
Guide de l'utilisateur pour les responsables de formation et formateur(trice)s

Module PiA-PeF

V1.2 - 03.06.2022

Aide en soins et accompagnement AFP (ASA)



Table des matières

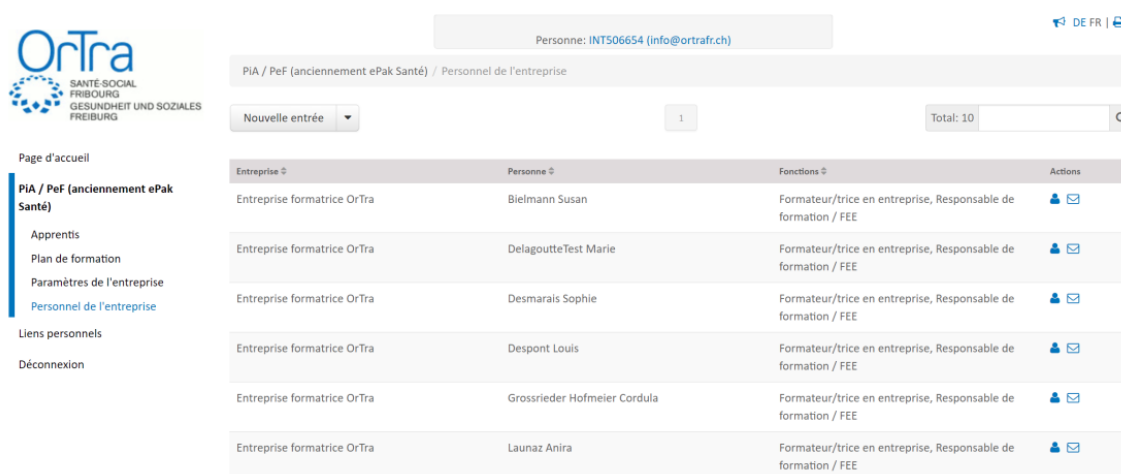
1 Remarque introductive	4
2 Gérer le personnel de l'entreprise	4
2.1 Saisir une nouvelle personne	4
2.2 Envoi des données d'accès	6
2.3 Aligner les responsabilités	7
2.3.1 Saisir de nouvelles responsabilités	8
2.3.2 Modifier une responsabilité existante	8
2.3.3 Remplacer la responsabilité existante	8
2.4 Supprimer la personne	9
2.5 FEE adapter les responsabilités	9
3 Paramètres de l'entreprise	10
3.1 Définir les paramètres d'affichage de la planification des compétences	10
3.2 Individualiser les droits d'exploitation	11
4 Plan de formation	12
4.1 Modèles et rapports	12
4.2 Modèle de programme (Tableau de coordination des lieux d'apprentissage)	13
4.3 Élément de formation en interne	13
4.3.1 Saisir un nouvel élément de formation	14
5 Apprenti-e	15
5.1 Vue d'ensemble de la planification des compétences	16
5.2 Rendez-vous durant le semestre choisi	17
5.3 Modèles et rapports	17
5.3.1 Modèles	18
5.3.2 Entrées en ligne	18
5.3.2.1 Journal d'apprentissage	18
5.3.2.2 Entretien structuré	19
5.3.2.3 Contrôle de compétences	21
5.3.2.4 Rapport de formation	25
5.3.3 Résultats et Analyses	26
5.4 Planification des compétences	26
5.4.1 Planification de nouveaux objectifs	26
5.4.1.1 Enregistrer les observations	28
5.4.2 Objectif individuel	30
5.5 Agenda	30
5.5.1 Planifier de nouveaux rendez-vous/tâches	30
6. Signature en ligne (pas disponible pour le canton de Fribourg)	32

1 Remarque introductive

Les instructions destinées aux responsables de formation et aux formateur-trice(s) sont identiques. Pour une meilleure lisibilité, seule l'abréviation "FEE" est utilisée dans ces instructions. Cela concerne les deux fonctions, tant chez la femme que chez l'homme.

2 Gérer le personnel de l'entreprise

En tant que FEE, vous pouvez introduire de nouveaux membres du personnel (c'est-à-dire des formateur-trice(s) et/ou des membres de l'équipe), les gérer et les supprimer si nécessaire. Vous pouvez accéder à l'aperçu du personnel de l'entreprise via [PiA-PeF > Personnel de l'entreprise]. Vous obtiendrez alors une liste de toutes les personnes qui ont déjà été saisies et liées à votre entreprise. Veuillez noter que les utilisateurs qui sont déjà affectés à votre entreprise via la plateforme OdaOrg apparaissent automatiquement dans cette liste. Ces personnes ne doivent pas être saisies à nouveau. Il suffit de vérifier les détails via l'icône dans la barre d'action et les ajuster/ajouter si nécessaire.



The screenshot shows the OrTra web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Page d'accueil, PIA / PeF (anciennement ePak Santé), Apprentis, Plan de formation, Paramètres de l'entreprise, Personnel de l'entreprise (highlighted), Liens personnels, and Déconnexion. The main content area has a header with the user's name and email (Personne: INT506654 (info@ortra.ch)) and a language selector (DE FR). Below the header is a breadcrumb trail: PIA / PeF (anciennement ePak Santé) / Personnel de l'entreprise. A button labeled "Nouvelle entrée" is visible. The main part of the interface is a table with the following columns: Entreprise, Personne, Fonctions, and Actions. The table lists several personnel members, all associated with "Entreprise formatrice OrTra".

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Bielmann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	DelagoutteTest Marie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Desmarais Sophie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Despont Louis	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Grossrieder Hofmeier Cordula	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Launaz Anira	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]

2.1 Saisir une nouvelle personne

Pour saisir une nouvelle personne, cliquez sur le bouton "Nouvelle entrée". Maintenant, entrez dans les champs ouverts. Veillez à ce qu'une étiquette de couleur indique que ce champ est obligatoire et doit donc être rempli. Dans la section "Mot de passe", vous pouvez éventuellement définir manuellement un mot de passe de connexion. Pour des raisons de sécurité, veuillez toujours utiliser un mot de passe composé d'une combinaison de lettres, de signes de ponctuation et de chiffres et d'une longueur d'au moins 8 caractères/chiffres. Les mots de passe tels que "123456", "test", "soleil", "hiver", etc. sont à éviter. Cependant, vous n'êtes pas obligé de définir un mot de passe manuellement et vous pouvez laisser cette zone vide. Après avoir saisi la personne, vous pouvez envoyer les données d'accès par e-mail. Un mot de passe sera alors automatiquement généré pour vous. Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons de choisir la variante e-mail (voir point 2.2).

Personne

Prénom * Marie

Nom de famille * Delagoutte

Genre *
☒ féminin
☐ masculin

Paramètres de compte généraux

Nom d'utilisateur * M.delagoutte

E-mail * m.delagoutte@ortrafr.ch

Langue
☒ Français
☐ Allemand

Mot de passe

Mot de passe

Dans la section attribution, la fonction (par exemple, formateur-trice ou membre de l'équipe) de la personne concernée est définie au sein d'une entreprise spécifique pour une ou plusieurs formations.

Attribution

Fonction Nouvelle entrée

La fonction doit obligatoirement être donnée.

Responsabilités Nouvelle entrée

Créer / Modifier une fonction

Fonction
Formateur/trice en entreprise

Entreprise
Entreprise formatrice OrTra

Formation

- ☒ Aide en soins et accompagnement
- ☒ Assistant-e en soins et santé communautaire 2017
- ☒ Assistant-e en soins et santé communautaire Maturité intégrée 2017
- ☒ Assistant-e en soins et santé communautaire Racc 2018
- ☐ Assistant-e en soins et santé communautaire VAE
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Enfant
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Enfant 2021
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Enfant Racc
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Handicap
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Handicap 2021
- ☐ Assistant-e socio-éducatif Handicap Racc

Ajouter Interrompre

En cliquant sur "Ajouter", vous pouvez sauvegarder vos entrées.

Après avoir déterminé la fonction, il faut enregistrer les responsabilités des personnes souhaitées. Dans cette section, il est important de déterminer pour quel-le(s) apprenti(e)s la personne doit être responsable (si nécessaire avec une limite de temps). Veillez à ce que la restriction temporelle ne soit appliquée que si vous souhaitez réellement planifier la responsabilité. Si les deux champs restent vides, la responsabilité s'applique pendant toute la période d'enseignement (début de l'enseignement / période d'enseignement).

