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.

Swiss Learning Hub AG Rosengartenstrasse 4 CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

## Sommaire

1	INTRO	DUCTION	5
	1.1	Exemple d'organisation et de procédure de base pour la mise en place	5
	1.2	Termes	7
	1.3	Autorisations	8
2	CONN	EXION	10
3	ÉLÉM	ENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX	10
-	3 1	Navigation vocale, profil utilisateur/strice, déconnexion	10
	3.1	Navigation vocale, promutilisateur/-trice, deconnexion	. 10
	3.2 3.3	Fonctions des tableaux	12
	3.4	Pages de détail	. 16
Λ			10
		IÉES DEDMANIENTES	10
5			10
	5.1	Entreprise / succursales	. 19
	5.2	Formateur/-trice	. 21
	5.2.1		. 21
	5.2.2	Gerer 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	Editer/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 supplementaires	. 28
	5.4.3	Supprimer des licences	. 29
	5.5	Gestion des medias d'apprentissage / Themes d'apprentissage (autorisation F uniquement)	. 30
	5.0	Messages	. 34 25
_	5.7		. 55
6	FORM	IATION	37
	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
7	QUAL	IFICATION	46
	7.1	Rapports du temps d'essai	. 46
	7.1.1	Nouveau rapport de stage	. 47
	7.1.2	Evaluer 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

8	DOCU	MENTS	53
	8.1	Documents et matériel d'apprentissage	53
9	DOSS	IER DE FORMATION	54
	9.1	Compétences opérationnelles	
	9.1.1	Aperçu graphique	
	9.1.2	Tableau	
	9.2	Tâches pratiques	
	9.2.1	Aperçu des étapes partielles	
	9.2.2	Formuler la tâche et ajouter des objectifs évaluateurs	
	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)	
	9.2.6	Évaluer la mise en œuvre	
	9.3	eDossier	

Historique des documents							
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)				
1.0	Version initiale (allemand)	06.07.2021	Werner Kunz				
1.1	Divers ajouts et mises à jour	13.08.2021	Melanie Bolz & Monique Freudenberg				
1.2	Divers ajouts et mises à jour	30.09.2021	Melanie Bolz, Monique Freudenberg & Cécile Annen				
1.3	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)
Servic Sociel - Enrepriseries (Office) - E Stories	Saur fers All-Adhrenn Triannan fit	Nilves (kester activities)	Midas Bacteriaci is dicher	
CURAVIVA Suisse (Succursale 1) 2 Groupes	Carmen Curaviva-Standort	Anton Ausbildner Anton Ausbildner	Anton Ausbildner Paula Praxis	Max Muster (groupe A) Leonie Lernende (groupe B)
(Bureau de la succursale 1) 2 Groupes		(automatique: Anton Ausbildner oder Niklas Nachwuchsbetreuer)	Benny Bildungsfachmann Billie Berufsfrau	Vroni Vollzeit (Gr A) Lukas Lux (Gr B)
INSOS Suisse (Succursale 2) 1 Groupe	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Babsi Berufsbildnerin	Lea Learning
kibesuisse (Succursale 3) 3 Groupes		Blanka Bereichsleiterin	Fabienne Fachfrau Patrick Praktiker Pia Pragmatisch	Toni Testor (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	₹ <sub>2</sub> A	SavoirSocial (Exemple d'entreprise) (office)
Niklas Nachwuchsbildher	N <sub>2</sub> P	SavoirSocial (Exemple d'entreprise) (office)
Carmen Curaviva-Standort	А	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Anton Ausbildner	N, P	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Paula Praxis	Р	CURAVIVA Suisse (Succursale 1)
Benny Bildungsfachmann	Ρ	CURAVIVA Bildung (Bureau de la succursale 1)
Billie Berufsfrau	Ρ	CURAVIVA Bildung (Bureau de la succursale 1)
Babsi Berufsbildnerin	A, N, P	INSOS Suisse (Succursale 2)
Blanka Bereichsleiterin	N	Kibesuisse (Succursale 3)
Fabienne Fachfrau	Р	Kibesuisse (Succursale 3)
Patrick Praktiker	Р	Kibesuisse (Succursale 3)
Pia Pragmatisch	Р	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
Domaines de travail	Terme englobant les subdivisions internes telles que les groupes, départements ou autres types d'unités, par exemple les activités récurrentes qui ne peuvent pas être spécifiquement attribuées à une unité, mais qui sont manifestement accomplies par des apprenti-e-s (par exemple, l'accompagnement de personnes prises en charge dans des groupes). Explication dans la section 6.2
Administration et gestion des données de base (A)	Rôle (autorisation) administratif dans l'environnement t2l, pour des explications sur les autorisations, voir la section 1.3
Cockpit	La « page d'accueil » ou page d'aperçu qui s'affiche après la connexion
Entreprise	Organe responsable/ institution
Administration entreprise (F)	Un rôle (autorisation) unique par organisation. N'est attribué qu'à une seule personne (détails de connexion).
Connexion	Saisie des informations de l'utilisateur/-trice sur une page de connexion. Voir le chapitre 2
Encadrement de la relève (N)	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
Succursale	Établissement/ localisation
Formation pratique (P)	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
Données permanentes	Domaine d'administration - la vue peut varier en fonction de l'autorisation. Les droits d'édition sont principalement accordés aux autorisations F/A.
Widget	(De l'anglais) traduit littéralement : machin-chose (leo.org). Utilisé pour les composants des interfaces utilisateur. t2l est la « carte » qui est visible sur la page du cockpit et qui peut être ajustée. (Cf. section 5.7)

# 1.3 Autorisations

F

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 »).

**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 :

Α	« Administration et gestion des données de base (A) »								
	<ul> <li>Maintient les données du profil (enregistrement des apprenti-e-s et attribution apprenti-e-s à l'encadrement de la relève (N))</li> </ul>	des							
	<ul> <li>Est responsable de l'organisation de la formation et des données permanentes sein d'une succursale</li> </ul>	au							
	<ul> <li>Ouvre de nouveaux profils et attribue des autorisations (A, N, P, L) au sein de sa succursale</li> </ul>	Э							
	<ul> <li>Envoie des messages à toutes les autorisations ou à des autorisations individue au sein de sa succursale</li> </ul>	elles							
	<ul> <li>A accès aux notes enregistrées par les apprenti-e-s</li> </ul>								
	<ul> <li>A une vue d'ensemble sur toutes les succursales qui lui sont subordonnées. El peut ouvrir de nouvelles succursales</li> </ul>	le							
	•								
Ν	<b>« Encadrement de la relève »</b> ; est chargé de la formation des apprenti-e-s qui lι confié-e-s.	ii sont							

Responsable de la formation pratique des apprenti-e-s

Définit des domaines de travail (également modèles pour l'entreprise entière possibles) Planifie le travail des apprenti-e-s • Établit la planification d'engagement des apprenti-e-s • A un aperçu du « statut d'apprentissage » de l'apprenti-e • Peut préparer la tâche pratique et l'attribuer à la formation pratique (P) A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle • Établit et gère le rapport de temps d'essai Établit et gère le rapport de formation A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s Établit et gère le contenu du e-dossier des apprenti-e-s « Formation pratique »; est responsable de la formation pratique sur place pendant une période définie, par exemple au sein d'un groupe ou département (défini) Est responsable de la formation pratique de l'apprenti-e au sein de la succursale • Evalue et surveille les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs Peut préparer et évaluer les tâches pratigues • Fait un commentaire pour chaque objectif évaluateur • Établit et gère le rapport de temps d'essai Établit et gère le rapport de formation A accès aux notes saisies par les apprenti-e-s • A accès aux documentations relatives aux tâches pratigues et les évalue • A accès à la tâche pratique et à la réflexion personnelle Effectue et modifie des entrées dans le e-dossier de l'apprenti-e « Entraînement pour le cours » ; intervient dans les entreprises pour les cours internes → n'est pas actuellement nécessaire « Responsable CI dans l'entreprise » ; intervient dans les entreprises pour les cours spécifiques de la branche (CI)  $\rightarrow$  n'est pas actuellement nécessaire

## Combinaison des autorisations

Ρ

Т

U

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 :

time	rn	
НОМЕ	APPLICATION	DE FR T
Connexion à	time2learn	Informations
Bienvenue dans Veuillez introduire correspondant.	le planificateur de formation time2learn. e votre nom d'utilisateur personnel ainsi que le mot de passe	Hotine: 0848 02 55 02 (jours ouvrables 9h-12h, CHF 0.08/min) E-mail: info@time2learn.ch
Nom d'utilisateur:		>> Documents du support >> Exigences techniques
Mot de passe:		>> Guide d'utilisation >> Formations et cours >> Bulletin
	Mot de passe oublié? Log	n
Communicat	ions actuelles time2learn	Login spécifique à l'entrepr
1. Le 24.08.2021 la documents suiv	a version 11.9 de time2learn a été introduite avec succès. Les rants ont été actualisés dans la page Internet:	log <sub>m</sub>
Les informa	ations de release avec les nouveautés introduites.	
		-
		LA POSTE

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

оскі	PIT DONNÉES PERMANENTES *	FORMATION <b>*</b>	QUALIFICATION * D	oci 🔻	Profil	*
					Profil	
82	Cockpit			*	Paramètres	:
P	SAVOIRSOCIAL	& kil	pesuisse		Messages	•
尒	Coordination des lieux d'apprentissage	→ kib de	esuisse – Fédération suisse pour our de l'enfant	l'acc	À propos de time2learn	
佘	Manuel de formation ASE	A Sup	port	-	entierement contigure. Des que vous sélectionnez une personne	-

Utilisez le bouton de déconnexion et 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.

time 21					learn			FR 🔻 🞯   🌕 Fräulein Kibesuisse 🔻 [			Þ	
	соска	ріт і	DONNÉES PERMA	NENTES <b>*</b>	FORMATI	ON T	QUALIFICATION *		DOSSIER DE	FORMATION +	0	$\star$
		Profil										
	1	Mon	profil			Profil						
		Profil		L				Fräulein	Kibosuia	200		
	*	Parami	ètres	Ĺ				riaulein	Ribesui	550		
	$\ge$	Messag	ges					Sélectionner pho	to Effacer			
	Ę	À prop	os de time2learn		()	Profil d'u	itilisateur					
						Nom d'u	tilisateur *	Fräulein.Kibesuis	se			
						E-mail *		time2learn@kibe	suisse.ch			
							•	•				
		Rem	arque			-						
								Modifier le r	not de passe	Traite	ment	

28	Profil	
	8	Fräulein Kibesuisse
		Selectionner photo Elfacer
()	Profil d'utilisateur	
	Nom d'utilisate	Fräulein. Kibesuisse
	E-mail *	time2learn@kibesuisse.ch
()	Données sur la personne	
	Titre *	Madame
	Nom *	Kibesuisse
	Prénom *	Fräulein

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.



