

# Instructions Formateurs/-trices professionnel-le-s

## Assistant-e socio-éducatif/-ve CFC

time2learn version 13.2.5

### **Version, date**

Version 1.4 / 30.10.2024

### **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**

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
1.1	Exemple d'organisation et de procédure de base pour la mise en place .....	5
1.2	Termes .....	7
1.3	Autorisations .....	8
<b>2</b>	<b>CONNEXION .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX.....</b>	<b>10</b>
3.1	Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion .....	10
3.2	Navigation principale .....	12
3.3	Fonctions des tableaux .....	12
3.4	Pages de détail .....	16
<b>4</b>	<b>COCKPIT.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>DONNÉES PERMANENTES .....</b>	<b>19</b>
5.1	Entreprise / succursales .....	19
5.2	Formateur/-trice.....	21
5.2.1	Principes.....	21
5.2.2	Gérer les formateurs/-trices (ajouter/modifier) - autorisation « A » .....	23
5.3	Apprenti-e-s .....	24
5.3.1	Enregistrer les apprenti-e-s (autorisation A) .....	25
5.3.2	Éditer/supprimer l'apprenti-e (autorisation A).....	27
5.4	Licences (autorisation F uniquement).....	28
5.4.1	Aperçu et informations générales .....	28
5.4.2	Commander des licences supplémentaires .....	28
5.4.3	Supprimer des licences .....	29
5.5	Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (autorisation F uniquement).....	30
5.6	Messages .....	34
5.7	Gestion du cockpit (autorisation F uniquement) .....	35
<b>6</b>	<b>FORMATION.....</b>	<b>37</b>
6.1	Catalogues des compétences opérationnelles .....	37
6.2	Domaines de travail .....	38
6.2.1	Aménager les domaines de travail (autorisation N).....	38
6.2.2	Documents-type (modèle) de domaines de travail.....	40
6.3	Planification des interventions .....	42
6.3.1	Créer des unités d'enseignement .....	42
6.3.2	Personnaliser l'unité d'apprentissage .....	43
6.3.3	Rapports et contrôle de la planification des interventions.....	44
6.4	Modèles-types des dossiers de formation .....	45
6.4.1	Attribuer des modèles-types des dossiers de formation.....	45
6.4.2	Créer vous-même un modèle-type (autorisation A uniquement).....	46
<b>7</b>	<b>QUALIFICATION .....</b>	<b>46</b>
7.1	Rapports du temps d'essai .....	46
7.1.1	Nouveau rapport de stage.....	47
7.1.2	Évaluer le rapport de stage .....	48
7.2	Rapport de formation .....	49
7.2.1	Nouveau rapport de formation .....	50
7.2.2	Évaluer le rapport de formation .....	50
7.3	Notes des écoles professionnelles .....	52

<b>8</b>	<b>DOCUMENTS .....</b>	<b>53</b>
8.1	Documents et matériel d'apprentissage .....	53
<b>9</b>	<b>DOSSIER DE FORMATION .....</b>	<b>54</b>
9.1	Compétences opérationnelles.....	54
9.1.1	Aperçu graphique .....	54
9.1.2	Tableau .....	56
9.2	Tâches pratiques .....	57
9.2.1	Aperçu des étapes partielles .....	58
9.2.2	Formuler la tâche et ajouter des objectifs évaluateurs.....	59
9.2.3	Activer les connaissances préalables .....	61
9.2.4	Documenter la mise en œuvre .....	61
9.2.5	Réfléchir à la mise en œuvre (sélectionner des questions de réflexion) .....	62
9.2.6	Évaluer la mise en œuvre .....	63
9.3	eDossier .....	64

<b>Historique des documents</b>			
<b>Version</b>	<b>Désignation (remarques)</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s)</b>
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
1.3	Divers ajouts et mises à jour	02.08.2024	Monique Freudenberg
1.4	Divers ajouts et mises à jour	30.10.2024	Isabelle Russbach, Cécile Annen & Mariette Zurbriggen

## 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 autorisations « 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

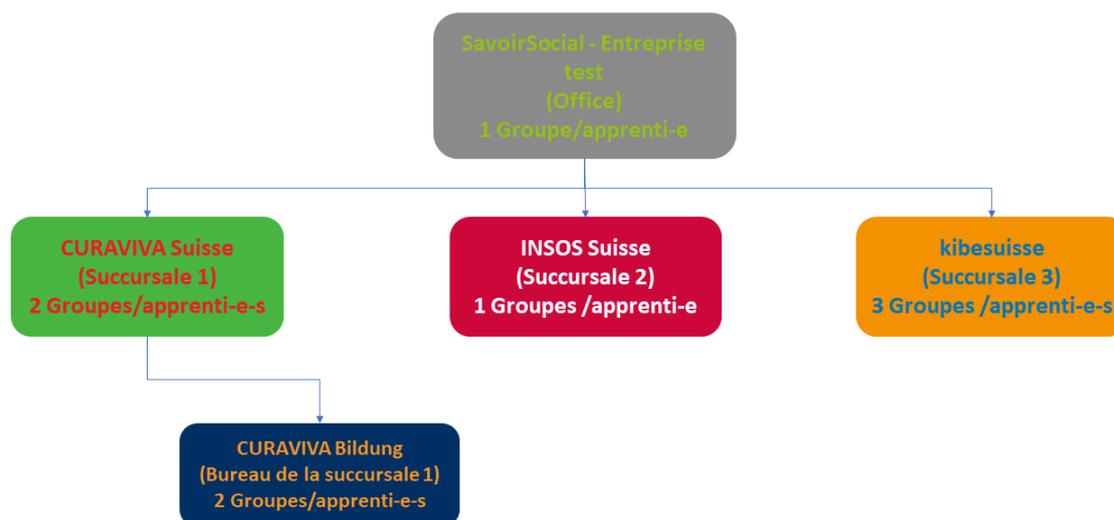


Illustration 1 : Organigramme de l'entreprise utilisée dans ce document

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 autorisations (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 Entreprise main (Office) 1 Groupe	Gaby Geschäftsführerin (rôle auto F)	Niklas Nachwuchsbildner	Niklas Nachwuchsbildner	Luce Lustig
CURAVIVA Suisse (Succursale 1) 2 Groupes	Carmen Curaviva-Standort	Anton Ausbildner Anton Ausbildner	Anton Ausbildner Paula Praxis	Max Münster (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) Susi Sorglos (groupe B) Lisa Liestgern (groupe C)

Illustration 2 : Aperçu des personnes affectées aux succursales et de leurs autorisations

### 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 autorisation/affiliation à la succursale

L'entreprise exemple présente délibérément une structure quelque peu « complexe » et des attributions d'autorisations partiellement exclusives, afin de montrer, pour divers exemples d'application, quels sont les avantages ou les inconvénients de l'attribution exclusive ou « groupée » d'autorisations.

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
<b>Domaines de travail</b>	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
<b>Administration et gestion des données de base (A)</b>	Rôle (autorisation) administratif dans l'environnement t2l, pour des explications sur les autorisations, voir la section 1.3
<b>Cockpit</b>	La « page d'accueil » ou page d'aperçu qui s'affiche après la connexion
<b>Entreprise</b>	Organe responsable/ institution
<b>Administration entreprise (F)</b>	Un rôle (autorisation) unique par organisation. N'est attribué qu'à une seule personne (détails de connexion).
<b>Connexion</b>	Saisie des informations de l'utilisateur/-trice sur une page de connexion. Voir le chapitre 2
<b>Encadrement de la relève (N)</b>	Habituellement : Formateur/-trice ou responsable de la formation professionnelle. Rôle (autorisation) pratique dans la formation professionnelle avec une charge administrative partielle (planification et attribution des tâches). Pour des explications sur les autorisations, voir la section 1.3
<b>Succursale</b>	Établissement/ localisation
<b>Formation pratique (P)</b>	Rôle (autorisation) dans la formation professionnelle pratique en fonction des affectations par les autorisations A et/ou N. Pour des explications sur les autorisations, voir la section 1.3
<b>Données permanentes</b>	Domaine d'administration - la vue peut varier en fonction de l'autorisation. Les droits d'édition sont principalement accordés aux autorisations F/A.
<b>Widget</b>	(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)

### 1.3 Autorisations

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 l'autorisation **F** en combinaison avec les autorisations **A**, **N** et **P**. Les autorisations **N** et **P** sont facultatifs et peuvent également être « désélectionnés » (cf. section 5.2.2 Gérer les formateurs/-trices (ajouter/modifier) - autorisation « A »).

#### **F**

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

Cette autorisation est attribué à la personne qui commande les licences lors de l'ouverture de l'entreprise. Les informations peuvent être gérées de manière indépendante par cette personne et modifiées si nécessaire. Cette autorisation ne peut pas être transmise elle-même à une autre personne. Si un changement de personne s'avère nécessaire, contactez le support.

- 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 autorisations (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 toutes les autorisations ou à des autorisations individuelles au sein de l'organe responsable
- Gère le cockpit pour l'ensemble de l'organe responsable

Les autorisations suivantes peuvent être attribuées aux formateurs/-trices :

#### **A**

##### « Administration et gestion des données de base (A) »

- Maintient les données du profil (enregistrement des apprenti-e-s et attribution des apprenti-e-s à l'encadrement de la relève (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 autorisations (A, N, P, L) au sein de sa succursale
- Envoie des messages à toutes les autorisations ou à des autorisations individuelles au sein de sa succursale
- A accès aux notes enregistrées par les apprenti-e-s
- A une vue d'ensemble sur toutes les succursales qui lui sont subordonnées. Elle peut ouvrir de nouvelles succursales
- 

#### **N**

« Encadrement de la relève » ; est chargé de la formation des apprenti-e-s qui lui sont confié-e-s.

- Responsable de la formation pratique des apprenti-e-s

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit des domaines de travail (également modèles pour l'entreprise entière possibles) Planifie le travail des apprenti-e-s</li> <li>• Établit la planification d'engagement des apprenti-e-s</li> <li>• A un aperçu du « statut d'apprentissage » de l'apprenti-e</li> <li>• Peut préparer la tâche pratique et l'attribuer à la formation pratique (P)</li> <li>• A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle</li> <li>• Établit et gère le rapport de temps d'essai</li> <li>• Établit et gère le rapport de formation</li> <li>• A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s</li> <li>• Établit et gère le contenu du e-dossier des apprenti-e-s</li> </ul>
<b>P</b>	<p>« <b>Formation pratique</b> » ; 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"> <li>• Est responsable de la formation pratique de l'apprenti-e au sein de la succursale</li> <li>• Évalue et surveille les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs</li> <li>• Peut préparer et évaluer les tâches pratiques</li> <li>• Fait un commentaire pour chaque objectif évaluateur</li> <li>• Établit et gère le rapport de temps d'essai</li> <li>• Établit et gère le rapport de formation</li> <li>• A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s</li> <li>• A accès aux documentations relatives aux tâches pratiques et les évalue</li> <li>• A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle</li> <li>• Effectue et modifie des entrées dans le e-dossier de l'apprenti-e</li> </ul>
<b>T</b>	<p>« Entraînement pour le cours » ; intervient dans les entreprises pour les cours internes → n'est pas actuellement nécessaire</p>
<b>U</b>	<p>« Responsable CI dans l'entreprise » ; intervient dans les entreprises pour les cours spécifiques de la branche (CI) → n'est pas actuellement nécessaire</p>

### Combinaison des autorisations

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

Combinaisons d'autorisations/utilisations les plus fréquentes :

- Administration entreprise et gestion des données de base (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 base de tous les formateurs/trices et les apprenti-e-s.
- Responsable de formation et formateur/-trice (A/N) - Sélectionnable par le biais d'autorisation A aperçu avec tous les apprenti-e-s et avec l'autorisation 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 l'autorisation 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).

