CHALLENGE
YOUR POTENTIAL

GUIDE CYPNET POUR FORMATEURS

Version V12.3

04.03.2024

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans ce document.
La forme féminine est cependant toujours implicitement comprise et ne fait l'objet d'aucune discrimination.

CYP Association | Rue du Simplon 6 | 1006 Lausanne | +41 21 612 61 80 | cyp.ch | @cyponair_fr

Guide pour les formateurs des institutions partenaires du CYP

Renseignements

CYP
Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich
Téléphone 043 222 53 53
info@cyp.ch, www.cyp.ch

Réalisation

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

info@cypnet.ch, www.cypnet.ch

Table des matières

Évolution du document 6

Objectif de ce document 7

Introduction 8

Connexion 8

Éléments de commande généraux 9

Langue, profil d'utilisateur, déconnexion 9

Navigation principale 9

Fonctions des tableaux 10

Détails 12

COCKPIT 14

DONNÉES PERMANENTES 15

Entreprise/Succursales 15

Formateurs 15

Personnes en formation 17

Administration du cockpit (seulement rôle F) 18

FORMATION 22

Catalogues des objectifs évaluateurs 22

Compétences MSP 23

Domaines de travail 23

Domaines de travail 23

Documents-type relatifs aux domaines de travail 24

Planification de la formation 26

Créer des unités d'enseignement 26

Personnalisation des unités d'enseignement 31

Rapports et contrôle de la planification de la formation 32

Évaluation du poste de travail EPT (en fonction de l'entreprise) 33

CYP 36
Modules CYP 36
Inscription collective 43
Community 46
Compétences professionnelles / Aptitudes partielles 46
Résultats du test 47
Feed-back 49
Réflexions 50
QUALIFICATION 51
RAPPORT Du temps D'ESSAI 51
Contrôle de compétences CI 52
Notes école professionnelle 62
STA 63
Créer une nouvelle STA 63
Planification groupée 66
Document-type STA 66
Compétences MSP 66
Monitoring (en fonction de l'entreprise) 67
Envoyer notes 69
DOSSIER DE FORMATION 71
Statut d'apprentissage 71
Afficher les détails de changements de statut 72
E-Dossier 73
Annexe 76
Annexe Modèles de mandats pratiques (à partir du début d'apprentissage 2023) 76
Aperçu concernant l'envoi d'e-mails 83
Glossaire 85

Check-list pour personnes à former 86

Check-list pour formateurs 87

Questions et réponses 88

ÉVOLUTION DU DOCUMENT

Version	Désignation	Date	Auteur(s)
9.4	Document entièrement remanié	14.05.2019	D. Meier
9.6	Chapitre EPT adapté après la migration	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Adaptation	19.05.2021	S.Rutz
10.1	Renewal Screenshots	20.10.2021	S. Gmünder
11.3	Complément KV23	19.05.2023	S.Ahmad
12.0	Rapport de période d'essai	24.07.2023	S.Ahmad
12.1	Adaptations EPT / monitoring semestriel	16.10.2023	S.Ahmad
12.3	Adaptation des notifications par e-mail	04.03.2024	S.Ahmad

Hotline
Renseignements généraux CYPnet :
Téléphone 043 222 53 53 (tarif normal)

Questions techniques CYPnet :
Téléphone 0900 02 55 02 (Fr. 1.50/min), 9 h – 12 h

OBJECTIF DE CE DOCUMENT

Ce guide s'adresse en premier lieu aux utilisatrices et utilisateurs de CYPnet. Il offre un aperçu des principales étapes de travail et fonctions du système de gestion de cours et d'apprentissage CYPnet du point de vue des banques membres.

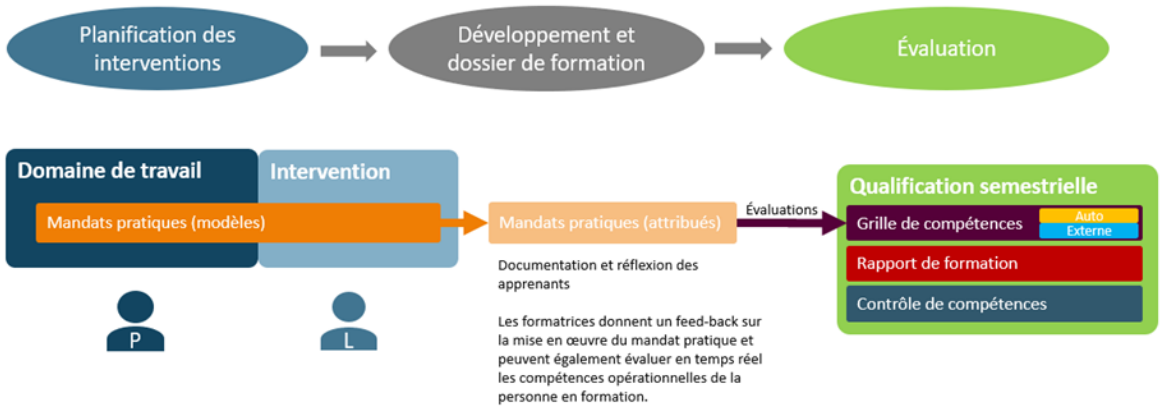
Ce guide est disponible sur www.cyp.ch.
Une description détaillée de toutes les fonctions se trouve dans les documents de formation du planificateur de formation time2learn (voir www.time2learn.ch).

INTRODUCTION

Avec la nouvelle version de CYP, l'interface utilisateur subit une refonte complète. Ce document énumère et explique brièvement toutes les fonctions standard.

NOUVEAU: Réforme «Employé-e-s de commerce 2023»

Avec la version CYPnet Version 11.2.4, les fonctions pour la réforme «Employé-e-s de commerce 2023» ont été mises en ligne. Le graphique suivant montre le déroulement approximatif de la formation des personnes en formation selon l'Orfo 2023 dans:



1. Planification des affectations:
   Des modèles de mandats pratiques peuvent désormais être ajoutés aux domaines de travail. Ceux-ci apparaissent alors sur les affectations attribuées aux personnes en formation.

2. Développement et dossier de formation
   Les personnes en formation travaillent sur des mandats pratiques et développent les compétences opérationnelles nécessaires. Celles-ci peuvent être évaluées en temps réel par les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs. Ces évaluations sont ensuite automatiquement intégrées dans la grille de compétences.

3. Évaluation
   À la fin du semestre, les instruments suivants doivent être achevés: grille de compétences, rapport de formation et contrôle de compétences. Dans CYPnet, vous les trouverez sous l'option de menu «Qualification >> Qualification semestrielle».

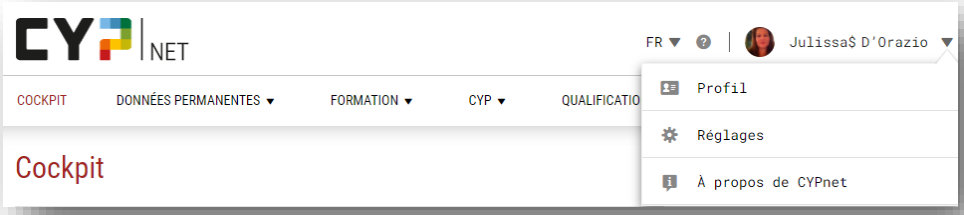
CONNEXION

En tant qu'utilisateur, connectez-vous avec vos données d'utilisateur à la page suivante: https://www.cypnet.ch

ÉLÉMENTS DE COMMANDE GÉNÉRAUX

LANGUE, PROFIL D'UTILISATEUR, DÉCONNEXION

Pour accéder aux informations sur votre profil et aux paramètres, cliquez sur la flèche à côté de votre nom. Le menu déroulant vous propose les pages suivantes:



- Profil
- Paramètres
- À propos de CYPnet

Sur la page de profil, vous pouvez modifier toutes les données à l'exception de l'entreprise/succursale, du rôle et des certificats. Vous pouvez en outre y modifier le mot de passe.

Dans les paramètres, vous pouvez modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Le bouton «Se déconnecter» vous permet de vous déconnecter du système.

NAVIGATION PRINCIPALE

Les points de la navigation principale sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principale. L'étoile en haut à droite dans la barre de la navigation principale vous permet d'accéder à la gestion des favoris.

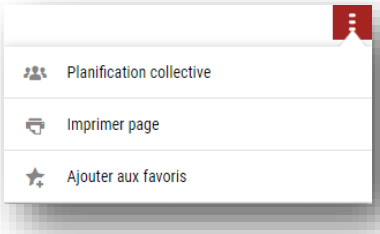
Gestion des favoris

Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

Le menu Favoris, situé à droite de l'écran, vous permet d'ajouter ou de supprimer les pages de votre choix. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favoris.

Menu contextuel

Chaque page met à votre disposition un menu contextuel contenant des fonctions relatives à cette page. Les fonctions peuvent varier d'une page à l'autre.

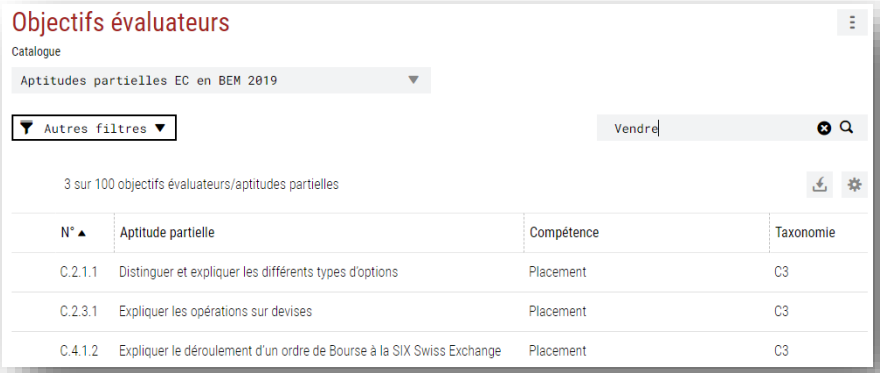


FONCTIONS DES TABLEAUX

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de filtres vous permettant d'afficher efficacement les données souhaitées.

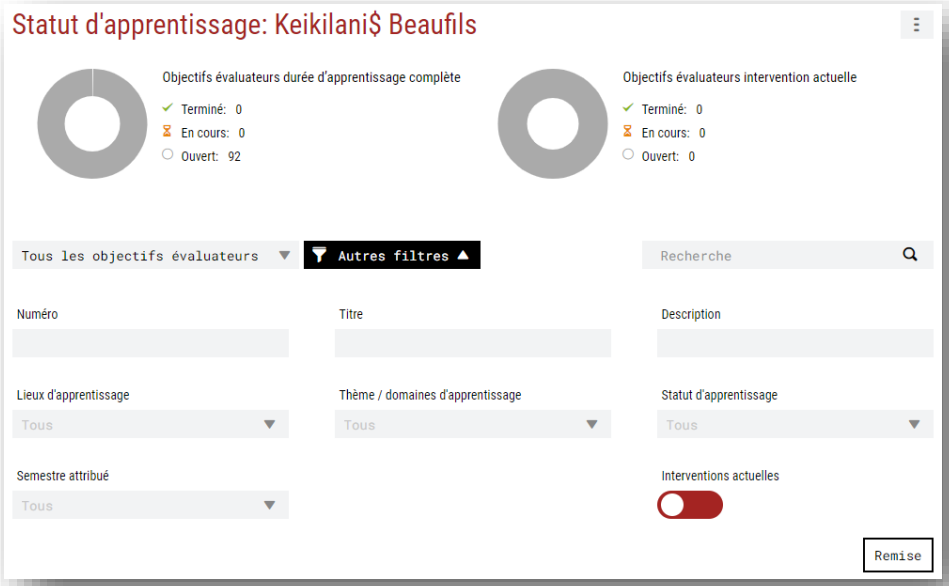
Recherche simple (plusieurs champs de données)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. CYP lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme «Vendre», CYP appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom abrégé qu'à d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le thème d'apprentissage, etc. Cependant, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Elle ne prend pas en compte les champs de statuts, dates ou les champs numériques.



Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple objectifs évaluateurs/aptitudes partielles avec «Entreprise» comme lieu d'apprentissage et «Actif» comme statut:



Veuillez noter que plus vous activez de filtres, moins la recherche donnera de résultats. Si le réglage du filtre ne produit pas de résultat, vous pouvez le réinitialiser à la valeur par défaut en cliquant sur «Réinitialiser».

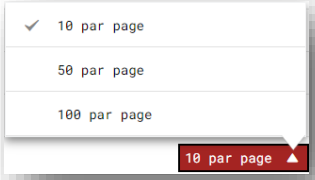
Trier

Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

	Titre	Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Canton de l'entreprise formatrice
	Monsieur	Tschenett, Woody$	Minerva Schweiz AG	2012	Zurich
	Monsieur	Tyshchenko, Joost$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurich
	Monsieur	Üstün, Riccardo$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurich

Répartition des pages (paging)

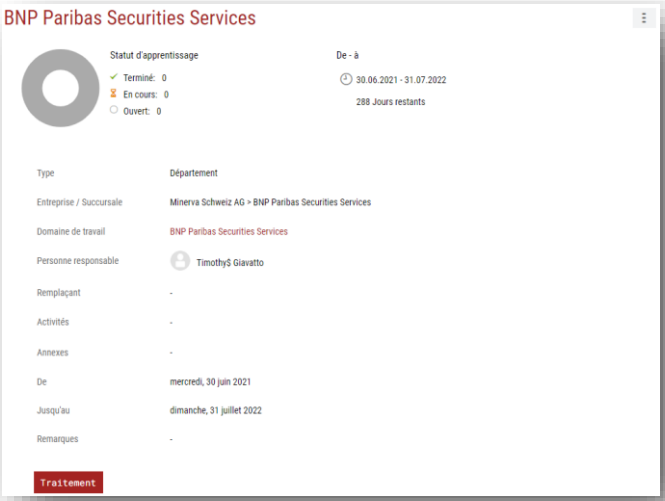
Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



DÉTAILS

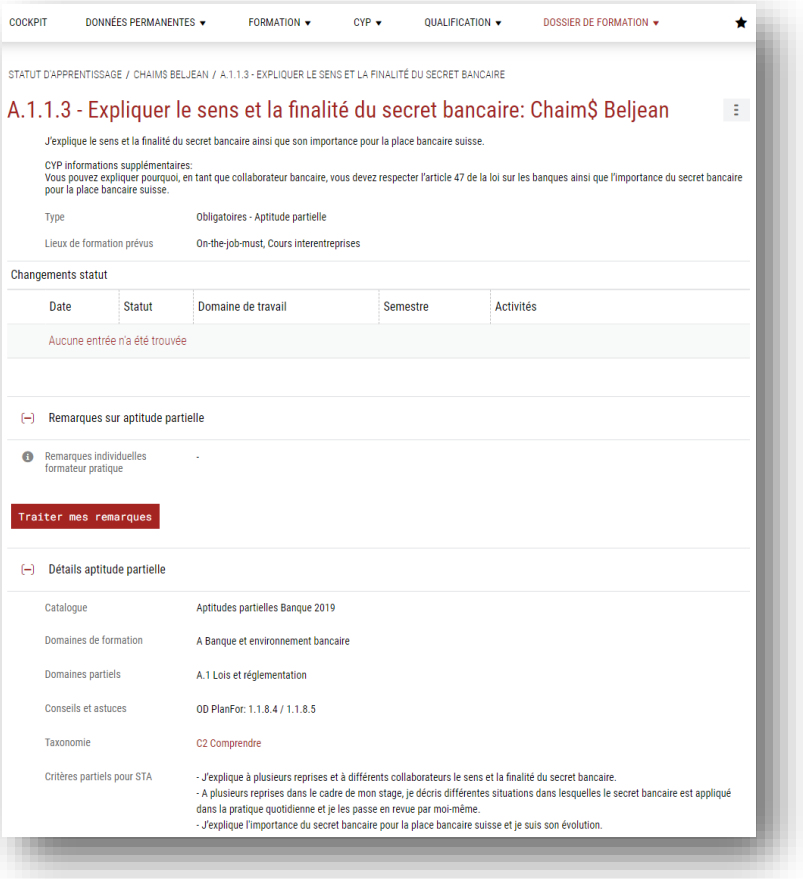
Aperçu dans le mini-tableau de bord

Lorsque vous consultez les détails d'un jeu de données, CYP affiche un aperçu des principales données sur la première page.



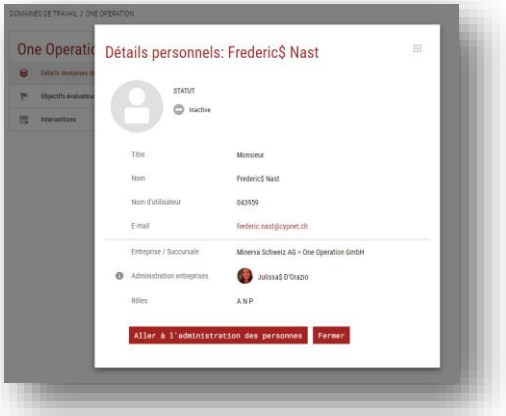
Modifier des jeux de données

Sélectionnez une entrée de la liste. Si vous disposez de l'autorisation, vous pouvez ainsi modifier les données.



Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

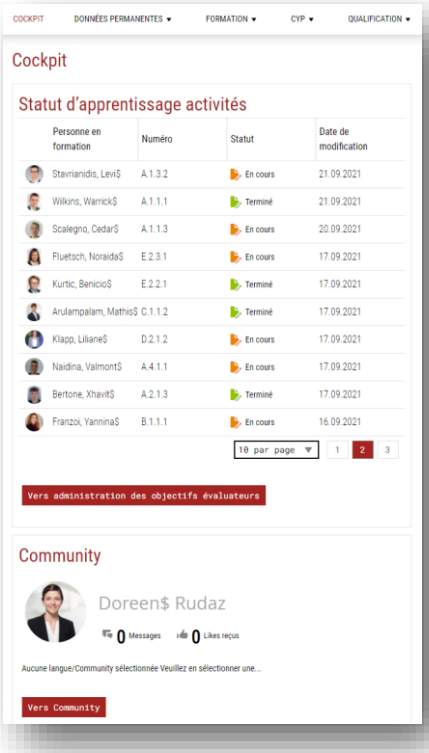
Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom.



COCKPIT

Le cockpit est la page d'accueil après la connexion et fournit un résumé des informations importantes à l'aide de widgets.

Le menu de fonctions en haut à droite comporte une option pour éditer les widgets et configurer le cockpit selon vos souhaits.



Community

Vous disposez ici d'un aperçu de toutes les contributions actuelles saisies dans la CYP Community. Vous voyez combien de messages vous avez saisis vous-mêmes et combien de «Likes» vous avez obtenus. Les thèmes sont regroupés dans quatre onglets dans la CYP Community:

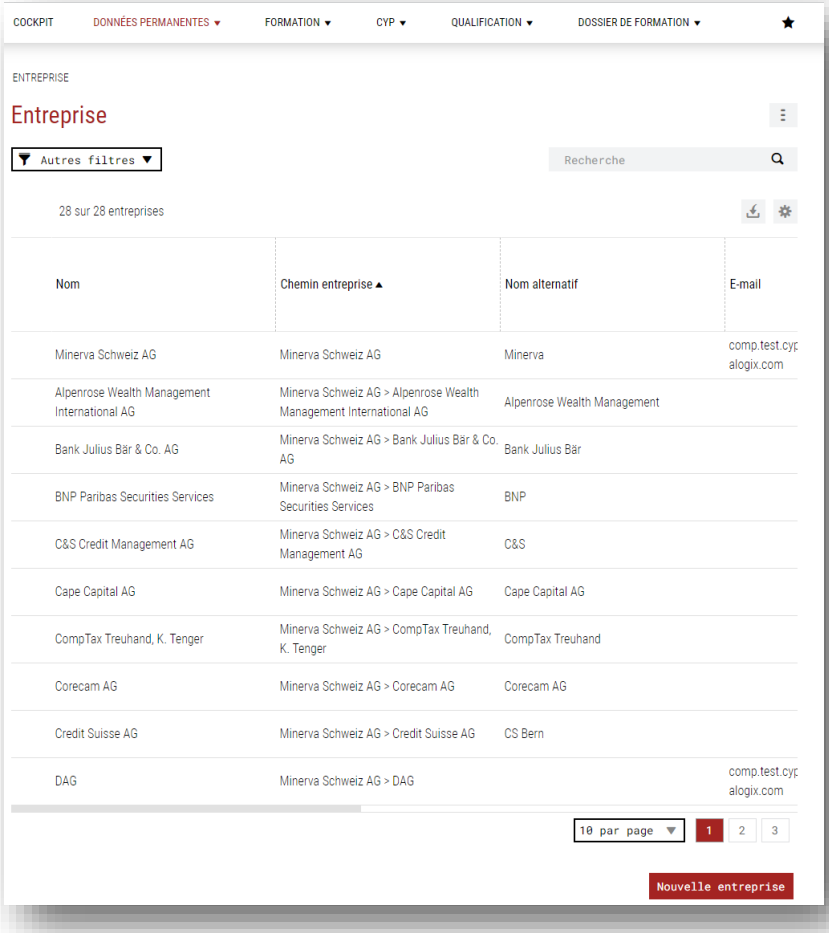
Onglets:

- Actualité: Cet onglet liste les sujets les plus récemment édités, quelle que soit leur catégorie.
- Top: Vous trouverez ici les sujets qui ont reçu le plus de «Likes».
- Approuvé: Vous trouverez ici les thèmes pour lesquels une réponse a été approuvée. Le système trie en fonction de la date à laquelle le sujet a été traité pour la dernière fois.
- Sans réponse: Les thèmes les plus actuels pour lesquels aucune réponse n'a encore été saisie se trouvent sous cet onglet.

DONNÉES PERMANENTES

ENTREPRISE/SUCCURSALES

Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des succursales supplémentaires ou traiter l'entrée d'entreprise existante sous «Entreprise/Succursales». Dès que vous avez saisi plus de 10 succursales, une fonction de recherche vous est automatiquement proposée.



