

## time2learn : questions et réponses

Dernière mise à jour : 23/07/2025

Les questions et réponses suivantes complètent le mode d'emploi time2learn.

<b>1. Aide et informations importantes (instructions, FAQ, documents)</b>	<b>1</b>
1.1. Où puis-je trouver des informations importantes telles que des instructions et des documents ?	1
<b>2. Rapports de formation</b>	<b>1</b>
2.1. Dans le rapport de formation, les points 6.1 à 6.3 remplis par la personne en formation ne sont pas visibles pour les formateur·trice·s. S'agit-il d'une erreur technique ?	1
2.2. J'ai déjà attribué le statut « terminé » au rapport de formation. Comment puis-je le réinitialiser afin de le modifier à nouveau ?	2
2.3. Quelles sont les dates limites pour la création des rapports de formation ?	2
<b>3. Objectifs de performance</b>	<b>3</b>
3.1. Pour certains objectifs du tableau des objectifs de performance, le statut ne peut pas être défini comme « atteint », mais uniquement comme « traité ». Pourquoi ?	3
3.2. Les objectifs de performance peuvent-ils être traités plusieurs fois dans un mandat pratique ?	3
<b>4. Licences</b>	<b>4</b>
4.1. J'ai pu embaucher une nouvelle personne en formation pour la rentrée scolaire. Quelle licence dois-je acquérir ?	4
4.2. Je prends en charge une personne en formation pendant l'année scolaire en cours, quelle licence dois-je acheter ?	4
4.3. Quand dois-je supprimer une licence ?	4
4.4. Dois-je faire supprimer la licence de la personne en formation à la fin de sa formation de base ?	4
<b>5. Problèmes d'identification</b>	<b>5</b>
5.1. Lorsque je travaille sur time2learn, je suis régulièrement déconnecté automatiquement ou je reçois un message m'indiquant que je n'ai pas les droits d'accès à une page, alors que je les avais auparavant. Pourquoi ?	5
5.2. Le profil de la personne en formation passe toujours au statut « inactif » pendant la nuit et il n'est alors plus possible de se connecter.	5
<b>6. Messages</b>	<b>6</b>
6.1. Comment puis-je lire les messages dans time2learn ?	6



6.2. Est-ce que je reçois toujours un e-mail lorsqu'un nouveau message m'est destiné dans time2learn ? .....	6
<b>7. Tâches pratiques.....</b>	<b>7</b>
7.1. Je souhaite attribuer un modèle de tâche pratique à la personne en formation. Lorsque je clique sur « Attribuer », la personne en formation n'apparaît pas dans la liste. Pourquoi ? .....	7
7.2. Je souhaite créer un nouveau modèle de tâche pratique, que dois-je saisir dans la colonne « Code » ? .....	7
7.3. La personne en formation ne voit pas la tâche pratique, pourquoi ? .....	7
7.4. Comment puis-je supprimer une tâche pratique qui a le statut « En cours » ? ....	8
7.5. Comment supprimer/modifier une tâche pratique dont la documentation est déjà terminée ou pour laquelle des questions de réflexion ont déjà été définies ou répondues ? .....	9
7.6. Aucun smiley n'apparaît dans la tâche pratique sous l'onglet « Activer les connaissances préalables ». Pourquoi ? .....	10
7.7. La personne en formation souhaite intégrer des photos et/ou des vidéos des enfants/personnes prises en charge dans la documentation de la tâche pratique. Cependant, notre politique interne en matière de protection des données ne le permet pas. Existe-t-il des conseils et astuces à ce sujet ? .....	10
7.8. La personne en formation ne peut pas télécharger plus d'un document dans la documentation. Pourquoi ?.....	10
7.9. J'ai défini les questions de réflexion et j'obtiens un message d'erreur. Comment puis-je enregistrer les questions de réflexion ?.....	11
<b>8. Répétition d'une année d'apprentissage / changement d'entreprise formatrice .....</b>	<b>12</b>
8.1. La personne en formation répète une année d'apprentissage. Comment dois-je procéder ? .....	12
8.2. La personne en formation interrompt sa formation. Que dois-je faire avec son profil ? .....	13
8.3. La personne en formation a interrompu sa formation et la poursuit dans une autre entreprise qui travaille également avec time2learn. Le profil peut-il être transféré à la nouvelle entreprise ? .....	14



## 1. Aide et informations importantes (instructions, FAQ, documents)

### 1.1. Où puis-je trouver des informations importantes telles que des instructions et des documents ?

Dans le cockpit, sous « Informations importantes time2learn », vous trouverez des instructions, des questions et réponses ainsi que des formulaires pour le transfert des données en cas de changement d'entreprise formatrice. En cliquant sur les encadrés kibesuisse ou ARTISET, vous accédez directement au support correspondant ou aux dates des formations time2learn.