Non pertinent :

- *Responsable CI dans l'entreprise : uniquement attribué si les cours interentreprises se déroulent dans l'entreprise formatrice*
- *Entraînement pour le cours : 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>

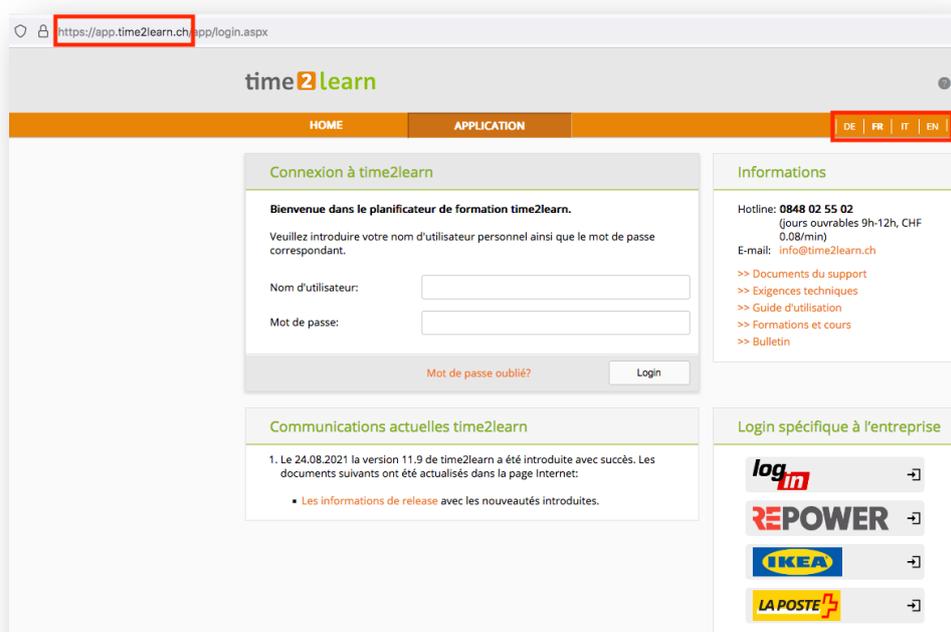


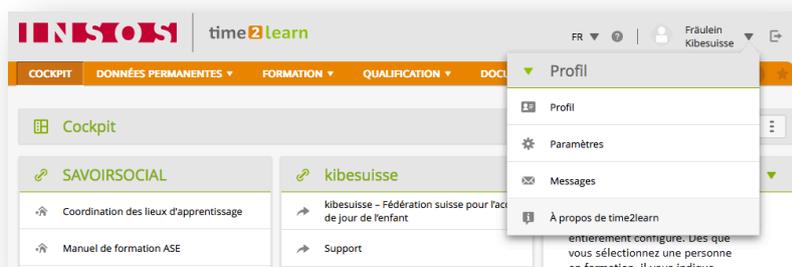
Illustration 4 : Page de connexion time2learn

## 3 ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX

### 3.1 Navigation vocale, profil utilisateur/-trice, déconnexion

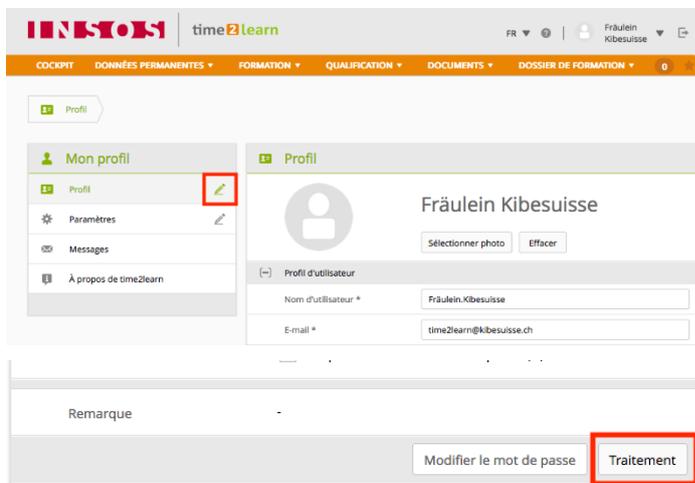
Vous pouvez trouver des informations sur votre profil et vos paramètres en cliquant sur la flèche à côté de votre nom. Vous pouvez accéder aux pages suivantes via le menu déroulant :

- 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.

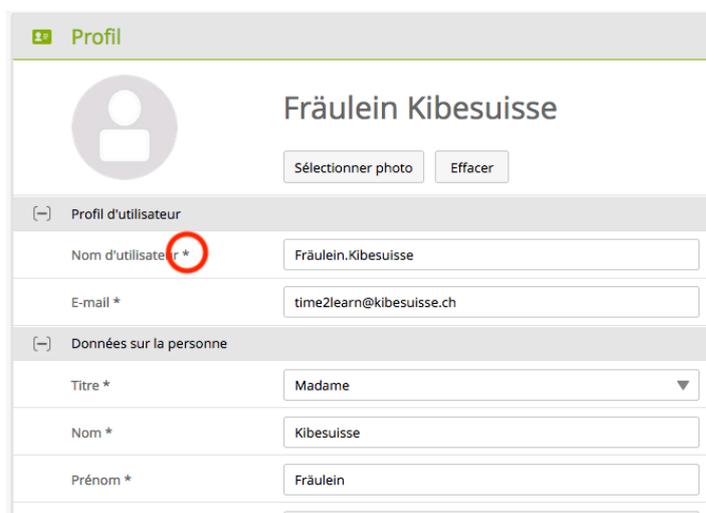


Vous pouvez modifier votre propre profil soit en utilisant l'icône du crayon, soit en cliquant sur le bouton « Traitement ».

Dans le profil de l'utilisateur/-trice (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

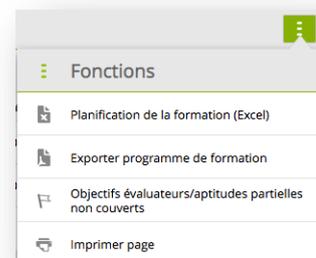
Vous pouvez enregistrer les pages importantes en tant que favoris pour y accéder facilement à tout moment.

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 d'une compétence opérationnelle « b.1 Planifier son travail » et le statut d'apprentissage « Atteint » :

**Compétences opérationnelles: Lennard Kibesuisse**    Aperçu    Tableau

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Atteint: 7
- Non atteint: 3
- Traité: 3
- Ouvert: 131

Filtre manuel actif    Autres filtres ▲    Recherche

Numéro    Titre    Description

Thème / domaines d'apprentissage    Statut d'apprentissage (tous les semestres)    Semestre attribué

Compétence opérationnelle    Interventions actuelles

b1 Planifier son travail   

Remise

2 sur 144 objectifs évaluateurs

Objectifs évaluateurs	Dernier changement de statut	Compétence opérationnelle	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4
b1.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve établit l'emploi du temps d'une journée en lien avec les activités. (K3)	Atteint	b1 Planifier son travail		✓			
b1.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve s'acquitte de manière autonome des missions qui lui sont confiées. (K3)	Atteint	b1 Planifier son travail				✓	

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.

 Réglages

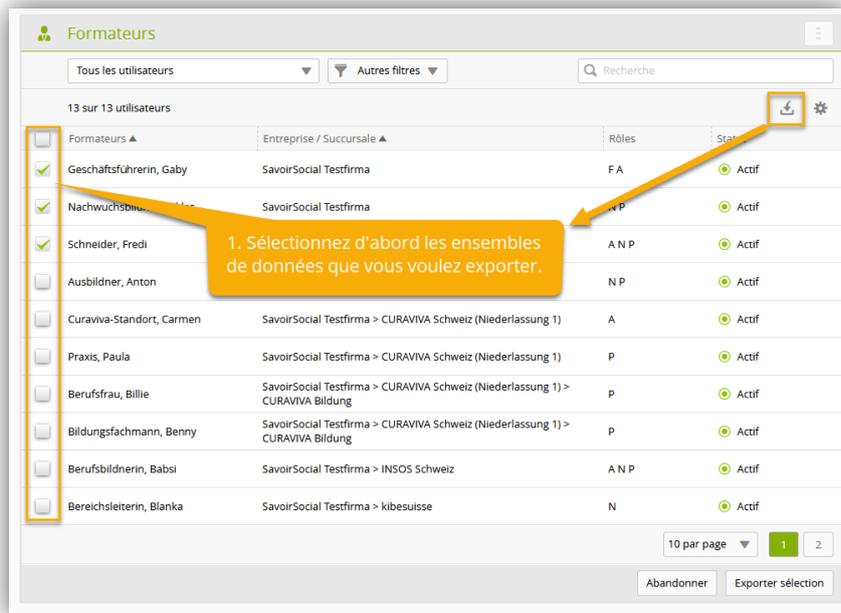
- Tri/visibilité colonnes
- Titre ▲▼
- Formateurs ▲▼
- E-mail ▲▼
- Entreprise / Succursale ▲▼
- Rôles ▲▼
- Statut ▲▼
- Nom d'utilisateur ▲▼
- Téléphone entreprise ▲▼
- Téléphone privé ▲▼
- Téléphone portable ▲▼
- Rue ▲▼
- NPA ▲▼
- Domicile ▲▼

Abandonner    Par défaut    Reprendre

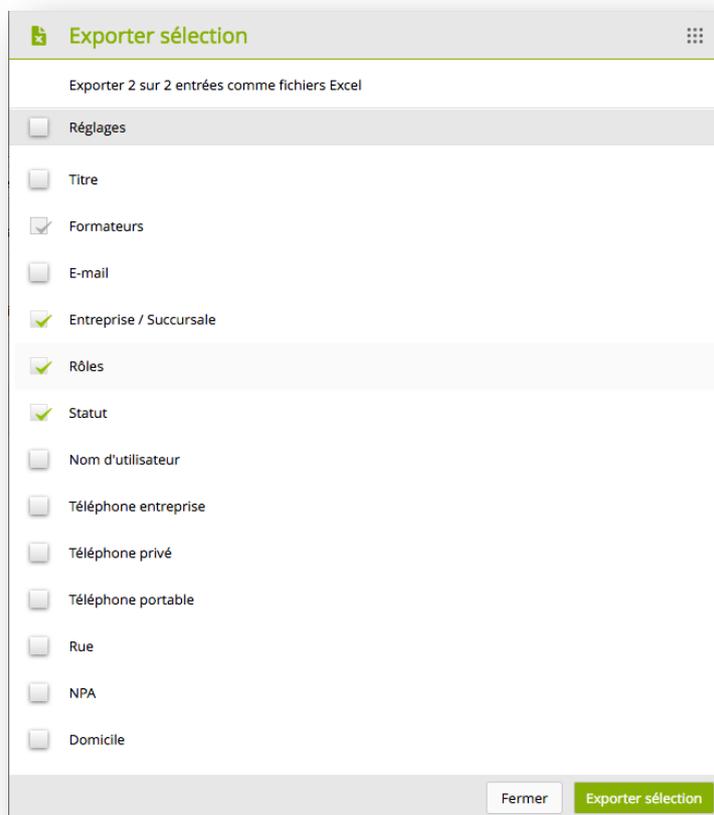
## Exportation simple (Excel)

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

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

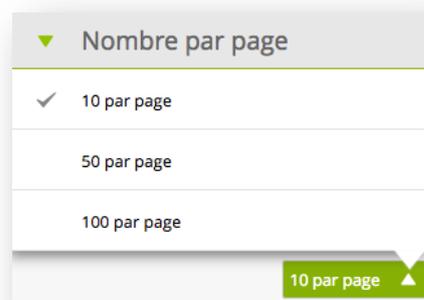


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel :



## Division de la page (paging)

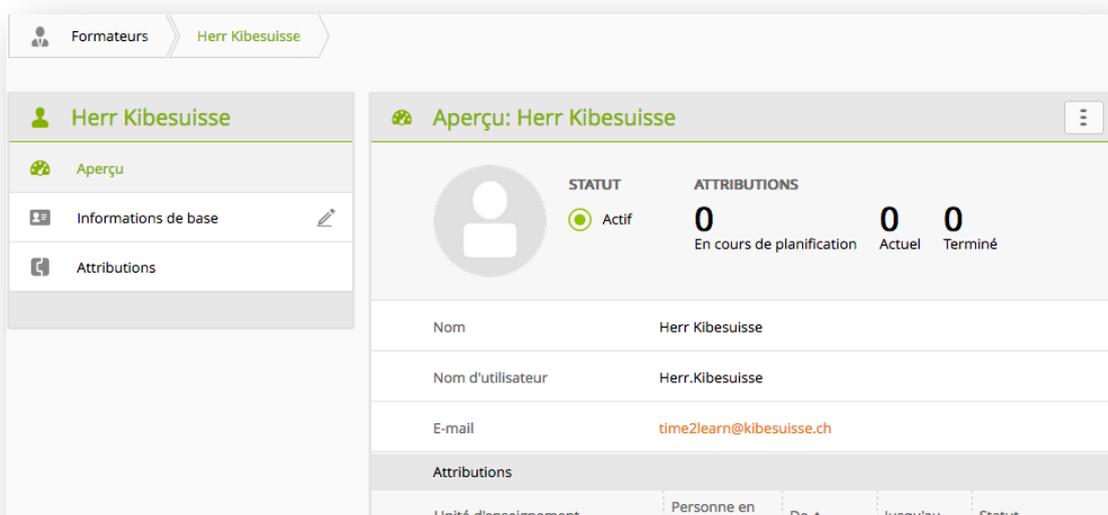
Vous pouvez définir vous-même le nombre d'entrées que vous souhaitez voir répertoriées par page. Le réglage peut être contrôlé individuellement pour chaque table et est enregistré pour vous dans time2learn. Ainsi, la prochaine fois que vous vous connecterez, vous retrouverez les mêmes paramètres.