Ξ.	Fonctions
Ľ	Planification de la formation (Excel)
۱.	Exporter programme de formation
F	Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts
7	Imprimer page

Catalogue				
Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve 🔻				
▼ Autres filtres ▼	٩	imites		8
4 sur 240 objectifs évaluateurs			4	÷
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	Mise en oeuvre de compétences		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 » :

B	Compétences opérationnelles: Ler	nnard Kib	esuisse			Ap	erçu	Tablea	u	:
	Objectifs évaluateurs durée d'a	apprentissa	ge complète							
	Filtre manuel actif	<b>T</b> Autres fi	tres 🔺		<b>Q</b> Recherch	e				
	Numéro	Titre			Descript	tion				
	Thème / domaines d'apprentissage	Statut d'app	rentissage (tous le	s semestres)	Semestr	re attribué				
	Tous	Atteint		•	Tous					•
	Compétence opérationnelle b1 Planifier son travail	Intervention	is actuelles						Pom	iso
	2 sur 144 objectifs évaluateurs								Rem	se
	Objectifs évaluateurs		Dernier changement de statut	Compétence opérationnel	e	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4
7	b1.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve établit l'emploi d'une journée en lien avec les activités. (K3)	du temps	✓ Atteint	b1 Planifier s	on travail		~			
7	b1.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve s'acquitte de m autonome des missions qui lui sont confiées. (l	anière K3)	✓ Atteint	b1 Planifier s	on 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	e 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.

	P/ 1	
*	Reglages	
	Tri/visibilité colonnes	
	Titre	<b>AV</b>
$\checkmark$	Formateurs	A <b>T</b>
	E-mail	A <b>v</b>
<b>~</b>	Entreprise / Succursale	<b>AV</b>
<b>~</b>	Rôles	A <b>T</b>
~	Statut	A <b>v</b>
	Nom d'utilisateur	A <b>v</b>
	Téléphone entreprise	A <b>v</b>
	Téléphone privé	A <b>v</b>
	Téléphone portable	<b>AV</b>
	Rue	<b>AV</b>
	NPA	<b>AV</b>
	Domicile	A <b>v</b>
Aba	ndonner 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.



	Tous les utilisateurs	Autres filtres	Q Recherche	
	13 sur 13 utilisateurs			ب ا
J	Formateurs 🔺	Entreprise / Succursale 🔺	Rôles	Stat
2	Geschäftsführerin, Gaby	SavoirSocial Testfirma	FA	<ul> <li>Actif</li> </ul>
2	Nachwuchsbito.	SavoirSocial Testfirma	N P	<ul> <li>Actif</li> </ul>
2	Schneider, Fredi	1. Sélectionnez d'abord les ensembles	ANP	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Ausbildner, Anton	de données que vous voulez exporter.	N P	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Curaviva-Standort, Carmen	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	А	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Praxis, Paula	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	Р	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Berufsfrau, Billie	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) > CURAVIVA Bildung	Р	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Bildungsfachmann, Benny	SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) > CURAVIVA Bildung	Р	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Berufsbildnerin, Babsi	SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz	ANP	<ul> <li>Actif</li> </ul>
	Bereichsleiterin, Blanka	SavoirSocial Testfirma > kibesuisse	N	<ul> <li>Actif</li> </ul>
			10	par page 🔻 🚺

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

3 7     9     9	Exporter 2 sur 2 entrées comme fichiers Excel			
F □	Réglages Titre Formateurs E-mail			
□ T □ F	Titre Formateurs E-mail			
F	Formateurs E-mail			
E	E-mail			
	Entropriso / Succursolo			
- E	Entreprise / Succursale			
V F	Rôles			
V 5	Statut			
- N	Nom d'utilisateur			
Т	Téléphone entreprise			
Т 🗌	Téléphone privé			
П 1	Téléphone portable			
F	Rue			
<u> </u>	NPA			
	Domicile			
	Ferr	ner	Exporter se	election

# 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.

Lerr Kibesuisse	🐵 🛛 Aperçu: Herr Kibesu	isse	Ξ
🗞 Aperçu	STATUT	ATTRIBUTIONS	
Informations de base	<ul> <li>Actif</li> </ul>	0 0 0	
C Attributions		En cours de planification Actuel Terminé	
	Nom	Herr Kibesuisse	
	Nom d'utilisateur	Herr.Kibesuisse	
	E-mail	time2learn@kibesuisse.ch	
	Attributions		
		Personne en	

# 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.

Personnes en formation Leo Kibesuis	se	
Leo Kibesuisse	Informations de base	:
<ul> <li>Aperçu</li> <li>Informations de base</li> </ul>	Leo Kibesuisse	
	(一) Profil d'utilisateur	
	Statut profil   Actif	

•	Nombre par page	ł
$\checkmark$	10 par page	,
	50 par page	1
	100 par page	1
_	10 par page	1



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»

Kibesuisse, Herr	Support Kibesuisse > Kita Kibesuiss	e	N P	Inactive
Kibesuisse, Maxime	Support Kibesuisse > Kita Kibesuiss	e	ANP	Inactive
		Actes	X	Nouvel utilisateur
@ 2024 Suice Learning Hub AC   time?learn 12.5.1		<ul> <li>Actes</li> </ul>		
© 2024 Swiss Learning Hub AG   timezlearn 13.5.1		Contacter		
		Z Traiter formateurs		

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

	Toutes les personnes en formation	▼	Q Rechero	:he	
	2 sur 2 personnes en formation				£ *
	Nom 🔺	Entreprise / succursale		Statut	Gén.
	Kibesuisse, Leo	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse		<ul><li>Actif</li></ul>	2021
1	Kibesuisse, Lisa	Support Kibesuisse		<ul> <li>Actif</li> </ul>	2021
			Abandonne	r Traiter pers	sonnes 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.

22	Détails personnels: L	ea Learning ii	
	STATUT Actif		
	Titre	Madame	
	Nom	Lea Learning	
	Nom d'utilisateur	LeaLearning	
	E-mail	t2l@curaviva.ch	
()	Formation		
	Entreprise / Succursale	SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz	
0	Administration entreprises	Saby Geschäftsführerin	
0	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	lun mar mer jeu ven	
		Aller à l'administration des personnes en formation	r

## 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.

Workflow	Traitement
Préparation Observation Evalué <sup>2</sup> Visé	
N,P	≜ du travail
<ol> <li>Sitôt la préparation terminée, la personne en formation peut voir le rapport du temps d'essai.</li> </ol>	
<ol> <li>Avec le statut «Évalué», la personne en formation peut consulter le rapport de tomes d'ossai</li> </ol>	
ue terrips 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**).

time 2	learn	FR 🔻 🕜   🕒 Fräulein Kibesuisse 🔻 🕞
COCKPIT DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION - QUALIFICATION - DOCUMEN	TS V DOSSIER DE FORMATION V 0
🗄 Cockpit		:
SAVOIRSOCIAL		🐵 Statut personne e 🔻 🔻
- R Coordination des lieux d'apprentissage	kibesuisse – Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant	Ce widget n'est pas encore
→ Manuel de formation ASE	A Support	entièrement configuré. Dès que vous sélectionnez une personne on formation il vous indiauo
Professions   SAVOIRSOCIAL		l'état de différents éléments de formation:
Métiers du social SAVOIRSOCIAL   SAVOIRSOCIAL		Titre Statut
Shop   SAVOIRSOCIAL	INSOS SUISSE	d'apprentissage Rapport du temps
Berufsfachschule (careum-verlag.ch)	A Support	Notes d'école
		Sélectionnez «Modifier cockpit»
	CURAVIVA	à droite pour configurer ce widget.
	CURAVIVA Suisse - Home	Ajoutez d'autres widgets pour afficher des personnes en
	A Support	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.



СОСКРІТ	DONNÉES PERMANE	ENTES <b>T</b>	FORMATIO	V + QUALIFICATION +	DOCUMENTS <b>*</b>	DOSSIER DE FORMATION V	0
🚠 Entr	reprise Support Kil	besulsse					
📥 En	treprise		<b>"</b>	Support Kibesuisse			:
▼ Sup	pport Kibesuisse	2	,	Nom d'entreprise	Support Kibesuisse		
	Hort Kibesuisse		,	Adresse	Josefstrasse 53 8006 Zürich		
	Kita Kibesuisse	succursale	0	lom alternatif			
			1	éléphone			
			1	éléfax			
			E	-mail			
			F	age Web			
			0	Commentaire	Dies ist die Test-Träg	erschaft von kibesuisse für den Sup	port.
			S	iociété démo	Oui		
			0	Organisation de soutien	curaviva		
					insos		
					🖌 kibesuisse		
			0 (	Affichage éléments de qualification	Non		

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

		Kibesuisse
COCKPIT DONNÉES PERMANENTES <b>*</b> F	DRMATION V QUALIFICATION V	DOCUMENTS V DOSSIER DE FORMATION V 0
Entreprise Nouvelle succursale		
🚠 Entreprise	A Nouvelle succursale	
Support Kibesuisse 2	Nom d'entreprise *	Nom d'entreprise
▼ Hort Kibesuisse	Unité supérieure *	Support Kibesuisse > Hort Kibesuisse
Kita Kibesuisse	Rue *	Rue
	NPA/Lieu *	NPA
	Nom alternatif	Nom alternatif
	Téléphone	Téléphone
	Téléfax	Téléfax
	E-mail	E-mail
	Page Web	Page Web
	Commentaire	Commentaire
	Société démo	Non

