

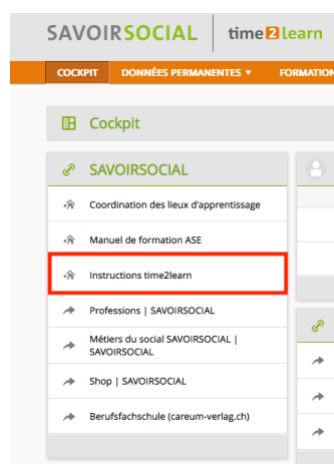
FAQ time2learn

Dernière mise à jour : 05.04.2022

Les questions et réponses suivantes sont un complément aux instructions time2learn.

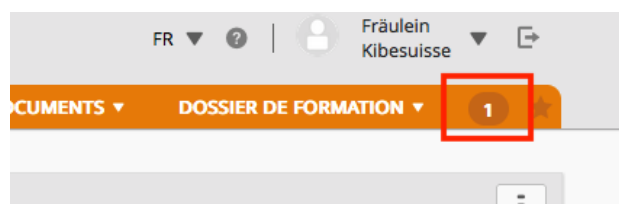
1. Où puis-je trouver les instructions de time2learn ?

Vous pouvez trouver les instructions dans time2learn, sous « Cockpit ». Sur le côté gauche, vous trouverez les liens de SAVOIRSOCIAL. Cliquez sur « Instructions time2learn » pour les ouvrir.

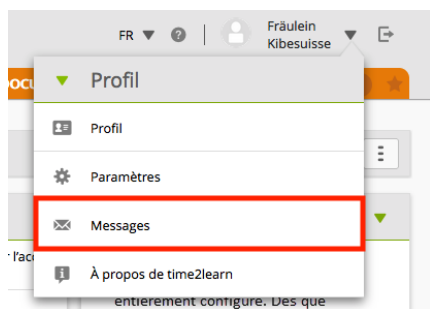


2. Comment puis-je lire les messages dans time2learn ?

Dans la navigation à droite, vous pouvez voir quand vous avez reçu un nouveau message. Le nombre indiqué correspond au nombre de messages non lus.



Vous pouvez également cliquer sur la flèche située à côté de votre nom, puis cliquer sur « Messages ».



Les messages non lus sont affichés en gras.

3. Est-ce que je reçois toujours un e-mail lorsqu'il y a un nouveau message pour moi dans time2learn ?

Non, pas nécessairement. C'est la personne qui compose le message sur time2learn qui décide si vous envoyer ou non un e-mail. Elle peut donc sélectionner si elle souhaite que vous receviez ou non une notification par e-mail.

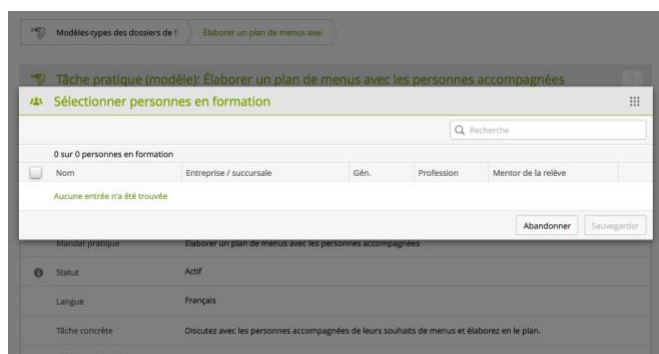
Dans le cas des messages écrits par kibesuisse, vous recevrez toujours un e-mail vous informant du nouveau message.

4. Je souhaite attribuer un modèle-type de mandat pratique à mon apprenti-e. Cependant, lorsque je clique sur « attribuer », mon apprenti-e n'apparaît pas. Pourquoi ?

Entre les modèles-types de mandat pratique, il y a des modèles pour toutes les spécialisations, quelle que soit la spécialisation que vous formez. Vous ne pouvez pas attribuer à la personne en formation des mandats pratiques qui portent sur des compétences d'autres spécialisations.