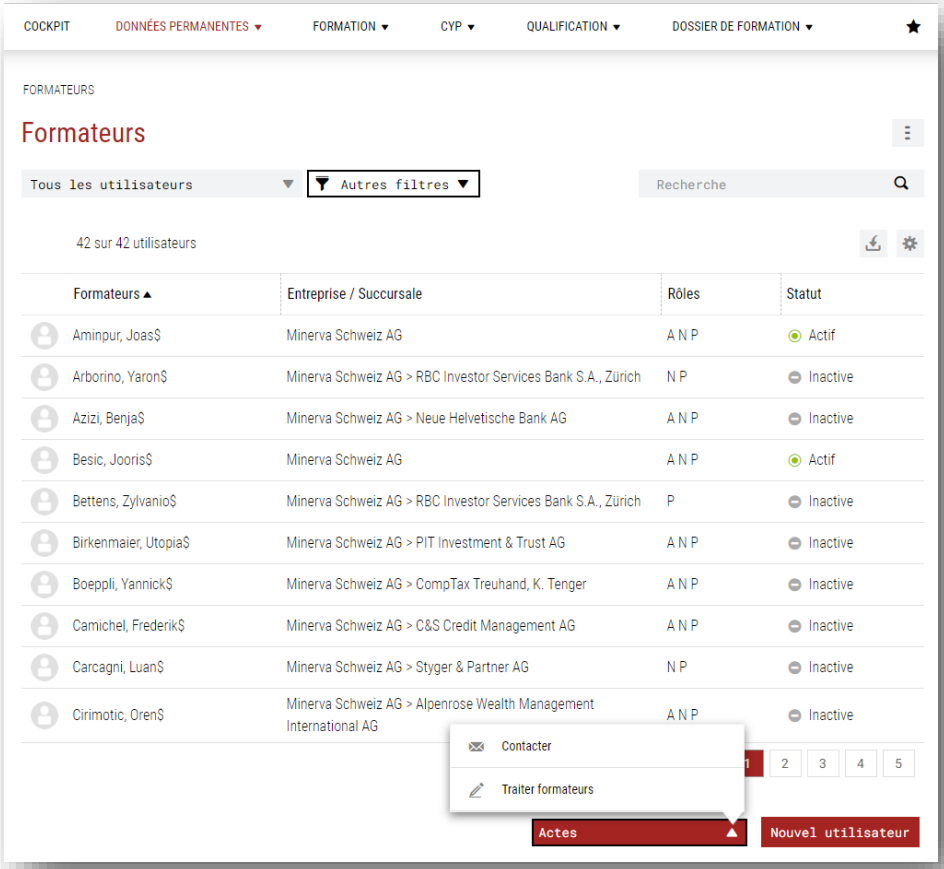
FORMATEURS

En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes. Vous pouvez attribuer les rôles suivants:

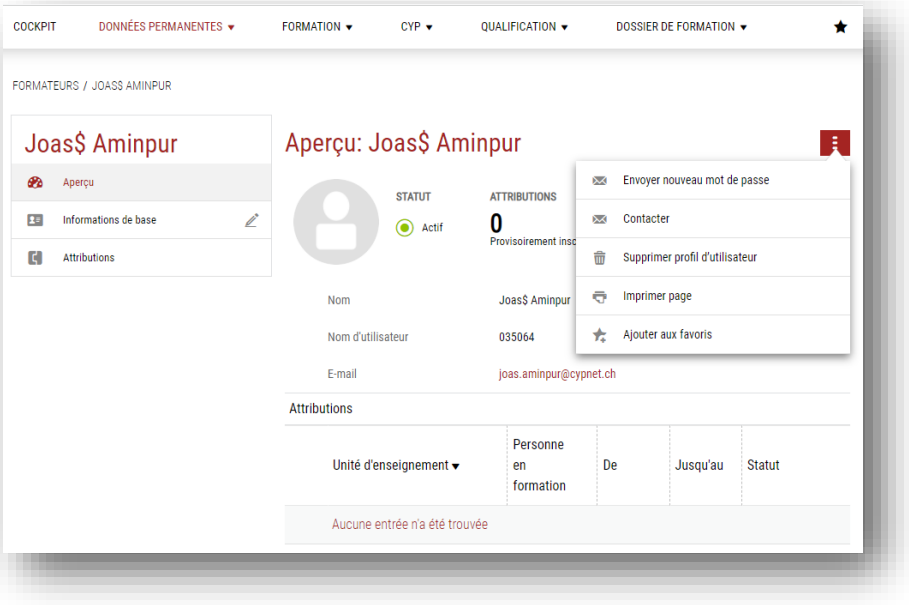
- Responsable de la formation (A)
- Mentor de la relève/Formateur (N)
- Formateur pratique (P)

- Trainer (T)

Via «Actions», vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes ou traiter plusieurs profils de formateur.

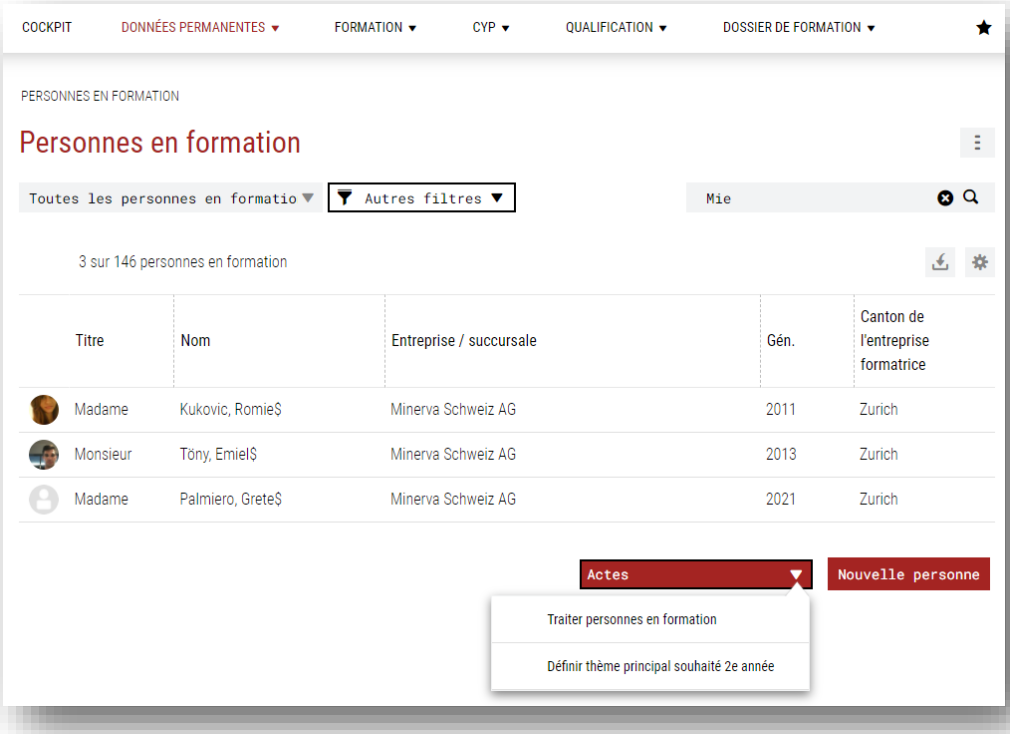


Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



PERSONNES EN FORMATION

En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants existants.



Via «Actions», vous pouvez modifier plusieurs profils de personnes en formation ou définir le thème principal souhaité de la 2e année d'apprentissage pour plusieurs ou pour toutes les personnes en formation.

ADMINISTRATION DU COCKPIT (SEULEMENT RÔLE F)

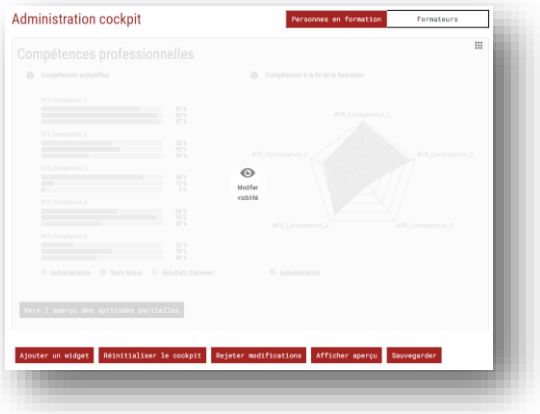
En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue standard du cockpit pour tous les formateurs et apprenants. Cela inclut quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre. Les responsables de système et de branche ont déjà établi un standard que vous pouvez adapter à vos propres besoins. Vous pouvez ajouter et configurer des widgets supplémentaires. Les utilisateurs de time2learn de votre entreprise peuvent également personnaliser le cockpit que vous spécifiez pour répondre à leurs besoins personnels.

Les modèles sont hérités par les rôles subordonnés dans la structure. Vous trouverez plus de détails ci-dessous.

Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection dans le coin supérieur droit.

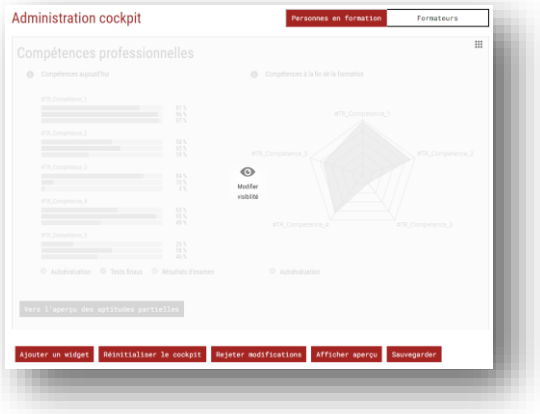
Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
CYP
QUALIFICATION
DOSSIER DE FORMATION
ADMINISTRATION COCKPIT
Administration cockpit
Personnes en formation
Formateurs
Compétences professionnelles
Compétences aujourd'hui
Compétences à la fin de la formation
Modifier visibilité
Autoévaluation
Tests finaux
Résultats d'examen
Vers l'aperçu des aptitudes partielles
Programme de...
Dates actuelles
Sessions à venir
Aucun rendez-vous au cours des 90 prochains jours
Vers l'aperçu de tous les rendez-vous
Community
Julissa$ D'Orazio
Messages
Aucune langue/Community sélectionnée Veuillez en sélectionner une...
Vers Community
Cycle de formation
Modules actuels
Aujourd'hui
15 vendredi octobre 2021
Tous les modules CYP
Feed-back
Derniers feed-back
Aucune entrée n'a été trouvée
Tous les feed-back
Statut d'apprentissage
Ajouter un widget
Réinitialiser le cockpit
Rejeter modifications
Afficher aperçu
Sauvegarder



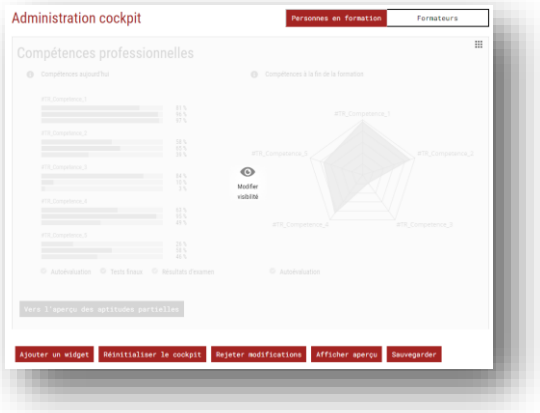
Administrateur de système (SA)

La vue par défaut est créée par l'administrateur de système et héritée par ses utilisateurs subordonnés.



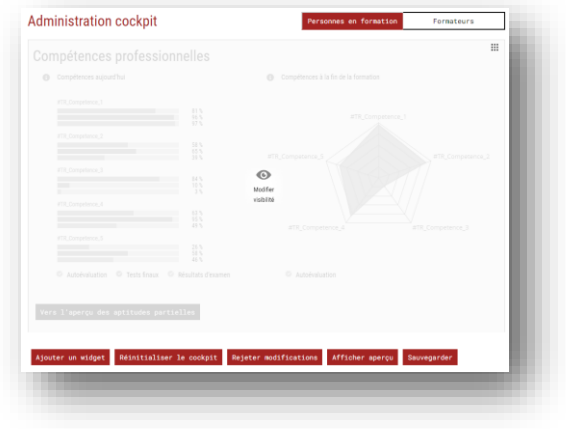
Administrateur de branche (V)

L'administrateur de branche hérite de cette vue par défaut et peut l'adapter selon ses souhaits. Les modifications sont appliquées aux utilisateurs subordonnés, mais pas à l'administrateur de système.