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 :

time **2** learn

A E	ntreprise
V S	avoirSocial Testfirma 3
•	CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)
	CURAVIVA Bildung
	INSOS Schweiz
	kibesuisse
	Nouvelle succursale

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 :

4	CURAVIVA Bildung		Ξ
	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.



Α	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.
Ν	<b>Vois-les</b> formateurs/-trices de <b>sa propre succursale</b> et du niveau organisationnel inférieur et peut les contacter.
Ρ	<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 ».

cui	RAV/VA.CH	tim	ne <mark>2</mark> learn			FR 🔻 🔞	Maxime Kibesuiss	e 🔻 🗗			
COCK	PIT DONNÉES PERMAN	IENTES <b>T</b>	FORMATION •	QUALIFICATIO	DN V DOCUMENTS	• DOSSIER I	DE FORMATION -	0 *			
	Formateurs										
	Formateurs							Ξ			
	Tous les utilisateurs		▼ 7 /	Autres filtres 🔻		Q, Recherche					
	3 sur 3 utilisateurs							* 1			
	Formateurs 🔺		Entreprise / Succurs	ale		Rôles	Statut				
Θ	Kibesuisse, Fräulein		Support Kibesuisse			FANP	<ul> <li>Actif</li> </ul>				
	Kibesuisse, Herr		Support Kibesuisse	> Kita Kibesuisse		N P	<ul> <li>Actif</li> </ul>				
Θ	Kibesuisse, Maxime		Support Kibesuisse	_		A N P	<ul> <li>Actif</li> </ul>				
					Actes		Nouvel	utilisateur			
				C	<ul> <li>Actes</li> <li>Contacter</li> <li>Traiter formateurs</li> </ul>						
	• Formateurs	×	Contacter u	utilisateur					Aprè	s avoir cliqué sur	
	romateurs		Complétez l'objet groupé). Un récaj	: et le message. pitulatif vous se	Un courriel est envoyo ra envoyé par courriel	é à chaque dest	inataire (pas de	courriel	le bo	uton, vous pouvez tionner les personne	20
_	Formateurs		Expéditeur (de)		Maxime Kibesuisse (	notifier@time2	learn.ch)		à cor	itacter dans la liste.	:5
	Tous les utilisate		Réponse à (reply-	-to)	Maxime Kibesuisse (	time2learn@ki	besuisse.ch)		La fe	nêtre de message	
	3 sur 3 utilisateurs		Destinataires sélé	ectionnés (1) (à)	Fräulein Kibesuisse				S'OUV	re et vous pouvez	
	Kibesuisse, Fräule		Objet *		Objet				« Des	stinataires	
0	Kibesuisse, Herr		Commentaire *		Commentaire				sélec øonn	tionnés » si la ou les les personnes ont éte	é
Ľ			Langue e-mail		Français				sélec	tionnées.	
		0	Prévisualisation s	signature e-mail	Meilleures saluta Support Kibesuis Maxime Kibesuis	itions ise ise	Signatur Signatur Signatur personr	re standard re velle			
							Abandonner	Envoy	r		

Avec l'autorisation **A**, vous pouvez également traiter les profils de formation via le même chemin (<u>voir Modifier les enregistrements</u>)

# time **2**learn

#### 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 (<u>voir dans la</u> <u>section 3.1</u>).

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 succursale saisies par l'administration d'entreprise (autorisation F). En cas de doute, utilisez l'option de recherche :

۹	Rechercher et sélectionner entr	eprise/succu	rsale	
		Q Recherche		
	Entreprise			
	Support Kibesulsse			
	Hort Kibesuisse			
	Kindergartengruppe			
	Kita Kibesuisse			
			Abandonner	Reprendre

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).

SAVOIRSOCIAL       time@learn       FR       Image: Second seco	
COCKPTI       DONNÉES PERMAMENTES *       FORMATION *       QUALERCATION *       DOCUMENTS *       DOSSIER DE FORMATION *       0         1       Personnes en formation       Image: Control of the second secon	
Image: Series of contraction       Image: Series of contraction	
B Personnes en formation       Image: Constraint on the set of the se	
Toutes les personnes en formation <ul> <li>Autres filtres</li> <li>Secherche</li> </ul> <li>S sur 5 personnes en formadion</li> <li>Mom A</li> <li>Entreprise / succursale</li> <li>Statut</li> <li>Gén.</li> <li>Mentor de la relève</li> <li>Learning, Lea</li> <li>SavoirSocial Testfirma &gt; INSOS Schweiz</li> <li>Actif</li> <li>2021</li> <li>Berufsbildnerin, Babsi</li>	
5 sur 5 personnes en formation       Nom A     Entreprise / succursale     Statut     Gén.     Mentor de la relève       B     Learning, Lea     SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz <ul> <li>Actif</li> <li>2021</li> <li>Berufsbildnerin, Babsi</li> </ul>	
Nom ▲         Entroprise / succursale         Statut         Gén.         Mentor de la relève           Learning, Lea         SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz <ul></ul>	6
Eearning, Lea SavoirSocial Testfirma > INSOS Schweiz      Actif 2021 Berufsbildnerin, Babsi	
Lemende, Leonie Savoir Social Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung ) Actif 2022 Ausbildner, Anton	
Lustig, Luise SavoirSocial Testfirma 💿 Actif 2021 Nachwuchsbildner, Niklas	
Muster, Max     SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung ) Actif 2022 Ausbildner, Anton	
Vollzeit, Vroni     SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung      Actif 2021 Ausbildner, Anton	
AVOIRSOCIAL time learn FR V O Anton Autobidiner V C COCKPIT DONNÉES PERMANENTES V FORMATION V QUALIFICATION V DOCUMENTS V DOSSIER DE FORMATION V O	
Personnes en formation	
Toutes les personnes en formation	
3 sur 3 personnes en formation <	
Nom Entreprise / succursale 🔺 Statut Gén.	
Lernende, Leonie SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1)	
Lerrende, Leonie     SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) <ul> <li>Actif</li> <li>2022</li> </ul> Muster, Max         SavoirSocial Testfirma > CURAVIVA Schweiz (Niederlassung 1) <ul> <li>Actif</li> <li>2022</li> </ul>	

CURAV/VA.CH time	learn	DE 🔻 🚳 📔 🕒 Paula 🔻 🕒
COCKPIT STAMMDATEN ¥ AUSBI	DUNG V QUALIFIKATION V	DOKUMENTE - LERNDOKUMENTATION - 0
Lernende     Leonie Lernende		
Leonie Lernende	🐵 Übersicht: Lernende	e, Leonie
🥐 Überscht	STATUS Aktiv	,
	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	O Anton Ausbildner

## 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 ».

SAVO	IRSOCIAL 1	ime <mark>2</mark> learn		FR	• 0   0	Fräulein Kibesuisse 🔻 🕒		
СОСКРІТ	DONNÉES PERMANENTI	ES <b>T</b> FORMATION <b>T</b>	QUALIFICATION -		DOSSIER DE FORM	IATION V 0 🖈		
10 Per	sonnes en formation							
💶 Pe	rsonnes en format	ion				Ξ		
Тс	Toutes les personnes en formation							
2 su	ir 2 personnes en formation					£ \$		
No	m 🔺	Entreprise / succu	sale		Statut	Gén.		
С	esuisse, Leo	Support Kibesuisse	e > Kita Kibesuisse		<ul> <li>Actif</li> </ul>	2021		
C Kib	esuisse, Lisa	Support Kibesuisse	2		<ul> <li>Actif</li> </ul>	2021		
				Traiter personn	es en formation	Nouvelle personne		



611	ibesuisse	time <mark>2</mark> lear	m		1	fr 🔻 🛛   😑	Fräulein Kibesuisse ▼ 🕞
СОСКР	IT DONNÉES PERMANE	ENTES V FORM/	NTION <b>T</b>			DOSSIER DE FORM	ATION + 0 +
E	Personnes en formation	Nouvel utilisateur					
1	Nouvel utilisateur	8	Infor	rmations de base			
27	Informations de base						
					Sélectionner photo	Effacer	
		(-	) Profil d	l'utilisateur			
			Statut	profil	Actif		•
			Nom d	'utilisate	Nom d'utilisateur		
			Mot de	passe	Mot de passe		0
			Confirm	nation mot de paster	Confirmation mot d	e passe	0
			E-mail	*	E-mail		
		(-	) Donné	es sur la personne			
			Titre *				•
	Nom d'utilisateur	*	Nor	n d'utilisateur			
Δ	Mot de passe						
	Le mot de passe r	ne correspond	pas				
	Mot de passe *			••••			$\odot$
A	Confirmation mot	t de passe					
	Le mot de passe r	ne correspond	pas				
	Confirmation mot	t de passe *	He				Ø
	E-mail *		E-m	ail			

(-)	Entreprise d'apprentissage	
	Entreprise / Succursale *	Q
	Administration entreprises	Präulein Kibesuisse
	Mentor de la relève *	
	Canton de l'entreprise formatrice *	•
()	Formation	
	Profession *	
0	Modèle de formation *	▼
0	Edition *	•
0	Catalogue des objectifs de formation *	
	Région linguistique *	▼
	Fatala	Catalan (10)
	Entree	
	Sortie	Sortie
0	Commentaire	Commentaire
		li.
6.2	4	

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 ».

# time **2**learn

[-] École professionnelle			
Jours d'école	lun	mar mer jeu ven	
	Les jours d	école n'ont pas encore été modifiés.	
	Abandonner	Enregistrer et envoyer mot de passe	Sauvegarder
() Formation			Dans la
Profession *		<b>_</b>	arriver
Modèle de formation *	▼ Professio	on	appara
Edition *	Aucune entré	ie n'a été trouvée	le cas le

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).

Leo Kibesuisse	🐵 Aperçu: Kibesuisse, Leo	, I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
🗞 Aperçu	STATUT	E Fonctions
Informations de base	<ul> <li>Actif</li> </ul>	📅 Effacer
		🤠 Imprimer page
	Nom Kib	esuisse, Lei 💏 Ajouter aux favoris
	Nom d'utilisateur Leo	).Kibesuisse
	E-mail tim	e2learn@kibesuisse.ch

.