Vous pouvez définir la responsabilité soit pour tous les apprenti(e)s (sélection "Tous les apprenti(e)s de l'institution") soit pour un(e) apprenti(e) sélectionné(e).

En cliquant sur "Ajouter", vous pouvez sauvegarder vos entrées.

Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" à la fin de la page pour terminer le processus de saisie. Après la sauvegarde, la nouvelle personne est saisie.

2.2 Envoi des données d'accès

Si vous souhaitez envoyer des données d'accès à une personne nouvellement enregistrée ou si une personne existante a oublié son mot de passe, vous pouvez envoyer de nouvelles données d'accès via [PiA-PeF > Personnel de l'entreprise].

Cliquez sur le symbole lettre () dans la colonne "Action" de la personne concernée.

Personne: INT506654 (info@ortra.ch)

PIA / PeF (anciennement ePak Santé) / Personnel de l'entreprise

Les données ont été créées avec succès.

Nouvelle entrée 1 Total: 11

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Biemann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Delagoutte Marie	Formateur/trice en entreprise	[Icones] Envoyer les données d'accès
Entreprise formatrice OrTra	DelagoutteTest Marie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]

Après le premier clic, le symbole de la lettre devient un point d'interrogation (?) et il vous sera demandé si vous voulez vraiment envoyer les données d'accès.

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Biemann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Delagoutte Marie	Formateur/trice en entreprise	[Icones] Vraiment envoyer les données d'accès?

En cliquant à nouveau sur le point d'interrogation, les données d'accès seront envoyées à l'adresse électronique enregistrée pour la personne dans la case "Paramètres de compte généraux".

2.3 Aligner les responsabilités

Comme déjà expliqué en détail, vous trouverez un aperçu de toutes les personnes enregistrées sous le lien "Personnel de l'entreprise". Pour appeler la vue détaillée d'une personne, sélectionnez le bouton correspondant (?) dans la liste des actions.

PIA / PeF (anciennement ePak Santé) / Personnel de l'entreprise

Nouvelle entrée 1 Total: 10

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Biemann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	DelagoutteTest Marie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Desmarais Sophie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Despont Louis	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Grossrieder Hofmeier Cordula	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]
Entreprise formatrice OrTra	Launaz Anira	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	[Icones]

Dans la vue détaillée, il y a une case appelée "Responsabilités" qui vous montre toutes les responsabilités de la personne appelée.

Responsabilités			
Fonction	Nom	Période	Actions
Formateur/trice en entreprise	Biemann SusanTest		[Icones]

2.3.1 Saisir de nouvelles responsabilités

Pour ajouter une **nouvelle responsabilité**, cliquez en-haut à droite. Vous pouvez ensuite sélectionner la fonction et les apprenti(e)s auquel-le(s) la fonction doit s'appliquer. Si la personne doit être responsable de tou-te(s) les apprenti(e)s de l'entreprise, cochez la case "Tous les apprentis".

Si la responsabilité doit s'appliquer à des apprenti(e)s sélectionné(e)s, sélectionnez-la ou les personne(s) correspondant(e)s. Une sélection multiple est possible.

The screenshot shows the 'Responsabilités' form. The 'Fonction' dropdown is set to 'Formateur/trice en entreprise Entreprise formatrice OrTra *'. The 'Tous les apprentis' checkbox is unchecked. The 'Apprentis' field contains two selected names: 'Lumière Jean' and 'Grossrieder CordulaTest'. A red arrow points to the 'Sauvegarder' button at the bottom.

2.3.2 Modifier une responsabilité existante

Pour **modifier une responsabilité existante**, sélectionnez le bouton Modifier. Dans ce qui suit, vous pouvez entrer une restriction de temps

The screenshot shows the 'Responsabilités' form for modification. The 'Apprentis' field is set to 'SusanTest Bielmann'. The 'Début' date is '01.07.2021' and the 'Fin' date is '31.07.2021'. The 'Sauvegarder' button is highlighted at the bottom.

2.3.3 Remplacer la responsabilité existante

Pour remplacer une **responsabilité existante**, sélectionnez l'icône de modification (). Vous pouvez alors remplacer la personne responsable par une autre.

The screenshot shows the 'Responsabilités' form. The 'Responsable' field is set to 'Marie DelagoutteTest'. The 'Echanger avec' dropdown is open, showing a list of available people. The first option, 'Formateur/trice en entreprise Despont Louis', is highlighted. The 'Tous les apprentis' checkbox is unchecked.

2.4 Supprimer la personne

Vous pouvez également supprimer les personnes ayant la fonction "formateur professionnel" ou "membre de l'équipe" (celles que vous avez saisies vous-même) si elles ont quitté votre entreprise, par exemple.

Accédez à la liste des utilisateurs de votre entreprise via [PiA-PeF > Personnel de l'entreprise]. Vous pouvez supprimer toutes les personnes qui ont un symbole de suppression (X) dans la colonne d'actions.

OrTra
SANTE-SOCIAL
FRIBOURG
GESUNDHEIT UND SOZIALES
FREIBURG

Page d'accueil
PiA / PeF (anciennement ePak Santé)
Apprentis
Plan de formation
Paramètres de l'entreprise
Personnel de l'entreprise
Liens personnels
Déconnexion

PIA (ehemals ePak G) / Personnel de l'entreprise

Les données ont été créées avec succès.

Nouvelle entrée 1 Total: 11

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Bielmann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	
Entreprise formatrice OrTra	DelagoutteTest Marie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	
Entreprise formatrice OrTra	Test Laetit	Formateur/trice en entreprise	

Pour supprimer la personne, cliquez sur l'icône de suppression et confirmez en cliquant sur "Oui".

Confirmer

Voulez-vous vraiment supprimer ces données?

2.5 FEE adapter les responsabilités

Chaque apprenti(e) est affecté(e) à une personne responsable de la formation. S'il y a plusieurs personnes ayant la fonction de "responsable de la formation" dans votre entreprise, vous pouvez ajuster vous-même la répartition.

Vous pouvez définir les responsabilités des FEE en sélectionnant le lien "Responsabilités FEE" [flèche à côté de "Nouvelle entrée -> Responsabilités Resp. form."].

OrTra
SANTE-SOCIAL
FRIBOURG
GESUNDHEIT UND SOZIALES
FREIBURG

Page d'accueil
PiA / PeF (anciennement ePak Santé)
Apprentis
Plan de formation
Paramètres de l'entreprise
Personnel de l'entreprise
Liens personnels
Déconnexion

PIA (ehemals ePak G) / Personnel de l'entreprise

Les données ont été créées avec succès.

Nouvelle entrée 1 Total: 11

Responsabilités Resp. Form.

Entreprise	Personne	Fonctions	Actions
Entreprise formatrice OrTra	Bielmann Susan	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	
Entreprise formatrice OrTra	DelagoutteTest Marie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	
Entreprise formatrice OrTra	Desmarais Sophie	Formateur/trice en entreprise, Responsable de formation / FEE	

Dans ce qui suit, vous verrez une liste de tous les cours dans lesquels vous êtes actif. Le bouton Editer (E) permet d'accéder à tou-te(s) les apprenti(e)s du cours sélectionné.

Page d'accueil

PIA / PeF (anciennement ePak Santé)

Apprentis

Plan de formation

Paramètres de l'entreprise

Personnel de l'entreprise

Administration

Liens personnels

Données de base

Déconnexion

Numéro du métier	Nom de la formation / Cursus	Actions
86913	Aide en soins et accompagnement	
86914	Assistant-e en soins et santé communautaire 2017	
94309	Assistant-e socio-éducatif Enfant 2021	
94310	Assistant-e socio-éducatif Handicap 2021	
94311	Assistant-e socio-éducatif Personne âgée 2021	
94310	Fachmann/Fachfrau Betreuung Behindertbetreuung 2021	
94309	Fachmann/Fachfrau Betreuung Kinderbetreuung 2021	

Avec les boutons éditions, vous pouvez maintenant déterminer quel-le FEE doit être responsable de quel-le apprenti-e. Il suffit de cliquer sur le bouton à côté du FEE souhaité. Terminez vos modifications en cliquant sur "Sauvegarder".