Administrateur d'entreprise (F)

L'administrateur d'entreprise hérite de la vue par défaut de l'administrateur de branche. Il peut également effectuer les modifications souhaitées, qui sont automatiquement appliquées aux apprenants ou aux formateurs au moment de leur enregistrement.



Personnes en formation (L) ou formateurs (A, N, P)

Les personnes en formation ou les formateurs reçoivent ensuite la vue révisée par l'administrateur d'entreprise. Celle-ci peut contenir des éléments de l'administrateur de système, de branche et d'entreprise. Les personnes en formation ou les formateurs peuvent adapter leur propre cockpit en fonction de leurs besoins.

Informations utiles concernant l'administration du cockpit:

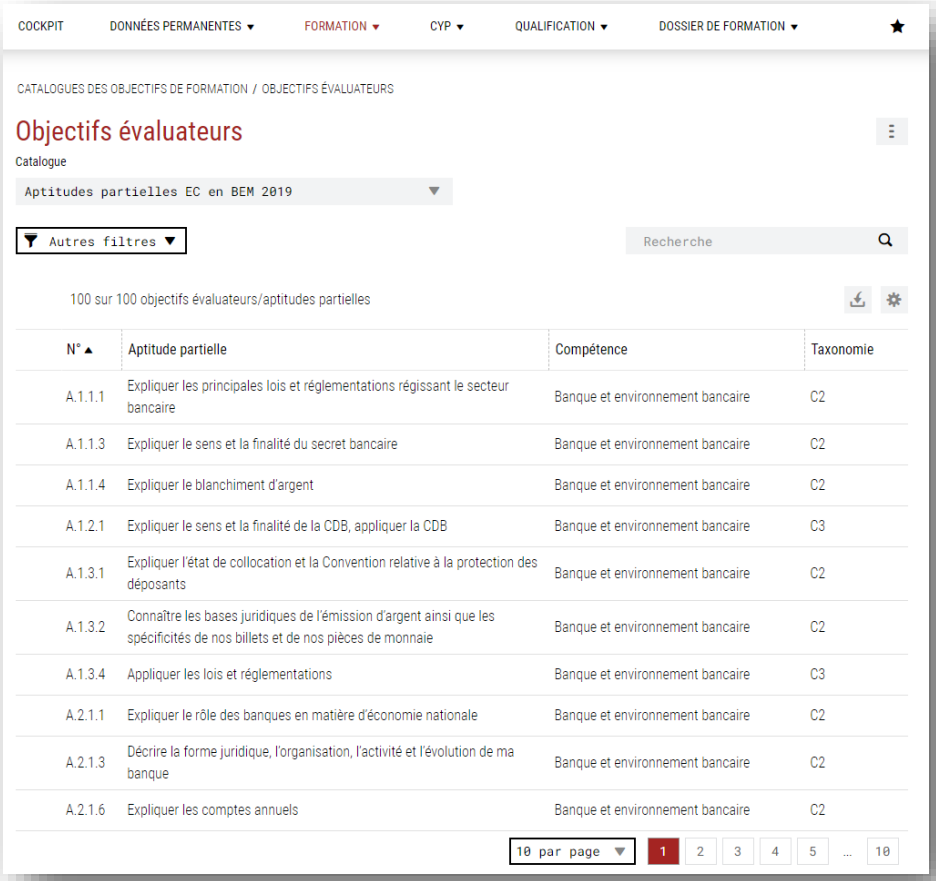
- Seuls les liens complets (https://www...) sont fonctionnels.
- L'apport de modifications majeures au modèle peut entraîner un désordre involontaire du cockpit personnalisé.
- Si des liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés individuellement pour chaque langue.
- Lors de l'édition des widgets personnalisés, toutes les possibilités sont à disposition. Les widgets peuvent être édités, affichés et masqués ou supprimés complètement.
- Lors de l'édition de widgets sous «Administration du Cockpit», les fonctions sont limitées. Ces widgets peuvent seulement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil: Pour éviter la suppression de liens par le «supérieur», vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer si vous le souhaitez.

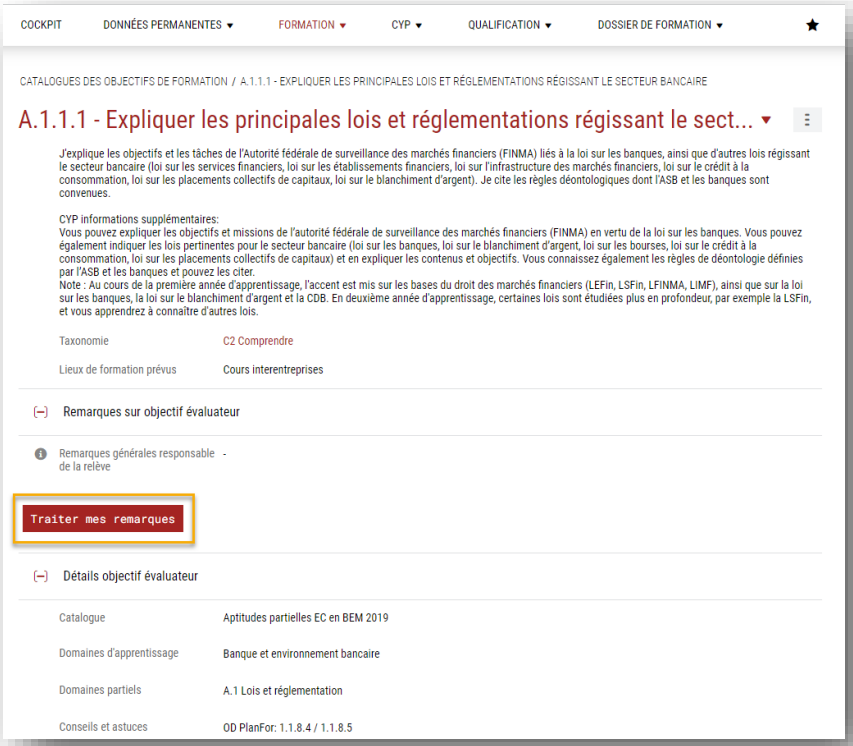
FORMATION

CATALOGUES DES OBJECTIFS ÉVALUATEURS

Vous pouvez consulter ici les catalogues des objectifs évaluateurs/objectifs évaluateurs de vos apprenants. Après avoir sélectionné le catalogue désiré, tous les objectifs évaluateurs associés sont listés. La liste peut être filtrée comme d'habitude ou modifiée dans l'affichage.



En cliquant sur un objectif évaluateur, vous ouvrez les informations détaillées et pouvez entrer un commentaire supplémentaire.



Les remarques générales saisies ici sont visibles à tous les apprenants sous la responsabilité du mentor de la relève concerné. De plus, ces remarques sont visibles aux autres mentors de la relève, à condition qu'ils soient également impliqués dans la formation des personnes correspondantes (planification de la formation, notes d'expérience et statut d'apprentissage).

COMPÉTENCES MSP

Vous trouverez ici toutes les compétences méthodologiques, sociales et personnelles du catalogue sélectionné. Avec la fonction de filtre, vous pouvez également choisir de n'afficher que les compétences méthodologiques ou sociales et personnelles. Un clic sur une compétence permet d'en afficher la description détaillée.

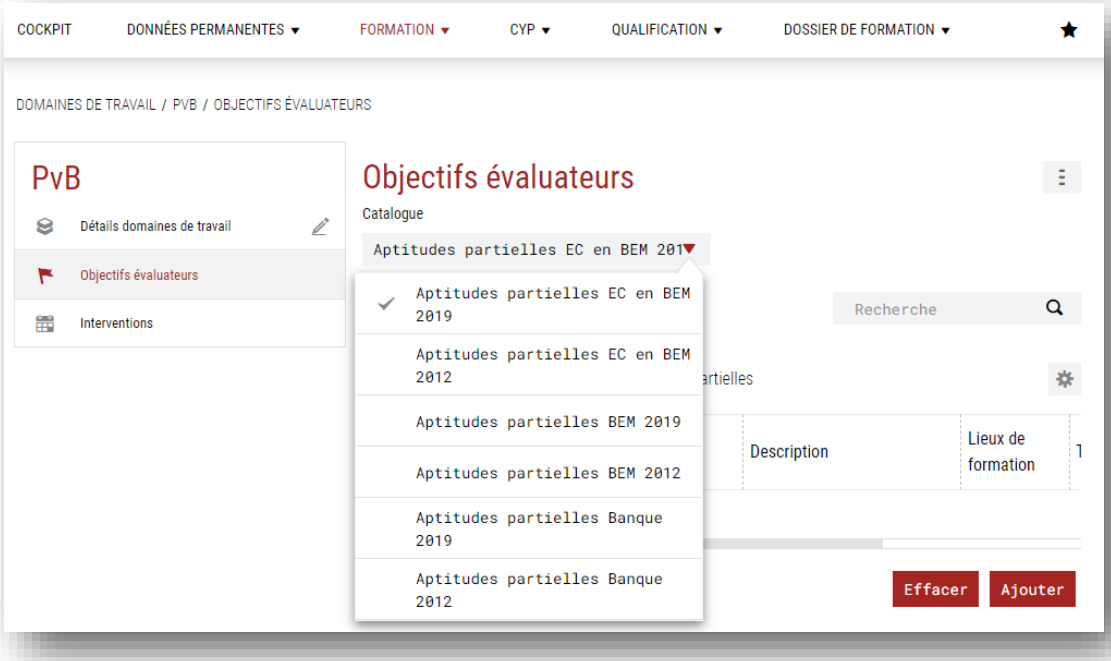
DOMAINES DE TRAVAIL

Domaines de travail

Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la planification de la formation pour les différents apprenants.

Les objectifs évaluateurs des catalogues des objectifs évaluateurs correspondants doivent ensuite être affectés aux domaines de travail afin que les objectifs évaluateurs des apprenants apparaissent dans la planification de la formation.

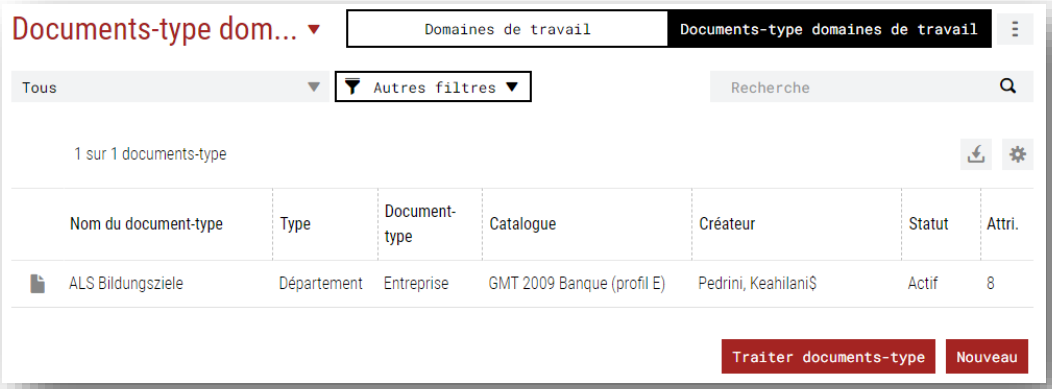
Les objectifs évaluateurs de différents catalogues peuvent être assignés à chaque domaine de travail.