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

Catalogue des objectifs de formation \*

Région linguistique \*

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.

time **2** learn

# 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 :

		time <b>2</b> learn		1	FR 🔻 😮 🛛	Gaby Geschäftsfü	ihrerin 🔻	Ð
СОСКРІТ	DONNÉES	PERMANENTES V FOR	RMATION <b>T</b>	QUALIFICATIO	on ▼			
E Licences								
🕫 Licences								Ξ
Autres fil	tres 🔻	1.			Q Recherche			
4 sur 4 licences	5					4.	ć	*
Prestataire	Gén. 🔺	Groupe de licences	3.	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé	
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatr/ve CFC en situation de handicap	C / 2. Personnes	Apprentissage	Standard	1	1	Ξ
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC généraliste	C / 4. Variante	Apprentissage	Standard	1	1	Ξ
SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC âgées	C / 3. Personnes	Apprentissage	Standard	1	1	Ξ
SAVOIRSOCIAL	2022	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC âgées	C / 3. Personnes	Apprentissage	Standard	2	2	Ξ
2.	5				Comn	nande de licences su	upplémenta	aires

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 :

E Fonctions

Imprimer page

Édition

Standard

Standard

Standard

Standard

Ajouter aux favoris

Commande de licences supplémentaires

Disponible

Commande de licences supplémentaires

Utilisé 4

<b>B</b>	Licences								:
	Command	e terminée	÷	E Fonctions					
	Nous vous	remercions d	Commande de licences supplémentaires						
	T Autres filt	tres 🔻	ē	Imprime	page				
	4 sur 4 licences				+	Ajouter a	ux favoris		
	Prestataire	Gén.	Groupe de licences	Modèle de formation	Édi	tion	Disponible	Utilisé 🖌	
	SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 2. Personnes en situation de handicap	Apprentissage	Sta	ndard	1	0	Ξ
	SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes âgées	Apprentissage	Sta	ndard	1	0	Ξ
	SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 4. Variante généraliste	Apprentissage	Sta	ndard	1	0	Ξ
	SAVOIRSOCIAL	2021	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant	Apprentissage	Sta	ndard	2	2	Ξ
						Comma	nde de licences su	upplément	aires
<b>B</b>	Licences							Ħ	

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

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

眎	Licences Commande de lic	cences				
5	Commande de licence	es				
	Vous pouvez commander ici de n immédiatement activées. Vous re licences. Vous trouverez les prix a	nouvelles licences. Les nouvelles licences commandées seront acevrez ensuite par e-mail la confirmation de votre commande de actuels des licences sur le site Internet de time2learn.				
	Prestataire	SAVOIRSOCIAL				
	Gén. *	2021				
0	Groupe de licences *	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant 🔍				
0	Modèle de formation *	Apprentissage 🔻				
0	Modèle de formation * Édition *	Apprentissage				
0	Modèle de formation * Édition * Nombre *	Apprentissage   Standard  3				
6	Modèle de formation * Édition * Nombre * Remarques sur la commande	Apprentissage    Standard    3      Remarques sur la commande				
6	Modèle de formation * Édition * Nombre * Remarques sur la commande Conditions d'utilisation de licence *	Apprentissage         Standard         3         Remarques sur la commande         Jaccepte les droits de licence et d'utilisation.				

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

Veuillez 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

Commande terminée

▼ Autres filtres ▼

SAVOIRSOCIAL 2021

SAVOIRSOCIAL 2021

SAVOIRSOCIAL 2021

4 sur 4 licences

Nous vous remercions de votre

Prestataire Gén. Groupe de licences

SAVOIRSOCIAL 2021 Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 2. Personnes en situation de handicap Apprentissage

Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 3. Personnes Agées Apprentissage

Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 4. Variante généraliste Apprentissage

Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / 1. Enfant Apprentissage



auprès 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.

Thème d'apprentissage	📁 Nouveau thème d	apprentissage
Aucune entrée n'a été trouvée		
Nouveau thème d'apprentissage		Sélectionner photo Effacer
	Détails thème	
	Désignation *	Allemand         Français         Italien         Anglais           Désignation   <
	Chemin d'accès thème d'apprentissage	-
	Commentaire	Allemand         Français         Italien         Anglais           Commentaire         Italien         Italien         Italien         Italien
	Autorisations	
	Le thème d'apprentissage es	t visible pour la sélection de groupes de personnes suivante.
	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
	Groupes de personnes	Personnes en formation

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.

Tous les objets d'appr	entissage	Autres filtre	s 🔺	(	Q Recherche	
Abbréviation		Langue			Désignation	
				•		
Туре		Statut			Créateur / Auteur	
	•	Tous les objets	s d'apprentissage	▼		
Dernier traitement (de	-à)	Dernière mise à	à jour du fichier (de -	à)		
						Remise
0 sur 0 objets d'apprent	tissage					* 4
Abbréviation 🛦	Désignation	Chemin d'accès thè d'apprentissage	me Langue	Туре	Statut	Dernière modification
Aucune entrée n'a été t	rouvée					

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 ».

0 sur 0 objets d'appre	0 sur 0 objets d'apprentissage								
Abbréviation 🔺	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Туре	Statut	Dernière modification			
Aucune entrée n'a été	Aucune entrée n'a été trouvée								
	Déplace	er objets d'apprentissage Trai	ter documents	et médias d'app	rentissage Nou	uvel objet d'apprentissage			



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

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

😭 Détails objet	d'apprentissage			
4	Sélection	ner photo	Effacer	
Abbréviation *	210830 FA	Qs time2lear	n	
Désignation *	210830 FA	Qs time2lear	n	
Description	Descriptio	'n		ĥ.
Chemin d'accès thèr d'apprentissage *	ne -			Q
Propriétaire	Präul	ein Kibesuisse	2	
Statut *	Actif			▼
Lien	\learn_catal \210830_FA	og\60abe549- Qs time2learn	6bfd-4475-a57a-1c6a6a i.docx	091cc5
Type *	Document			
Langue *	Français			▼
Durée de traitemen	t (minutes) * 0			
Créateur / Auteur	Fräulein K	ibesuisse		
Commentaire	Comment	aire		li.
			Abandonner	Sauvegarder

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



Gestion des médias d'appren	tissage	🚠 Par thème d'apprentissage 🗄 Aperçu en liste
🚡 Thème d'apprentissage	FAQs time2learn	:
FAQs time2learn Nouveau thème d'apprentissage		<b>CONTENUS</b> <b>1</b> Objet d'apprentissage
	[一] Détails thème	
	Désignation	Allemand Français Italien Anglais FAQs time2learn
	Chemin d'accès thème d'apprentissage	-
	Commentaire	Allemand Francais Italien Anglais

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

(—)	Objet d'apprentissage					
	1 sur 1 objets d'apprenti	ssage				*
	Abbréviation 🔺	Désignation	Chemin d'accès th d'apprentissage	nème	Langue	
È	210830 FAQs time2learn	210830 FAQs time2learn	FAQs time2learn		Allemand	►
				Nouvel obj	et d'apprentiss	age

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) :



# 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 ».

Messa	ages					
Mes	sages					:
Tou	s les messages	Autres filtres	•	Q Recherche		
0 sur	0 messages				<u>é</u> :	☆
Titre	Saisi par	Valable à partir du	Valable jusqu'au	Statut	Pièce jointe	
Aucur	e entrée n'a été trouvée					

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.

	sage			
Spécifiez les langues dans	lesquelles votre message doit être publié e	t définissez le contenu du message.		
Multilinguisme	Non			
Titre	Titre			
Message	<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>   }= ∶≡			
Pièce jointe	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne d	s. Formats pris en charge: Word, Excel doit pas dépasser 30Mo.	,
Pièce jointe	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1 -	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne d	s. Formats pris en charge: Word, Excel ioit pas dépasser 30Mo. Affich	, ner aper
Pièce jointe Validité du message	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1 -	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne o	s. Formats pris en charge: Word, Excel doit pas dépasser 30Mo. Affict	, ner apen
Pièce jointe Validité du message Définissez ici la validité du	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1 -	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne o	s. Formats pris en charge: Word, Excel doit pas dépasser 30Mo. Affict	, ner apen
Pièce jointe Validité du message Définissez ici la validité du Valable à partir du *	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1 - message. 12.09.2021	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne d	s. Formats pris en charge: Word, Excel doit pas dépasser 30Mo. Affict	, ner aper
Pièce jointe Validité du message Définissez ici la validité du Valable à partir du * Valable jusqu'au *	Sélectionnez les fichiers que vous s PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPC Sélectionner fichier 0/1 - message. 12.09.2021 12.10.2021	ouhaitez télécharger en pièces jointe , PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne d	s. Formats pris en charge: Word, Excel loit pas dépasser 30Mo. Affich	, ner aper

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.



Le message est visible pour les	groupes de personnes/sociétés sélectionnés suivants.						
Rôles	🧹 Tous						
	Responsable formation (A)						
	🧹 Mentor de la relève/Formateur (N)						
	🧹 Formateur pratique (P)						
	🧹 Formateur théorique (T)						
	Responsable cours interentreprises (U)						
	V Personne en formation (L)						
Génération	🧹 Tous						
	🧹 Génération 2017						
	🧹 Génération 2018						
	🧹 Génération 2019						
	🧹 Génération 2020						
	Génération 2021						
Professions	🖌 Tous						
	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant						
	🧹 Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situat	ion de handicap					
	🖌 Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes âgées						
	🧹 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)							
		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.

time **2** learn





#### 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. Celleci 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 :

CURAVIVA

→ Support

CURAVIVA Suisse - Home

- 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.