Par conséquent, il ne s'agit pas d'un modèle de mandat pratique qui correspond à la spécialisation de la personne en formation.

Exemple : Vous formez des apprenti-s spécialisé-e-s dans l'enfance. Vous ne pouvez pas attribuer à votre apprenti-e le mandat pratique pour la compétence opérationnelle f13 « Élaborer un plan de menus avec les personnes accompagnées », car la compétence f13 fait partie de la formation généraliste.



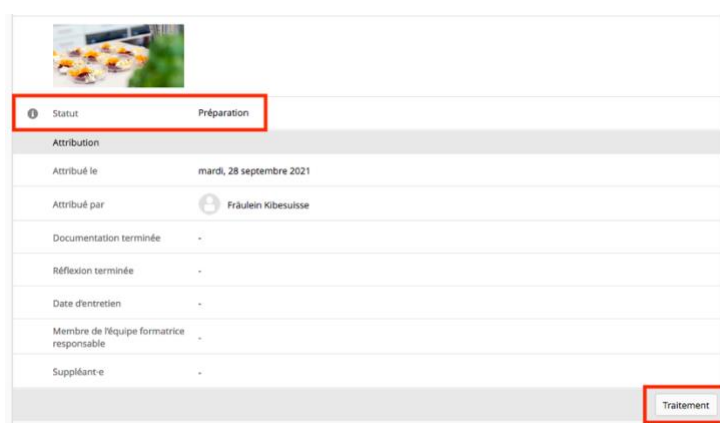
5. Je souhaite créer un nouveau modèle de mandat pratique. Que dois-je saisir dans la colonne « code » ?

Le code se compose de l'abréviation de la compétence opérationnelle_l'année d'apprentissage_et de la langue (b6_AN2_F). Pour pouvoir mieux s'orienter plus tard dans les modèles, il est conseillé de saisir le code selon le même modèle, mais il est aussi possible de choisir soi-même un autre code.

6. Mon apprenti-e ne voit pas le mandat pratique, pourquoi ?

Le mandat pratique ne sera visible pour les apprenti-e-s que lorsque vous changerez le statut de « préparation » à « en cours ».

Vous pouvez modifier le statut en ouvrant le mandat pratique et en cliquant sur « traitement ».



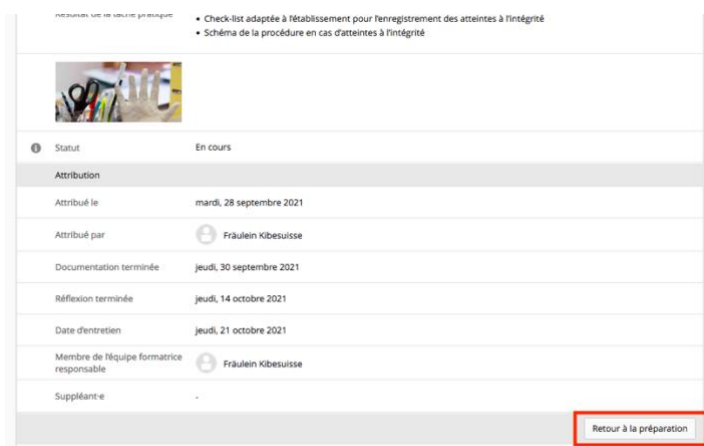
The screenshot shows a web interface for a 'Mandat pratique'. At the top, there is a small image of a kitchen. Below it, a dropdown menu for 'Statut' is open, showing 'Préparation' selected. The main area contains a table with the following information:

Attribution	
Attribué le	mardi, 28 septembre 2021
Attribué par	Fräulein Kibesuisse
Documentation terminée	-
Réflexion terminée	-
Date d'entretien	-
Membre de l'équipe formatrice responsable	-
Suppléant-e	-

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Traitement'.

