuler la tâche Activer connaissances préalables Documenter la mise en œuvre Réfléchir à la mise en œuvre Évaluer la mise en œuvre

- L'apprenti/e a-t-il/elle respecté la planification et les instructions?
- La tâche pratique est-elle accomplie?
- Dans quel domaine ai-je vu l'apprenti/e à l'aise dans l'action?
- Quel/s aspect/s de la tâche pratique sont réalisés de manière insatisfaisante?
- Comment l'apprenti/e a-t-il/elle résolu les problèmes/difficultés?
- Quelles sont les possibilités d'amélioration que je vois?

Notes (facultatives)

B I U |  | 

Remis par la personne en formation le: -

Formateur/Formatrice terminé le: -

Abandonner Sauvegarder

Remarque : Les notes qui peuvent être enregistrées de manière facultative par la personne effectuant l'évaluation ne sont visibles par aucune autre personne.

9.3 eDossier

En tant que personne chargée de la formation (rôles **N & P**), vous avez la possibilité de créer des entrées dans le dossier électronique de l'apprenti-e. Les formats Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés jusqu'à 30 Mo maximum. Beaucoup ont également utilisé cette fonction pour remplir un journal d'apprentissage.

SAVOIRSOCIAL | time2learn FR ? Fraülein Kibesuisse

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION DOCUMENTS DOSSIER DE FORMATION 0 ☆

Cyberdossier

Cyberdossier

Autres filtres Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Entrées
 Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	2021	0
 Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse	2021	0

- Sélectionnez d'abord la personne souhaitée
- Sélectionnez « Nouveau »

- Donnez un nom et une description à l'entrée.
- Sélectionnez éventuellement une catégorie
- Sous « Visibilité élargie », déterminez qui peut voir cette entrée.

Autorisations

Visibilité Oui Non: Privé, seulement visible pour moi
Oui: également visible pour d'autres personnes

Formateur pratique: - aucun formateur pratique -

Remplaçant: - aucun remplaçant -

Visibilité élargie

Non Entrée visible également pour la personne en formation

Non Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise

- Les formateurs/-trices ayant le rôle **N** peuvent sélectionner des personnes ayant exclusivement le rôle « **P** » afin qu'elles puissent également modifier l'entrée. Vous pouvez étendre la visibilité de l'entrée à l'apprenti-e ainsi qu'à tous les formateurs/-trices à la pratique (**P**).
- Vous ajoutez le document avec la fonction « Sélectionner fichier ».
- Après avoir enregistré, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées.

E-mail de confirmation

Souhaitez-vous envoyer une notification relative à cette entrée aux personnes impliquées?

Abandonner Enregistrement sans notification Enregistrer et envoyer e-mail

- Le document correspondant peut être affiché dans la colonne « Pièce jointe ».

Cyberdossier: Leo Kibesuisse

Tous les E-Dossier Autres filtres Recherche

1 sur 1 E-Dossier

Titre ▲	Description	Catégorie	Créateur	Date de modification	Pièce jointe
Test	Test	-	Kibesuisse, Fräulein	12.09.2021	

Effacer Nouveau

- Il vous est possible d'ajuster à tout moment le document et les informations d'entrée en

utilisant la fonction « Traitement ».