1 Annexe SSE

À partir de 2025, de nombreuses entreprises formatrices et centres de cours interentreprises de l'association professionnelle SBV utiliseront time2learn pour planifier et mettre en œuvre la formation des apprentis.

La présente annexe couvre les thèmes pertinents pour l'USP et fournit des conseils pratiques importants.

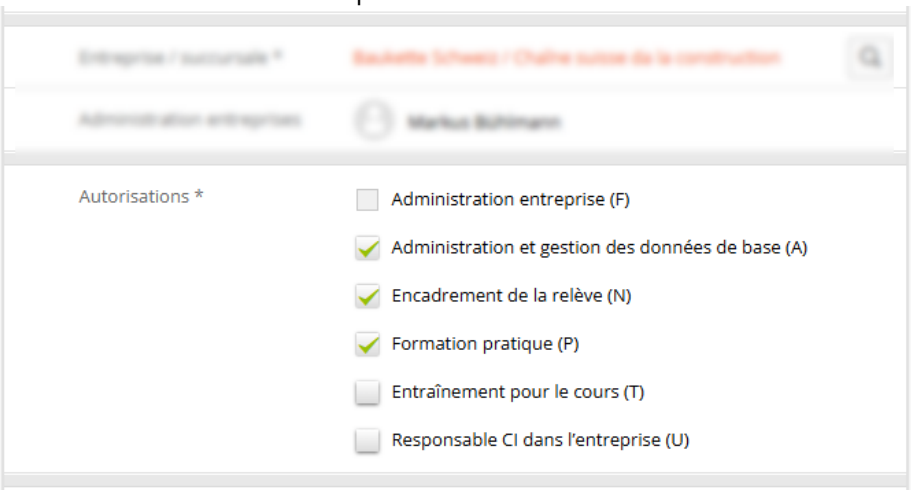
Vous trouverez de plus amples informations dans le manuel standard de time2learn et de l'Organizer. Nous avons résumé les sources les plus importantes dans les pages suivantes (webinaire, vidéos d'introduction, manuels) :

- Videos und Bedienungsanleitungen Maurer/innen EFZ und EBA – time2learn Young Talents
- Vidéos et modes d'emploi Maçon/maçonne CFC et AFP – time2learn Young Talents
- Video e manuali d'uso Muratori/muratrici AFC e CFP – time2learn Young Talents

1.1 Gérer les données de base

- **Comment pouvez-vous enregistrer les entreprises, les apprentis et les formateurs ?**
  → voir le voir le manuel pour l'administration de l'entreprise
    - Conseil pratique : pour simplifier les choses, vous pouvez attribuer les autorisations A, N et P à tous les formateurs de l'entreprise formatrice. Ainsi, toutes les personnes ont toujours accès à l'ensemble des informations relatives à votre succursale et peuvent se remplacer en cas d'absence pour cause de vacances.

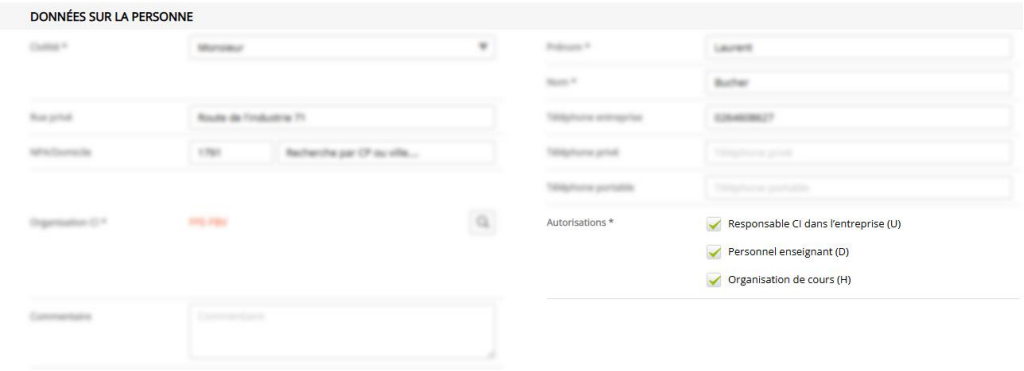
      Ce n'est que lorsque des préoccupations relatives à la protection des données apparaissent et que trop de personnes voient trop de choses qu'il faudrait retirer certaines autorisations à ces personnes.