۲	a1.1		Ξ
	L'assistant/e socio-éducatif/-ve e	xplique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	
	Туре	Objectif évaluateur	
	Lieux de formation prévus	Entreprise	
(-)	Remarques sur objectif évaluat	eur	
0	Remarques générales responsable de la relève		
			Traiter mes remarques
()	Détails objectif évaluateur		
	Catalogue	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC	
	Professions / Spécialisations	Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes âgées (Assistants socio-éducatifs / âgées) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Enfant (Assistants socio-éducatifs / Enfant) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Variante généraliste (Assistants socio-éducatifs / généraliste) Assistant/e socio-éducatif/ve CFC / Personnes en situation de handicap (Assistants socio-éducat	ifs / 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 intervention). 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.

time **2**learn



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

СОСКРГ	T DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION V	QUALIFICATION V		DOSSIER DE FORMATION	0 1
8	Domaines de travail Kita Stage	📕 Objectifs év	valuateurs			
8 1	Kita Stage	🔻 Obje	ctifs évaluateurs			Ξ
8	Détails domaines de travail 🖉	Catalog	jue			
	Objectifs évaluateurs	Plan	de formation Assistant/e	socio-éducatif/ve 🔻		
	Interventions	•	Catalogue		Q Recherche	
		~	Plan de formation Assisti éducatif/ve CFC	ant/e socio-		*
		Objecti	f évaluateur 🔺	Thème De	escription f	ieux de ormation
		Aucune	entrée n'a été trouvée			
					Effacer	Aiouter
					Linder	- Agodatei

avi	٣	Ajouter objectifs évaluateurs iii	
		Catalogue	
L			
ies		Tous        Tous     Tous     Autres filtres     Q Recherche	
ate		240 sur 240 objectifs évaluateurs	÷
		Objectif évaluateur 🔺	
		a1.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	
Ŀ		a1.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences.	
		a1.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives.	
		a1.4 L'assistant/e socio-éducatif/-ve identifie les signes de stress et burn-out et réalise des mesure préventives.	5
		a1.5 L'assistant/e socio-éducatif/-ve met en oeuvre, si nécessaire, l'obligation de déclaration sur la base des prescriptions de l'entreprise	
		a1.6 L'assistant/e socio-éducatif/-ve protège sa propre intégrité physique et psychique ainsi que la dignité des personnes prises en charge.	
		a1.7 L'assistant/e socio-éducatif/-ve respecte les dispositions de protection des données et le secre professionnel.	et
		a1.8 L'assistant/e socio-éducatif/-ve défend avec persuasion sa profession vis-à-vis de tiers.	
		a2.1 L'assistant/e socio-éducatif/-ve analyse les situations professionnelles et ses propres actions professionnelles selon des aspects déontologiques.	
		a2.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve analyse le retour d'informations et agit en conséquence.	
		10 par page ▼ 1 2 3 4 5 24	
		Abandonner Sauvegarder	

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.

3	Kita Stage	<b>**</b>	Interventions				Ξ
3	Détails domaines de travail 🖉				Tous		▼
-	Objectifs évaluateurs		Personnes en formation 🔺	De	Jusqu'au	Statut	
-	Interventions		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.

Domaines o	de travail	_	Domaines de travail		Documents-type do	maines de travail	Ξ
Tous		▼ Autres filtres ▼		Q	Recherche		
3 sur 3 domaines	de travail					¥.	☆
Domaine de travail	Туре	Entreprise / succursale		Respon	sable	Statut	
Kita Stage	Département	Support Kibesuisse > Kita Kibe	esuisse	Herr Kit	pesuisse	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).



3	Kita Stage		8	Détails document-ty	ype E
3	Détails document-type	Ľ		Créateur	Präulein Kibesuisse
ĸ	Objectifs évaluateurs			Nom du document-type	Kita Stage
				Туре	Département
				Catalogue	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC
				Document-type	Sentreprise
					Personnell
				Remarques	
				Statut	Actif
					Traitement

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 ».

0	Domaines de trav	- 1	Ajouter ob	jectifs évalı	uateurs			
	Domaines de trav		Catalogue					
8	Kita Stage							
			Tous	•	T Autres filtre	25 🔺	Q Recherch	e
~	Details domaines		Numéro			Titro		
	Objectifs évaluate		Numero			Three		
	Interventions							
	- Docu	iment	s types obj	ectifs évalu	ateurs	Thème		<b>_</b>
	Aucune	/s						· .
	🧹 Kita Stag	ge				Lieux de fo	rmation	st.
	Départe	ment						
				Remise R	eprendre	Départeme	ent	
			Kita Stage		<u> </u>	Tous		•
								Remise
			5 sur 240 object	ifs ávaluatours				*
			Objectif évalua	teur 🛦				246
			e3.1 L'assistant	/e socio-éducatif.	/-ve construit une r	elation de conf	iance avec les no	urrissons et les
		_	e3.2 L'assistant	par le blais des r /e socio-éducatif.	elations de tous les /-ve identifie les be	s jours. soins des nour	rissons et jeunes	enfants selon
			leurs mimiques conséquence.	s, leurs comporte	ments, leurs postu	ires et leurs éta	ts émotionnels el	t y réagit en
			e3.3 L'assistant les enfants en l	/e socio-éducatif. bas âge.	/-ve analyse au seir	n de son équipe	e sa relation avec	les nourrissons et
			e3.4 L'assistant nourrissons et	/e socio-éducatif. les enfants en ba	/-ve soigne méticul is âge.	euse-ment et p	rofessionnelleme	ent les
© 2021 Sv	viss Learning Hub AG		e3.5 L'assistant bas âge, des pr moyens auxilia	/e socio-éducatif. incipes de base o ires supplémenta	/-ve tient compte, le de mobilisation et d aires.	ors des soins d J'ergonomie - é	es nourrissons et ventuellement en	des enfants en utilisant des
							Abandonner	Sauvegarder

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

Ρ

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.

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.

	Tous	▼ ▼ Autre	es filtres 🔻 🔍 🔍 Recherche			
	Unité d'enseignement	Туре	Responsable	De 🔺	Jusqu'au	Statut
8	Kita Stage	Département	Fräulein Kibesuisse	07.05.2021	07.05.2022	
=	1. Semester	Rapport de formati	on Fräulein Kibesuisse	01.09.2021	01.09.2021	<ul> <li>Observation</li> </ul>
Ŀ	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).



	Tous			<b>T</b>	Autres filtre	s 🔻	Q Recherch			
	Unité d'enseignem		Nouvelle u	unité d'ense	eigneme	ent			Statut	
8	Kita Stage		Type *		Départe	ement				
	1. Semester				•	Туре			Observation	
	Date d'entretien			d'essai	~	Département		coll	Observation	at
						Cours			e unite d'enseigneme	m
						CI (entreprise)				
						Divers		- 1		
lanific	ation des interver	ntions d'ens	Leo Kibe	esuisse	Nouvelle	unité d'enseignement				
lanific	ation des interver	ntions <b>d'ens</b>	Leo Kibe eignemer Départeme	esuisse	Nouvelle (	unité d'enseignement				[
lanific	tation des interver velle unité c rise / Succursale *	ntions d'ens	Leo Kibe eignemen Départeme Support R	esuisse	Nouvelle t	unité d'enseignement				
lanific VOUV ype * ntrepr	tation des interver <b>velle unité c</b> rise / Succursale * ne de travail *	ntions d'ens	Leo Kibe eignemen Départeme Support R	esuisse nt nt Kibesuisse	Nouvelle	unité d'enseignement				[
lanific Vouv ype * ntrepr oomair	ation des interver velle unité c rise / Succursale * ne de travail *	ntions d'ens	Leo Kibe eignemer Départeme Support R	esuisse nt (ibesuisse Domaine (	Nouvelle (	unité d'enseignement				
lanific Jou ype * ntrepr omair e *	velle unité c rise / Succursale * ne de travail *	ntions d'ens	Leo Kibe eignemer Départeme Support R	esuisse nt (ibesuisse Domaine of ita Stage épartement	Nouvelle o	unité d'enseignement				
lanific	velle unité c rise / Succursale * ne de travail * uu *	ntions d'ens	Leo Kibe eignemer Départeme Support H	esuisse nt nt Kibesuisse Domaine ( ita Stage épartement es	Nouvelle o	unité d'enseignement				
Ianific JOU ype * ntrepr omair e * isqu'a emarc	ation des interver velle unité c rise / Succursale * ne de travail * u * ques	ntions d'ens	Leo Kibe eignemer Départeme Support R Ki Remarque	esuisse nt nt Kibesuisse Domaine of ita Stage épartement es	Nouvelle t	unité d'enseignement				

Ensuite, programmez et sauvegardez l'intervention.

#### 6.3.2 Personnaliser l'unité d'apprentissage

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

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

Kita Stage							
Statut d'a ✓ Atteint: ⑧ Non at ◎ Traité: ○ Ouvert	pprentissage 0 eint: 0 0 1	De - à ④ 07.05.2021 - 07.05.2022 236 Jours restants	Se déroule simu :Ξ 1. Semester mer 01.09.20 Date d'entre mar 16.11.20	ltanément )21 - mer 01.09.2021 tien )21 - mar 16.11.2021			
Туре	Départeme	nt					
Entreprise / Succursale	Support Kib	besuisse					
Domaine de travail	Kita Stage						
Personne responsable	P Frau	Fräulein Kibesuisse					
Remplaçant	-						
Activités							
Annexes	-						
De	vendredi, 7	mai 2021					
Jusqu'au	samedi, 7 n	nai 2022					
Remarques	÷						
				-	Traitement		
Compétences professionnell	es						
Objectifs évaluateurs				Statut			
a1.1 L'assistant/e socio-éduc conséquence.	atif/-ve explique l	es descriptions de tâches et de rôles prédéf	finis dans l'entreprise et agit en	Ouvert	Ξ		

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 personnalisées. Les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés que directement dans la planification des interventions.

Domaines	de travail	Domaines de tr	avail Documents-type do	maines de travail
Tous		Autres filtres V	Q Recherche	
<ul> <li>Veuillea</li> </ul>	z sélectionner			≉ ك
🗸 Tous		treprise / succursale	Responsable	Statut
Non perso	nnalisé	oport Kibesuisse > Kita Kibesuisse	Herr Kibesuisse	Actif
Kita Stage	Département	Support Kibesuisse	Fräulein Kibesuisse	Actif
Kita Stage1	Département	Support Kibesuisse > Kita Kibesuisse	Fräulein Kibesuisse	Actif

#### 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.

Planification des inte	rventions: Leo Kibesuis	se			
Tous	Autres fi	iltres 🔻		÷	Fonctions
Unité d'enseignement	Туре	Responsable	De 🖌	X	Planification de la formation (Excel)
Kita Stage	Département	Fräulein Kibesuisse	07.0	Rù	Exporter programme de formation
1. Semester	Rapport de formation	Fräulein Kibesuisse	01.0	B	Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles
Date d'entretien	Rapport du temps	Fräulein Kibesuisse	16.1	`	non couverts

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.