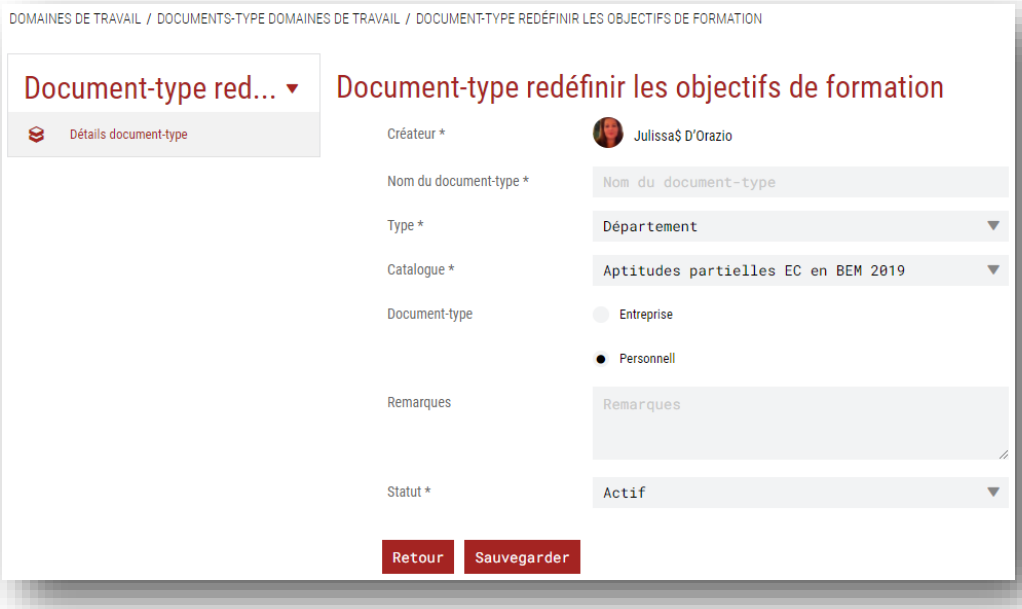
Les options de filtrage connues sont disponibles pour l'attribution des objectifs évaluateurs. Les objectifs évaluateurs souhaités peuvent être sélectionnés à l'aide de la case à cocher.

Documents-type relatifs aux domaines de travail

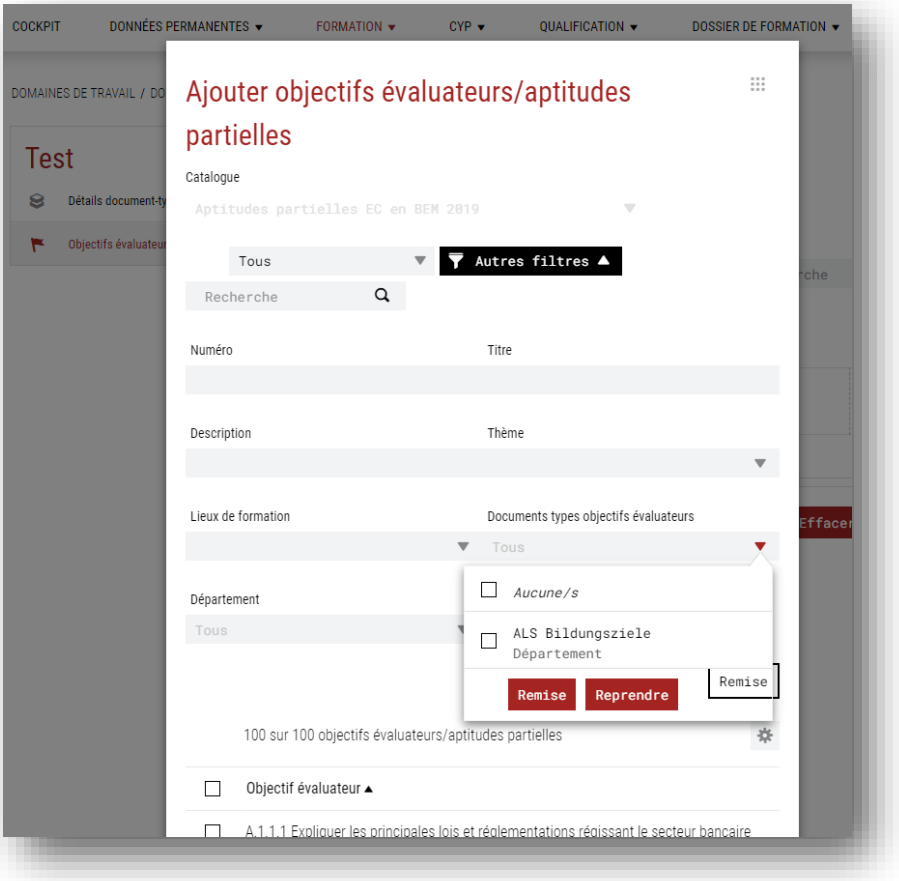
Dans l'onglet «Domaines de travail», vous pouvez également accéder aux documents-type relatifs aux domaines de travail en cliquant sur «Documents-type relatifs aux domaines de travail» à côté du menu contextuel «Fonctions». Vous y trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez modifier ou créer de nouveaux documents-types.



Si vous avez un ensemble de base d'objectifs évaluateurs que vous utilisez dans plusieurs domaines de travail ou succursales, vous pouvez sauvegarder cet ensemble comme document-type. Vous pouvez enregistrer un document-type avec la visibilité «Personnel» ou «Entreprise». Les documents-types personnels ne sont visibles que pour vous, tandis que les documents-types d'entreprise sont également visibles et utilisables par les autres formateurs.



Si vous avez maintenant créé un nouveau domaine de travail et que vous voulez assigner des objectifs évaluateurs à partir d'un document-type, vous pouvez trouver tous les documents-types disponibles au moyen du filtre «Documents-types objectifs évaluateurs».



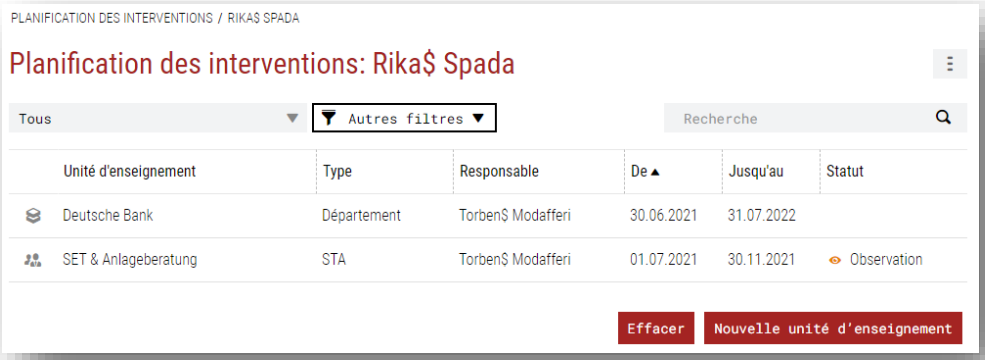
Avec la sélection du document-type souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés et peuvent être repris.

Remarque: La fonction de document-type n'est généralement utilisée que par les grandes entreprises, car il n'est utile de créer des documents-types que si les mêmes objectifs évaluateurs sont utilisés dans différents domaines de travail ou succursales.

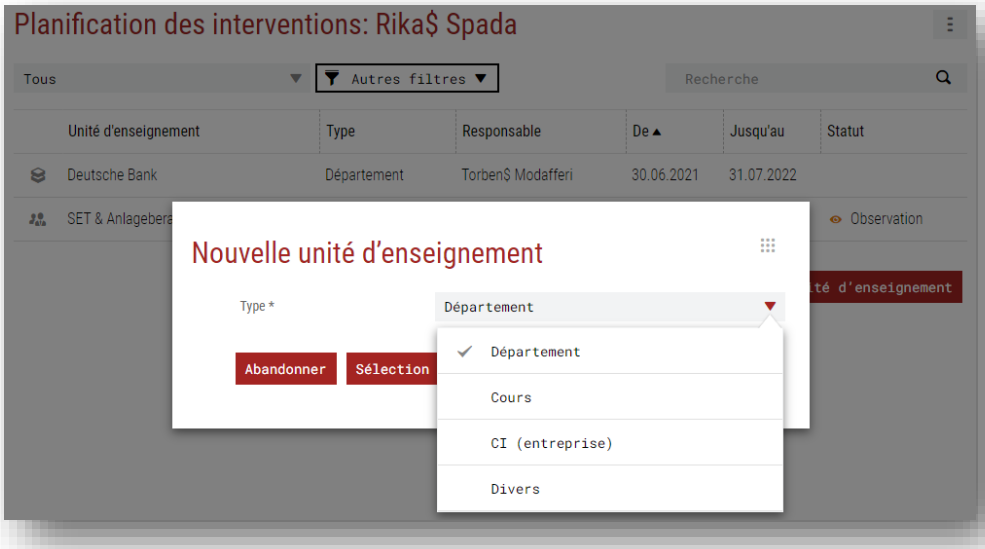
PLANIFICATION DE LA FORMATION

Créer des unités d'enseignement

Pour visualiser ou créer la planification de la formation pour un apprenant, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Les unités d'enseignement et les rapports de formation existants s'affichent s'ils n'ont plus le statut «Préparer».



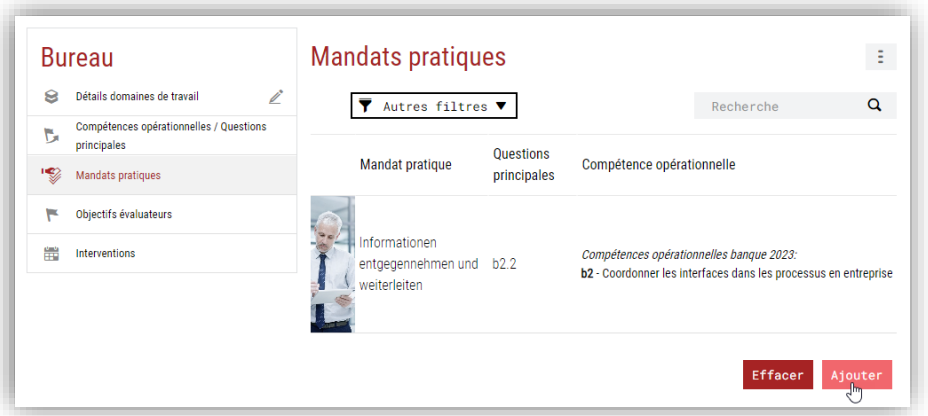
Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont disponibles pour la sélection.