    - Proposition pour l'introduction des apprentis : pour le premier cours interentreprises, vous pourriez encore inviter les apprentis par courrier, puis leur présenter time2learn lors du 1er cours interentreprises.

- **Saisir les formateurs :**
    - Conseil pratique : si seuls quelques formateurs sont impliqués, vous pouvez, pour plus de simplicité, leur attribuer d'emblée les autorisations H, D et U. Ils pourront ainsi toujours voir tous les cours et n'auront pas besoin d'être invités à chaque cours.

      Ce n'est que si des préoccupations relatives à la protection des données apparaissent et que trop de personnes ont accès à trop d'informations qu'il faudrait retirer certaines autorisations à ces personnes.



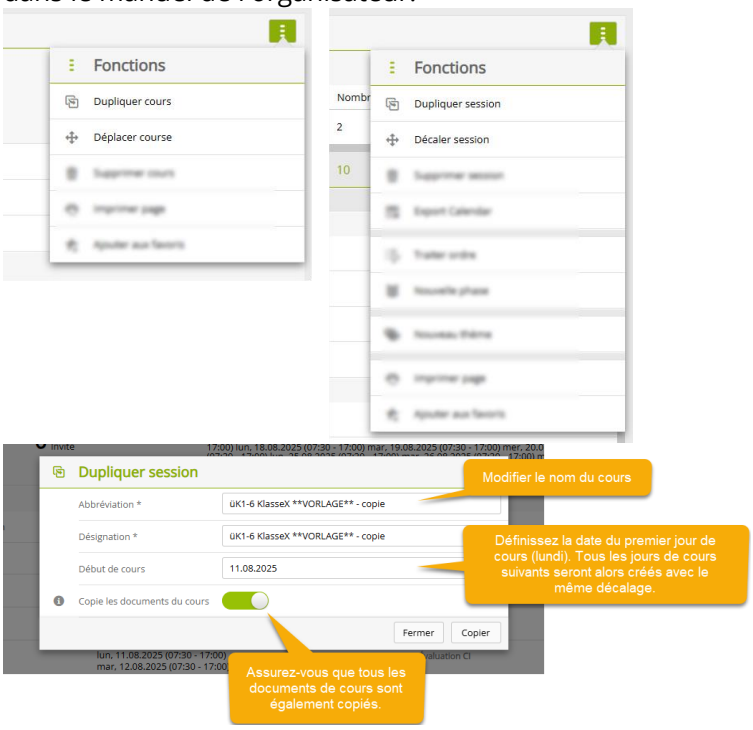
- Gérer les supports pédagogiques → voir le Manuel Organizer
- Conseil pratique : certaines salles de formation continueront à utiliser l'ancien système pour les promotions précédentes et ne passeront à time2learn qu'à partir de 2025 pour les nouvelles promotions.

1.2 Mettre en place la structure du cours

Modèles de cours : nous avons mis un MODÈLE à la disposition de toutes les organisations CIE.

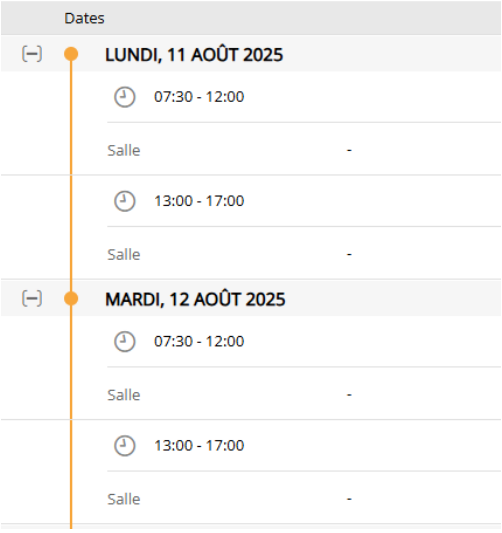
Abbréviation	Désignation
Formation 2025-28 CFC **MODÈLE**	Formation 2025-28 CFC **MODÈLE**

- Veuillez vérifier ces modèles et les adapter si nécessaire à votre propre organisation de cours interentreprises (date de début, supports pédagogiques, etc.).
- Vous pouvez ensuite copier ces modèles afin, par exemple, de créer d'autres modèles ou de mettre en place des cours. Vous trouverez de plus amples informations sur la copie de cours dans le manuel de l'organisateur.