The screenshot shows the 'time2learn' cockpit interface. At the top, there are logos for 'SAVOIRSOCIAL', 'ARTISET', and 'time2 Mode d'assistance'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', and 'DOCUMENT'. The main content area is titled 'Cockpit' and is divided into several sections. The first section is 'SAVOIRSOCIAL' with links to 'Coordination des lieux d'apprentissage', 'Manuel de formation ASE', 'Professions | SAVOIRSOCIAL', 'Métiers du social SAVOIRSOCIAL | SAVOIRSOCIAL', 'Shop | SAVOIRSOCIAL', and 'Berufsfachschule (careum-verlag.ch)'. The second section is 'kibesuisse' with links to 'kibesuisse - Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant', 'Support', and 'Cours de formation à time2learn en français'. The third section is 'ARTISET' with links to 'ARTISET - la fédération des prestataires de services pour les personnes ayant besoin de soutien', 'Support', and 'Cours de formation à time2learn en français'. The fourth section is 'Mes liens' with links to 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'. A red box highlights the 'Informations importantes' section, which contains links to 'Instructions time2learn', 'FAQ (29.01.2025)', and 'Transfert de données - Changement d'entreprise formatrice'.

## 2. Rapports de formation

### 2.1. Dans le rapport de formation, les points 6.1 à 6.3 remplis par la personne en formation ne sont pas visibles pour les formateur·trice·s. S'agit-il d'une erreur technique ?

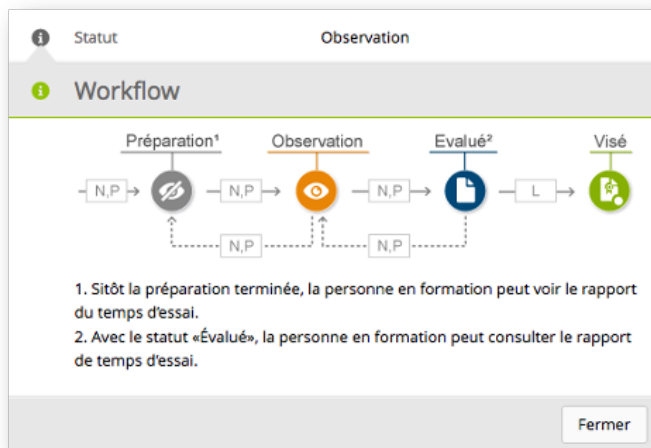
Les points 6.1 à 6.3 constituent le bilan semestriel de la personne en formation. Ils servent à préparer l'entretien de qualification et sont donc « confidentiels » jusqu'à cet entretien. Le bilan semestriel ne fait pas partie officielle du rapport de formation et ne doit pas être remis à l'office de la formation professionnelle. Comme le bilan semestriel n'est pas destiné à être



archivé officiellement, les points 6.1 à 6.3 n'apparaissent que sur le PDF de la personne en formation, mais pas sur celui du formateur. L'objectif est d'entraîner l'autonomie et l'efficacité personnelle des personnes en formation.

## 2.2. J'ai déjà attribué le statut « terminé » au rapport de formation. Comment puis-je le réinitialiser afin de le modifier à nouveau ?

Une fois clôturés, les rapports de formation ne peuvent être réinitialisés que par le fournisseur du système. Pour qu'une modification soit possible, veuillez contacter le service d'assistance de kibesuisse ou ARTISET en indiquant la raison de la demande, le nom de la personne en formation et le rapport de formation à réinitialiser.



## 2.3. Quelles sont les dates limites pour la création des rapports de formation ?

À la fin de chaque semestre, les formateur·trice·s en entreprise évaluent dans le rapport de formation si la personne en formation a acquis les compétences opérationnelles requises. Vous trouverez des informations détaillées sur le rapport de formation sur le site web de [SAVOIRSOCIAL](http://SAVOIRSOCIAL.ch). Un rapport de formation doit être établi à chaque changement de semestre. Les dates de référence sont les suivantes :

- 31 janvier
- 31 juillet

Ces dates déterminent le semestre auquel les tâches pratiques sont attribuées. Les tâches pratiques sont automatiquement reprises dans le rapport de formation. L'attribution se fait sur la base de la date « Documentation terminée ».

Exemples :

- Terminé le 31 janvier : attribution au semestre en cours.
- Terminé le 1er février : attribution au semestre suivant.



## 3. Objectifs de performance

### 3.1. Pour certains objectifs du tableau des objectifs de performance, le statut ne peut pas être défini comme « atteint », mais uniquement comme « traité ». Pourquoi ?

Les objectifs de performance des compétences transversales (compétences A) peuvent être définis comme « en cours » et « traité » dans le tableau des objectifs de performance. Pour tous les autres objectifs de performance (compétences B à E), le statut « traité » n'apparaît pas dans les options.