Apprentis	Corpataux Fabienne	Maerki Marianne
TESTASA Fabienne	☒	☐
TESTMaerki MarianneTEST	☐	☒

Sauvegarder Réinitialiser Interrompre

3 Paramètres de l'entreprise

Dans les paramètres de l'entreprise, vous pouvez déterminer quelle fonction est autorisée à exercer quels droits dans un plan de formation. D'autre part, vous pouvez définir individuellement certains paramètres pour l'affichage du plan de compétences de votre entreprise.

3.1 Définir les paramètres d'affichage de la planification des compétences

Vous pouvez définir pour votre entreprise (s'applique à tou-te(s) les apprenti(e)s de l'entreprise) dans quelles couleurs le planning des compétences doit s'afficher et si vous souhaitez basculer entre les semaines ou les mois calendaires. L'affichage est tel que décrit en 5.2.

Pour régler l'affichage, allez dans [PiA-PeF > Paramètres de l'entreprise > Modifier ()].

OrTra
SANTE-SOCIAL
FRIBOURG
GESUNDHEIT UND SOZIALES
FREIBURG

Page d'accueil

PIA / PeF (anciennement ePak Santé)

Apprentis

Plan de formation

Paramètres de l'entreprise

Personnel de l'entreprise

Liens personnels

Déconnexion

PIA / PeF (anciennement ePak Santé) / Paramètres de l'entreprise

1

Total: 1

Entreprise	Filiale de l'entreprise	Lieu	Actions
Entreprise formatrice OrTra		Fribourg	

OdAOrg - powered by Ivaris AG

Choisissez si vous voulez une vue hebdomadaire ou mensuelle en sélectionnant l'affichage souhaité dans la liste déroulante. Mode d'emploi PiA-PeF ASA pour FEE v1.0.docx Page 10 / 31

Intervalle de temps pour
l'horaire *

Couleur pour les jours de
congés / vacances

Semaine *

Mois

Semaine *

Si nécessaire, vous pouvez également modifier les couleurs des vacances scolaires, des CIE et des absences.

Pour ce faire, cliquez dans le champ et sélectionnez une autre couleur dans la palette de couleurs.

À la fin, enregistrez vos modifications en cliquant sur "Sauvegarder".

3.2 Individualiser les droits d'exploitation

Il est à noter que la répartition des droits est prédéfinie par défaut. Un ajustement n'est donc nécessaire que si vous souhaitez vous écarter délibérément de la norme dans un domaine.

Vous pouvez accéder à l'attribution des droits via [Paramètres d'exploitation > Droits pour la planification () > Symbole Plus ou Modifier].

Si vous avez déjà défini des droits spécifiques à l'entreprise, les symboles de modification () et de suppression () apparaissent, et si les droits standard sont toujours définis, le symbole Plus () apparaît.

Pour ajuster les droits, cliquez sur Editer () ou Plus () .

Numéro de métier	Plan de formation	Programme de formation	Nombre de semestres	Actions
86913	Aide en soins et accompagnement AFP	Aide en soins et accompagnement AFP (2 ans)	4	+
86913	Aide en soins et accompagnement AFP	Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA (2. J.)	4	+
86914	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC 2017 (3 ans)	6	✎ 🗑
86914	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC 2017 dispensés (2 ans)	6	+
86914	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC 2018 Racc. (2 ans)	4	+
86914	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC	Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ 2018 verkürzt (2. J.)	4	+

Changez les droits en réinitialisant les coches. Les modifications que vous avez effectuées sont indiquées en **gras et italique**.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur "Sauvegarder".

Élément de formation	Administration de l'entreprise	Responsable de formation / FEE	Formateur/trice en entreprise	Apprenti-e	Réseau de formation FEE	Réseau de formation PEF	Membre de l'équipe
Rapport de formation	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer
Entretien structuré	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer
Journal d'apprentissage/documentation	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer
Accueil de l'apprenti-e	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☒ rédiger ☒ modifier ☒ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer	☒ Tous/Toutes ☒ lire ☐ rédiger ☐ modifier ☐ supprimer



4 Plan de formation

Sous [PiA-PeF > Plan de formation], vous trouverez tous les plans de formation enregistrés et vous pourrez adapter ou étendre certains éléments et documents vous-même.

4.1 Modèles et rapports

En tant que FEE, vous pouvez fournir vos propres formulaires et documents internes par plan de formation à télécharger (voir également la section 5.2.1).

Pour fournir un nouveau document, sélectionnez [PiA-PeF > Plan de formation > > Modèles et rapports > Nouvelle entrée].

Donnez un titre au document (champ "Titre du rapport"), téléchargez le document dans "Fichier" et sauvegardez votre entrée.

PIA / PeF (anciennement ePak Santé) / Plan de formation / Aide en soins et accompagnement AFP: Modèles et rapports / Rédiger / Modifier les modèles et rapports

Entreprise: Entreprise formatrice OrTra

Plan de formation *: Aide en soins et accompagnement AFP

Titre du rapport *: Titre du rapport

Type de rapport *: Modèle

Fichier: Aucun fichier choisi

Les modèles que vous avez créés peuvent ensuite être téléchargés par l'apprenti(e) dans la section "Modèles" dans "Modèles et rapports" du plan de compétences.

Note : Si vous voulez rendre un document disponible pour tou-te(s) les apprenti(e)s de tous les cours, vous devez le télécharger par programme.

4.2 Modèle de programme (Tableau de coordination des lieux d'apprentissage)

Vous pouvez accéder aux modèles de programme via [PiA-PeF > Plan de formation > > Programme de formation >> Modèle de programme].

Le modèle de programme est la représentation électronique de la coordination du lieu d'apprentissage et indique, entre autres, quel objectif de compétences est recommandé pour l'examen dans quels semestres.

Vous avez accès en lecture au modèle de programme et pouvez l'imprimer si nécessaire.

PiA / PeF (anciennement ePak Santé) / Plan de formation / Aide en soins et accompagnement AFP dès 2021: Programme de formation / Aide en soins et accompagnement AFP (2 ans) dès 2021: Modèle de programme

Page d'accueil

PiA / PeF (anciennement ePak Santé)

Apprentis
Plan de formation
Paramètres de l'entreprise
Personnel de l'entreprise
Administration
Liens personnels
Données de base
Déconnexion

N°	Domaine des compétences transversales		1. Année d'apprentissage		2. Année d'apprentissage		
A	A. Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	
1.1	Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.	Pratique	★				Le dernier semestre permet de consolider la théorie et la pratique, la construction de savoirs opérationnels argumentés et de réflexions. Il n'y a pas de cours interentreprises au dernier semestre.
		Ecole- Nombre de leçons	20		70		
		Jours CIE	0.5				
1.2	Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.	Pratique			★		
		Ecole- Nombre de leçons					
		Jours CIE		0.5	1		
1.3	Soutient les clientes et clients pour les soins corporels.	Pratique			★		
		Ecole- Nombre de leçons					
		Jours CIE	1	1			
1.4	Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques.	Pratique			★		
		Ecole- Nombre de leçons					
		Jours CIE			1		
1.5	Soutient la mobilisation, la reconditionnement et les besoins des clients	Pratique					
		Ecole- Nombre de leçons					
		Jours CIE					

4.3 Élément de formation en interne

Les entreprises qui dispensent des formations en interne peuvent saisir leurs propres éléments de formation si nécessaire. Pour ce faire, sélectionnez [PiA-PeF > Programme de formation]. Sélectionnez "Elément de formation" dans la liste des actions du plan de formation concerné. Vous verrez maintenant une liste de tous les éléments éducatifs qui sont fournis par le système par défaut.



Page d'accueil

PiA / PeF (anciennement ePak Santé)
Apprentis
Plan de formation
Paramètres de l'entreprise
Personnel de l'entreprise
Liens personnels
Déconnexion

PiA / PeF (anciennement ePak Santé) / Plan de formation

1

Total: 6

Numéro de métier	Plan de formation	en vigueur depuis	Statut	Actions
86913	Aide en soins et accompagnement AFP	01.01.2009	Actif	
94309	Assistante / Assistant socio-éducative / -if Orientation « Enfants » CFC	01.01.2021	Actif	
94311	Assistante / Assistant socio-éducative / -if Orientation « Personnes âgées » CFC	01.01.2021		
94310	Assistante / Assistant socio-éducative / -if Orientation « Personnes en situation de handicap » CFC	01.01.2021		
94312	Assistante / Assistant socio-éducative / -if Variante généraliste CFC	01.01.2021	Actif	
86914	Assistante/Assistant en soins et santé communautaire CFC	01.01.2017	Actif	

Modèles et rapports
Programme de formation

Programme de formation	No. de semestres	Actions
Aide en soins et accompagnement AFP (2 ans) dès 2021	4	
Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA (2. J.) ab 2021	4	

Modèle de programme
Elément de formation

4.3.1 Saisir un nouvel élément de formation

Afin de créer un nouvel élément de formation, cliquez sur le bouton "Nouvelle entrée". Sélectionnez d'abord le programme de formation et l'entreprise pour lesquels l'entrée doit être créée et donnez un nom à l'élément de formation. Si nécessaire, vous pouvez saisir un code couleur. Le champ "Groupe" est laissé vide.