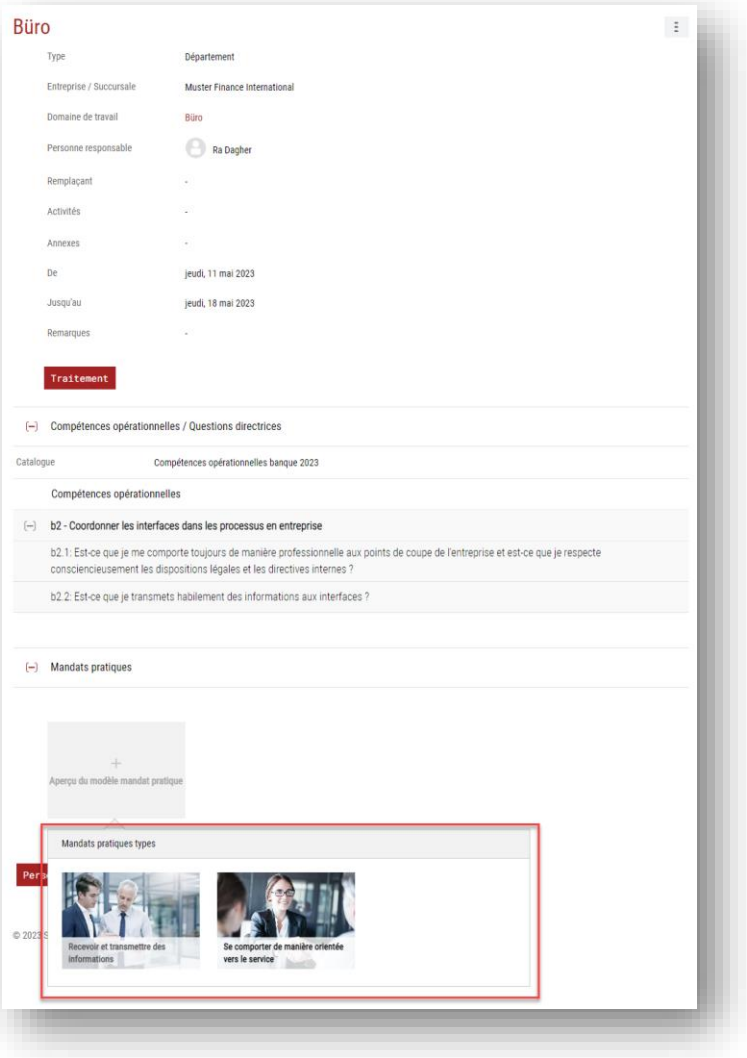
Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023

Désormais, les responsables de formation (rôle N) peuvent ajouter des modèles de mandats pratiques aux domaines de travail:



Sur les détails d'une affectation, les formatrices et formateurs pratiques et les personnes en formation peuvent ensuite choisir parmi ces modèles et s'attribuer les mandats pratiques souhaités:

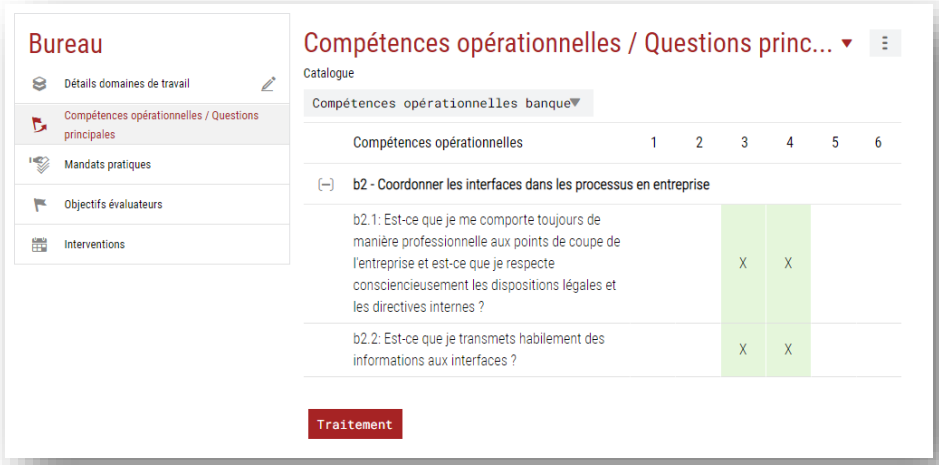


Compétences opérationnelles / questions principales (Employé-e-s de commerce 2023) – Méthode de planification facultative

Dans certaines entreprises, les responsables de formation (rôle N) peuvent également ajouter des questions principales et donc des compétences opérationnelles aux domaines de travail.

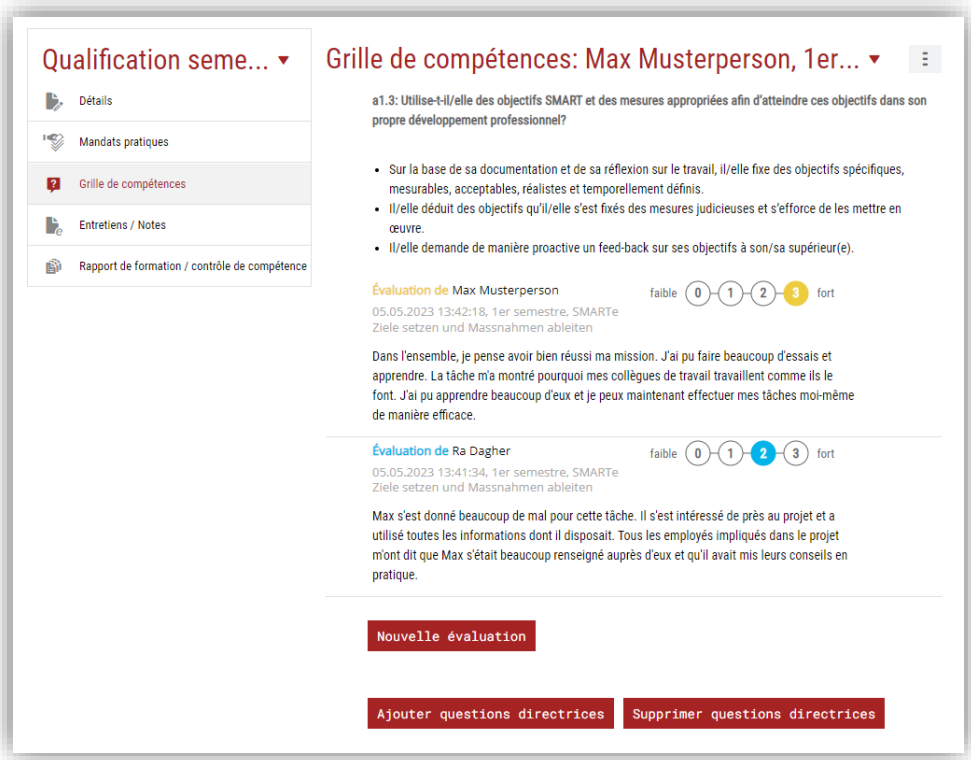
Remarque: Il s'agit d'une méthode alternative de planification des affectations. Elle complète la planification par des modèles de mandats pratiques. CYPnet soutient les deux méthodes. Les entreprises formatrices peuvent choisir elles-mêmes la méthode qu'elles souhaitent utiliser pour la planification des affectations. Une combinaison des deux méthodes serait également envisageable, mais elle n'est pas judicieuse.

Lors de l'attribution des questions principales à un domaine de travail, les semestres au cours desquels les questions principales choisies sont idéalement évaluées en entreprise selon le tableau de coordination des lieux d'apprentissage sont affichés.



Les questions principales choisies ici ont ensuite une influence sur les modèles de mandats pratiques disponibles lors de la planification des affectations. En effet, sur les détails de l'affectation, les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs pratiques peuvent attribuer les mandats pratiques correspondant à ces questions principales.

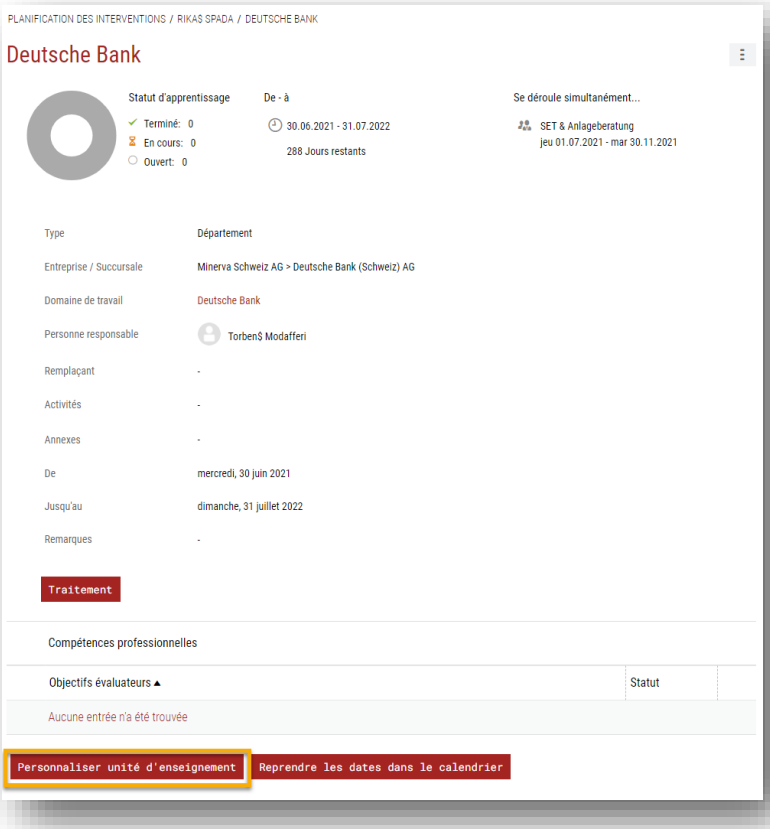
De plus, les questions principales déposées sur les affectations peuvent très facilement être ajoutées à une grille de compétences (voir également le chapitre «Qualification semestrielle»). Cela permet d'atteindre et d'évaluer certaines questions principales et compétences sans qu'il soit nécessaire d'élaborer un mandat pratique à cet effet.



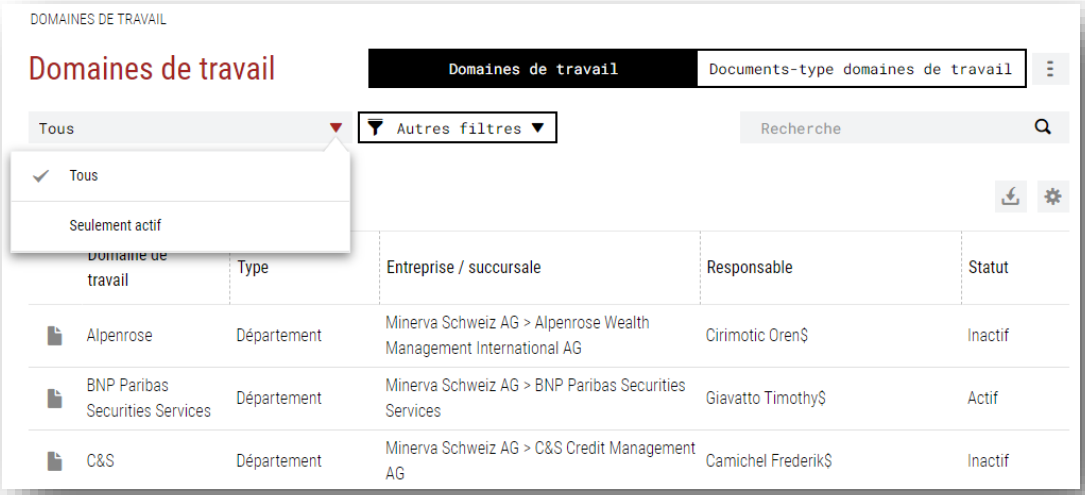
Personnalisation des unités d'enseignement

La personnalisation des unités d'enseignement permet d'adapter les domaines de travail prédéfinis aux besoins des apprenants. Cela est judicieux si un apprenant doit en principe travailler dans le même domaine que les autres, mais certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui, ou s'il a des objectifs supplémentaires à atteindre.

L'unité d'enseignement est ouverte pour l'apprenant comme décrit dans le chapitre précédent. Cette intervention standard est ensuite copiée à l'aide de la fonction «Personnaliser unité d'enseignement» et peut ensuite être personnalisée en ajoutant ou en supprimant des objectifs évaluateurs. Ces changements n'affectent que l'unité d'enseignement de la personne sélectionnée. Les unités d'enseignement personnalisées sont en outre complétées par le nom de l'apprenant en tant que caractéristique distinctive.