En effet, selon SAVOIRSOCIAL, les compétences transversales doivent être exercées et consolidées tout au long de la formation. Elles doivent donc « mûrir » pendant toute la durée de l'apprentissage. C'est pourquoi elles ne peuvent être indiquées que comme « traitées » pendant les premières années d'apprentissage. Elles ne peuvent être « atteintes » qu'à partir de la dernière année d'apprentissage.

### 3.2. Les objectifs de performance peuvent-ils être traités plusieurs fois dans un mandat pratique ?

En principe, tous les objectifs de performance peuvent être traités autant de fois que souhaité dans un mandat pratique. Le statut actuel de chaque objectif de performance est toujours visible dans le tableau des objectifs de performance.

Si un objectif de performance a déjà été atteint au cours du premier semestre et qu'il est traité une nouvelle fois au cours du même semestre, son statut actuel est « en cours » et s'affiche en conséquence dans le tableau des objectifs de performance.

Vous pouvez suivre l'historique dans la vue détaillée des différents objectifs de performance. Pour ce faire, cliquez sur l'objectif de performance dans le tableau des objectifs de performance ou sélectionnez « Passer aux détails » lors du changement de statut.

**b1.2: Leo Kibesuisse**

L'assistant/e socio-éducatif/-ve s'acquitte de manière autonome des missions qui lui sont confiées. (K3)

Type: Objectif évaluateur  
Lieux de formation prévus: Entreprise

Changements statut				
Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
✓ 26.11.2024	Atteint		1er semestre	Gut
✗ 26.11.2024	Non atteint		1er semestre	Dieses Leistungsziel muss noch einmal angeschaut werden

Effacer Nouveau changement de statut



## 4. Licences

### 4.1. J'ai pu embaucher une nouvelle personne en formation pour la rentrée scolaire. Quelle licence dois-je acquérir ?

Les licences peuvent être achetées que par l'administration de l'entreprise (autorisation FANP).

Lors de l'achat d'une licence, veuillez tenir compte des points suivants :

- Année d'entrée : l'année d'entrée correspond à l'année de licence et est toujours l'année où la formation a commencé (par exemple, début de l'apprentissage en 2024 = année d'entrée 2024).
- Groupe de licences : vous devez sélectionner ici la filière correcte. En cas d'apprentissage raccourci, vous devez sélectionner le groupe de licences RACCOURCI correspondant à la filière.
- Quantité : indiquez ici le nombre de licences nécessaires

La facture pour les licences achetées vous sera envoyée une fois par an, fin octobre / début novembre. La licence est généralement valable 3 ans ou jusqu'à la fin normale de la formation.

### 4.2. Je prends en charge une personne en formation pendant l'année scolaire en cours, quelle licence dois-je acheter ?

L'année de licence doit correspondre à l'année où la formation a officiellement commencé (par exemple, début de la formation en 2023, prise en charge de la personne en formation en 2024 = année de licence 2023).

### 4.3. Quand dois-je supprimer une licence ?

Une fois achetées, les licences ne peuvent être supprimées que par le service d'assistance correspondant. La suppression d'une licence est nécessaire lorsque la personne en formation met fin prématurément à sa formation ou change d'entreprise. Veuillez noter que le fait de mettre le profil sur « inactif » ne supprime pas la licence. Sans demande explicite de suppression adressée au support, la licence continuera à vous être facturée.

### 4.4. Dois-je faire supprimer la licence de la personne en formation à la fin de sa formation de base ?

Non, les profils des personnes en formation qui ont terminé leur formation avec succès sont automatiquement mis en mode « inactif » à la fin de la formation et la licence est supprimée. Vous n'avez alors plus accès aux profils.



## 5. Problèmes d'identification

### 5.1. Lorsque je travaille sur time2learn, je suis régulièrement déconnecté automatiquement ou je reçois un message m'indiquant que je n'ai pas les droits d'accès à une page, alors que je les avais auparavant. Pourquoi ?

Ce problème survient lorsque vous utilisez une ancienne version du navigateur Safari. Veuillez mettre à jour votre navigateur Safari vers la dernière version (18.4) ou utiliser un autre navigateur tel que Chrome ou Firefox.

### 5.2. Le profil de la personne en formation passe toujours au statut « inactif » pendant la nuit et il n'est alors plus possible de se connecter.

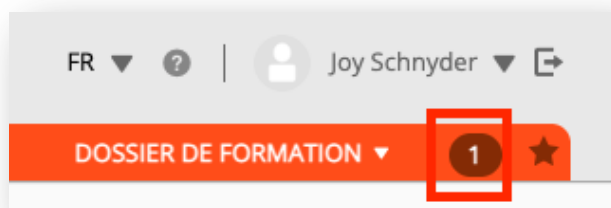
Dans ce cas, vérifiez que l'année d'entrée, la date d'entrée et la date de sortie ont été correctement saisies dans le profil de la personne en formation.