## 3.4 Pages de détail

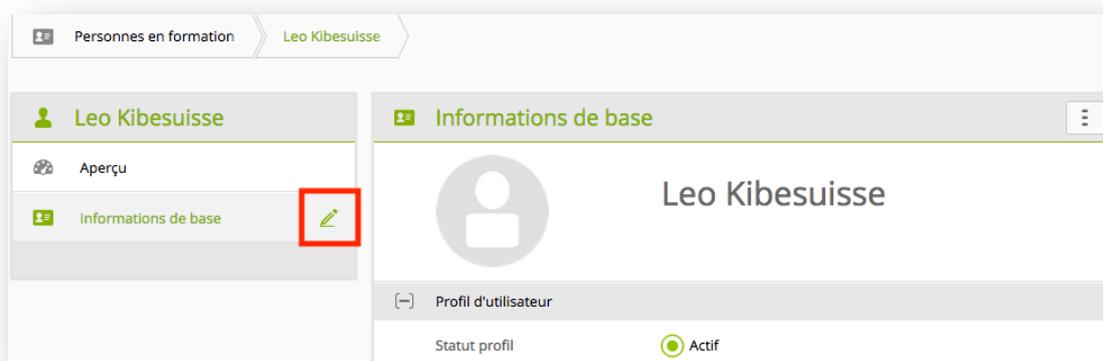
### Vue d'ensemble avec mini-tableau de bord

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.

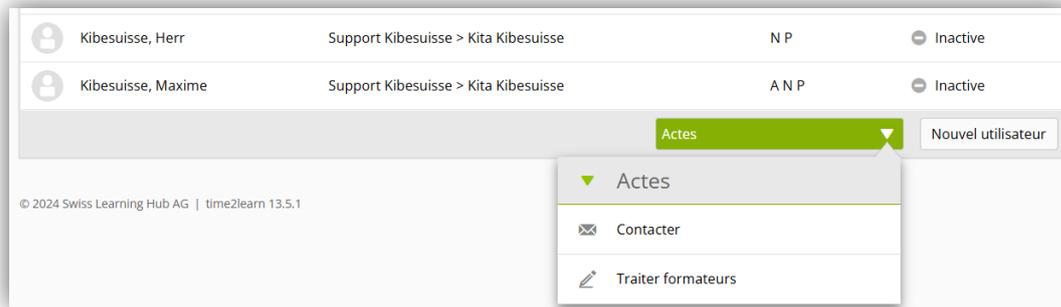


### Modifier les enregistrements

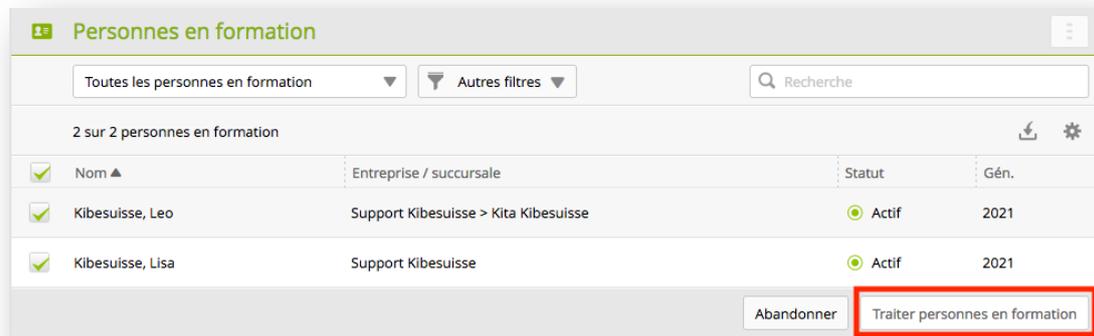
Vous trouverez des informations supplémentaires dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode d'édition via « Traitement ». Il est également possible de l'ouvrir directement via l'icône du crayon.



Si vous devez adapter plusieurs ensembles de données dans l'administration des personnes, Sélectionner l'onglet «formateurs» puis cliquez sous «actes» pour choisir «traiter formateurs»



Si nécessaire, adapter les profils des «personnes en formation» en allant dans le menu «traiter les personnes en formation»



### Appeler des informations supplémentaires dans un popup

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 les autorisations F ou A, vous pouvez en outre accéder directement à l'administration des personnes.

**Détails personnels: Lea Learning**

STATUT

● Actif

Titre	Madame
Nom	Lea Learning
Nom d'utilisateur	LeaLearning
E-mail	t2l@curaviva.ch

**(-) Formation**

Entreprise / Succursale	SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz
Administration entreprises	Gaby Geschäftsführerin
Mentor de la relève	Babsi Berufsbildnerin

Profession	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situation de handicap
Génération	2021
Anniversaire	13.07.2005
Jours d'école	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven

[Aller à l'administration des personnes en formation](#)    [Fermer](#)

### 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 autorisations responsables.

Statut
Observation

Traitement

**Workflow**

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.

[Fermer](#)    stratégie d'apprentissage et de travail

## 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 (autorisation **F uniquement**).

The screenshot displays the 'time2learn' cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, DOCUMENTS, and DOSSIER DE FORMATION. The user is logged in as 'Fräulein Kibesuisse'. The main area is titled 'Cockpit' and contains several widgets:

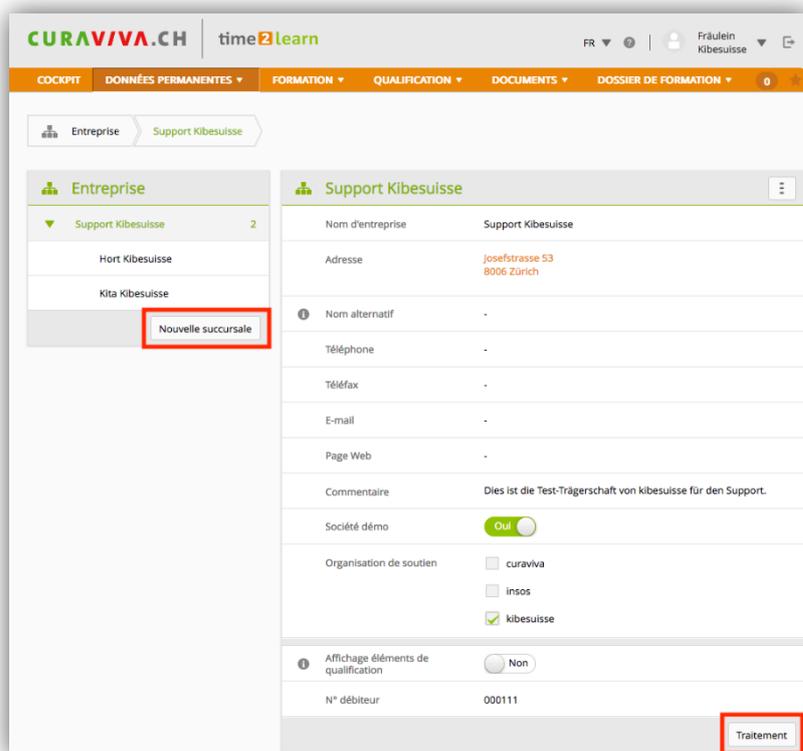
- SAVOIRSOCIAL**: A list of links including 'Coordination des lieux d'apprentissage', 'Manuel de formation ASE', 'Professions | SAVOIRSOCIAL', 'Métiers du social SAVOIRSOCIAL | SAVOIRSOCIAL', 'Shop | SAVOIRSOCIAL', and 'Berufsfachschule (careum-verlag.ch)'.
- kibesuisse**: Links for 'kibesuisse - Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant' and 'Support'.
- INSOS**: Links for 'INSOS SUISSE' and 'Support'.
- CURAVIVA**: Links for 'CURAVIVA Suisse - Home' and 'Support'.

On the right side, there is a configuration panel for 'Statut personne e...'. It contains a message: 'Ce widget n'est pas encore entièrement configuré. Dès que vous sélectionnez une personne en formation, il vous indique l'état de différents éléments de formation:'. Below this, there are progress bars for 'Statut: d'apprentissage', 'Rapport du temps d'essai', and 'Notes d'école'. A note at the bottom says: 'Sélectionnez «Modifier cockpit» dans le menu déroulant en haut à droite pour configurer ce widget. Ajoutez d'autres widgets pour afficher des personnes en formation supplémentaires. Vous pouvez créer un widget séparé pour chaque personne en formation.'

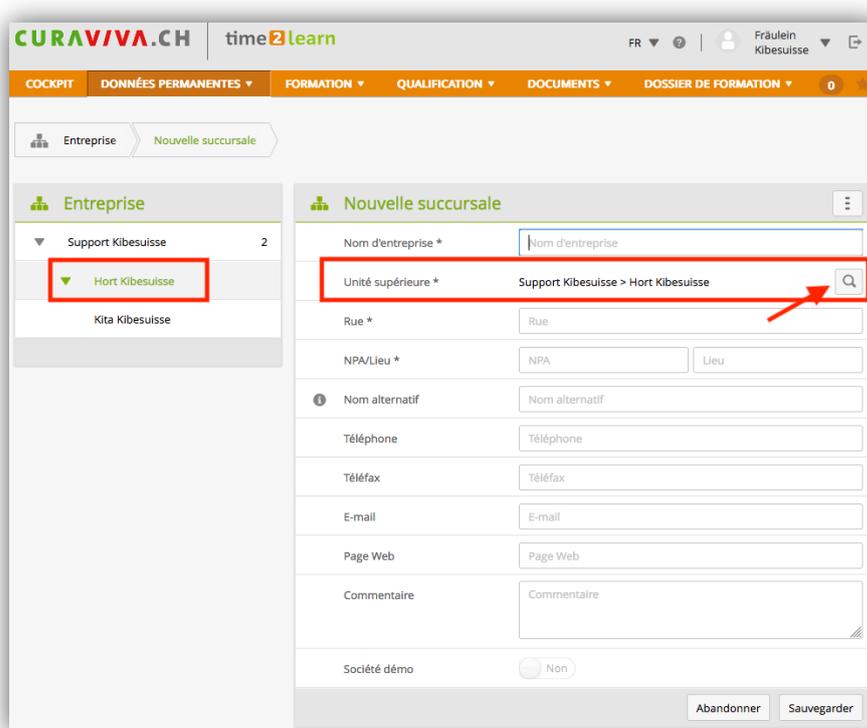
## 5 DONNÉES PERMANENTES

### 5.1 Entreprise / succursales

Si, en plus de l'autorisation **N** (encadrement de la relève), vous avez également les **autorisations A** ou **F** (administration et gestion des données de base ou administration entreprise), vous pouvez saisir des succursales 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.



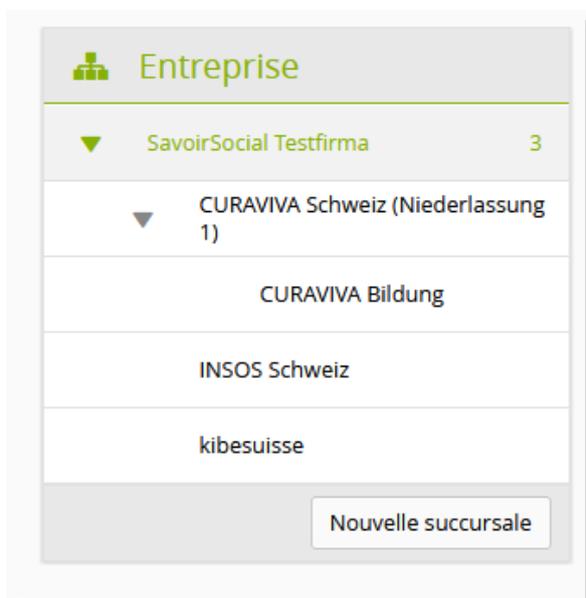
Le bouton « Nouvelle succursale » permet de saisir les succursales par ordre hiérarchique ou d'adapter les informations à l'aide du bouton « Traitement ».