Programme de formation * Aide en soins et accompagnement AFP (2 ans) dès 2021

Entreprise * Entreprise formatrice OrTra

Elément de formation Elément de formation ?

Groupe

Couleur pour la planification des locaux FFFFFF

Ensuite, vous déterminez pendant quels semestres l'élément de formation doit être disponible pour la sélection lors de la planification.

Important : Vous devez toujours sélectionner un semestre (ou "Tout"), sinon l'élément ne sera pas disponible pour la sélection.

Si nécessaire, vous pouvez également fixer une limite d'exécution par semestre (par exemple, une fois par semestre au maximum).

Via "Fichier", vous pouvez éventuellement télécharger un fichier modèle, qui est ensuite disponible pour la programmation.

Dans la section "Type", "Rendez-vous" doit toujours être sélectionné.

Liste de semestre Tout 1 2 3 4

Nombre par semestre illimité

Fichier Choisir un fichier Aucun fichier choisi ?

Type Rendez-vous *

Enfin, les droits dits de planification doivent être répartis. Dans cette section, vous déterminez quelle fonction peut lire, saisir, modifier ou supprimer l'élément.

Droits pour la planification	Administration de l'entreprise	Responsable de formation / FEE	Formateur/trice en entreprise	Apprenti-e	Réseau de formation FEE	Réseau de formation PEF	Membre de l'équipe
☒ lire	☒ lire	☒ lire	☒ lire	☒ lire	☐ lire	☒ lire	☐ lire
☐ rédiger	☒ rédiger	☒ rédiger	☒ rédiger	☒ rédiger	☐ rédiger	☐ rédiger	☒ rédiger
☒ modifier	☒ modifier	☒ modifier	☒ modifier	☒ modifier	☐ modifier	☐ modifier	☐ modifier
☐ supprimer	☒ supprimer	☒ supprimer	☒ supprimer	☒ supprimer	☐ supprimer	☐ supprimer	☐ supprimer

 Sauvegarder Interrompre

Terminez la saisie en cliquant sur "Sauvegarder".

5 Apprenti-e

En tant que responsable de la formation professionnelle, vous formez les apprenti(e)s à la pratique professionnelle, vous la planifiez et vous évaluez les apprenti(e)s si nécessaire. Cela peut s'étendre sur l'ensemble de la formation ou sur une période de temps spécifique.

Le coeur de PiA-PeF est la planification des compétences, qui permet à l'entreprise de structurer la formation des apprenti(e)s et de la rendre compréhensible. Les entreprises peuvent utiliser un modèle électronique de plan de formation (conformément au tableau de coordination des lieux d'apprentissage), dans lequel les informations de base sont déjà enregistrées sous forme de proposition. Les ajustements et l'opérationnalisation sont ensuite effectués sur cette base.

Une vue centrale est disponible pour chaque apprenti(e). C'est le point d'entrée de toutes les fonctionnalités.

Sélectionnez [PiA-PeF > Apprentis]. Vous verrez alors une liste de tou-te(s) les apprenti(e)s. Cliquez sur l'icône du livre () dans la liste des actions pour accéder à la planification de compétences de l'apprenti(e) souhaité(e).

Page d'accueil

PIA / PeF (anciennement ePak Santé)

Apprentis

Plan de formation

Paramètres de l'entreprise

Personnel de l'entreprise

Analyse des données

1

Total: 1

Apprenti-e *	Entreprise	Début d'apprentissage	Responsable de formation / FEE	Formateur/trice en entreprise	Réseau de formation FEE	Membre de l'équipe	Actions
TESTASA Fabienne ASA	Entreprise formatrice Ortra	01.08.2021	Corpataux Fabienne				   

Dans cette vue, vous pouvez maintenant concevoir et structurer la formation.

Remarque : dans certains cantons, l'enseignement est organisé sur une base professionnelle ou scolaire. Si c'est le cas pour vous, vous devez d'abord cliquer sur l'icône et ensuite sélectionner le programme de formation et l'organisation de formation. Pour tous les autres utilisateurs, cette étape intermédiaire n'est pas nécessaire.

✓

5.2 Rendez-vous durant le semestre choisi

Dès que vous appelez la planification des compétences, vous êtes automatiquement amené à la période actuelle de la formation. À l'aide du calendrier, vous pouvez changer entre les années d'apprentissage, semestres et semaines (ou mois). Les étoiles à côté des années d'apprentissage indiquent le nombre minimum de documentations d'apprentissage dues au cours de ce semestre et combien ont déjà été réalisés (étoiles remplies)

Rendez-vous durant le semestre choisi

	1. Année d'apprentissage													2. Année d'apprentissage																
Semestre	1☆☆☆						2☆☆☆						3☆☆☆						4											
Semaine calendrier	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	01	02	03	04	05	52			
Ecole professionnelle																														
CIE																														
Absences																														

Un aperçu des dates du semestre sélectionné est affiché sous le calendrier. Cela inclut les jours de congé scolaire, les absences dues à un cours interentreprises, ainsi que les vacances individuelles de l'apprenti(e).

Rendez-vous durant le semestre choisi

	1. Année d'apprentissage													2. Année d'apprentissage															
Semestre	1						☆☆☆			2				☆☆☆			3						☆☆☆			4			
Semaine calendrier	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	01	02	03	04	05	52		
Ecole professionnelle																													
CIE																													
Absences																													

Dès que vous passez la souris sur un rendez-vous, des informations plus détaillées sur ce dernier s'affichent.

Rendez-vous durant le semestre choisi

	1. Année d'apprentissage												2. Année d'apprentissage															
Semestre	1						2						3						4									
Semaine calendrier	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	01	02	03	04	05	52	
Ecole professionnelle																												
CIE																												
Absences																												

5.3 Modèles et rapports

Dans la section "Modèles et rapports", vous pouvez télécharger des modèles vides, saisir et compléter les éléments de formation dans les entrées en ligne et télécharger les rapports finis dans "Résultats et Analyses".

Modèles et rapports

Modèles	Entrées en ligne	Résultats et Analyses
Veuillez choisir ...	Veuillez choisir ...	Veuillez choisir ...
Vue d'ensemble des documents		

5.3.1 Modèles

En tant que FEE, divers documents sont disponibles pour le téléchargement (par exemple, un modèle vierge de la documentation d'apprentissage, etc.)

Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le document souhaité.

Remarque : en tant que responsable de la formation professionnelle, vous pouvez également mettre à disposition vos propres documents dans cet espace (par exemple, les formulaires internes de l'entreprise). Les instructions à ce sujet se trouvent à la section 4.1 (Modèles et rapports).

5.3.2 Entrées en ligne

Via les entrées en ligne, certains éléments de formation peuvent être enregistrés directement dans l'outil. La disponibilité de cette option dépend de l'organisme de formation. Si la saisie en ligne n'est pas possible, téléchargez le document requis dans la zone "Modèles", remplissez-le et téléchargez-le à nouveau lors du rendez-vous correspondant dans le planning hebdomadaire. Les documents qui sont téléchargés dans le planning hebdomadaire peuvent ensuite être consultés via le bouton "Vue d'ensemble des documents".

5.3.2.1 Journal d'apprentissage

Une fois par mois, l'apprenti(e) crée un journal d'apprentissage, qui est évalué par vous en tant que FEE.

Allez dans "Entrées en ligne" dans le plan de compétences de l'apprenti(e) et sélectionnez "Journal d'apprentissage".

Une fois que le rapport a le statut "terminé par l'apprenti(e)", le journal d'apprentissage sera marqué comme terminé.

Date (Réalisation le/dés le) ⁵	Type de rapport ⁶	Statut ⁷	Actions
06.10.2021	Journal d'apprentissage AFP 2021	terminé par apprenti-e	 

Pour vérifier et évaluer le dossier de formation, sélectionnez l'icône "Modifier" ().