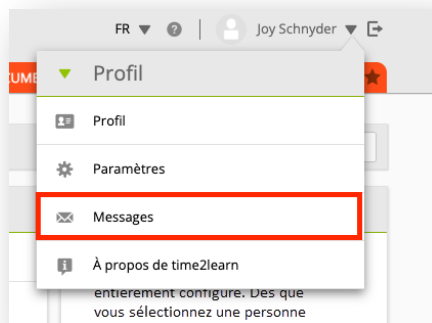
## 6. Messages

### 6.1. Comment puis-je lire les messages dans time2learn ?

Dans la barre de navigation à droite, un chiffre clignotant s'affiche lorsque vous avez reçu un nouveau message. Le chiffre indiqué correspond au nombre de messages non lus.



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



Les messages non lus apparaissent en gras.

### 6.2. Est-ce que je reçois toujours un e-mail lorsqu'un nouveau message m'est destiné dans time2learn ?

Non, pas nécessairement. C'est la personne qui rédige le message sur time2learn qui décide si vous recevez ou non un e-mail supplémentaire. Elle peut choisir de vous envoyer ou non une notification par e-mail.

Si les messages sont rédigés par kibesuisse et/ou ARTISET, vous recevez dans la plupart des cas un e-mail vous informant de la nouvelle communication. Veuillez lire régulièrement les messages, car ils contiennent des informations importantes.



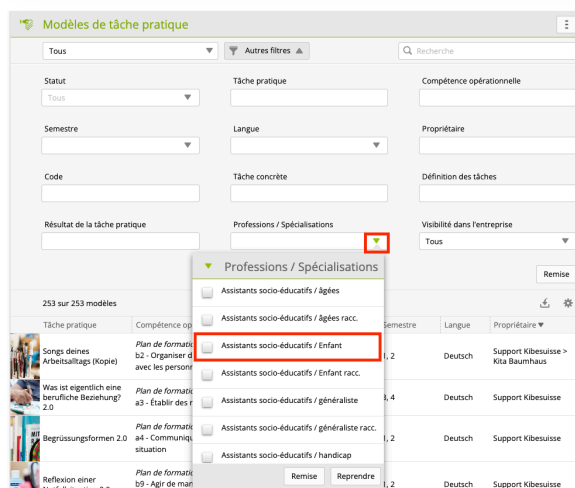
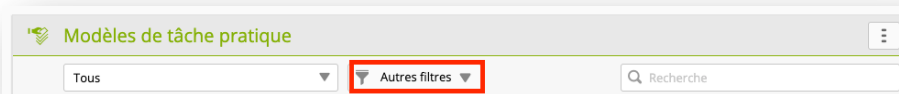
## 7. Tâches pratiques

### 7.1. Je souhaite attribuer un modèle de tâche pratique à la personne en formation. Lorsque je clique sur « Attribuer », la personne en formation n'apparaît pas dans la liste. Pourquoi ?

Les modèles de tâches pratiques contiennent les modèles **pour toutes les orientations professionnelles**, indépendamment de celle dans laquelle vous formez. Vous ne pouvez pas attribuer à votre personne en formation un mandat pratique portant sur des compétences opérationnelles relevant d'une autre orientation.

Exemple : vous formez une personne en formation dans l'orientation « enfants ». Vous ne pouvez pas lui attribuer le mandat pratique correspondant à la compétence f13 « Planifier les menus avec les personnes accompagnées », car cette compétence appartient à la formation généraliste.

Nous vous recommandons donc de définir un filtre. Pour ce faire, allez sur « FORMATION », « Modèles de mandats pratiques », « Autres filtres » et sélectionnez la spécialité souhaitée sous Professions / Spécialités. Par ex. « Assistant-e socio-éducatif-ive orientation enfants ».



### 7.2. Je souhaite créer un nouveau modèle de tâche pratique, que dois-je saisir dans la colonne « Code » ?

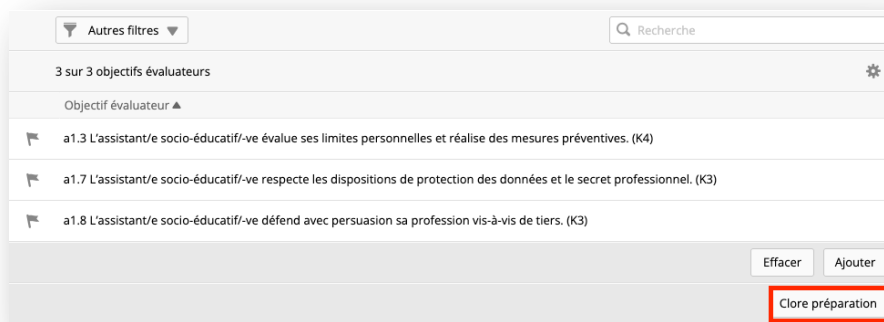
Le code se compose comme suit : compétence opérationnelle\_année de formation\_langue (b6\_LJ2\_D). Afin de pouvoir mieux vous y retrouver dans les modèles par la suite, il est judicieux de saisir le code selon le même modèle. Vous pouvez toutefois choisir vous-même le code.