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 :



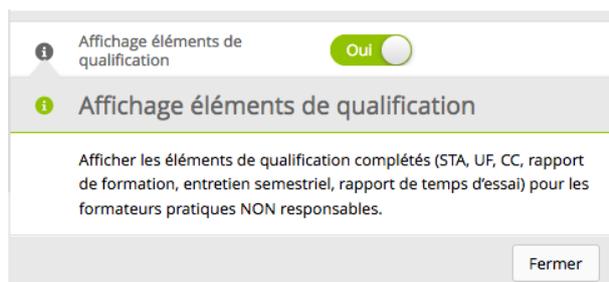
Notez les indentations et la flèche à « CURAVIVA Suisse » (succursale 1). Les indentations sont l'indication d'un niveau subordonné, la flèche indique qu'il y a une (ou plusieurs) autres « sous-succursales » à ce niveau.

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

CURAVIVA Bildung	
Nom d'entreprise	CURAVIVA Bildung
Unité supérieure	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)

## Afficher les éléments de qualification

L'administration d'entreprise (autorisation 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

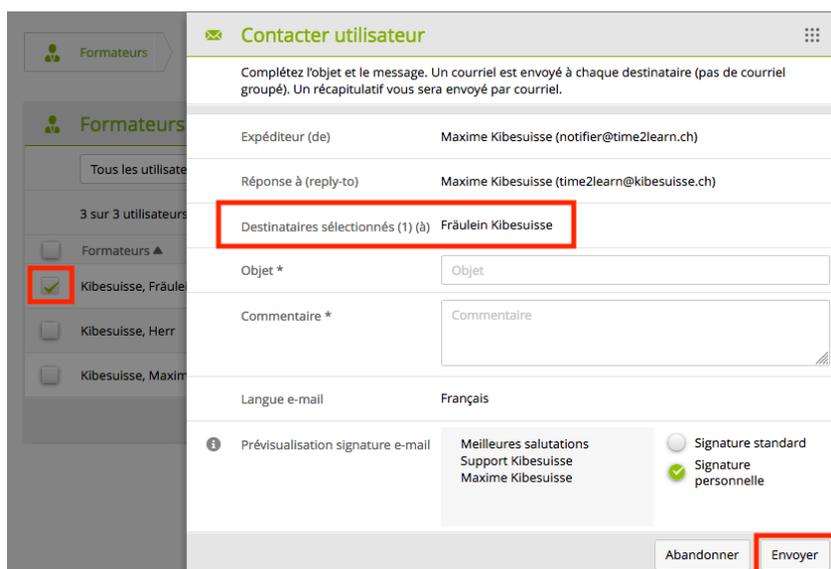
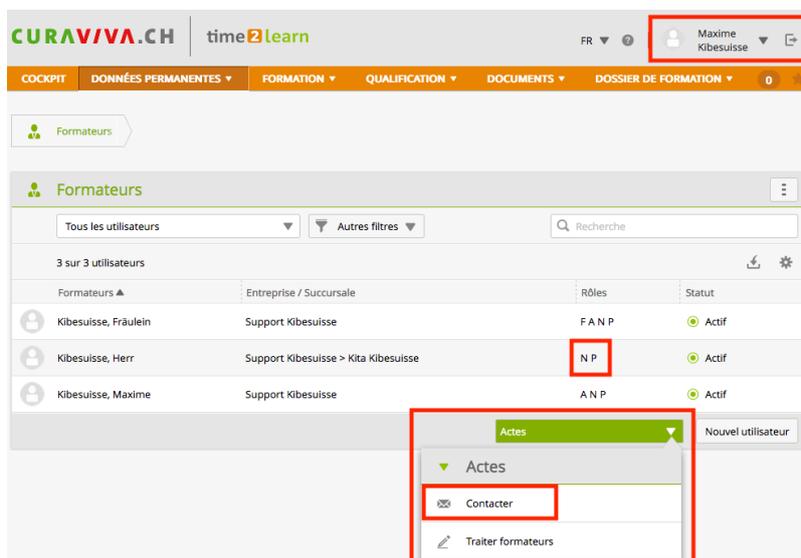
Formateur/-trice sont toutes les personnes directement (ou indirectement en tant que personne administrative) impliquées dans la formation professionnelle.

### 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 l'autorisation A, vous pouvez ajouter de nouvelles personnes chargées de la formation ou modifier celles qui existent déjà.

<b>A</b>	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.
<b>N</b>	<b>Vois-les</b> formateurs/-trices de <b>sa propre succursale</b> et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.
<b>P</b>	<b>Vois-les</b> formateurs/-trices de <b>sa propre succursale</b> et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.

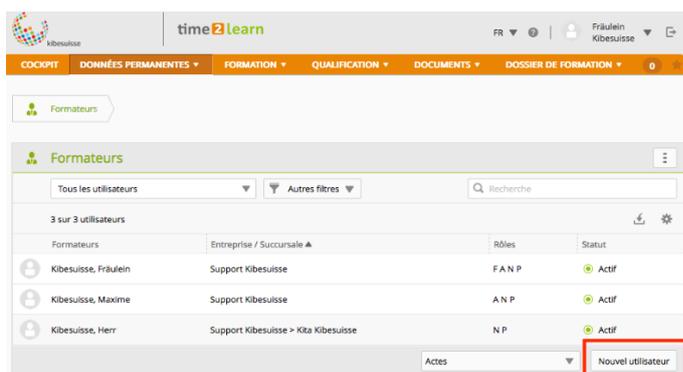
Vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes via « Actes ».



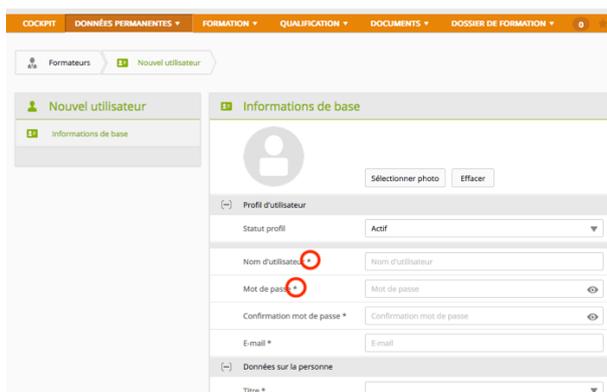
Après avoir cliqué sur le bouton, vous pouvez sélectionner les personnes à contacter dans la liste. La fenêtre de message s'ouvre et vous pouvez vérifier dans la ligne « Destinataires sélectionnés » si la ou les bonnes personnes ont été sélectionnées.

Avec l'autorisation **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) - autorisation « A »

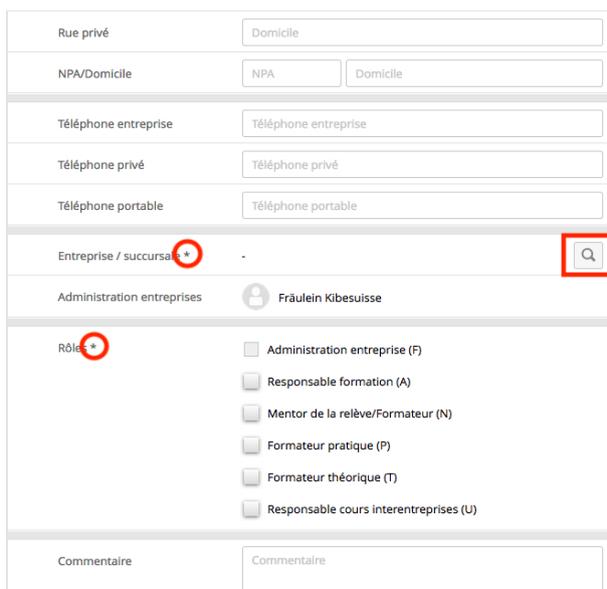


Si le bouton « Nouvel utilisateur » est affiché dans l'aperçu des formateurs/-trices (autorisation « A »), alors vous pouvez saisir de nouvelles personnes chargées de formation. Pour ce faire, procédez comme suit.

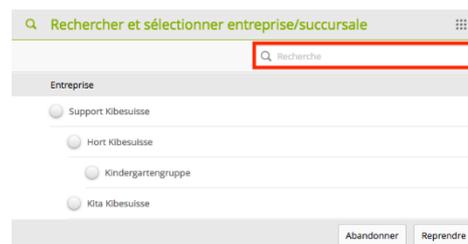


Cliquez sur « Nouvel utilisateur » pour ouvrir le formulaire d'inscription. Veuillez prendre en compte les champs obligatoires ici, ils sont marqués d'un astérisque (\*). Vous pouvez donner aux nouveaux utilisateurs un mot de passe initial ou créer un mot de passe aléatoire en utilisant un générateur 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 (autorisation F). En cas de doute, utilisez l'option de recherche :



Lors de la sélection des autorisations, vous pouvez sélectionner toutes les autorisations égales à vous-même ou « subordonnés » à vous-même, généralement A, N, P. L'autorisation F ne peut être attribuée qu'une seule fois. *Les autorisations T et U ne sont pas pertinentes pour la formation ASE.*

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 autorisation et de votre appartenance à une succursale. Si, en plus de l'autorisation **N**, vous détenez également l'autorisation **A**, 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 (autorisation « 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).

The screenshot shows the CURAVIVA.CH time2learn interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'DOKUMENTE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The user is logged in as Paula Pratts. The main content area displays the profile of 'Leonie Lernende' with the status 'Aktiv'. The profile details are as follows:

Name	Lernende, Leonie
Benutzername	LeonieLernende
E-Mail	t2l@curaviva.ch
Beruf	Fachperson Betreuung / Alter
Leistungszielkatalog	Bildungsplan Fachfrau/ mann Betreuung EFZ
Generation	2022
Firma / Niederlassung	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
Firmenadministration	Gaby Geschäftsführerin
Nachwuchsbetreuer	Anton Ausbilder

### 5.3.1 Enregistrer les apprenti-e-s (autorisation 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 ».

The screenshot shows the SAVOIRSOCIAL time2learn interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'DOCUMENTS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The user is logged in as Fräulein Kibesuisse. The main content area displays a list of apprentices in training, with the 'Nouvelle personne' button highlighted in red.

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

Buttons: Traiter personnes en formation, **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 l'autorisation **N** sont affichées sous l'élément « Encadrement de la relève ».

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

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 à la personne qui a le rôle F, responsable dans votre entreprise.

S'il n'y a pas de licences ouvertes, vous pouvez enregistrer le profil comme « inactive » 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 (autorisation 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 ».

Avant de supprimer le profil d'une personne en formation, il est recommandé de sauvegarder, sur votre ordinateur, les documents importants de l'apprenti/ie (mandats pratiques, rapports de formation etc.)

Si une personne en formation met fin prématurément à sa formation, les associations professionnelles recommandent de ne pas supprimer son profil, mais de le mettre sur « inactif ». Un profil inactif peut être réactivé jusqu'à un an si nécessaire.

Si une personne en formation change d'entreprise formatrice, le profil de la personne en formation peut être transféré à la nouvelle entreprise formatrice. Pour savoir comment procéder concrètement pour demander un transfert, consultez la FAQ time2learn.

## 5.4 Licences (autorisation 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' section of the time2learn interface. At the top, there is a navigation bar with 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', and 'DOCUMENTS'. Below this, the 'Licences' section is displayed. It includes a filter dropdown labeled 'Autres filtres' (1), a search bar 'Recherche', and a table with 4 licenses. The table has columns: Prestataire, Gén. (2), Groupe de licences (3), Modèle de formation, Édition, Disponible (4), and Utilisé. A button 'Commande de licences supplémentaires' is located at the bottom right of the table area.

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

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 « Gen. » (nouveau : « volée ») vous pouvez voir pour quelle année de début de formation vous avez obtenu la licence - ce point devient important lors de l'enregistrement des apprenti-e-s (cf. section 5.3.1)

(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 (nouveau : « volée ») 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/-trice 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 :

The screenshot shows the 'Licences' page with a table of 4 licenses. A dropdown menu is open, showing 'Commande de licences supplémentaires' as the first option, which is highlighted with a red box. Other options are 'Imprimer page' and 'Ajouter aux favoris'. A red box also highlights the 'Commande de licences supplémentaires' button at the bottom of the table.