Dans la section "4. Évaluation", donnez votre évaluation externe, transcrivez votre texte d'évaluation de l'activité et définissez les objectifs, moyens et accords.

4. Evaluation

Finalisez le journal d'apprentissage en cliquant sur le bouton "Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti(e) "

Si vous souhaitez imprimer le journal d'apprentissage, sélectionnez l'icône d'impression à côté du rapport ou via la section "Résultats et évaluations".

5.3.2.2 Entretien structuré

Une fois par mois, le/la FEE organise et dirige la mise en œuvre d'un "entretien structuré".

Dans le plan de compétences de l'apprenti(e), allez dans "Entrées en ligne" et sélectionnez Entretien structuré ASA 2021.

Vous verrez maintenant une liste de tous les "entretiens structurés" qui ont déjà été saisis. Pour saisir un nouveau rapport, cliquez sur "Nouvelle entrée".

Date (Réalisation le/des le) ☺	Type de rapport ☺	Statut ☺	Actions
23.09.2021	Entretien structuré AFP 2021	terminé	✎ 📄 🖨
23.09.2021	Entretien structuré AFP 2021	ouvert	✎ 📄 🖨
15.09.2021	Entretien structuré AFP 2021	terminé	✎ 📄 🖨

Saisissez maintenant les compétences que vous souhaitez examiner plus en détail avec l'apprenti(e) dans "Entretien structuré" en remplissant les champs ouverts et sauvegardez vos entrées.

1. Evaluation des thèmes actuels

Compétences (aptitudes, attitudes) / Objectifs / thèmes

gbsser

bsr

sgb

syg

beesvb

Dès que vous êtes entré dans "Entretien structuré" (statut = ouvert), l'apprenti(e) peut effectuer son auto-évaluation et répondre aux questions.

Dès que l'apprenti(e) a fini d'éditer, d'enregistrer et de valider "l'entretien structuré" (bouton "Enregistrer et fermer"), le rapport reçoit le statut "apprenti(e) terminé" et vous pouvez évaluer la réunion structurée.

Nouvelle entrée

1

Total: 1

Date (Réalisation le/dès le)	Type de rapport	Statut	Actions
06.10.2021	Entretien structuré AFP 2021	terminé par apprenti-e	 

Faites votre évaluation externe et définissez des objectifs, des mesures et des accords.

Indiquez la date à laquelle la prochaine réunion est prévue sous "5. date prévue de la prochaine réunion".

Finalisez l'entretien structuré en cliquant sur le bouton "Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti(e)".

Enregistrement intermédiaire

Enregistrer et débloquer

Sauvegarder Ré-ouvert Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti/e Réinitialiser Interrompre

Rouvrir l'édition pour l'apprenti-e

Si vous souhaitez imprimer la réunion structurée, sélectionnez l'icône d'impression à côté du rapport ou via la section "Résultats et évaluations". Si vous souhaitez imprimer la réunion structurée, sélectionnez l'icône d'impression à côté

Si vous souhaitez imprimer l'entretien structuré, sélectionnez l'icône d'impression à côté du rapport ou via la section "Résultats et évaluations".

5.3.2.3 Contrôle de compétences

Pour programmer un contrôle de compétences, sélectionnez le lien "Contrôle de compétences" dans la section "Entrées en ligne".

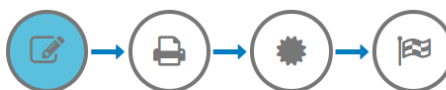
Modèles et rapports

Pour introduire un nouveau contrôle de compétences, cliquez sur "Nouvelle entrée".

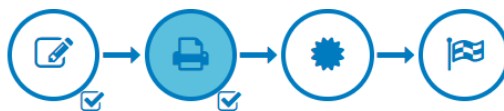
Sélectionnez maintenant la compétence que vous souhaitez contrôler et indiquez quel-le FEE contrôlera la compétence choisie.

Sélectionnez également la date à laquelle le contrôle de compétences sera effectué. Dans le champ "Lieu", vous pouvez préciser le lieu où se déroulera le contrôle de compétences. Par défaut, le nom de l'entreprise de formation est utilisé. Dans le champ "Remarque", vous pouvez saisir des remarques facultatives.

Cliquez sur "Sauvegarder" pour saisir le contrôle de compétences.



Vous pouvez déterminer ici quelles compétences doivent apparaître dans l'impression. Les compétences 6.1, 6.2 et 6.3 ne sont pas incluses par défaut dans l'impression et doivent être ajoutées si nécessaire en cochant la case de la compétence respective.



Contrôle de compétences

Apprenti-e	Testimonia TestSabine
Semestre	2
Compétences opérationnelles	3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
Formatrice / teur	Brack Nicole
Date (Réalisation le/des le)	01.03.2022
Lieu	OrTra Santé-Social Fribourg
Remarque	
Note (non arrondie)	
Statut	En cours

Compétences transversales (Ajouter à l'impression)

- ☐ 1.7 Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide.
- ☐ 2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.
- ☐ 2.8 Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.
- ☒ 3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
- ☐ 4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.
- ☐ 5.2 Recueille l'information et la transmet.
- ☒ 6.1 Est conscient de ses ressources et de ses limites; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.
- ☒ 6.2 Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur.
- ☐ 6.3 Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et responsabilités des membres de l'équipe.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

Tant que le contrôle de compétences n'a pas été complété, vous pouvez modifier les détails tels que la date ou le-la FEE.

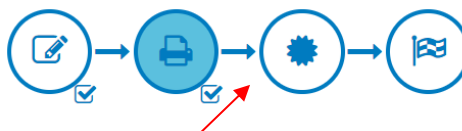
Pour ce faire, cliquez sur le symbole "Modifier" à côté des grands symboles.



Contrôle de compétences

Apprenti-e	Testimonia TestSabine
Semestre	2
Compétences opérationnelles	3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
Formatrice / teur	Brack Nicole
Date (Réalisation le/des le)	01.03.2022
Lieu	OrTra Santé-Social Fribourg
Remarque	
Note (non arrondie)	
Statut	En cours

Pour évaluer le contrôle de compétences, cliquez sur le bouton "Évaluation" à côté des grandes icônes.



Contrôle de compétences

Apprenti-e	Testimonia TestSabine
Semestre	2
Compétences opérationnelles	3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
Formatrice / teur	Brack Nicole
Date (Réalisation le/des le)	01.03.2022
Lieu	OrTra Santé-Social Fribourg
Remarque	
Note (non arrondie)	
Statut	En cours

Saisissez maintenant votre évaluation en cliquant sur l'évaluation applicable pour chaque critère.

Veuillez noter qu'il est **obligatoire d'entrer une raison dans le champ de commentaires pour toutes les évaluations** (l'icône est affichée en rouge).

Après chaque section, vous disposez d'un bouton "Sauvegarder" qui vous permet de sauvegarder vos entrées.

Si l'évaluation n'est pas encore terminée, une barre jaune apparaît après la sauvegarde, avec la note correspondante.

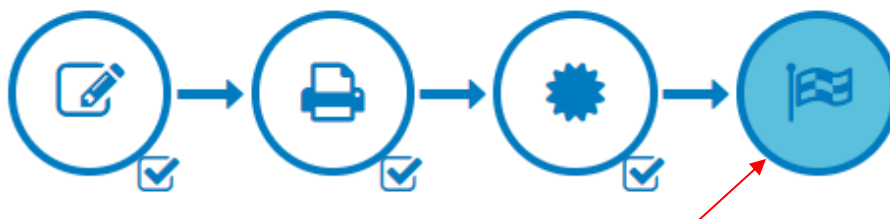


Préparation et suivi de l'action			
1. Se procurer toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de l'action.	rempli	non rempli	Remarques
2. Prépare l'intégralité du matériel.	rempli	non rempli	Remarques
3. Installe sa place de travail de manière ergonomique et en tenant compte du déroulement.	rempli	non rempli	Remarques
4. Range la place de travail en respectant les lignes directrices de l'institution.	rempli	non rempli	Remarques
5. Nettoie et élimine le matériel de manière correcte.	rempli	non rempli	Remarques

Dès que vous avez évalué **tous les critères et enregistré les commentaires requis**, une barre verte apparaît avec la note correspondante.

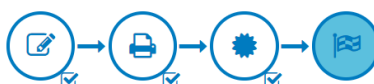
Les données ont été enregistrées avec succès.