### 7.3. La personne en formation ne voit pas la tâche pratique, pourquoi ?

La tâche pratique n'est visible pour les personnes en formation que lorsque vous passez le statut de « Préparation » à « En cours ».

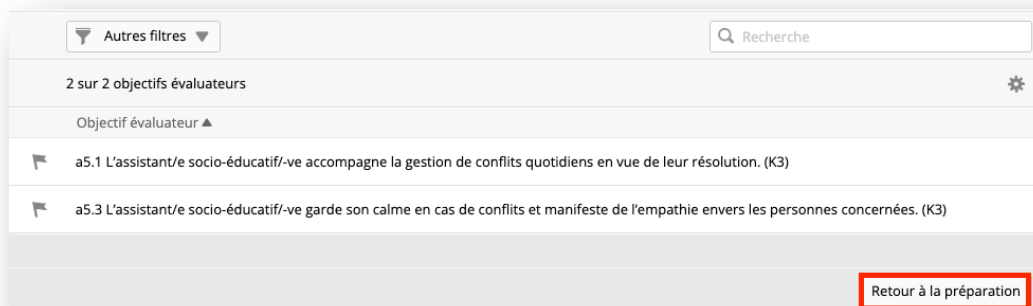


Vous pouvez modifier le statut en ouvrant la tâche pratique et en cliquant sur « Clore la préparation ».

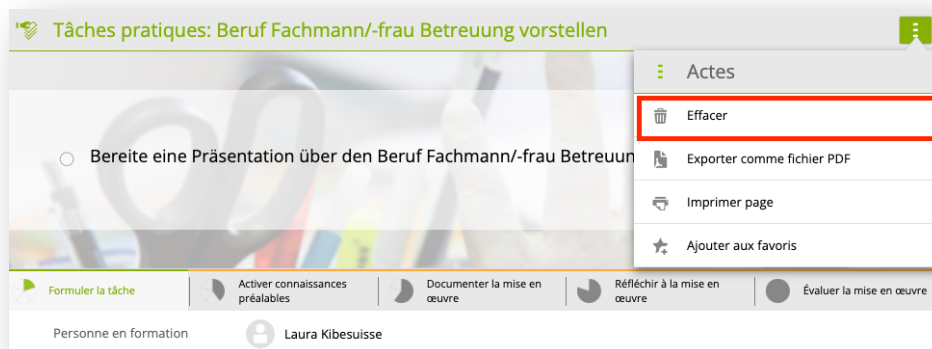


#### 7.4. Comment puis-je supprimer une tâche pratique qui a le statut « En cours » ?

Pour supprimer une tâche pratique dont le statut est « En cours », vous devez rétablir le statut « En préparation ». Pour ce faire, allez dans la tâche pratique, cliquez sur l'onglet « Formuler la tâche » et cliquez sur le bouton « Retour à la préparation » situé en bas de la page.



Vous pouvez ensuite supprimer la tâche pratique à l'aide des actions disponibles en haut à droite.





## 7.5. Comment supprimer/modifier une tâche pratique dont la documentation est déjà terminée ou pour laquelle des questions de réflexion ont déjà été définies ou répondues ?

Si la tâche pratique a le statut « Soumis », cliquez dans l'onglet « Évaluer la mise en œuvre » sur le bouton « Revenir à « En cours – Documentation terminée » » situé tout en bas de la page.

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

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

Notes (facultatIVES)  
-

Remis par la personne en formation le: 16.07.2025 13:00

Formateur/Formatrice terminé le: -

Traitement

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

Compétence opérationnelle: a3 - Établir des relations de manière professionnelle

L'assistant/e socio-éducatif/-ve organise le quotidien professionnel sur la base de relations professionnelles avec les personnes accompagnées. Son action professionnelle suppose un établissement conscient de relations. Cela implique de développer, de maintenir, de faire évoluer et, si nécessaire, de rompre des relations. L'assistant/e socio-éducatif/-ve veille dans son établissement de relations à un degré cohérent de proximité et de distance par rapport à chaque personne. Dans l'organisation de sa relation professionnelle, l'assistant/e socio-éducatif/-ve se base sur la personnalité de la personne accompagnée, sur ses besoins, sur son parcours biographique et sur son cadre de vie. Il/elle tient compte à tout moment du fait que la relation professionnelle avec des personnes ayant besoin d'assistance est également déterminée par l'inégalité. Il/elle identifie des sujets qui en décourent, comme le pouvoir et la dépendance dans la relation d'accompagnement, il/elle les thématise et les traite de manière appropriée. L'assistant/e socio-éducatif/-ve analyse régulièrement l'organisation professionnelle de ses relations par rapport à la qualité et à la cohérence. Il confronte son mode relationnel à ses propres valeurs et aux normes qui influencent la relation professionnelle.