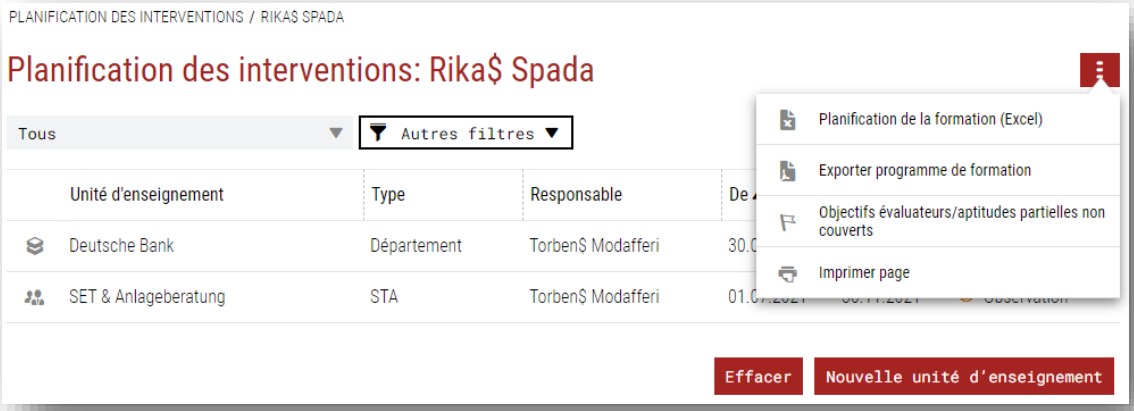
Les unités d'enseignement personnalisées apparaissent ensuite également dans la liste sous «FORMATION - Domaines de travail». La fonction de filtrage permet de masquer les unités d'enseignement personnalisées. Toutefois, les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés directement que dans la planification de la formation.



Important: Si les objectifs de formation optionnels sont supprimés, ceux-ci restent attribués à la personne en formation dans «Sélectionner un programme de formation / des objectifs de formation optionnels». Le cas échéant, modifiez cette liste manuellement.

Rapports et contrôle de la planification de la formation

Vous pouvez utiliser les fonctions pour exporter la planification de la formation sous forme de fichier Excel ou le programme de formation sous forme de fichier PDF.



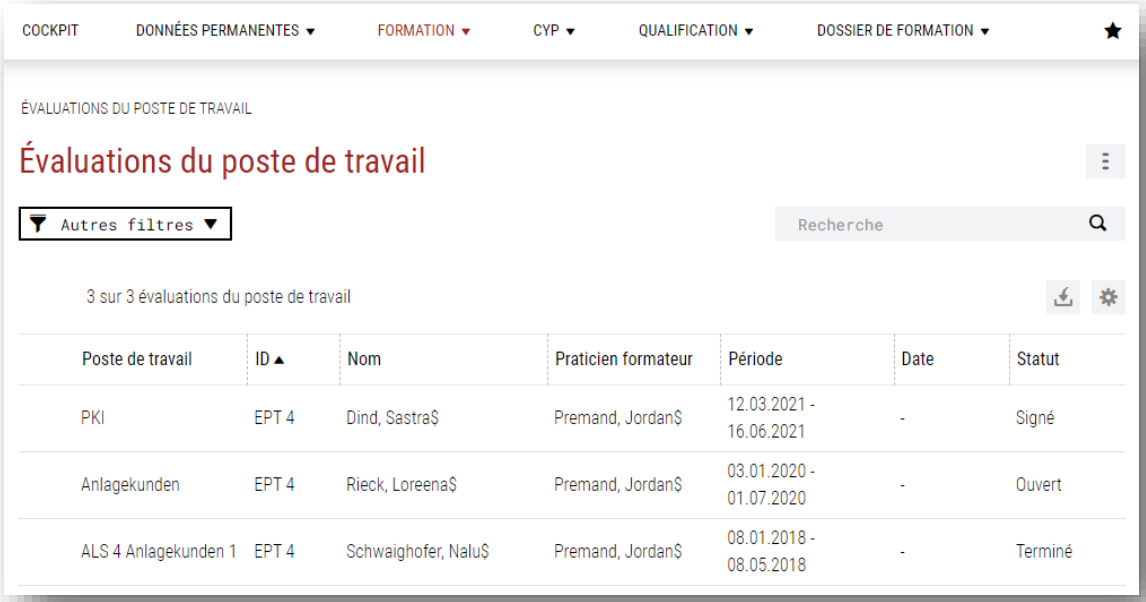
Vous pouvez utiliser la fonction «Objectifs évaluateurs» pour afficher tous les objectifs évaluateurs pertinents pour l'apprenant. Un paramétrage de filtre prédéfini est alors disponible afin que vous puissiez afficher les objectifs évaluateurs qui ne sont pas affectés à l'apprenant dans la planification de la formation.

ÉVALUATION DU POSTE DE TRAVAIL EPT (EN FONCTION DE L'ENTREPRISE)

Il s'agit d'un module complémentaire payant dont la licence doit être acquise séparément par l'entreprise formatrice. Pour tout renseignement, veuillez contacter info@cypnet.ch.

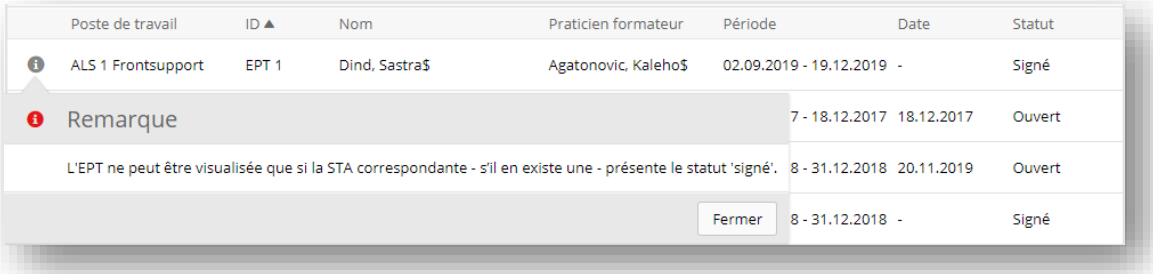
Sélectionnez « FORMATION » et « Évaluations du poste de travail ».

Vous trouverez ici une vue d'ensemble des évaluations du poste de travail (EPT) des personnes en formation dont vous avez la charge.



Cliquez sur l'EPT désirée pour voir les détails d'une évaluation du poste de travail.

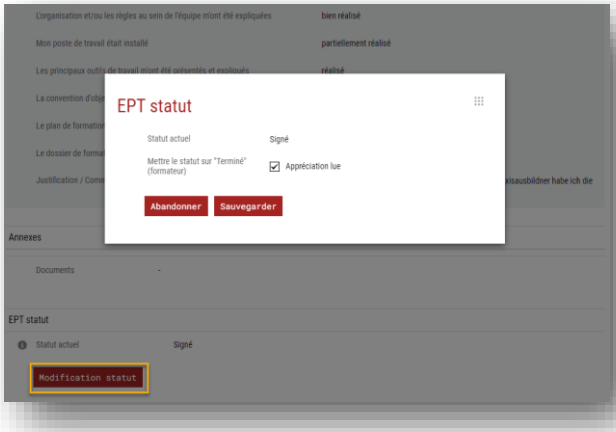
Les formateurs ou leurs adjoints qui sont responsables d'un poste et évaluent la STA ou qualification semestrielle de personnes en formation n'ont accès à l'évaluation EPT que si la STA correspondante a le statut « Évalué » resp. la qualification semestrielle avec le statut « visé ». Ces EPT sont marquées d'une icône «Info» ℹ.



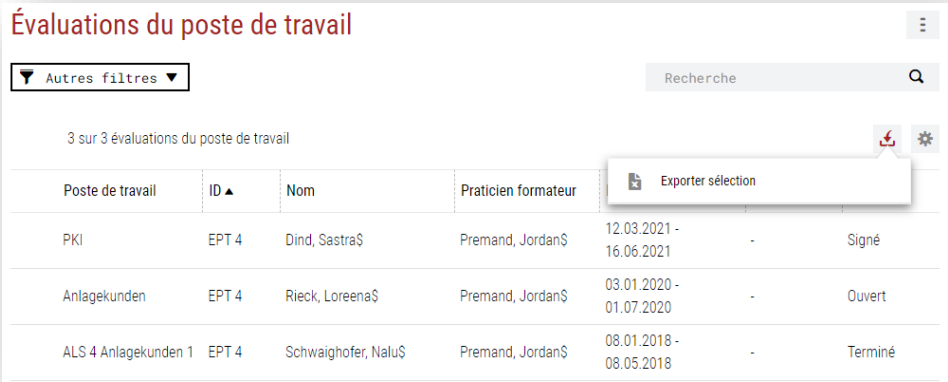
Dans le cas des EPT sans STA/qualification semestrielle correspondante, l'accès des formateurs et de leurs adjoints est possible dès que la personne en formation a signé l'EPT.

Cas particuliers :

1) Une EPT assignée à un formateur (rôle P) et dont le le statut est sur «signé» doit être ouverte et lue. Le statut à la fin du formulaire peut être ensuite réglé sur «Terminé» à l'aide du bouton «Modifier le statut». Veuillez également tenir compte de la relation avec la STA/qualification semestrielle correspondante mentionnée ci-dessus.



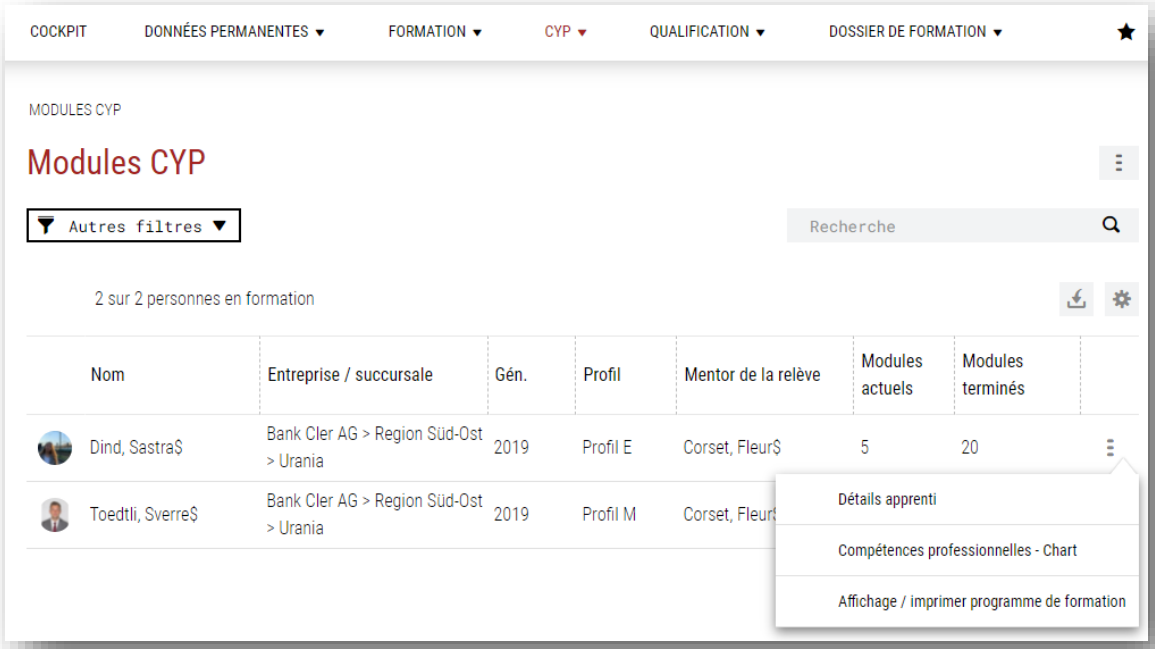
2) Vous ne pouvez pas encore consulter les détails des évaluations du poste de travail dont vous êtes le destinataire, mais dont le statut est sur « Nouveau » ou « Ouvert ».
3) La touche « Rapport détaillé VPT » vous permet d'exporter dans un fichier Excel toutes les informations sur lesquelles se basent les évaluations du poste de travail (rôles A et N). Veuillez également tenir compte de la relation avec la STA/qualification semestrielle correspondante mentionnée ci-dessus.