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	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes âgées	Apprentissage	Standard	1	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 4. Variante généraliste	Apprentissage	Standard	1	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant	Apprentissage	Standard	2	2

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.).

The screenshot shows the 'Licences' page with the 'Fonctions' menu open. The option 'Commande de licences supplémentaires' is highlighted with a red box. Other options are 'Imprimer page' and 'Ajouter aux favoris'. A red box also highlights the 'Commande de licences supplémentaires' button at the bottom of the table.

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	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes âgées	Apprentissage	Standard	1	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 4. Variante généraliste	Apprentissage	Standard	1	0
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant	Apprentissage	Standard	2	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).

The screenshot shows the 'Commande de licences' form. Several fields are highlighted with red boxes: 'Gén.' (2021), 'Groupe de licences' (Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant), 'Modèle de formation' (Apprentissage), 'Édition' (Standard), 'Nombre' (3), and the checkbox 'J'accepte les droits de licence et d'utilisation.' The 'Envoyer la commande' button is also highlighted.

Vous pouvez commander ici de nouvelles licences. Les nouvelles licences commandées seront immédiatement activées. Vous recevrez ensuite par e-mail la confirmation de votre commande de licences. Vous trouverez les prix actuels des licences sur le [site Internet de time2learn](#).

Prestataire: SAVOIRSOCIAL

Gén. \*: 2021

Groupe de licences \*: Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant

Modèle de formation \*: Apprentissage

Édition \*: Standard

Nombre \*: 3

Remarques sur la commande: Remarques sur la commande

Conditions d'utilisation de licence \*:  J'accepte les droits de licence et d'utilisation.

Abandonner    Envoyer la commande

Dans le formulaire de commande qui s'ouvre, certains champs obligatoires sont indiqués par des astérisques. Après avoir sélectionné la volée (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 (« volée »). 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

après de laquelle vous avez initialement commandé les licences pour organiser la suppression.

Si une personne en formation termine prématurément sa formation, vous mettez le profil de la personne sur « inactif » et la licence à nouveau « libre ». Vous pouvez alors faire supprimer cette licence par le support ou l'utiliser pour une nouvelle personne en formation, pour autant que celle-ci ait commencé la formation la même année (même volée).

Les licences sont automatiquement supprimées après la durée normale de la formation, c'est-à-dire après trois ans (deux ans pour la formation raccourcie). Les profils des personnes en formation sont alors mis sur « inactif » et peuvent être réactivés si nécessaire avec de nouvelles licences.

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

Toutes les entreprises (autorisation 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 displays the 'Gestion des médias d'apprentissage' interface. At the top, there is a navigation bar with a green header and a red-bordered box containing the text 'Par thème d'apprentissage' and 'Aperçu en liste'. Below this, the main content area is divided into two sections: 'Thème d'apprentissage' on the left and 'Nouveau thème d'apprentissage' on the right. The 'Thème d'apprentissage' section shows a message 'Aucune entrée n'a été trouvée' and a 'Nouveau thème d'apprentissage' button. The 'Nouveau thème d'apprentissage' section contains a folder icon, 'Sélectionner photo' and 'Effacer' buttons, and a 'Détails thème' section. The 'Détails thème' section includes a 'Désignation \*' field with buttons for 'Allemand', 'Français', 'Italien', and 'Anglais', a 'Désignation' input field, a 'Chemin d'accès thème d'apprentissage' field with a search icon, and a 'Commentaire' field with the same language buttons. Below this is an 'Autorisations' section with the text 'Le thème d'apprentissage est visible pour la sélection de groupes de personnes suivante.' and two lists 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 (autorisation 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.

The screenshot shows the 'Documents et médias d'apprentissage' interface. At the top, there is a search bar with 'Recherche' and a filter section with 'Par thème d'apprentissage' and 'Aperçu en liste'. Below this, there are several filter fields: 'Tous les objets d'apprentissage', 'Autres filtres', 'Abbréviation', 'Langue', 'Désignation', 'Type', 'Statut', 'Créateur / Auteur', 'Dernier traitement (de - à)', and 'Dernière mise à jour du fichier (de - à)'. A 'Remise' button is located on the right. Below the filters, it says '0 sur 0 objets d'apprentissage'. A table with columns 'Abbréviation', 'Désignation', 'Chemin d'accès thème d'apprentissage', 'Langue', 'Type', 'Statut', and 'Dernière modification' is shown, with the message 'Aucune entrée n'a été trouvée'. At the bottom, there are three buttons: 'Déplacer objets d'apprentissage', 'Traiter documents et médias d'apprentissage', and 'Nouvel objet d'apprentissage'.

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 ».

This screenshot is a zoomed-in view of the table area from the previous screenshot. It shows the table header with columns: 'Abbréviation', 'Désignation', 'Chemin d'accès thème d'apprentissage', 'Langue', 'Type', 'Statut', and 'Dernière modification'. Below the header, the message 'Aucune entrée n'a été trouvée' is displayed. At the bottom, the three buttons are visible: 'Déplacer objets d'apprentissage', 'Traiter documents et médias d'apprentissage', and 'Nouvel objet d'apprentissage'.

**Nouvel objet d'apprentissage - sélectionner type**

Sélectionnez le type de l'objet d'apprentissage:

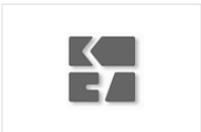
- Documents aux formats suivants: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF, BMP et ZIP. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.
- INFO: comme document, sans statut de traitement
- LIEN: URL site Web
- WBT et TEST (Web-Based-Trainings et E-Test): sous forme de fichier ZIP en accord avec Swiss Learning Hub AG. Le fichier ne doit pas dépasser 200Mo.

Abandonner    Suivant

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) :

**time2learn**    FR    Fräulein Kibesuisse

COCKPIT    DONNÉES PERMANENTES    FORMATION    QUALIFICATION    DOCUMENTS    DOSSIER DE FORMATION    0

Documents et médias

Documents et médias

(-) Thème d'apprentissage

Coordination des lieux d'apprentissage  
SAVOIRSOCIAL

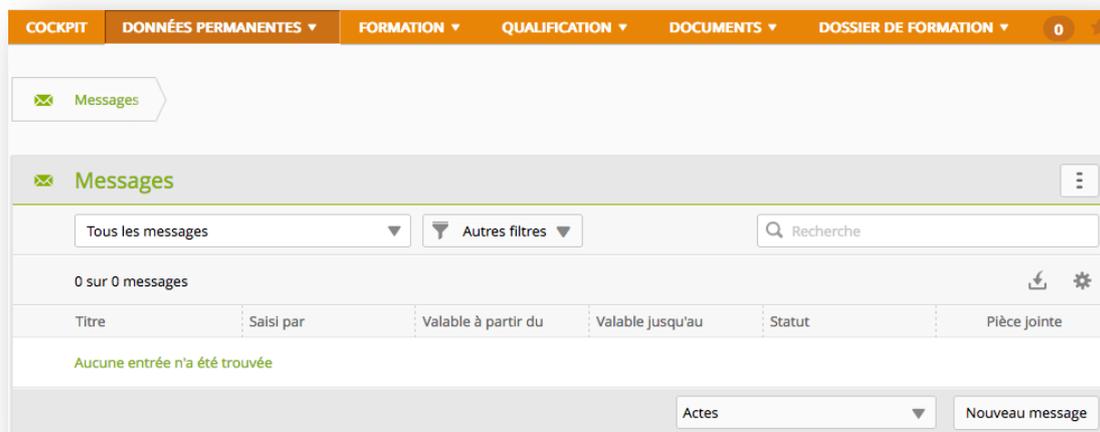
Manuel  
SAVOIRSOCIAL

FAQs time2learn  
Support Kibesuisse

(-) Médias d'apprentissage

## 5.6 Messages

Si vous détenez l'autorisation 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

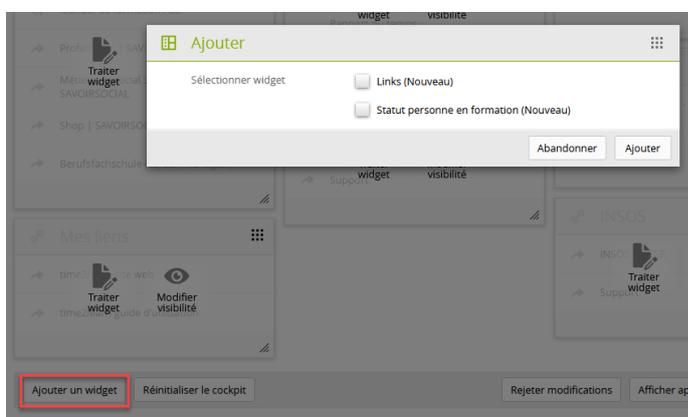
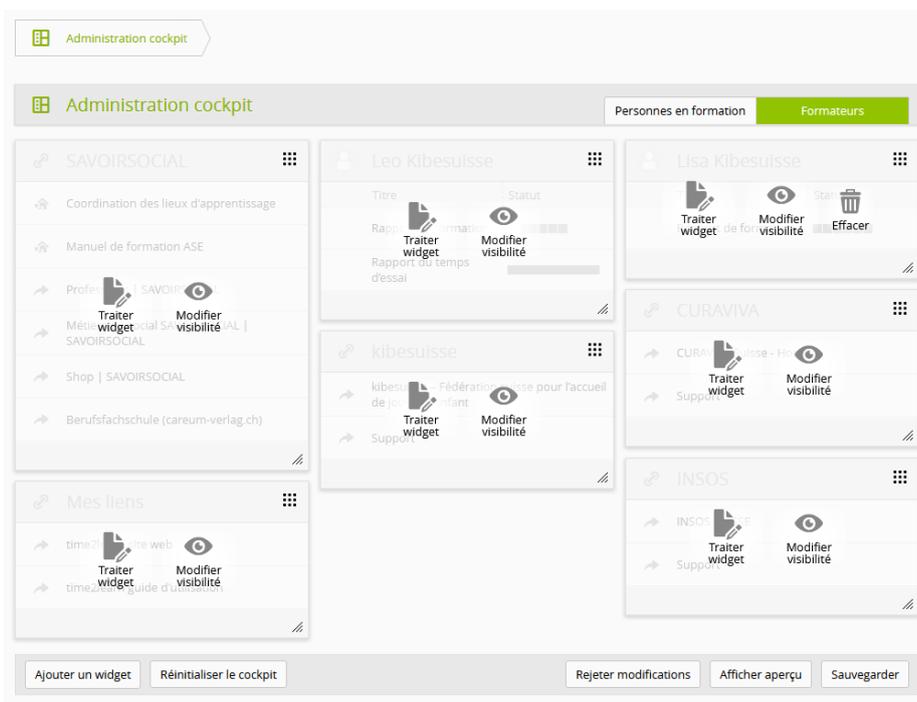
## 5.7 Gestion du cockpit (autorisation F uniquement)

En plus de la possibilité de personnaliser le propre cockpit, l'administration d'entreprise (autorisation F) peut également définir la vue par défaut du cockpit pour tous les formateurs/-trices et apprenti-e-s. Cela inclut quels widgets sont 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/-trices 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 (autorisations) subordonnés de la structure. Vous trouverez les détails ci-dessous.

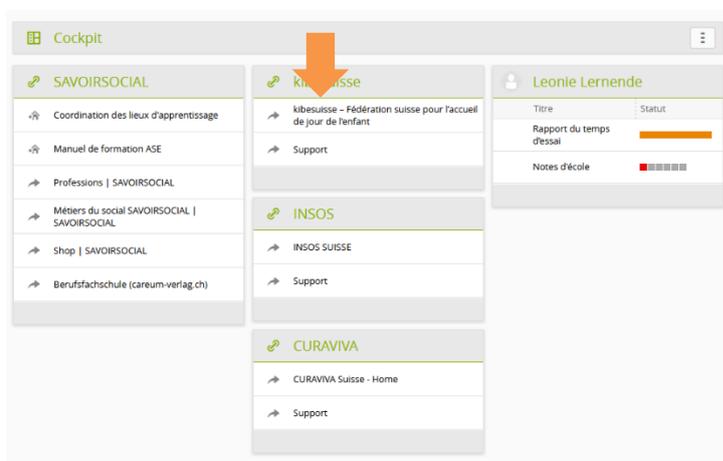
Au moyen d'un bouton de sélection situé en haut à droite, vous pouvez déterminer le groupe d'utilisateurs/-trices dont vous souhaitez modifier le modèle.