Non attribué 🔻 🔻 Autres	filtres 🔻 🔍	herche
Non attribué: Oui		
239 sur 240 objectifs évaluateurs		
Objectif évaluateur 🔺	Thème	Lieux de formation
a1.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve agit de manière autonome dar le cadre de ses compétences.	Mise en oeuvre de compétences transversal	les Entreprise
a1.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses limites personnelles et réalise des mesures préventives.	Mise en oeuvre de compétences transversal	les Entreprise
a1.4 L'assistant/e socio-éducatif/-ve identifie les signes de stress et burn-out et réalise des mesures préventives.	Mise en oeuvre de compétences transversal	les Entreprise
a1.5 L'assistant/e socio-éducatif/-ve met en oeuvre, si nécessaire, l'obligation de déclaration sur la base des prescriptions de l'entreprise	Mise en oeuvre de compétences transversal	les Entreprise
a1.6 L'assistant/e socio-éducatif/-ve protège sa propre intégrité physique et psychique ainsi que la dignité des personnes prises er charge.	Mise en oeuvre de compétences transversal	les Entreprise
a1.7 L'assistant/e socio-éducatif/-ve respecte les dispositions de		

# 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.

Α	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 apprentie.

<b>\$</b>	Tâche pratique (r	nodèle): Acheter et préparer un en-cas		
	and and	and the second sec	÷	Actes
	Avec l'aide d'un	e p <mark>ersonne acco</mark> mpagnée, préparez un en-cas pour le g	\$	Attribuer mandat pratique
	OBIP	and the second second	5	Imprimer page
	Formuler la tâche	Activer connaissances préalables Documenter la mise en œuvre	<b>†</b> .	Ajouter aux favoris
	Code	b6_aa_1_F	Ś	Copier
	Mandat pratique	Acheter et préparer un en-cas	×	
	Statut	Actif		

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.

<u>Conseil :</u> 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

Α	Examine les notes saisies (des apprenti-e-s) par les écoles professionnelles.
Ν	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).
Ρ	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

lci, 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.

Ν	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.
Ρ	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.
L	Permet de voir le rapport du temps d'essai uniquement dans les statuts « Observation », « Évalué » et « Visé ». Ne peut éditer que sa propre partie.

#### 7.1.1 Nouveau rapport de stage

	PIT DONNEES PERMANENTES  FORM		N V DOCUMENTS V	DOSSIER DE FORMATION V	0 🖈		
<b>P</b>	Rapport du temps d'essai Leo Kibesuisse						
6	Rapport du temps d'essai: Leo Kibesuisse						
	Période de qualification	Date d'entretien	Statut	Recommandation			
	De 10.08 2021 à 15.11.2021	16.11.2021	Observation		Ξ		
	De 10.08 2021 a 15.11 2021	16.11.2021	Observation		=		

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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Voir aussi le chapitre 5.1 Entreprise / succursales.

齨	Rapport du temps d'essai	Leo Kibesuisse Nouveau rapport du temps d'ess	
<b>@</b>	Nouveau rapport du t	emps d'essai: Leo Kibesuisse	
0	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 *	Veuillez sélectionner	
	Fin période de qualification *	Veuillez sélectionner	
	Date d'entretien *	Veuillez sélectionner	
0	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						
9	Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles						
	🕖 Dépassés 🕘 Atteints 🔵 Juste atteints 🔵 Pas réalisé						
	Remarques						
	Objectif d'ici la fin du 1er semestre						
9	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 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.						
	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						
	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						
	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						

# 7.2 Rapport de formation

lci, 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.

СКРІТ	DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION <b>*</b>	QUALIFICATION <b>*</b>		DOSSIER DE FO	DRMATION V 0
) Rap	port de formation					
Ra	pport de formation					Ξ
Ţ	Autres filtres			Q, I	Recherche	
2 su	ir 2 personnes en formation					<u>بة</u> ي
Nor	m 🔺	Entreprise / succurs	ale		Gén.	Rapport de formation
Kib	esuisse, Leo	Support Kibesuisse	> Kita Kibesuisse		2021	
Kib	esuisse, Lisa	Support Kibesuisse			2021	



Ν	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.
Ρ	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/II ne peut supprimer que les rapports de formation dont elle/il est responsable.
L	Permet de voir le rapport de formation uniquement dans les statuts « Observation », « Évalué » et « Terminé ». Ne peut modifier que sa propre partie

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Voir aussi le chapitre 5.1 Entreprise / succursales.

#### 7.2.1 Nouveau rapport de formation

	Rapport de formation *	Rapport de formation			
	Personne en formation	Leo Kibesuisse			
	ID RF (semestre) *				
	Formateur pratique *				
	Remplaçant				
9	Entreprise d'apprentissage	Entreprise d'apprentissage			
	Date d'entretien *	Date d'entretien			1
•	Statut *	Préparation			
			Abandonner	Enregistrer et clore la préparation	Sauvegarder

- 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.

ОСКРГ	T DONNÉES PERMANENTES V FORMATION V	QUALIFICATION <b>*</b>	DOCUMENTS V D	OSSIER DE FORMATION V	0 🖈
ĝй F	Rapport de formation Leo Kibesuisse				
8 I	Rapport de formation: Leo Kibesuisse				Ξ
F	Rapport de formation		ID RF (semestre)	Statut	
1	l. Semester		RF1	Observation	Ξ
2	2. Semester		RF2	Préparation	Ξ
				Nouveau rapport de	formation

- 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.

	Rapport de formation *		1. Semester					
	Personne en formation		e Leo Kibes	suisse				
	ID RF (semestre) *		RF1					
	Formateur pratique *		Fräulein I	Kibesuisse				
	Remplaçant		θ.					
•	Entreprise d'apprentissag	e	-					
	Date d'entretien *		mercredi, 1 sept	embre 202	1			
•	Statut *		Observation					
								Traitement
	Compétences Dans cet onglet, vous voy	Doss ez diffé	ier de formation a	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques,	Objectif	s qui seront éval	Remarques uées lors d'une étape
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail	Doss ez diffé	ier de formation i rentes compétenc	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, :	Objectif sociales et personnelles	s qui seront évalu	Traitement Remarques uées lors d'une étape
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité	Doss ez diffé	ier de formation i rentes compétene	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, :	Objectif sociales et personnelles	s qui seront évalu	Traitement Remarques uées lors d'une étape
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex. assume ses respo	Doss ez diffé nsabilite	ier de formation i rentes compétene és dans son propre s propres actions	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, : de compétence, assume une	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour	s qui seront évali	Traitement Remarques Jées lors d'une étape Dersonnes prises en
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex. assume ses respo charge, respecte les limit co Exigences très bien remplies	Doss ez différ nsabilite es de se	ier de formation i rentes compétent às dans son propr s propres actions Exigences bien remplies	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, s de compétence, assume une gences en partie remplies, de t nécessaires	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour s mesures Ex	s qui seront évali le bienêtre des p rigences non rem	Traitement Remarques uées lors d'une étape personnes prises en nplies, des mesures
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex. assume ses respo charge, respect les limitet Cargences trâs bien remplies Remarques	Doss ez différ nsabilite es de se	ier de formation a rentes compétens às dans son props propres actives Exigences bien remplies	s CI tes professi re domaine  Exig	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, : de compétence, assume une gences en partie remplies, de t nécessaires	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour s mesures	s qui seront évalu le bienêtre des p régences non rem nt nécessaires	Traitement Remarques Lées lors d'une étape personnes prises en applies, des mesures
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex, assume ses respo charge, respecte les jimit e Edigences très bien remplies Remarques	Doss ez différ nsabilita es de se	ier de formation : rentes compéten és dans son propi propres actions Exigences bien remplies Leo	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, : de compétence, assume une gences en partie remplies, de t nécessaires	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour s mesures	s qui seront évali le bienêtre des p rigences non ren int nécessaires	Traitement Remarques Jées lors d'une étape Dersonnes prises en Aplies, des mesures
	Compétences Dans cet onglet, vous voy ultérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex. assume ses respo charge, respectie les limit e Eigences très bien remplies Remarques 1.2 Initiative par ex. participe activeme	Doss ez différ nsabilit es de se	ier de formation : rentes compéten és dans son propri propres actions Exigences bien emplies Leo	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, : de compétence, assume une gences en partie remplies, de t nécessaires	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour s mesures S so so	s qui seront évali le bienêtre des j digences non rem ant nécessaires	Traitement Remarques Jées lors d'une étape personnes prises en hplies, des mesures
	Compétences Dans cet onglet, vous voy uitérieure. Comportement au travail 1.1 Responsabilité par ex. assume ses respo par ex. assume ses respo remplies Description of the set of the set of the par ex. participe activeme or remplies	Doss ez différ nsabilit es de se	ier de formation : rentes compéten s dans son propres s propres actions s propres ac	& CI	Revue du semestre onnelles, méthodologiques, : de compétence, assume une gences en partie remplies, de t nécessaires veilles connaissances et com gences en partie remplies, de t nécessaires	Objectif sociales et personnelles coresponsabilité pour s mesures sociales et personnelles sociales et personnelles soci	s qui seront évali le bienètre des p digences non ren en nécessaires	Traitement Remarques Juées lors d'une étape personnes prises en nplies, des mesures

- 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».

selon des no	•	Enregistrer					
ies, des mesu		Enregistrer					
		Enregistrer et partager l'évaluation					
		Enregistrer et clore le rapport de formation					
Abandonn	er	Retour à la préparation Enregistrer					

- L'évaluation de la personne en formation est alors 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 ».