- Remarque : les modèles ne sont rien d'autre que des cours normaux
- <u>Conseil pratique</u> : n'invitez pas d'apprenants ou d'enseignants à ces modèles, mais conservez-les uniquement comme modèles.

- Conseil pratique : afin que les notifications puissent être envoyées à Parifonds, nous avons enregistré les cours sous forme de demi-journées :

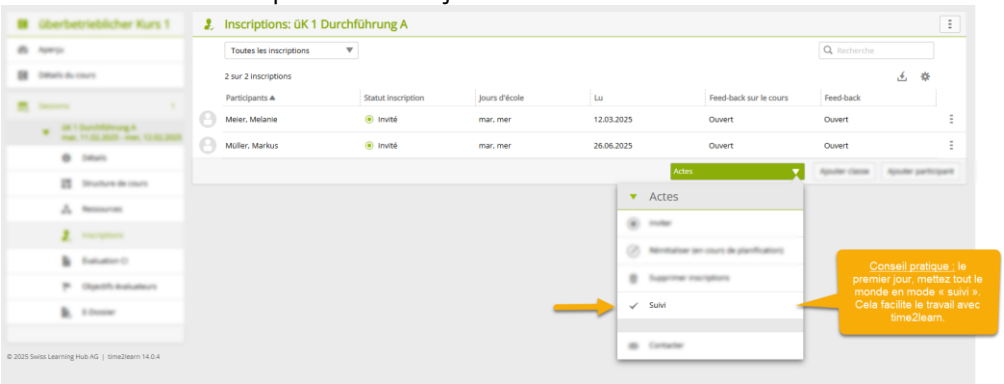


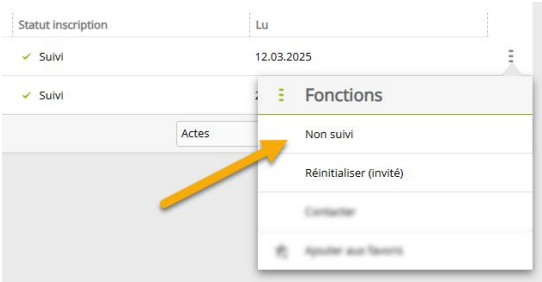
- Ajouter des supports pédagogiques à un cours → voir le Manuel Organizer
- Cloner des cours → voir le Manuel Organizer
- Inviter des enseignants à un cours :
    - Conseil pratique : vous n'êtes pas obligé d'inviter les enseignants à un cours si vous leur accordez les autorisations HDU. Toutes les personnes disposant des autorisations HDU peuvent de toute façon toujours voir tous les cours.
- Ajouter des salles de cours au cours ? → Non, vous n'êtes pas obligé d'ajouter des salles de cours.

1.3 Organiser des cours

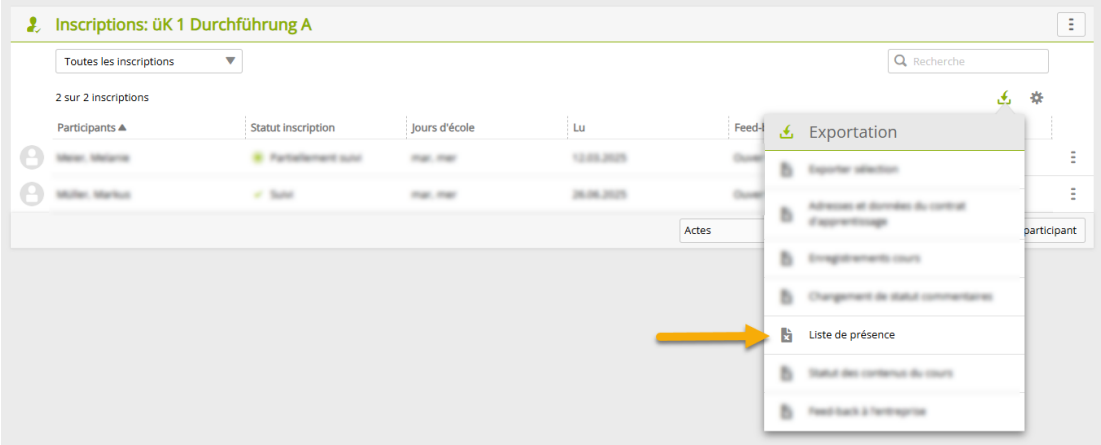
- **Tenir une liste de présence**

  Conseil pratique : pour simplifier les choses, placez tous les apprenants sur « Présent » dès le début du cours. Ce n'est qu'au cours du cours que vous pourrez ensuite saisir les absences éventuelles pour certains jours.