Le cockpit est constamment enrichi, et de nouveaux « widgets » 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 (autorisation) 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.

The screenshot shows a web interface for 'Catalogues des compétences opérationnelles'. The breadcrumb trail is 'Catalogues des compétences op' > 'a1.1'. The main content area displays the objective 'a1.1' with the description: 'L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.' Below this, there are fields for 'Type' (Objectif évaluateur) and 'Lieux de formation prévus' (Entreprise). A section titled 'Remarques sur objectif évaluateur' contains a 'Remarques générales responsable de la relève' field. A red box highlights the 'Traiter mes remarques' button. Below this, there is a 'Détails objectif évaluateur' section with a table of related information.

Type	Objectif évaluateur
Lieux de formation prévus	Entreprise
[-] Remarques sur objectif évaluateur	
Remarques générales responsable de la relève	-
[-] 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 qu'encadrant-e de la relève (autorisation 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 l'autorisation exclusive « P ».

### 6.2.1 Aménager les domaines de travail (autorisation 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 l'autorisation P (plus sur les autorisations, cf. section **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Pour ce faire, saisissez la personne chargée de la formation avec l'autorisation P comme responsable lors de la création du domaine de travail. Les personnes ayant plusieurs autorisations en **plus de l'autorisation 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.

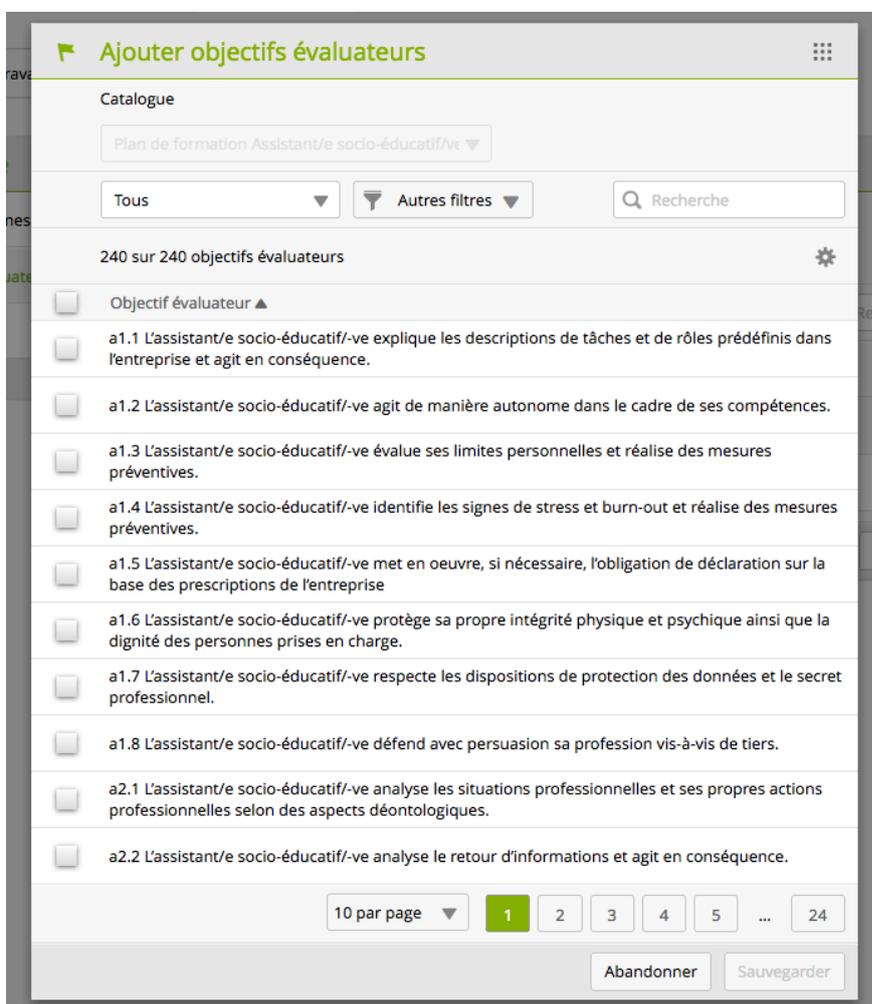
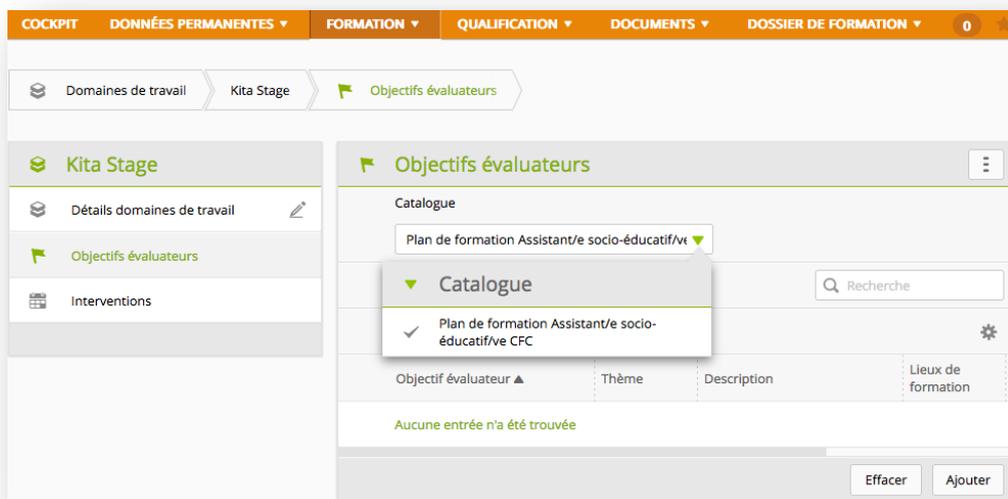
Les domaines de travail peuvent également se voir attribuer des objectifs évaluateurs sur lesquels les apprenti-e-s doivent travailler dans le temps imparti (cf. section 6.3 Planification des interventions). En principe, des semestres entiers pourraient être planifiés en détail de cette manière. Remarque : 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	

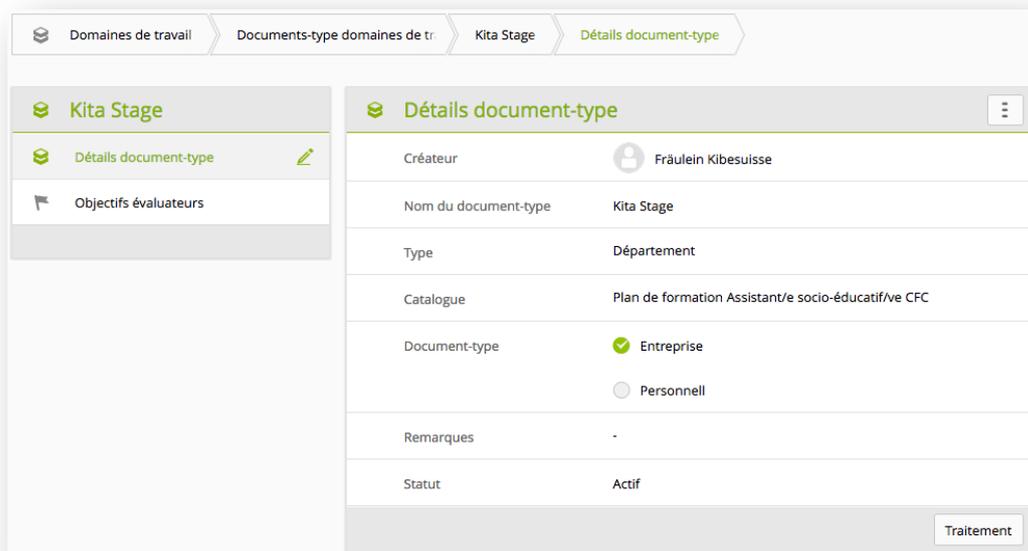
### 6.2.2 Documents-type (modèle) de domaines de travail

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

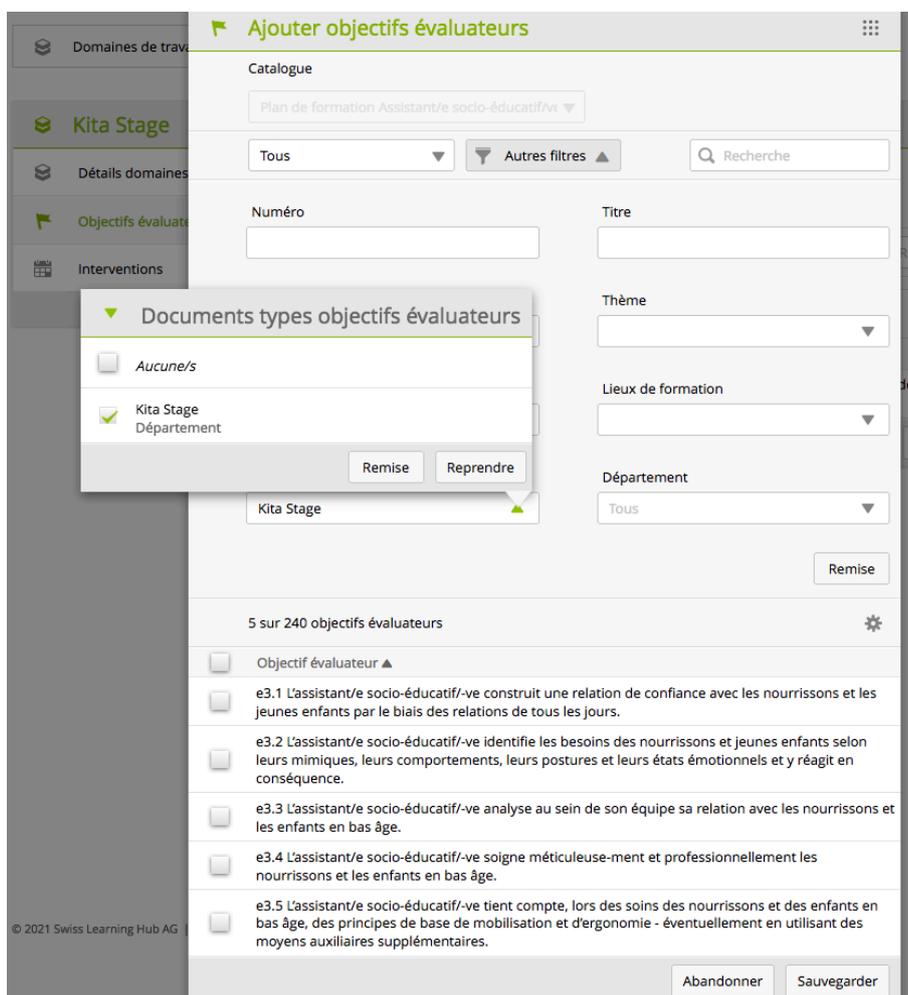
Les documents-types (modèles) de domaine de travail peuvent être modifiés ou créés ici.

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 (autorisation 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

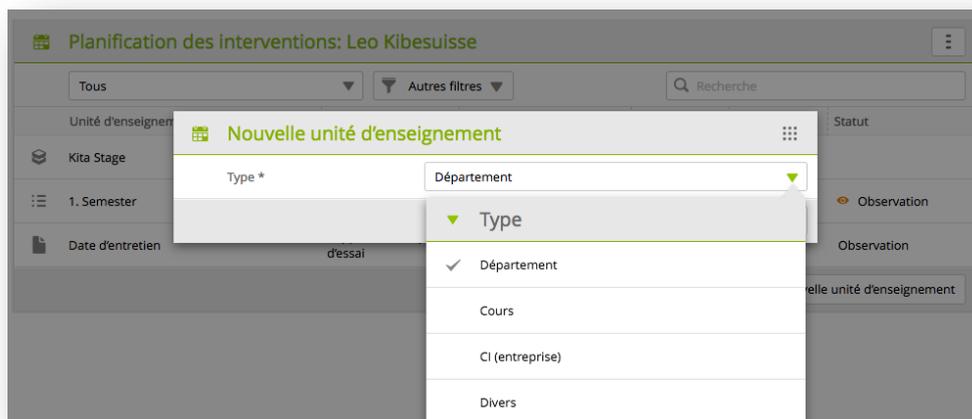
Pour afficher ou créer le planning d'un-e apprenti-e, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Ensuite, vous verrez les unités d'enseignement (unité d'apprentissage) et les rapports pédagogiques existants s'ils n'ont plus le statut « Préparation ».