Une fois l'évaluation terminée, vous pouvez passer à la section "Finaliser"



Si la note finale est ≥ 4.0 , vous pouvez compléter définitivement le contrôle de compétences en cliquant sur le bouton "Compléter".

Veuillez noter que vous ne pouvez plus effectuer de modifications une fois que vous avez terminé le processus. Si vous devez encore modifier quelque chose, veuillez contacter votre responsable à l'OrTra.



Critère	Pondération	Points	Max.	Total
Préparation et suivi de l'action	1	2	3	2
Mise en œuvre	3	5	5	15
Sécurité au travail et protection de la santé	3	4	4	12
Total des points			30	29
Note (non arrondie)				5.83
Note finale				6.00

Si la note finale est inférieure à 4.0, vous devez enregistrer des mesures de soutien avant de pouvoir compléter le contrôle de compétences.
 Pour ce faire, cliquez sur le bouton rouge "Mesures de soutien" et saisissez au moins une mesure de soutien.



Critère	Pondération	Points	Max.	Total
Préparation et suivi de l'action	1	2	3	2
Mise en œuvre	3	5	5	15
Sécurité au travail et protection de la santé	3	4	4	12
Total des points			30	29
Note (non arrondie)				5.83
Note finale				6.00

Dès qu'au moins une mesure de soutien est disponible, vous pouvez définitivement compléter le contrôle de compétences en cliquant sur le bouton "Terminer et Signer".

Veuillez noter que vous ne pouvez pas apporter de modifications une fois que vous avez terminé le processus. Si vous devez encore effectuer des changements, veuillez contacter votre OdA responsable.



Critère	Pondération	Points	Max.	Total
Préparation et suivi de l'action	1	2	3	2
Mise en œuvre	3	5	5	15
Sécurité au travail et protection de la santé	3	4	4	12
Total des points			30	29
Note (non arrondie)				5.83
Note finale				6.00

5.3.2.4 Rapport de formation

Le rapport de formation est rempli une fois par semestre (à la fin de chaque semestre) par vous en tant que FEE ainsi que par l'apprenti(e). Pour accéder à l'aperçu, sélectionnez le lien "Rapport de formation" dans la section "Entrées en ligne".

Pour saisir un nouveau rapport, cliquez sur "Nouvelle entrée".

Date (Réalisation le/dès le)
Type de rapport

Informations générales

Semestre ☒ 1. Sem. ☐ 2. Sem. ☐ 3. Sem. ☐ 4. Sem.

Apprenti(e)

Responsable de formation

Responsable d'examen

Date (Réalisation le/dès le)

Entreprise d'apprentissage

1. Attestation de compétences

Attestation de compétences selon le concept des contrôles

Commentaire

effectué ☒ Oui ☐ Non

Attestation de compétences selon le concept des contrôles	Compétences opérationnelles	Note (non arrondie)
1.1		5
2.5		4,5
3.1		3
Note finale		4,00

Remplissez maintenant les champs ouverts. Tous les champs sur fond gris ne peuvent pas être modifiés par vous.

Dès que vous sauvegardez le rapport, il reçoit le statut ouvert. Vous pouvez également remplir le rapport sur plusieurs jours. Dès que vous avez enregistré le rapport pour la première fois (statut = ouvert), l'apprenti(e) peut remplir sa partie (section 6 du rapport de formation). En tant que FEE, vous ne voyez pas cette section 6 dans votre formulaire. L'apprenti(e), quant à lui-elle, ne verra pas les sections que vous remplissez, et donc seulement la section 6.

Dès que l'apprenti(e) a rempli le formulaire, l'a enregistré et l'a validé (bouton "Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti(e)"), vous pouvez discuter ensemble de l'évaluation et de l'auto-évaluation. Après la discussion, vous pouvez fermer le rapport de formation en cliquant sur le bouton "Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti(e)".

Enregistrement
intermédiaire

Enregistrer et
débloquer

Sauvegarder

Ré-ouvert

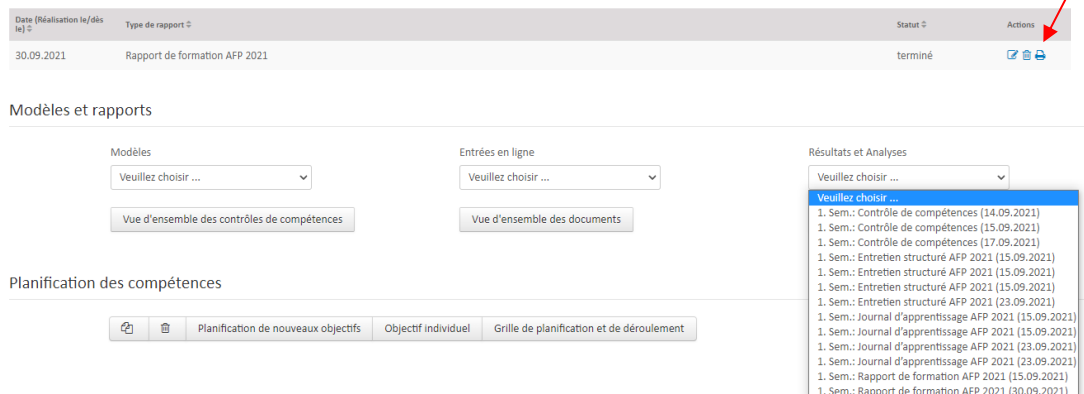
Sauvegarder et débloquer pour l'apprenti/e

Réinitialiser

Interrompre

Rouvrir l'édition
pour l'apprenti-e

Si vous souhaitez imprimer le rapport, sélectionnez le symbole d'impression à côté du rapport ou passez par la section «Résultats et Analyses».



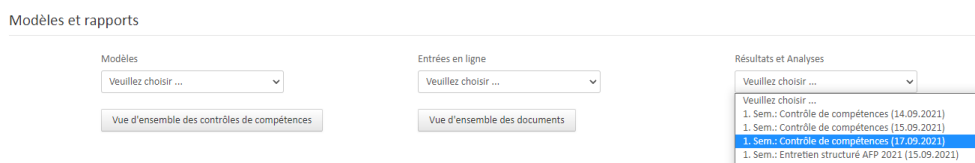
The screenshot shows a table with columns: Date (Réalisation le/dés le), Type de rapport, Statut, and Actions. The first row shows '30.09.2021', 'Rapport de formation AFP 2021', 'terminé', and a set of icons including a print icon. A red arrow points to the print icon.

Below the table, there are sections for 'Modèles et rapports' and 'Planification des compétences'. The 'Modèles et rapports' section has dropdowns for 'Modèles' and 'Entrées en ligne', and buttons for 'Vue d'ensemble des contrôles de compétences' and 'Vue d'ensemble des documents'. The 'Planification des compétences' section has buttons for 'Planification de nouveaux objectifs', 'Objectif individuel', and 'Grille de planification et de déroulement'.

The 'Résultats et Analyses' dropdown menu is open, showing a list of reports with dates, such as '1. Sem.: Contrôle de compétences (14.09.2021)', '1. Sem.: Contrôle de compétences (15.09.2021)', '1. Sem.: Contrôle de compétences (17.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Rapport de formation AFP 2021 (15.09.2021)', and '1. Sem.: Rapport de formation AFP 2021 (30.09.2021)'.

5.3.3 Résultats et Analyses

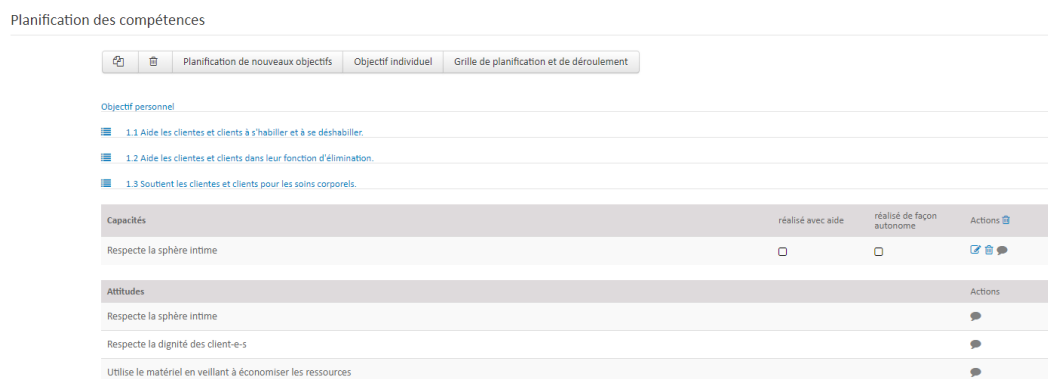
Tous les éléments de formation que vous avez édités via "Entrées en ligne" et dont le statut est "fermé" sont disponibles pour le téléchargement sous "Résultats et Analyses". Sélectionnez le dossier de formation. Ce document vous sera envoyé sous forme de fichier Word dans les téléchargements.