7. Comment puis-je supprimer un mandat pratique déjà en cours ?

Pour supprimer un mandat pratique qui est déjà en cours, vous devez remettre le statut sur « préparation ». Pour ce faire, cliquez sur « Formuler la tâche » dans l'onglet du mandat pratique et changez le statut en cliquant sur « Retour à la préparation ».

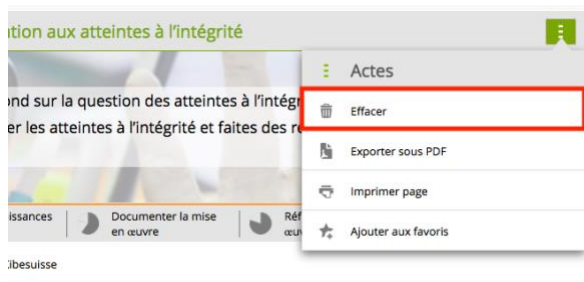


The screenshot shows the same web interface as above, but the 'Statut' dropdown menu is now set to 'En cours'. The table information is updated:

Attribution	
Attribué le	mardi, 28 septembre 2021
Attribué par	Fräulein Kibesuisse
Documentation terminée	jeudi, 30 septembre 2021
Réflexion terminée	jeudi, 14 octobre 2021
Date d'entretien	jeudi, 21 octobre 2021
Membre de l'équipe formatrice responsable	Fräulein Kibesuisse
Suppléant-e	-

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Retour à la préparation'.

Ensuite, vous pouvez supprimer le mandat pratique via les actes, qui se trouvent dans le coin supérieur droit.



Veillez noter que la suppression d'un mandat pratique n'est plus possible une fois que vous avez défini des questions de réflexion.

8. Dans le mandat pratique, aucun smiley n'est affiché sous l'onglet « activer les connaissances préalables ». Pourquoi ?

Actuellement, pas tous les navigateurs internet ne peuvent afficher des images. Internet Explorer, par exemple, est obsolète et n'affiche pas les images et les vidéos. Choisissez un autre navigateur (par exemple Chrome ou Firefox) pour vous connecter à time2learn.

9. Mon apprenti-e souhaite télécharger des photos et/ou des vidéos des enfants dans la documentation du mandat pratique. Cependant, notre politique de confidentialité interne ne le permet pas. Existe-t-il des conseils et astuces à ce sujet ?

Si la politique de confidentialité interne interdit de photographier ou de filmer les enfants avec son propre téléphone portable, une solution possible serait l'achat d'une caméra d'entreprise. Il est également conseillé d'informer les parents que des photos et des vidéos seront prises à des fins éducatives et d'obtenir leur accord écrit. Si les visages des enfants sont visibles, ils peuvent être censurés en les pixellisant ou à l'aide d'un smiley. Abstenez-vous de mentionner le prénom et le nom des enfants impliqués dans la documentation.

Veillez noter que la plateforme de formation time2learn est soumise au règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la Loi fédérale sur la protection des données (CH-LPD). Vous trouverez la politique de confidentialité de time2learn [ici](#).

10. J'ai défini les questions de réflexion et j'obtiens un message d'erreur. Comment puis-je sauvegarder les questions de réflexion ?

Après la documentation, les apprenti-e-s doivent approfondir les connaissances acquises en répondant à des questions de réflexion. SAVOIRSOCIAL souhaite qu'on réponde par écrit à un **total d'au moins deux et d'au plus trois** questions de réflexion.

Une fois que vous avez coché deux ou trois questions, cliquez sur « Questions de réflexion définies », puis enregistrez.

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"/> 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"/> Comment ma planification a-t-elle fonctionné ? <input type="checkbox"/> Pourquoi ai-je échangé à ma planification ? <input checked="" 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"/> 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Quelles attentes n'ai-je pas (encore) remplies ?			
Dès les 2-3èmes années d'apprentissage	<input 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"/>			
Statut	<input checked="" type="checkbox"/> Questions de réflexion définies			

11. Pour certains objectifs du tableau des objectifs évaluateurs, le statut ne peut pas être défini comme « rempli », mais seulement comme « traité ». Pourquoi ?