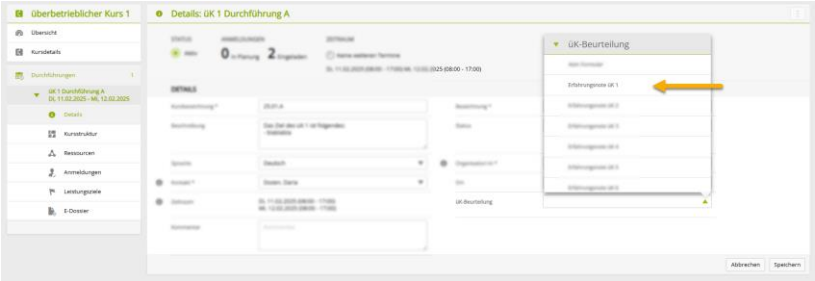


- Vous pouvez à tout moment exporter une liste de présence au format Excel. → voir le Manuel Organizer

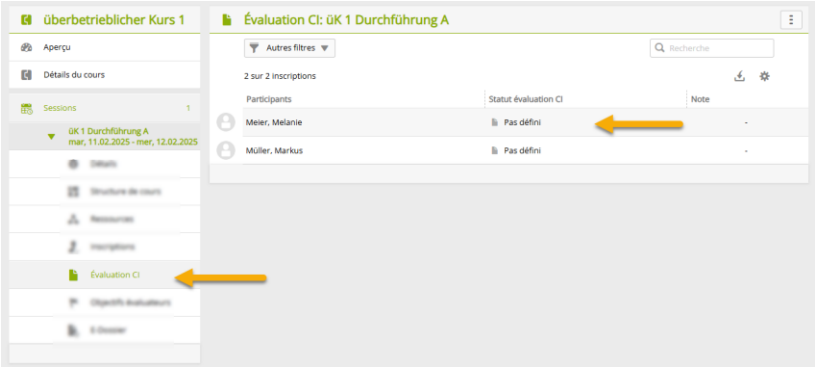


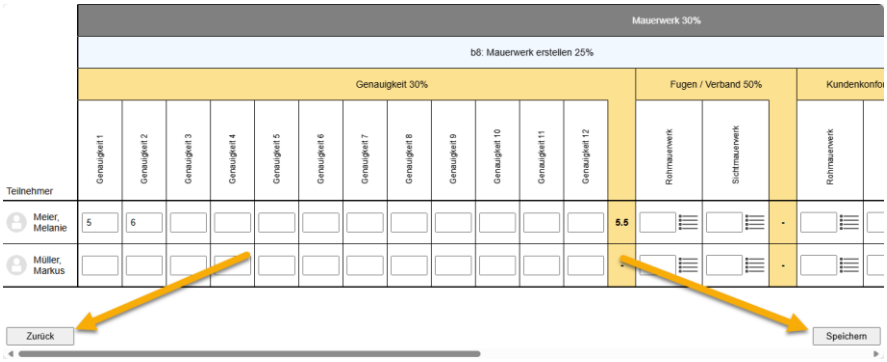
Évaluer les cours interentreprises

- Définissez d'abord dans les détails de la mise en œuvre quelle évaluation des cours interentreprises sera effectuée :



- Une fois que vous avez sélectionné l'évaluation CIE, un autre menu apparaît dans la navigation de gauche et vous pouvez alors cliquer sur un apprenti pour commencer l'évaluation CIE.



- Dans l'évaluation ouverte des cours interentreprises, cliquez sur l'un des 12 formulaires d'évaluation détaillés pour évaluer en détail le travail correspondant :

Cela ouvre une nouvelle page sur laquelle vous pouvez désormais évaluer tous les élèves de la classe dans un tableau. N'oubliez pas d'enregistrer. Cliquez sur le bouton « Retour » pour fermer le formulaire.