The screenshot shows the 'Modèles et rapports' section with dropdowns for 'Modèles' and 'Entrées en ligne', and buttons for 'Vue d'ensemble des contrôles de compétences' and 'Vue d'ensemble des documents'. The 'Résultats et Analyses' dropdown menu is open, showing a list of reports with dates, such as '1. Sem.: Contrôle de compétences (14.09.2021)', '1. Sem.: Contrôle de compétences (15.09.2021)', '1. Sem.: Contrôle de compétences (17.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Entretien structuré AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (15.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Journal d'apprentissage AFP 2021 (23.09.2021)', '1. Sem.: Rapport de formation AFP 2021 (15.09.2021)', and '1. Sem.: Rapport de formation AFP 2021 (30.09.2021)'.

5.4 Planification des compétences

Dans cette section, vous pouvez planifier et vérifier les objectifs évaluateurs pour l'apprenti(e). Dans ce domaine, une distinction est faite entre les objectifs individuels et ceux qui sont basés sur les compétences (objectifs évaluateurs).



The screenshot shows the 'Planification des compétences' section with buttons for 'Planification de nouveaux objectifs', 'Objectif individuel', and 'Grille de planification et de déroulement'. Below these buttons, there is a section for 'Objectif personnel' with a list of objectives: '1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.', '1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.', and '1.3 Soutient les clientes et clients pour les soins corporels.'.

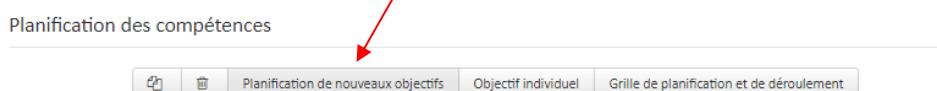
Below the list of objectives, there is a table with columns: Capacités, réalisé avec aide, réalisé de façon autonome, and Actions. The table has two sections: 'Capacités' and 'Attitudes'.

The 'Capacités' section has one row: 'Respecte la sphère intime' with checkboxes for 'réalisé avec aide' and 'réalisé de façon autonome', and an 'Actions' column with a print icon.

The 'Attitudes' section has three rows: 'Respecte la sphère intime', 'Respecte la dignité des client-e-s', and 'Utilise le matériel en veillant à économiser les ressources', each with an 'Actions' column and a speech bubble icon.

5.4.1 Planification de nouveaux objectifs

Pour ce faire, cliquez d'abord sur le bouton "Planification de nouveaux objectifs".



The screenshot shows the 'Planification des compétences' section with buttons for 'Planification de nouveaux objectifs', 'Objectif individuel', and 'Grille de planification et de déroulement'. A red arrow points to the 'Planification de nouveaux objectifs' button.

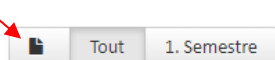
Vous verrez maintenant une liste des compétences. À l'aide des boutons de la zone supérieure, vous pouvez choisir d'afficher toutes les compétences ou seulement celles du semestre dans lequel vous vous trouvez.



1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.

1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.

Si nécessaire, vous pouvez également télécharger la liste complète sous forme de fichier Excel. La liste Excel vous permet également de vérifier quels objectifs de compétences n'ont jamais été planifiés.



1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.

1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.

Pour planifier un nouvel objectif, cliquez d'abord sur la compétence souhaitée, puis sur le ou les nouveaux objectifs que vous souhaitez planifier. Saisissez la période pendant laquelle l'apprenti(e) doit acquérir la compétence dans les champs "de" et "à".

Capacités	Choix	De	à	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Observations et mesures convenues	Actions
	☐	à partir de	jusqu'à				
Aide les client-e-s lors de l'utilisation des toilettes	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐		
Planifie son travail	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐		
Utilise de façon correcte les moyens auxiliaires tels que chaise percée, vase, urinal et matériel pour l'incontinence	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐		

Si vous souhaitez programmer tous les nouveaux objectifs d'une compétence et pour la même période, vous pouvez également effectuer la sélection via la barre grise afin de n'avoir à effectuer la saisie qu'une seule fois.

1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.

Capacités	Choix	De	à	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Observations et mesures convenues	Actions
	☒	15.10.2021	28.10.2021				
Aide les client-e-s lors de l'utilisation des toilettes	☒	15.10.2021	28.10.2021	☐	☐		
Planifie son travail	☒	15.10.2021	28.10.2021	☐	☐		
Utilise de façon correcte les moyens auxiliaires tels que chaise percée, vase, urinal et matériel pour l'incontinence	☒	15.10.2021	28.10.2021	☐	☐		

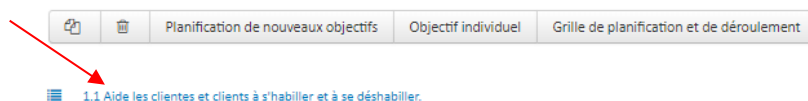
Si vous avez déjà planifié un nouvel objectif à un moment donné, mais que vous souhaitez le vérifier à nouveau, vous pouvez le faire en cliquant sur le symbole plus (+) dans la "colonne Actions".

1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.

Appétitudes	Choix	De	à	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Observations et mesures convenues	Actions
	☐	à partir de	jusqu'à				
Informe les client-e-s	☒	01.03.2022	15.04.2022	☐	☐		+
S'appuie sur les ressources des client-e-s	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐		
Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐		

Vous pouvez voir les nouveaux objectifs planifiés sur la page de synthèse de la planification des compétences pour la période que vous avez saisie dans la planification.

Planification des compétences



5.4.1.1 Enregistrer les observations

Pendant que l'apprenti(e) effectue son travail conformément aux nouveaux objectifs de compétences prévus, vous l'observez.

Vous pouvez enregistrer vos observations directement sur le nouvel objectif prévu.

Dans la vue d'ensemble de la planification des compétences, cliquez sur la compétence, puis sur la "bulle" (💬) à l'endroit de l'objectif évaluateur souhaité.

Note : La bulle de couleur indique qu'il y a déjà des commentaires pour cet objectif de compétences.

1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.

Aptitudes	Choix	De	à	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Observations et mesures convenues
Informe les client-e-s	☒	à partir de	jusqu'à	☐	☐	💬
S'appuie sur les ressources des client-e-s	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐	💬
Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐	💬
Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage	☐	à partir de	jusqu'à	☐	☐	💬

Maintenant, entrez votre commentaire.

Toutes les personnes impliquées dans la formation peuvent saisir une observation. Les commentaires sont affichés par entrée. Vous pouvez également modifier vos propres commentaires à tout moment (✎).

b1 planifier son travail

b1.1 ... établit l'emploi du temps d'une journée en lien avec les activités. (C3)

DelagoutteTest Marie (15.04.2021 14:22:07) 👁

La création du programme quotidien pourrait être un peu plus détaillée.

✎

DelagoutteTest Marie (15.04.2021 14:23:14) 👁

En partie, les horaires sont encore planifiés de manière un peu trop serrée.