Les objectifs évaluateurs des compétences opérationnelles transversales (compétences A) peuvent être définis dans le tableau comme « ouverts » et « traités ». Pour tous les autres objectifs évaluateurs (compétences B à E), le statut « traité » n'apparaît pas pour la sélection.

En effet, selon SAVOIRSOCIAL, les compétences opérationnelles transversales doivent être pratiquées et consolidées constamment tout au long de l'apprentissage. C'est pourquoi pendant les premières années de l'apprentissage elles peuvent seulement être marquées comme « traitées ». Ce n'est qu'à partir de la dernière année qu'elles peuvent être « remplies ».

<input type="checkbox"/> a5.5	L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire.	<input checked="" type="checkbox"/> #fr_Rempli	a5 Contribuer à la résolution de conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> b2.1	L'assistant/e socio-éducatif/-ve concrétise un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats.	<input checked="" type="checkbox"/> #fr_Rempli	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> b2.2	L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence.	<input checked="" type="checkbox"/> #fr_Non rempli	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> b2.3	L'assistant/e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à organiser le déroulement d'une journée avec un maximum d'autonomie et de responsabilité personnelle.	<input type="radio"/> Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> b2.4	L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les ambiances au sein du groupe et adapte son accompagnement ou le déroulement de la journée lorsque c'est nécessaire.	<input type="radio"/> Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. Les objectifs évaluateurs peuvent-ils être modifiés plus d'une fois dans un mandat pratique ?

En principe, tous les objectifs évaluateurs peuvent être modifiés aussi souvent que souhaité dans un mandat pratique. L'état actuel de chaque objectif évaluateur est toujours visible dans le tableau des objectifs évaluateurs.

Si un objectif évaluateur a déjà été atteint au premier semestre et qu'il sera retravaillé au cours du même semestre, son statut actuel est « ouvert » et il est affiché en conséquence dans le tableau des objectifs évaluateurs.

Dans la vue détaillée des objectifs évaluateurs individuels, vous pouvez suivre l'historique. Pour ce faire, cliquez sur l'objectif évaluateur dans le tableau ou sélectionnez « Aller aux détails » dans le changement de statut.



The screenshot shows a user interface for 'a5.5: Leo Kibesuisse'. It displays a table titled 'Changements statut' with columns for Date, Statut, Domaine de travail, Semestre, and Activités. The table contains two entries for the date 26.09.2021. The first entry has a green checkmark, a status of '#fr_Rempli', and a note 'Der Lernstatus wurde geändert.' for the 5th semester. The second entry has a blue pencil icon, a status of '#fr_Modifié', and a note 'Der Lernstatus wurde geändert.' for the 1st semester. Below the table are buttons for 'Effacer' and 'Nouveau changement de statut', and a section for 'Remarques sur objectif évaluateur'.





Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
26.09.2021	#fr_Rempli		5e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
26.09.2021	#fr_Modifié		1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

13. Dans le rapport de formation, en tant que formateur-riche professionnel-le, je ne peux pas voir les points 6.1 à 6.3 que l'apprenti-e a remplis. S'agit-il d'une erreur technique ?

Les points 6.1 à 6.3 représentent la rétrospective semestrielle de l'apprenti-e, qui lui sert de préparation à l'entretien de qualification et qui est donc « confidentielle » jusqu'à l'entretien. Comme la rétrospective semestrielle n'est pas archivée officiellement, les points 6.1 à 6.3 n'apparaissent que sur le PDF de l'apprenti-e, et non sur celui du formateur ou de la formatrice. L'objectif est d'entraîner l'autonomie et l'efficacité personnelle des apprenti-e-s.