**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).



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.

**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
a1.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	<input type="radio"/> 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**

Tous    Autres filtres    Recherche

**Veillez sélectionner**

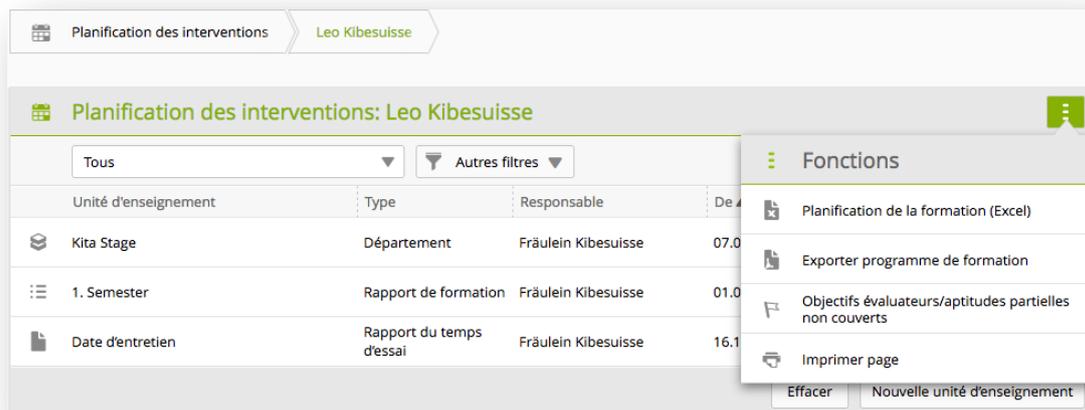
- ✓ Tous
- Non personnalisé
- Kita Stage
- Kita Stage1

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

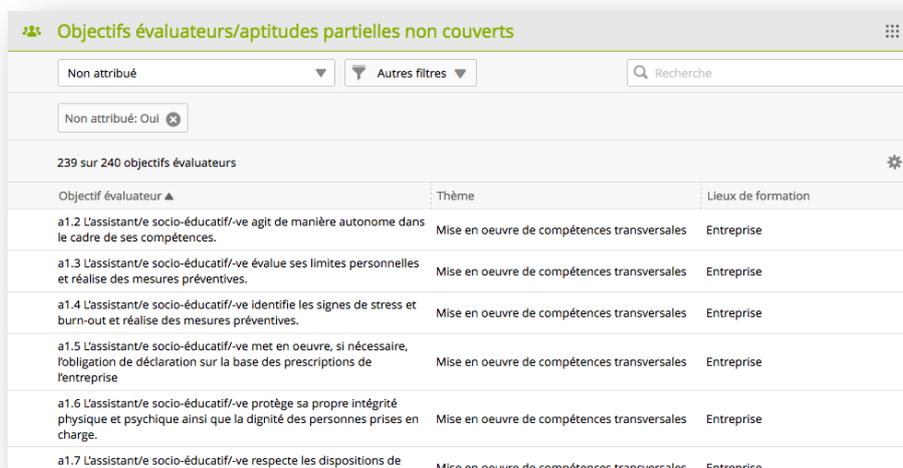
Traiter domaines de travail    Nouveau

### 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 (autorisation 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. Tâches pratiques.

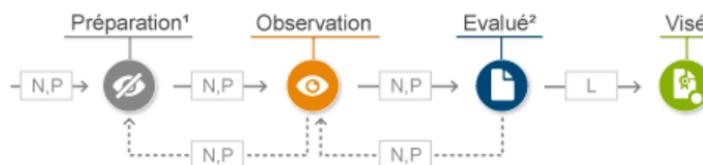
## 7 QUALIFICATION

<b>A</b>	Examine les notes saisies (des apprenti-e-s) par les écoles professionnelles.
<b>N</b>	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).
<b>P</b>	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

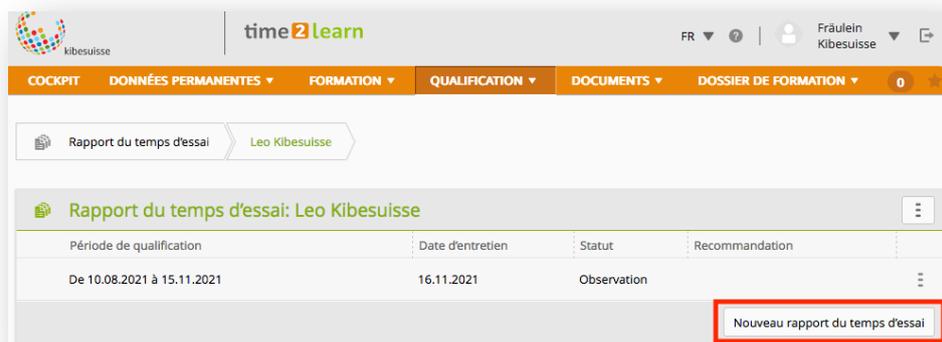
pour afficher plus de détails ou ouvrir un nouveau rapport du temps d'essai.



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.

<b>N</b>	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 l'autorisation N.
<b>P</b>	P ne peut visualiser et modifier que les rapports du temps d'essai des apprenti-e-s dont il/elle est responsable <sup>1</sup> . Ne peut supprimer que les rapports du temps d'essai dont il/elle est responsable.
<b>L</b>	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 :

<sup>1</sup> 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 *	<small>Veuillez sélectionner</small>
Fin période de qualification *	<small>Veuillez sélectionner</small>
Date d'entretien *	<small>Veuillez sélectionner</small>
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

Avec le statut « Observation » le rapport du temps d'essai 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.

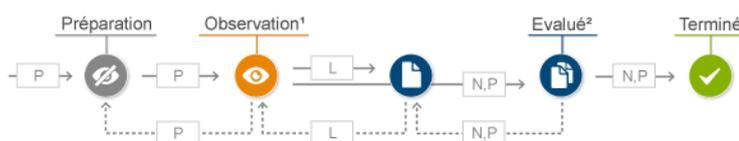
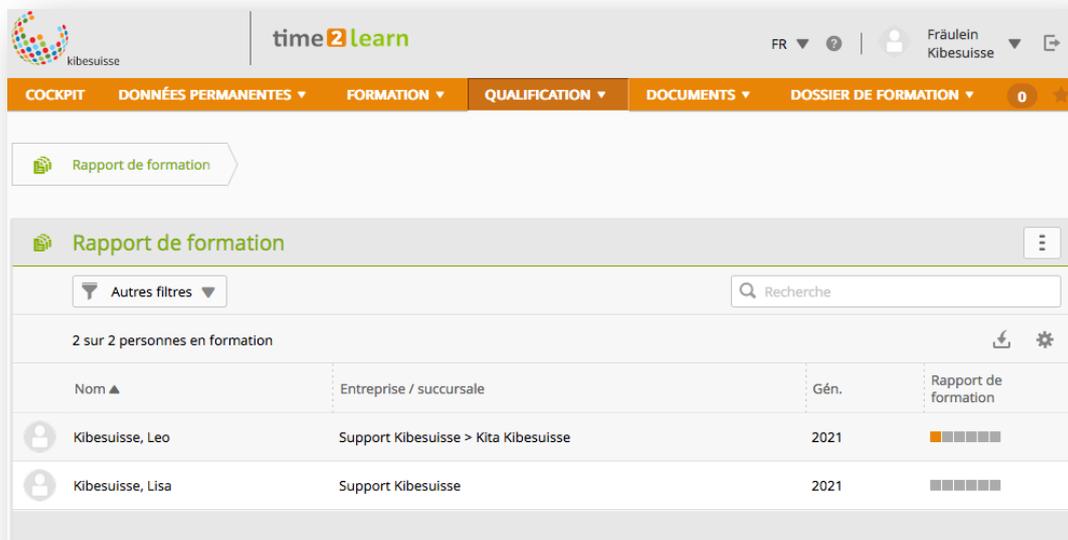
La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

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.



<b>N</b>	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.
<b>P</b>	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 <sup>2</sup> . Elle/Il ne peut supprimer que les rapports de formation dont elle/il est responsable.
<b>L</b>	Permet de voir le rapport de formation uniquement dans les statuts « Observation », « Évalué » et « Terminé ». Ne peut modifier que sa propre partie

<sup>2</sup> 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). Grâce à l'ID, on détermine le semestre à compter duquel les tâches pratiques et compétences opérationnelles sont visibles.
4. Sélectionnez le/la formateur/-trice responsable (les personnes ayant l'autorisation 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 quatres sous-domaines « Compétences », « Dossier de formation & CI », « Objectif » et « Remarques ». Un commentaire peut être enregistré pour point d'évaluation.

- Pour que la personne responsable de la formation puisse consulter le rapport et passer le statut à « évalué », il est nécessaire que la personne en formation ait d'abord rempli sa section de la revue semestrielle et sélectionné l'option « enregistrer et remettre».

- L'évaluation de la personne en formation est alors visible par l'apprentie-i.

- « 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.
- Si un rapport de formation doit être rouvert (statut « Terminé »), veuillez contacter le support time2learn.
- Pour imprimer le rapport de formation, exportez-le d'abord au format PDF. Cette étape est importante pour que, dans tous les cas, l'ensemble du texte soit affiché dans les remarques.

### 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 (autorisation attribuée N) 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 (autorisation P) peut, en plus de la personne chargée de la formation et de la/du responsable de formation également consulter les notes.

Remarque : la personne en formation peut masquer les matières prédéfinies et saisir de nouvelles matières si la désignation ne correspond pas à celle de l'école professionnelle. Une matière ne peut être masquée si aucune note n'a encore été saisie.

## 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 l'autorisation F (cf. section 5.5). Pour ouvrir un document, appuyez sur le bouton « 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. Pour chaque tâche pratique existant (indépendamment du statut), une image apparaît dans la compétence opérationnelle correspondante.



Représentation	Signification																
<b>Compétence opérationnelle sans image symbolique</b>	Aucune tâche pratique disponible																
<b>Nombre d'icônes par compétence opérationnelle</b>	Nombre de tâche pratique disponible																
<b>Barre verticale à droite de compétence opérationnelle (voir b1, b5)</b>	Le niveau de réalisation de la compétence opérationnelle est ajusté manuellement.																
<b>Informations sur la coordination des lieux de formation</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td>30</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1	2	3	A				B		30	10	C		1	
	1	2	3														
A																	
B		30	10														
C		1															
<b>Colonnes 1 à 3</b>	Années de formation 1 à 3																
<b>Série A</b>	Formation en entreprise																
<b>Série B</b>	Nombre de leçons à l'écoles professionnelles durant l'année de formation respective																
<b>Série C</b>	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.

The screenshot shows the 'Compétences opérationnelles' interface. At the top, it displays the title 'a1. Agir en conformité avec son rôle professionnel'. Below this is a detailed text description of the role. To the right, there is a donut chart and a vertical progress bar. The donut chart is mostly grey, indicating that most objectives are 'Ouvert' (Open). A legend titled 'Objectifs évaluateurs' shows: 'Atteint: 0' (green), 'Non atteint: 0' (red), 'Traité: 0' (blue), and 'Ouvert: 8' (grey). Below the text is a word cloud with terms like 'représenter la profession', 'responsabilité personnelle', 'être vigilant/e', 'rôle professionnel', 'connaître et respecter les directives', 'droits et obligations', and 'pouvoir classer les émotions'. A 'Traitement' button is visible. At the bottom, the 'Mandats pratiques' section shows a task card 'Sensibilisation aux atteintes à l'intégrité' and a '+ Nouveau à partir du modèle' button. A 'Nouveau' button is also present at the bottom right.

Un clic sur « Traitement » permet de régler manuellement le degré d'atteinte. En outre, il est possible de saisir un commentaire sur l'atteinte.