✎

Observations et mesures convenues:

il y a eu une forte amélioration ces derniers jours

✎

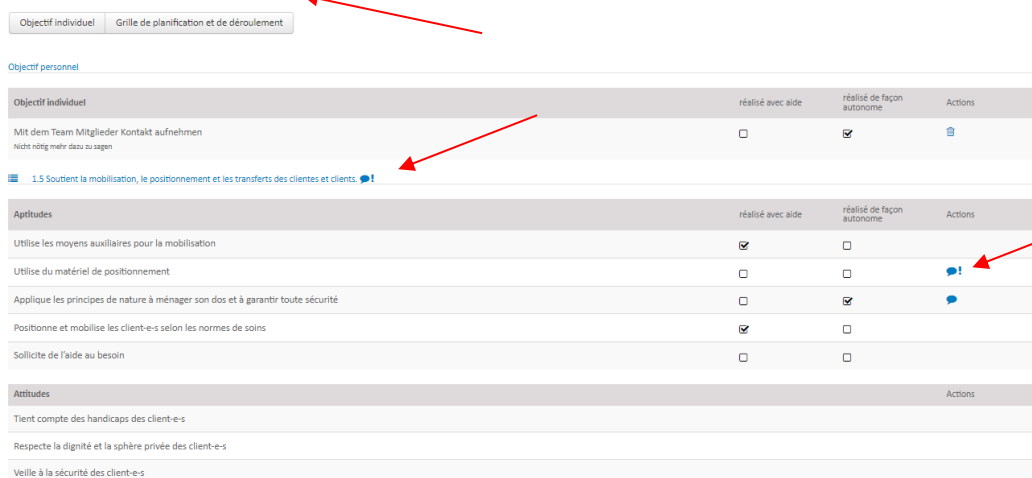
Sauvegarder Interrompre

Les commentaires déjà rédigés par une autre personne

Rédiger un commentaire et sauvegarder

Si quelqu'un d'autre a saisi un nouveau commentaire pour un nouvel objectif de compétence, vous en serez informé lors de votre prochaine connexion.

Planification des compétences (1 nouveaux commentaires)

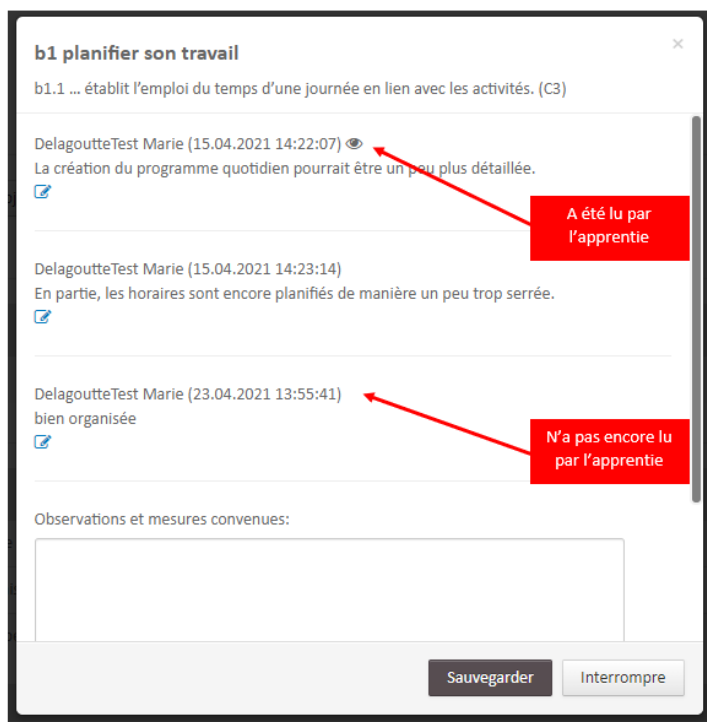


Objectif individuel	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Actions
Mit dem Team Mitglieder Kontakt aufnehmen Nicht nötig mehr dazu zu sagen	☐	☒	
1.5 Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clients et clients.			
Apptitudes	réalisé avec aide	réalisé de façon autonome	Actions
Utilise les moyens auxiliaires pour la mobilisation	☒	☐	
Utilise du matériel de positionnement	☐	☐	
Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité	☐	☒	
Positionne et mobilise les client-e-s selon les normes de soins	☒	☐	
Sollicite de l'aide au besoin	☐	☐	
Attitudes			Actions
Tient compte des handicaps des client-e-s			
Respecte la dignité et la sphère privée des client-e-s			
Veille à la sécurité des client-e-s			

Un point d'exclamation vous indique où il y a eu un nouveau commentaire. Pour lire les commentaires, cliquez sur la bulle de dialogue.

L'apprenti(e) a également accès aux observations enregistrées. Dès que l'apprenti(e) a lu les observations pour la première fois (cliquez sur la bulle de l'apprenti(e), cela est indiqué par un symbole d'œil (👁) dans les commentaires de la bulle).

Si vous passez la souris sur le symbole de l'œil, vous verrez la date et l'heure auxquelles l'apprenti(e) a regardé les commentaires.



b1 planifier son travail

b1.1 ... établit l'emploi du temps d'une journée en lien avec les activités. (C3)

DelagoutteTest Marie (15.04.2021 14:22:07) 👁

La création du programme quotidien pourrait être un peu plus détaillée.

A été lu par l'apprentie

DelagoutteTest Marie (15.04.2021 14:23:14)

En partie, les horaires sont encore planifiés de manière un peu trop serrée.

N'a pas encore lu par l'apprentie

DelagoutteTest Marie (23.04.2021 13:55:41)

bien organisée

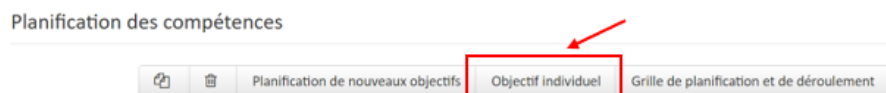
Observations et mesures convenues:

Sauvegarder Interrompre

Cliquez sur "Interrompre" pour refermer la fenêtre.

5.4.2 Objectif individuel

Si vous voulez fixer un objectif qui n'est pas basé sur une compétence, cliquez sur le bouton "Objectif individuel".



Donnez un titre à l'objectif individuel et planifiez la période (de à) à l'aide des champs de date. Vous pouvez décrire votre objectif plus en détail dans le champ "Explication détaillée". En option, vous pouvez également joindre un fichier à la destination. Sauvegardez vos entrées à la fin.

5.5 Agenda

Dans l'agenda, vous pouvez voir les dates fixes telles que les jours d'école ou les jours de formation de l'apprenti(e) et vous pouvez définir des dates et/ou des tâches individuelles pour l'apprenti(e).

5.5.1 Planifier de nouveaux rendez-vous/tâches

Pour programmer de nouveaux rendez-vous/tâches, cliquez sur l'icône **+** correspondant au jour de la semaine souhaité.

Terminplanung

🗑️ 📅 Terminliste Semester 📅 Semesterplan

Mo, 15.02.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	+
Di, 16.02.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	+
Mi, 17.02.2021		+
Do, 18.02.2021		+
Fr, 19.02.2021		+
Sa, 20.02.2021		+
So, 21.02.2021		+

Sélectionnez maintenant l'élément de formation souhaité. Vous pouvez ensuite expliquer l'événement de manière plus détaillée et télécharger un ou plusieurs fichiers si nécessaire.

Elément de formation

Elément de formation *

Dossier de formation

Explication détaillée

au 2ème semestre 1. dossier de formation.

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Ensuite, vous pouvez déterminer si le rendez-vous est uniquement valable pour le ou les apprenti(e)s sélectionné(e)s ou également pour d'autres apprenti(e)s. Si vous souhaitez que le rendez-vous s'applique à plusieurs apprenti(e)s, vous pouvez créer une entrée multiple en cochant la case "Est valable pour plusieurs apprenti(e)s". Ensuite, vous pouvez saisir toutes les personnes pour lesquelles le rendez-vous doit être inscrit dans le planning hebdomadaire dans le champ "Apprentis".

Note : Seul(e)s les apprenti(e)s de la même formation (comme l'apprenti(e) pour lequel vous créez l'entrée) seront affichés.

☒ Est valable pour plusieurs apprenti(e)s

1

Entrées en série

Apprenti-e ☐ Tout☐ ASE EN 2021☒ Deschamps FannyTest

2

En outre, vous avez la possibilité de saisir des rendez-vous en série. Dans ce cas, cochez la case **"Réitérer le rendez-vous"** dans la zone "Rendez-vous". Ensuite, vous pouvez définir la récurrence selon vos souhaits.

☒ Réitérer le rendez-vous

1

Réitérer le rendez-vous

Date de fin 26.07.2020

Nbre. maximum Nbre. m Répétitions

Réitérer quotidiennement

Tous les 1 jours

Jours de la semaine Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven. Sam. Dim.

Dates concernées Mer., 05.02.2020 Mer., 11.03.2020 Mer., 15.04.2020 Mer., 20.05.2020 Mer., 24.06.2020

2

Sauvegarder

Interrompre

A la fin, enregistrez la saisie du rendez-vous/tâche en cliquant sur "Sauvegarder".

6. Signature en ligne (pas disponible pour le canton de Fribourg)