соск	PIT DONNÉES PERMANENT	ES V FORMATION V	QUALIFICATION +	DOCUMENTS <b>*</b>	DOSSIER DE FO	RMATION +	
8	Notes école professionnelle						
	Notes école professio	onnelle					Ξ
	Par défaut, le responsable de la	relève et les administrateurs j	peuvent consulter les not	es d'école.			
	Dans leur profil, les personnes e veuillez consulter le manuel d'ut	n formation peuvent égaleme lisation.	ent autoriser leur formate	eur pratique à consul	ter leurs notes d'école.	. Pour plus de de	étails,
	Dans leur profil, les personnes e veuillez consulter le manuel d'ut	n formation peuvent égaleme lisation.	ent autoriser leur formate	eur pratique à consul	ter leurs notes d'école. Recherche	. Pour plus de de	étails,
	Dans leur profil, les personnes e veuillez consulter le manuel d'ut T Autres filtres T 3 sur 3 personnes en formation	n formation peuvent égaleme lisation.	ent autoriser leur formate	eur pratique à consul	ter leurs notes d'école. L Recherche	. Pour plus de de	étails, € #
	Dans leur profil, les personnes e veuillez consulter le manuel d'ut T Autres filtres T 3 sur 3 personnes en formation Nom A	n formation peuvent égaleme lisation. Entreprise / succursale	ent autoriser leur formate	eur pratique à consul	ter leurs notes d'école. , Recherche Dernière entrée	Pour plus de de	étails, 🛃 🌞 ole
9	Dans leur profil, les personnes e veuillez consulter le manuel d'ut ▼ Autres filtres ▼ 3 sur 3 personnes en formation Nom ▲ Kibesuisse, Leo	n formation peuvent égaleme lisation. Entreprise / succursale Support Kibesuisse > Kita K	ent autoriser leur formate	eur pratique à consul G Gén. 2021	ter leurs notes d'école. L Recherche Dernière entrée	Pour plus de de	étails, <u>É</u> 🄅

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.

Туре	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	45 43 50	(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.
- 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.

<u>Remarque</u>: 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 ».



CURAV/VA.CH time	<b>2</b> learn			FR 🔻 🕜   🕒 Fräulein Kibesuis	sse ▼ ⊡
COCKPIT DONNÉES PERMANENTES •	FORMATION <b>*</b>		DOCUMENTS V	DOSSIER DE FORMATION V	• • *
Documents et médias					
Documents et médias					Ξ
(–) Thème d'apprentissage					
Coordination des lieux d'apprentissage savoirsocial () Médias d'apprentissage	Manuel	GAL	FAQs Suppo	s time2learn rt Kibesuisse	
Progression du travail Tous	C Recherche	/pe Tous	• P	restataire Tous	•
210830 FAQs time2learn Document	J -	Ouvert V FAQ: Supp	s time2learn oort Kibesuisse		* 🕨
Manuel Assistant/e socio-éducatif/-ve Document	<u>ا</u>	Ouvert V Man SAVO	uel DIRSOCIAL		* 🕨
Table de coordination des lieux d'app Document	<u> </u>	Ouvert V Cool	dination des lieux d'ap DIRSOCIAL	prentissage	* 🕨
Table de coordination des lieux d'app Document	J -	Ouvert V Cool SAVO	dination des lieux d'ap DIRSOCIAL	prentissage	* 🕨

# **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
 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.

SAVOIR SOCIA	time	2 learn				FR 🔻 🕜	Fräuleir Kibesui	sse 🔻 🗗
COCKPIT DONNÉES PER	MANENTES <b>*</b>	FORMATION <b>*</b>	QUALIFICATIO	N▼ DO	CUMENTS 🔻	DOSSIER D	DE FORMATION <b>•</b>	0 *
5 Compétences opératio	nnelles	Leo Kibesuisse						
La Compétences d	opérationne	elles: Leo Kibes	suisse				Aperçu Tabl	eau
Mise en oeuvre de c Mise en oeuvre de c al: Agir en conformité avec son rôle professionnel	ompétences tr a2: Réfléchir à travail	ansversales	: Établir des relatio anière professionne	ans de gine	14: Communiquer nanière adaptée lestinataire et à l	r de au a situation	a5: Contribuer à résolution de co	la nfiits
30 30 20	3	30 10 1	40 1 1	10 2	30	10	20	10
Accompagnement a	u quotidien b2: Organiser o	de manière	Proténer la sobèr					R
	de la journée a	vec les pri	ivée et ménager de	s h	A. Organiser		hE: Effectuer de	s tāchoc

Représentation	Signification		
Compétence opérationnelle sans image	Aucune tâche p	ratique dispon	ible
symbolique			
Nombre d'icônes par compétence	Nombre de tâch	ne pratique dis	ponible
opérationnelle			
Barre verticale à droite de compétence	Le niveau de réa	alisation de la	compétence
opérationnelle (voir b1, b5)	opérationnelle e	est ajusté man	uellement.
Informations sur la coordination des lieux de	1	2	3
formation	A		
	В	30	10
	С	1	
Colonnes 1 à 3	Années de form	ation 1 à 3	
Série A	Formation en er	ntreprise	
Série B	Nombre de leço	ns à l'écoles p	rofessionnelles
	durant l'année d	de formation r	espective
Série C	Nombre de jour	s interentrepr	ise durant
	l'année de form	ation respectiv	/e

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.





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 utilisé à plusieurs reprises, créez-le sous « Formation - Modèles de tâche pratiques ». (voir <u>6.4.2</u>)

#### 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.

B	Cor	mpétences opérationnelles: Leo	Kibesuisse				Ape	rçu	Tablea	:
		Objectifs évaluateurs durée d'ap	oprentissage comp	blète						
	Filt	re manuel actif	🝸 Autres filtres 🔻	·	Q Recher	che				
	Sen	nestre attribué: 1.Semestre, 2.Semestre 😵								
	10 su	ur 144 objectifs évaluateurs								
	Obje	ctifs évaluateurs	Dernier changement de statut	Compétence opérationnelle	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5 S 6
	b2.1	L'assistant/e socio-éducatif/-ve concrétise un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats.	✓ Atteint	b2 Organiser de manière structurée le déroulement d la journée avec les personn accompagnées	de es	~				
K.	b2.3	L'assistant/e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à organiser le déroulement d'une journée avec un maximum d'autonomie et de responsabilité personnelle.	Ouvert		it statut					
IK.	b7.1	L'assistant/e socio-éducatif/-ve présente des prestations individuelles, stimulant l'activité physique.	🚫 Non atteint	Ouvert  Atteint						
IK.	b7.3	L'assistant/e socio-éducatif/-ve applique les règles de sécurité de l'établissement afin de protéger la personne accompagnée.	Ouvert	🛞 Non atteint						
III.	a1.1	L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	Ouvert	🏲 Aller aux détails						
		l'assistant/e socio-éducatif/-ve agit de manière	~	al Agir en conformité avec						

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.

	Objectifs évaluateurs	Dernier changement de statut	Compétence opérationnelle	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5 S
=	L'assistant/e socio-éducatif/-ve explique les a1.1 descriptions de tâches et de rôles prédéfinis dans l'entreprise et agit en conséquence.	🖉 Traité	a1 Agir en conformité avec son rôle professionnel		Ľ			Ľ	+
=	a1.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences.	者 Traité	a1 Agir en conformité avec son rôle professionn	Chang	eme	nt st	atut		
=	a1.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses limite personnelles et réalise des mesures préventive	es 🔿 Ouvert	a1 Agir en conformit	Ouvert					
٣	L'assistant/e socio-éducatif/-ve identifie les a1.4 signes de stress et burn-out et réalise des mesures préventives.	Ouvert	a1 Agir en conformit son rôle professionn 🗸	Atteint					
=	L'assistant/e socio-éducatif/-ve met en oeuvre, a1.5 nécessaire, l'obligation de déclaration sur la ba des prescriptions de l'entreprise	si se 🔵 Ouvert	a1 Agir en conformit 🛞 son rôle professionn	Non atteir	nt				_
=	L'assistant/e socio-éducatif/-ve protège sa prop a1.6 intégrité physique et psychique ainsi que la dignité des personnes prises en charge.	Ouvert	a1 Agir en conformit son rôle professionnel	Aller aux o	létails		0	_	_

# 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.

CKPIT	DONNÉES PERMANENTE	S ▼ FORMATION ▼ Q	UALIFICATION <b>T</b>		DOSSIER DE FO	RMATION <b>T</b>	0	
Tâcł	hes pratiques							
∎ Tâ	ches pratiques							:
T	Autres filtres 🔻			Q	Recherche			
21 s	sur 21 tâches pratiques						£	-
Tâc	he pratique 🔺	Compétence opérationnelle	Statut	Personne er	n formation	Semestre		
Arb	eitstag planen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: b1 - Planifier son travail	🛷 Terminé	Leonie Kibe:	suisse	2		
M Beg	rüssungsformen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: a4 - Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation	🖌 Terminé	Laura Kibesi	uisse	1		
Berr	uf Fachmann/-frau reuung vorstellen	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC: a1 - Agir en conformité avec sor rôle professionnel	O Préparation	Laura Kibesi	uisse	1		

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

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

		>>Statut : Soumis
Évaluer la mise en œuvre	Formateur/-trice	Évalue la mise en œuvre, enregistre éventuellement un commentaire. Ferme la tâche pratique ou la redonne à l'apprenti-e.

3	Statut				
	Préparation $N,P \rightarrow$ $-N,P \rightarrow$ -N	n cours → Documentation terminée → ★ → ★ ★ → ★ → ★ → ★ → ★ → ★ → ★ → ★ →	Questions de réflexion définies $I,P \rightarrow \bigcirc$ $ L$ I' (N,I) ation ne peuvent pas e	Soumis 	Terminé P→ ♥ P→ − − − + pratique.
					Fermer

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

🧐 Mandats pratic	ues: Sensibilisation au	x atteintes à l'intég	rité	:
$\frown$			A Minter	
dans l'établi	une réflexion de fond sur ent pour enregistrer les a ssement.	la question des attei tteintes à l'intégrité e	ntes à l'intégrité. Trouvez i t faites des recherches su	une check-list adaptée à r les processus pertinents
Formuler la tâche	Activer connaissances	Documenter la mise	Réfléchir à la mise en	Évaluer la mise en

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.