En cliquant sur « Nouveau », vous créez une tâche pratique propre à la personne en formation : vous remplissez donc tous les points de manière autonome. Celui-ci n'est affiché qu'à la personne en formation et n'apparaît pas dans les modèles. Si vous souhaitez créer une tâche pratique qui peut être utilisée à plusieurs reprises, créez-le sous « Formation - Modèles de tâche pratiques ». (voir [6.4.2](#))

### 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.

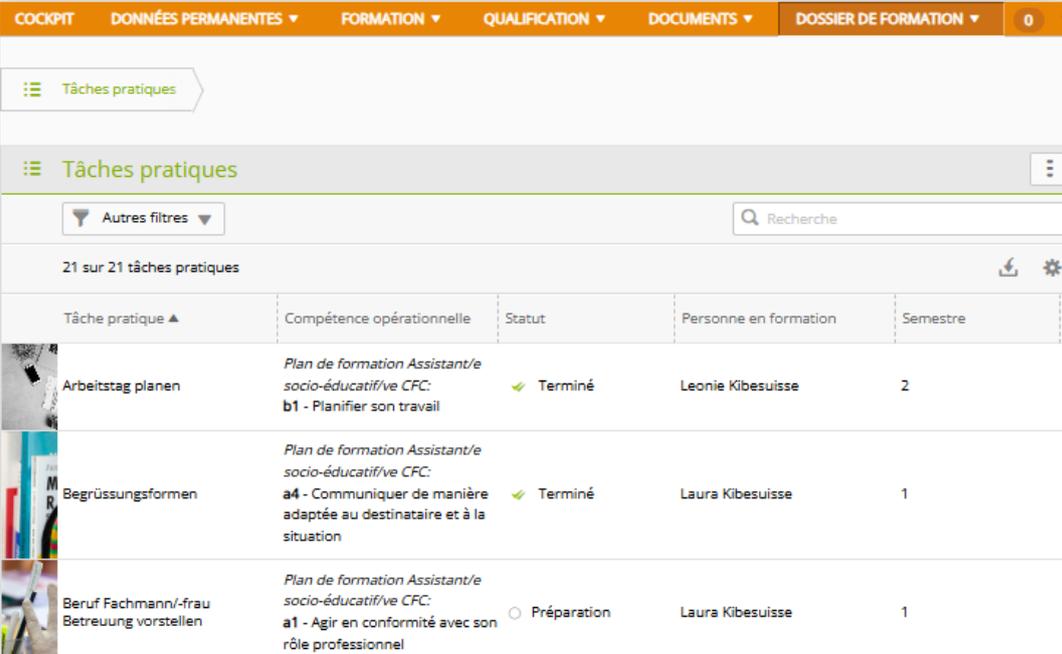
Une attention particulière doit être accordée aux compétences transversales. Ces critères accompagnent l'apprenti-e pendant toute la durée de l'apprentissage et ne peuvent être réglés sur « Atteint » ou « Non atteint » qu'au cours de la dernière année. Pour les semestres 1 à 4, seul le statut « Traité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

## 9.2 Tâches pratiques

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 » ou créer son propre tâche pratique à cette fin.

Les tâches pratiques ouvertes et assignées des apprenti-e-s dont vous êtes responsable sont

visibles sur la page d'aperçu.



Tâche pratique ▲	Compétence opérationnelle	Statut	Personne en formation	Semestre
 Arbeitstag planen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: b1 - Planifier son travail	✓ Terminé	Leonie Kibesuisse	2
 Begrüßungsformen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: a4 - Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation	✓ Terminé	Laura Kibesuisse	1
 Beruf Fachmann/-frau Betreuung vorstellen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: a1 - Agir en conformité avec son rôle professionnel	○ Préparation	Laura Kibesuisse	1

### 9.2.1 Aperçu des étapes pour la réalisation d'un mandat pratique

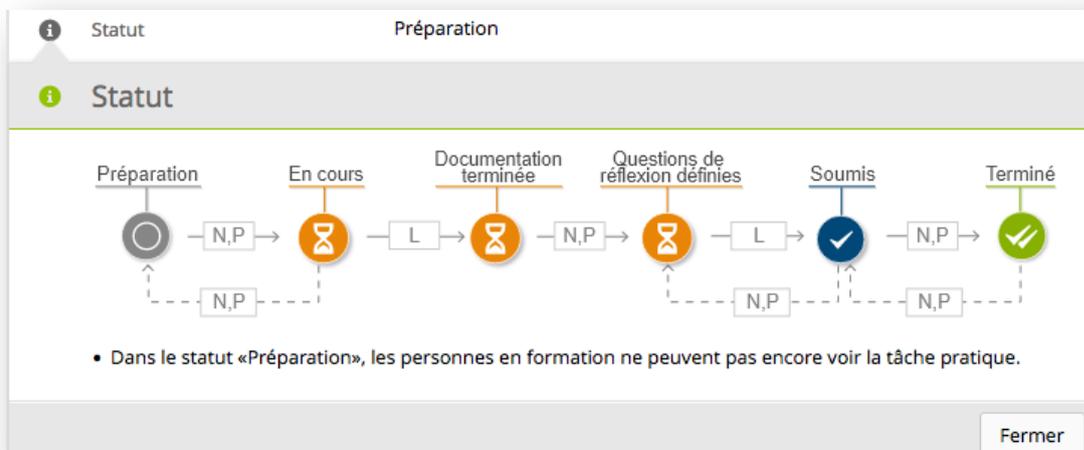
Onglet dans tâche	Rôle/Autorisation	Description
<b>Formuler la tâche</b>	Formateur/-trice	Adopté du modèle, adapté ou nouvellement créé
<b>Activer connaissances préalables</b>	Formateur/-trice	Transféré du modèle, adapté ou nouvellement créé Le statut est fixé à « En cours »
<b>Activer connaissances préalables</b>	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.
<b>Documenter la mise en œuvre</b>	Apprenti-e	Documente continuellement la mise en œuvre et coche la case « Terminé » à la fin. >>Statut : Documentation terminée
<b>Réfléchir à la mise en œuvre</b>	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
<b>Réfléchir à la mise en œuvre</b>	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

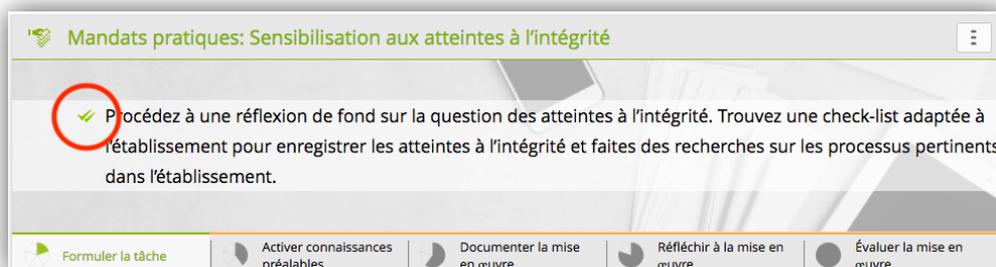
**Évaluer la mise en œuvre**

Formateur/-trice

Évalue la mise en œuvre, enregistre éventuellement un commentaire.  
Ferme la tâche pratique ou la redonne à l'apprenti-e.



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



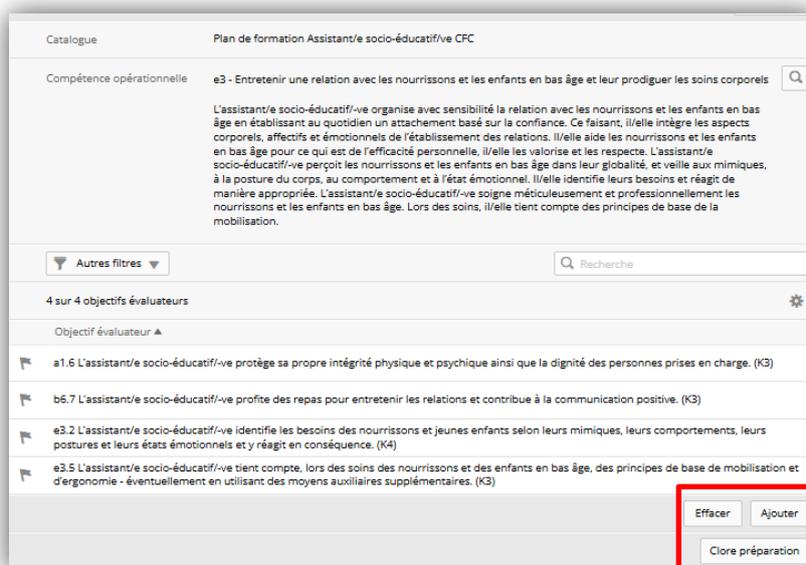
Remarque : vous pouvez annuler toutes les étapes de la tâche pratique si nécessaire. Vous trouverez des instructions concrètes dans la FAQ.

**9.2.2 Formuler la tâche et ajouter des objectifs évaluateurs**

La première étape consiste à formuler la tâche. Pour ce faire, remplissez tous les points sous « Formuler la tâche ». Si vous avez opté pour un modèle-type, vous pouvez adapter les différents points en fonction de votre entreprise et de la personne en formation.

Ensuite, remplissez les champs administratifs en plaçant les données correspondantes et en sélectionnant la personne responsable.

Une fois que vous avez enregistré les modifications, vous pouvez supprimer et/ou ajouter des objectifs évaluateurs dans la partie inférieure via « Supprimer » et « Ajouter ». Les objectifs évaluateurs que vous attribuez à une tâche pratique s'affichent comme planifiés dans le tableau des objectifs évaluateurs de la personne en formation.



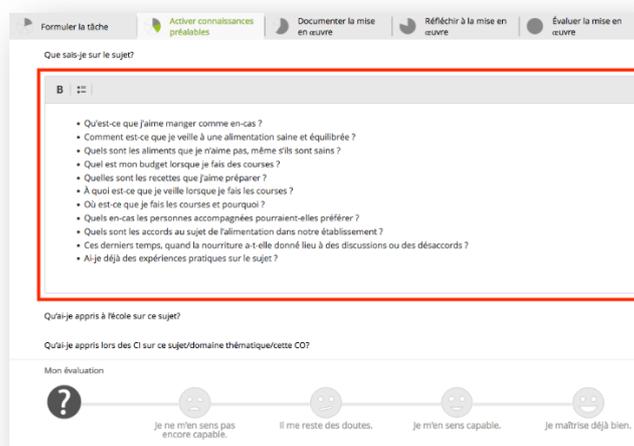
Pour que la tâche pratique puisse être consulté et traité par la personne en formation, le statut doit être placé par le/la formateur/-trice (autorisation N, P) dans le statut « En cours ». Pour ce faire, il faut cliquer sur « Clôre préparation ».

### 9.2.3 Activer les connaissances préalables

Les questions relatives aux connaissances préalables sont clarifiées lors d'un entretien entre la personne en formation et le/la formateur/-trice. Il n'est pas prévu que la personne en formation réponde par écrit aux questions sur ses connaissances préalables.

Ensuite, la personne en formation s'évalue, détermine qui ou quoi peut l'aider et se fixe des objectifs pour la mise en œuvre.

**Remarque :** vous pouvez remplir/adapter les questions sur les connaissances préalables dans le statut « Préparation ». Si vous souhaitez procéder à des adaptations, faites-le avant de terminer la préparation.



### 9.2.4 Documenter la mise en œuvre

En cliquant sur « Traiter », la personne en formation peut insérer le texte et télécharger des images,

des vidéos, des enregistrements audios ou des documents.

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

Documentez les résultats du mandat pratique avec du texte, des images et de l'audio/de la vidéo.

Sélectionner photo    Effacer

Sélectionnez audio/vidéo    Sélectionner l'image

Statut \*     Documentation terminée

Notes (modification possible même après la remise)   

Abandonner    Enregistrer

Lorsque la personne en formation a terminé la documentation, elle coche la case « Documentation terminée » et clique sur « enregistrer ».

### 9.2.5 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.

Choisissez au moins deux et au maximum trois questions de réflexion auxquelles la personne en formation doit répondre par écrit. Vous pouvez poser une question de réflexion individuelle dans le champ « Question spécifique ».

Une fois les questions de réflexion définies, cochez la case « Questions de réflexion définies », puis cliquez sur « Sauvegarder ».

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"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Questions de réflexion définies	

Abandonner    Sauvegarder

Ensuite, la personne en formation répond aux questions, évalue sa propre mise en œuvre et vous autorise à passer à l'étape suivante en cliquant sur « Enregistrer et remettre ».

### 9.2.6 Évaluer la mise en œuvre

L'évaluation de la tâche pratique peut également être effectuée avant de répondre aux questions de réflexion. Veuillez noter que votre évaluation peut être consultée à tout moment par la personne en formation. 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 en formation l'évaluation ne sont visibles par aucune autre personne.

### 9.3 eDossier

En tant que personne chargée de la formation (autorisations **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    Fräulein 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 l'autorisation **N** peuvent sélectionner des personnes ayant exclusivement l'autorisation « **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 ».