Autres filtres | Recherche

3 sur 3 objectifs évaluateurs

Objectif évaluateur ▲	Statut
a3.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve établit de façon appropriée une relation professionnelle de proximité et de distance. (K4)	<input type="radio"/> Ouvert
a3.3 L'assistant/e socio-éducatif/-ve planifie et organise soigneusement la construction ou l'arrêt de la relation, et ce en se basant sur les besoins de la personne accompagnée. (K3)	<input type="radio"/> Ouvert
a3.4 L'assistant/e socio-éducatif/-ve construit une relation professionnelle avec chaque personne accompagnée, et est en mesure de maintenir, de développer et de mettre un terme à cette relation professionnelle. (K3)	<input type="radio"/> Ouvert

Revenir à "En cours d'élaboration - documentation terminée" | Terminer

Si la tâche pratique a le statut « En cours », faites défiler l'onglet « Formuler la tâche » jusqu'en bas. Cliquez ensuite sur le bouton « Retour à la préparation ».

4 sur 4 objectifs évaluateurs

Objectif évaluateur ▲

- a3.5 L'assistant/e socio-éducatif/-ve se comporte de manière respectueuse, empathique et congruente dans ses relations professionnelles. (K3)
- b7.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve aménage les espaces intérieurs et extérieurs de manière à favoriser l'activité physique. (K3)
- b7.4 L'assistant/e socio-éducatif/-ve établit un rapport équilibré entre les activités d'intérieur et d'extérieur. (K3)
- b7.5 L'assistant/e socio-éducatif/-ve observe la séquence des mouvements des personnes accompagnées et discute des anomalies avec le supérieur hiérarchique. (K4)

Retour à la préparation



Si la tâche pratique a le statut « En cours de préparation », vous pouvez apporter les modifications souhaitées à la tâche ou supprimer la tâche pratique dans les actions, comme décrit au point 7.

Si la tâche pratique n'est pas supprimée, tous les résultats obtenus jusqu'alors (documentation, réponse aux questions de réflexion, etc.) sont conservés. Ils ne sont toutefois pas visibles dans tous les statuts.

Veillez noter que les personnes en formation et les formateur·trice·s doivent répéter toutes les étapes prévues par le processus afin de clôturer la tâche pratique.

## **7.6. Aucun smiley n'apparaît dans la tâche pratique sous l'onglet « Activer les connaissances préalables ». Pourquoi ?**

Tous les navigateurs Internet ne peuvent pas afficher les images. Veuillez sélectionner un autre navigateur (par exemple Chrome ou Firefox) pour vous connecter à time2learn.

## **7.7. La personne en formation souhaite intégrer des photos et/ou des vidéos des enfants/personnes prises en charge dans la documentation de la tâche pratique. Cependant, notre politique interne en matière de protection des données ne le permet pas. Existe-t-il des conseils et astuces à ce sujet ?**

Si les directives internes en matière de protection des données interdisent de photographier ou de filmer les enfants/personnes prises en charge avec votre propre téléphone portable, l'achat d'une caméra d'entreprise peut être une solution.

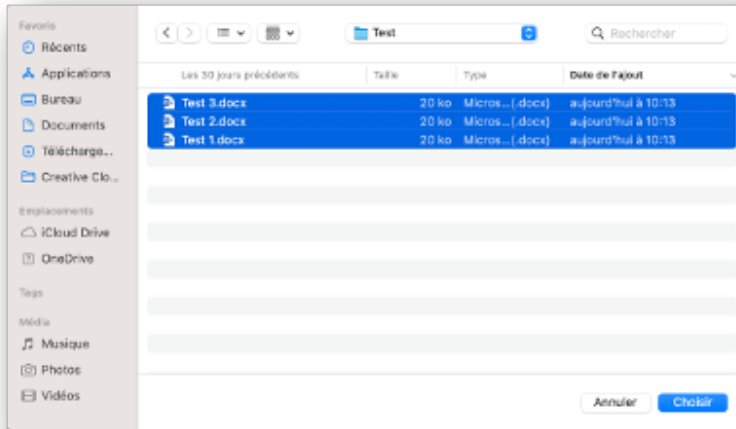
Il est également conseillé d'informer les les parents ou représentant·e·s légaux·ales que des photos ou vidéos peuvent être réalisées à des fins de formation, et d'obtenir leur consentement écrit.