¥	Tâche pratique (mod	èle)					
						11	
8	Formuler la tâche	Activer co préalable	innaissa s	nces	Documenter la mise en œuvre	Réfléchir à la mise en œuvre	Évaluer la mise en œ
	Code *	Code					
	Tâche pratique *	Tâch	e pratio	que			
0	Statut	Actif					
	Langue *	Fran	çais				
	Tâche concrète *	в	:=				
	Définition des tâches *	в	:=				
	Résultat de la tâche pratique *	в	:=				
		_					
A	Concrétisation						
-		В	*=				

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

Autouton		
Attribué le	lundi, 19 juin 2023	
Attribué par	Fräulein Kibesuisse	
Semestre	2	
Documentation terminée	Documentation terminée	
Réflexion terminée	Réflexion terminée	
Date d'entretien	Date d'entretien	
Personne responsable *		
Remplaçant		

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.

Catalogue	Plan de formation Assistant/e socio-éducatif/ve CFC				
Compétence opérationnelle	e3 - Entretenir une relation avec les nourrissons et les e	enfants en bas	âge et leur prodiguer les s	oins corpo	orels
	L'assistant/e socio-éducatif/-ve organise avec sensibilit âge en établissant au quotidien un attachement basé corporeis, affectifs et émotionnels de l'établissement d en bas âge pour ce qui est de l'efficatié personnele. Il socio-éducatif/-ve perçoit les nourrissons et les enfants à la posture du corps, au comportement et à l'état émo manière appropriée. L'assistant/e socio-éducatif/-ve so nourrissons et les enfants en bas âge. Lors des soins, il mobilisation.	é la relation av- ur la confiance es relations. II/ (elle les valoris s en bas âge da tionnel. II/elle igne méticuleu /elle tient com	ec les nourrissons et les er 2. Ce faisant, il/elle intègre i elle aide les nourrissons er e et les respecte. L'assistar ans leur globalité, et veille a identifie leurs besoins et n sement et professionnelle pte des principes de base a	ifants en b les aspects t les enfan it/e aux mimiq éagit de ment les de la	ias ts ues,
Y Autres filtres V			<b>Q</b> , Recherche		
4 sur 4 objectifs évaluateurs					
Objectif évaluateur 🔺					
a1.6 L'assistant/e socio-éduci	atif/-ve protège sa propre intégrité physique et psychique	ainsi que la dig	gnité des personnes prises	en charge	. (K3)
b6.7 L'assistant/e socio-éduc	atif/-ve profite des repas pour entretenir les relations et co	ontribue à la co	ommunication positive. (K3	i)	
e3.21/assistant/e.socio-éduci	atif/-ve identifie les besoins des nourrissons et jeunes enfa	ants selon leur	s mimiques, leurs comport	ements, le	aurs
postures et leurs états émoti	ionnels et y reagit en consequence. (K4)				
postures et leurs états émoti e3.5 L'assistant/e socio-éduca d'ergonomie - éventuellemer	ionneis et y reagit en consequence. (K4) atif/-ve tient compte, lors des soins des nourrissons et des 1t en utilisant des moyens auxiliaires supplémentaires. (K3	s enfants en ba s)	is âge, des principes de ba:	se de mob	ilisation
postures et leurs états émoti e3.5 L'assistant/e socio-éduc d'ergonomie - éventuellemer	onneis et y reagit en consequence. (x4) atif/-ve tient compte, lors des soins des nourrissons et des tt en utilisant des moyens auxiliaires supplémentaires. (K3	s enfants en ba s)	s âge, des principes de ba	se de mob Effacer	Ajou

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 « Clore 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.

<u>Remarque</u> : 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.

в :=	
Ou'est-ce	ue l'aime manger comme en-cas ?
Comment	st-ce que je veille à une alimentation saine et équilibrée ?
Quels son	les aliments que je n'aime pas, même s'ils sont sains ?
Quel est n     Quelles re	on budget lorsque je fais des courses ? It les resettes que l'aime préparer ?
<ul> <li>À quoi est</li> </ul>	ie que je veille lorsque je fais les courses ?
<ul> <li>Où est-ce</li> </ul>	ue je fais les courses et pourquol ?
Quels en-o	is les personnes accompagnées pourraient-elles préférer ?
A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	han ann an de ann an de de Ballere antestan an de ser en de la factor de la companya de 2
Quels son     Ces dernie	les accords au sujet de l'alimentation dans notre établissement ? s temps, quand la nourriture a-t-elle donné lieu à des discussions ou des désaccords ?
<ul> <li>Quels son</li> <li>Ces dernie</li> <li>Ai-je déjà e</li> </ul>	les accords au sujet de Talimentation dans notre établissement ? s temps, quand la nourriture a-t-elle donné lieu à des discussions ou des désaccords ? es expériènces pratiques sur le sujet ?
<ul> <li>Quels son</li> <li>Ces dernie</li> <li>Ai-je déjà e</li> </ul>	les accords au sujet de Talimentation dans notre établissement ? s temps, quand la nourriture a-t elle donné lieu à des discussions ou des désaccords ? se expériences prasiques sur le sujet ?
• Quels son • Ces dernie • Ai-je déjà (	les accords au sujet de Talimentation dans notre établissement ? s temps, quand la nortimura e a t-lei donné lieu à des discussions ou des désaccords ? es expériences pratiques sur le sujet ?
<ul> <li>Quels son</li> <li>Ces dernic</li> <li>Ai-je déjà o</li> <li>Qu'ai-je appris à l'éco</li> </ul>	ies accords au sujet de Talimentation dans notre établissement ? s terros, quand la norturna e a telle donné lieu à des discussions ou des désaccords ? se septériences pratiques sur le sujet ? s ur ce sujet?
<ul> <li>Quels son</li> <li>Ces dernie</li> <li>Ai-je déjà i</li> <li>Qu'ai-je appris à l'éco</li> </ul>	ies accords au sujet de Talimentation dans notre établissement ? s terrors, quand la nortifica et a telle dans des discussions ou des désaccords ? is expériences pratiques sur le sujet ? s ur ce sujet?
• Quels son • Ces dernit • Al-je déjà t Qu'al-je appris à l'éco Qu'al-je appris lors de	les accords au sujet de Talimentation dans notre stablissement ? storps, quand hanrumtrare a t-el de donn lieu à des discussions ou des désaccords ? se repériences pratiques sur le sujet ? sur ce sujet?
Quels son     Ces dernic     Al-je déjà «     Qu'ai-je appris à l'éco     Qu'ai-je appris lors de     Mon évaluation	les accords au suyet de Talimentation dans notre dablissement ? s terms, quand la normativare a t-tel de donné lieu à des discussions ou des désaccords ? es expériences pratiques sur le sujet ? • sur ce sujet?
Qurais son Ces dernic Al-je déjà c Qurai-je appris à l'éco Qurai-je appris lors de Mon évaluation	ies accords au suyet de Talimentation dans notre dablissement ? sterne, saurel na untrutture a t-tiel donné lieu à des discussions ou des désaccords ? es expériences pratiques sur le sujet ? sur ce sujet? LC sur ce sujet?
Qurais son Ces derni Ai-je déjàr Qurai-je appris à l'éco Qurai-je appris à l'éco Qurai-je appris lors de Mon évaluation	les accords au sujet de Talimentation dans notre stablissement ? server, super la noutriture a - tel de donnel fielu à de discussions ou des désaccords ? server sujet? ser ce sujet?

#### 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 ceuvre Évaluer la mise en œuvre
Documentez les résultats du mandat pratique avec du texte,	des images et de l'audio/de la vidéo. Effacer
B I U 3≣ :≡ ∞ - Format -	Sélectionnez audio/vidéo Sélectionner l'image
+) Ajouter nouveau paragraphe	•
Pièce jointe Sélectionner fichier 0/10	ée
Notes (modification possible même après la remise) B I U JE :	
kjv <bdjfef< td=""><td></td></bdjfef<>	
	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'apprentie 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 ».



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

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.

Fo	ormuler la tâche		Activer connaissan préalables	ces 🛛	Documenter en œuvre	r la mise	Réfléchir à la n œuvre	nise en Éval œuv	uer la mise en re
	L'apprenti/e a-t-il/e La tâche pratique e Dans quel domain Quel/s aspect/s de Comment l'appren Quelles sont les po	lle respecté est-elle acco e ai-je vu l'a la tâche pr ti/e a-t-il/ell ossibilités d'	é la planification et lo omplie? pprenti/e à l'aise da atique sont réalisés le résolu les problèn 'amélioration que je	es instructi ns l'action? de manièn nes/difficul vois?	ons? e insatisfaisante tés?	?			
) N	lotes (facultatives)								
	B <i>I</i> <u>U</u> ¦≣	*= *=							
R	Remis par la personr	ነe en forma	ation le: -						
F	ormateur/Formatric	te terminé l	e: -						

<u>Remarque</u> : 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.

AVOIR <mark>SOCIAL</mark>	time	2 learn			fr 🔻 🕝   🕒	Fräulein Kibesuisse 🔻 🕒
OCKPIT DONNÉES PERM	IANENTES 🔻	FORMATION <b>*</b>	QUALIFICATION <b>*</b>		DOSSIER DE FORM	ATION 🔻 🚺 😭
e Cyberdossier						
e Cyberdossier						Ξ
T Autres filtres	]			Q	Recherche	
2 sur 2 personnes en fo	rmation					£ \$
Nom 🔺		Entreprise / succu	rsale		Gén.	Entrées
Kibesuisse, Leo		Support Kibesuiss	e > Kita Kibesuisse		2021	0
Kibesuisse, Lisa		Support Kibesuiss	e		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	
0	Visibilité	Oui Oui: 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 ».

Tous les E-Dossier	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🕇 Autres filtres 🔻	Q Rech	erche	
1 sur 1 E-Dossier					*
Titre 🔺	Description	Catégorie	Créateur	Date de modification	Pièce jointe
Test	Test		Kibesuisse, Fräulein	12.09.2021	

• Il vous est possible d'ajuster à tout moment le document et les informations d'entrée en utilisant la fonction « Traitement ».