14. Dans quel délai les mandats pratiques doivent-ils être terminés pour qu'ils apparaissent dans le rapport de formation actuel ?

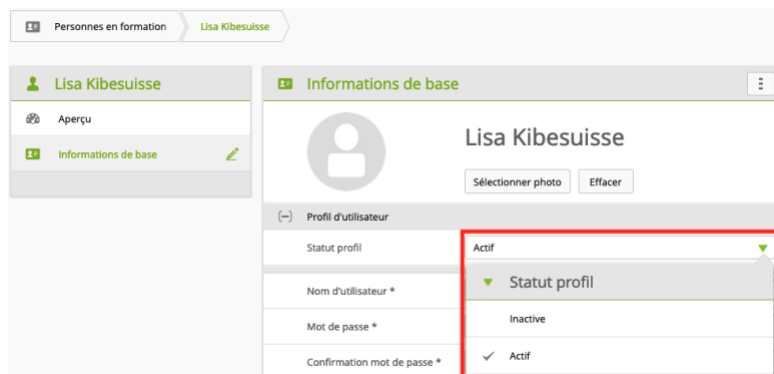
Lorsque vous lancez un mandat pratique, vous devez fixer une date dans le champ « Documentation terminée ». Cette date est déterminante pour l'attribution temporelle du mandat pratique.

Attribution	
Attribué le	vendredi, 29 avril 2022
Attribué par	 Fräulein Kibesuisse
Documentation terminée	Documentation terminée 
Réflexion terminée	Réflexion terminée 
Date d'entretien	Date d'entretien 
Membre de l'équipe formatrice responsable *	<input type="text"/>
Suppléant·e	<input type="text"/>

Si cette date est antérieure au 31 janvier au semestre d'hiver ou au 31 juillet au semestre d'été, le mandat pratique apparaît dans le rapport de formation actuel. Si cette date est postérieure à ces dates de référence, le mandat pratique apparaîtra dans le prochain rapport de formation.

15. L'apprenti·e interrompt sa formation. Que dois-je faire du profil de l'apprenti·e ?

Il est conseillé de ne pas supprimer le profil de l'apprenti·e, mais de le mettre sur « inactive ».



Personnes en formation > Lisa Kibesuisse

Lisa Kibesuisse

Aperçu

Informations de base

Informations de base

Lisa Kibesuisse

Sélectionner photo Effacer

Profil d'utilisateur

Statut profil: Actif

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Statut profil dropdown: Actif, Statut profil, Inactive, Actif

Si vous avez mis le profil sur « inactive », l'apprenti·e ne peut plus se connecter. L'entreprise formatrice conserve toutefois les données (mandat pratique, tableau des objectifs évaluateurs, etc.) et peut les consulter si nécessaire, ce qui peut être important en cas de litige par exemple.

16. L'apprenti·e a interrompu sa formation et la poursuit dans une autre entreprise qui travaille également avec time2learn. Le profil peut-il être transmis à la nouvelle entreprise ?

Un profil existant peut être transféré à une autre entreprise. Cela permet à la nouvelle entreprise formatrice de s'appuyer sur les succès passés, ce qui facilite considérablement le

processus de formation après un changement. Pour ce faire, envoyez un e-mail à time2learn@kibesuisse.ch.

Pour pouvoir effectuer le changement, le support a besoin d'une autorisation écrite de l'entreprise qui avait ouvert le profil. Celle-ci peut également être envoyée par e-mail à time2learn@kibesuisse.ch et doit également contenir le nom de l'apprenti·e, la nouvelle entreprise formatrice et la date à laquelle le profil peut être transféré.

La fédération kibesuisse n'a aucune fonction de contrôle quant au respect de la protection des données entre les organismes responsables et n'assume aucune responsabilité à cet égard. Vous trouverez des idées sur le respect des directives internes de protection des données au point 9.



ARTISET