Si les visages des enfants/personnes prises en charge sont visibles, ils peuvent être floutés ou masqués par un smiley. Évitez de mentionner le prénom et le nom des enfants/personnes prises en charge dans les documents.

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

## **7.8. La personne en formation ne peut pas télécharger plus d'un document dans la documentation. Pourquoi ?**

Jusqu'à 10 documents peuvent être téléchargés dans le cadre d'un mandat pratique. Pour ce faire, la personne en formation sélectionne simultanément tous les documents qu'elle souhaite enregistrer dans le mandat pratique sous « Sélectionner un fichier », puis clique sur « Ouvrir » ou « Choisir ».



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

Après la documentation, les personnes en formation doivent approfondir les connaissances acquises en répondant à des questions de réflexion. SAVOIRSOCIAL prévoit **qu'au total, pas moins de deux et pas plus de trois** questions de réflexion doivent être répondues par écrit.

Si vous avez coché deux ou trois questions, cliquez sur «Enregistrer »

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

Comportement personnel

- Comment me suis-je senti/e pendant la tâche ?
- Quelles 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 échangé 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

- Quelle 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

Abandonner    Enregistrer



## 8. Répétition d'une année d'apprentissage / changement d'entreprise formatrice

### 8.1. La personne en formation répète une année d'apprentissage. Comment dois-je procéder ?

#### 8.1.1. Répétition de la première année d'apprentissage

En cas de répétition de la première année d'apprentissage, procédez comme suit :

- Supprimez le profil de la personne en formation et créez-en un nouveau avec l'année d'entrée actuelle. Tous les travaux effectués jusqu'à présent (tâches pratiques, rapports de formation, etc.) seront perdus. Nous vous recommandons donc de télécharger et d'enregistrer les documents élaborés.

#### 8.1.2. Répétition de la deuxième ou troisième année d'apprentissage

Vous conservez tous les travaux déjà effectués et vous appuyez sur les compétences déjà acquises. Cependant, afin que time2learn affiche toujours le semestre correct, vous devez modifier les données de base de l'apprenti. Pour ce faire, procédez comme suit :

##### 1. **Obtenir une nouvelle licence**

Vous avez tout d'abord besoin d'une nouvelle licence avec une nouvelle année d'entrée, l'année d'entrée initiale + 1 (exemple : début officiel de l'apprentissage en août 2023, +1 = nouvelle licence 2024).

##### 2. **Modification des données de base et suppression de l'ancienne licence :**

Une fois la nouvelle licence obtenue, les données de base doivent être modifiées. Pour ce faire, procédez comme suit :

- Personne en formation / Modifier les personnes en formation / Sélectionner le profil correspondant / Modifier les personnes en formation
- Modifier l'année d'entrée pour la nouvelle année de licence
- Modifier l'entrée et la sortie (entrée = début officiel de la formation +1 / sortie = fin de l'année d'apprentissage)
- La modification de l'année d'entrée libère l'ancienne licence, qui doit être supprimée auprès du service d'assistance correspondant ([time2learn@kibesuisse.ch](mailto:time2learn@kibesuisse.ch) / [time2learn@artiset.ch](mailto:time2learn@artiset.ch) ).

##### 3. **Modifier les rapports de formation**

- Enregistrez les rapports de formation existants au format PDF sur votre serveur.
- Signalez à l'assistance [time2learn@kibesuisse.ch](mailto:time2learn@kibesuisse.ch) / [time2learn@artiset.ch](mailto:time2learn@artiset.ch) les rapports de formation qui doivent être répétés et adaptés. **Ceci est important car vous ne pouvez ouvrir qu'un seul rapport de formation par semestre.** L'assistance correspondante vous fournira alors un nouveau rapport de formation pour le semestre concerné, que vous pourrez modifier.
- Ensuite, dans le champ « BB-ID (semestre) », remplacez le BB-ID d'origine par « Interne ».



1. Semester: Emil kibesuisse

Rapport de formation \* 1. Semester

Personne en formation Emil kibesuisse

ID RF (semestre) RF1

Formateur pratique \* ID RF (semestre)

Remplaçant ✓ RF1

Entreprise d'apprentissage RF2

Date d'entretien \* RF3

Statut \* RF4

RF5

RF6

interne

© 2025 Swiss Learning Hub AG | timelearn 14.0

#### 4. Suppression des notes scolaires

- Les notes scolaires doivent être supprimées par la personne en formation et saisies à nouveau au cours du semestre répété. Si vous souhaitez conserver les anciennes notes, vous pouvez les exporter avant de les supprimer. Pour ce faire, cliquez sur « Exporter les notes scolaires » dans les fonctions.

SAVOIRSOCIAL ARTISET time Mode d'assistance Fräulein Kibesuisse

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION DOCUMENTS DOSSIER DE FORMATION

Notes école professionnelle Leo Kibesuisse

Notes école professionnelle: Leo Kibesuisse

Matière	Type	Notes d'examen
Gesellschaft	Matière obligatoire	4.0
Sprache und Kommunikation	Matière obligatoire	4.5
Sport	Matière obligatoire	3.5
Gesundheit und Pflege	Autres matières	26.11.2024 4.2 (4.2)
Psychologie und Entwicklung	Autres matières	26.11.2024 5.0 (5.0)
Begleiten und Betreuen	Autres matières	26.11.2024 5.8 (5.8)

Fonctions

- Exporter notes d'école
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

Vous êtes alors prêt pour la répétition de l'année d'apprentissage et pouvez suivre toutes les étapes comme d'habitude.

#### 8.2. La personne en formation interrompt sa formation. Que dois-je faire avec son profil ?

Il est recommandé de NE PAS supprimer le profil de la personne en formation, mais de le mettre en « inactif ».



The screenshot shows a user profile page for 'Leo Kibesuisse'. The 'Statut profil' dropdown menu is open, displaying three options: 'Actif' (selected), 'Inactif', and 'Actif' (checked). The page also shows fields for 'Nom d'utilisateur \*', 'Mot de passe \*', and 'Confirmation mot de passe \*'.

Une fois le profil défini comme « inactif », l'apprenti ne peut plus se connecter. L'entreprise conserve toutefois les données (tâches pratiques, tableau des objectifs de performance, rapports de formation, etc.) et peut les consulter si nécessaire, ce qui peut s'avérer important en cas de litige, par exemple.

### **8.3. La personne en formation a interrompu sa formation et la poursuit dans une autre entreprise qui travaille également avec time2learn. Le profil peut-il être transféré à la nouvelle entreprise ?**

Un profil existant peut être transféré à une autre institution/entreprise. Cela permet à la nouvelle entreprise formatrice de s'appuyer sur les acquis antérieurs, ce qui facilite considérablement le processus de formation après un changement.

Pour pouvoir effectuer le transfert, le service d'assistance a besoin d'une demande écrite de la dernière entreprise.

En outre, l'apprenti doit également donner son accord écrit pour le transfert. À cette fin, kibesuisse et ARTISET ont créé deux formulaires :

- Mandat pour le transfert de données personnelles (à remplir par l'ancienne entreprise)
- Déclaration de consentement au transfert de données personnelles (à remplir par la personne en formation)

Ces deux formulaires sont disponibles dans le cockpit, sous « Informations importantes time2learn, transfert de données en cas de changement d'entreprise formatrice ».

# ARTISET



Cockpit

SAVOIRSOCIAL

- Lernkoordinationsstabellen
- Ausbildungshandbuch FaBe
- Berufe | SAVOIRSOCIAL
- Soziale Berufe SAVOIRSOCIAL | SAVOIRSOCIAL
- Shop | SAVOIRSOCIAL
- Berufsfachschule (careum-verlag.ch)
- Wichtige Infos time2learn**
- Anleitung zu time2learn
- FAQ (Stand 29.01.2025)
- Datenübertragung bei Lehrbetriebswechsel**

kibesuisse

- kibesuisse - Verband Kinderbetreuung Schweiz
- Support
- Schulungen

ARTISET

- ARTISET - Föderation
- Support
- Schulungen

Meine Links

- time2learn Website
- time2learn Handbücher

Status lernende Person

Dieses Widget ist noch nicht fertig konfiguriert. Sobald Sie eine lernende Person auswählen, zeigt es Ihnen den Stand verschiedener Ausbildungselemente an:

Titel Status

Lernstatus

Probierbericht

Schulnoten

Wählen Sie "Cockpit bearbeiten" aus dem Aktionsmenü oben rechts um dieses Widget zu konfigurieren.

Fügen Sie weitere Widgets hinzu um zusätzliche Lernende anzuzeigen. Pro lernende Person können Sie ein separates Widget erstellen.

Veillez envoyer les deux formulaires [time2learn@kibesuisse.ch](mailto:time2learn@kibesuisse.ch) ou [time2learn@artiset.ch](mailto:time2learn@artiset.ch) . Dès que les documents remplis et signés nous seront parvenus, le transfert du profil pourra être effectué. Après le changement, l'ancienne entreprise formatrice n'aura plus accès au profil de la personne en formation.

Les associations kibesuisse et ARTISET n'ont aucune fonction de contrôle quant au respect de la protection des données entre les organismes responsables et déclinent toute responsabilité à cet égard.