Si une personne en formation souhaite modifier une évaluation du poste de travail dont le statut est sur «Signé» ou «Terminé», vous pouvez réinitialiser le statut en cliquant sur le bouton «Modifier le statut», en cochant la case «Réinitialiser» et en enregistrant ce statut. Veuillez noter que seul le responsable de la formation (rôle A) peut réinitialiser le statut.

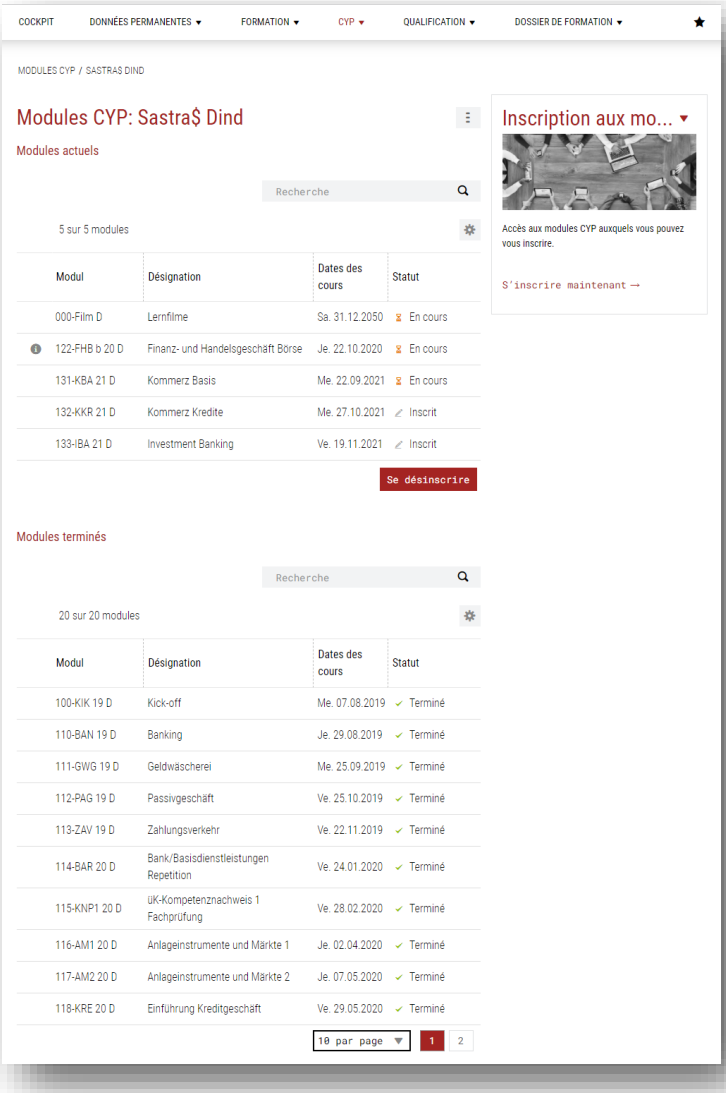
CYP

MODULES CYP



La liste des personnes en formation vous donne une vue d'ensemble de vos apprenants avec les informations les plus importantes telles que le nombre de modules terminés/en cours. Le nombre de résultats de recherche peut être limité par des filtres. Un menu de fonctions est également disponible pour chaque personne en formation. Le menu de fonctions permet d'appeler les détails de la personne en formation, de visualiser le diagramme araignée des compétences professionnelles et d'afficher le programme de formation sous forme de fichier PDF.

Cliquez sur une personne en formation pour accéder à la page d'aperçu de ses modules CYP.

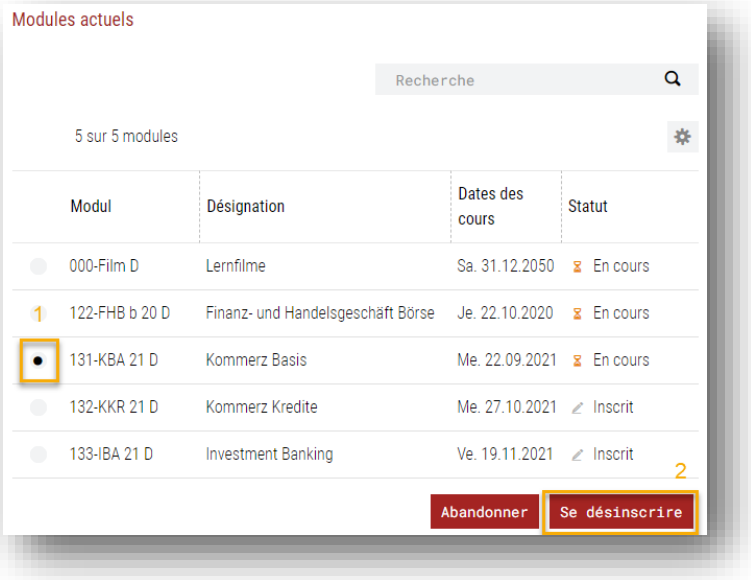


Une vue d'ensemble des modules en cours et terminés pour la personne sélectionnée s'affiche. La liste affiche tous les modules CYP pour lesquels il existe déjà une inscription ou qui ont déjà été traités.

La personne en formation peut être directement désinscrite de modules ici. Si vous cliquez sur le bouton «Se désinscrire» des modules actuels, des cases à cocher apparaissent à côté des différents modules et deux boutons apparaissent : le bouton «Abandonner», qui vous ramène à l'affichage précédent, et le bouton «Se désinscrire», qui conclut le processus de désinscription.

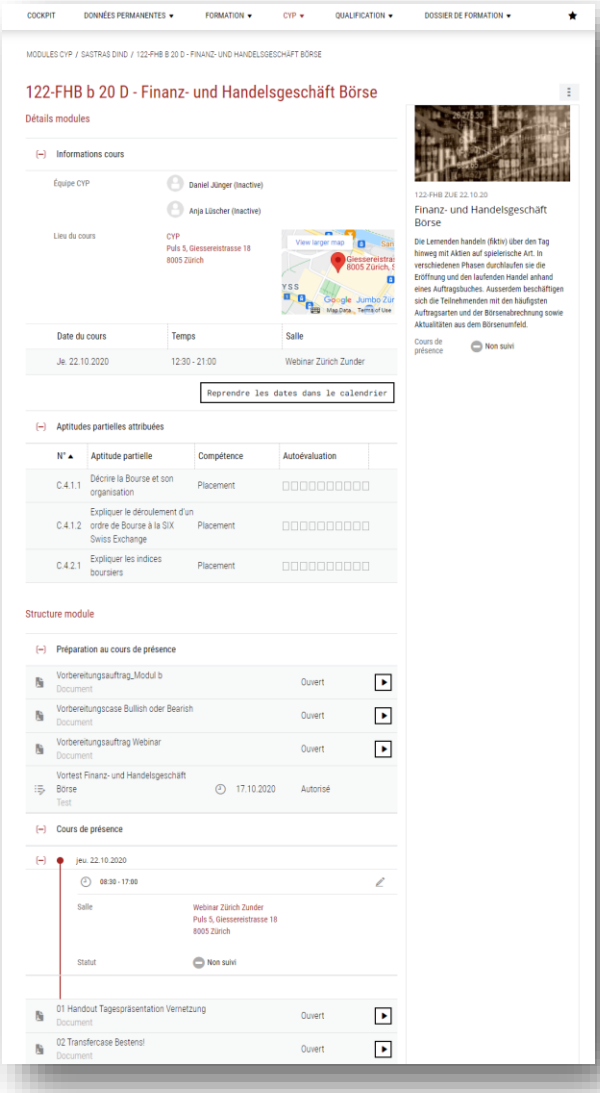
Cliquez d'abord sur la case à cocher du module dont vous voulez désinscrire la personne en formation. Cliquez ensuite sur «Se désinscrire».

En cas de désinscription, un e-mail de confirmation sera envoyé à la personne à former et au formateur responsable (praticien formateur ou mentor de la relève)

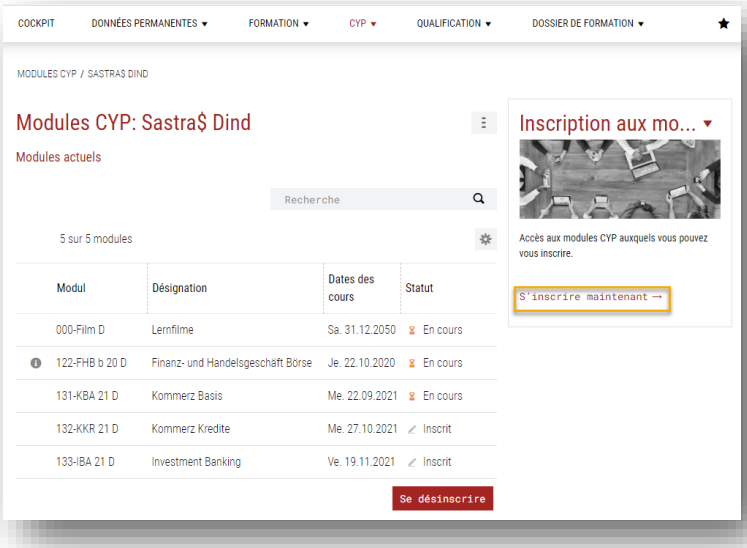


Si vous cliquez sur un module, vous accédez à la page de détails de ce module.

La description du module CYP, une liste des composants de module CYP assignés et les objectifs de formation se trouvent sur la page de détail.

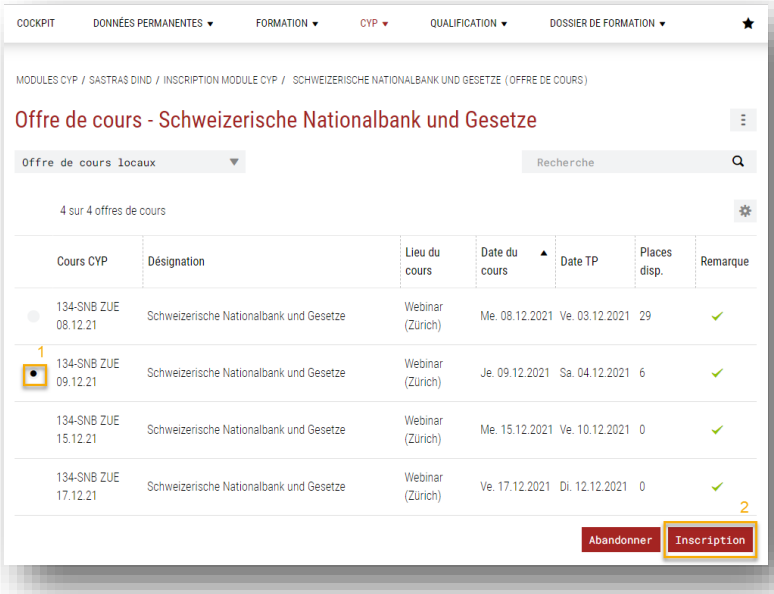


En cliquant sur le bouton «S'inscrire maintenant», vous pouvez enregistrer la personne en formation à d'autres modules CYP.

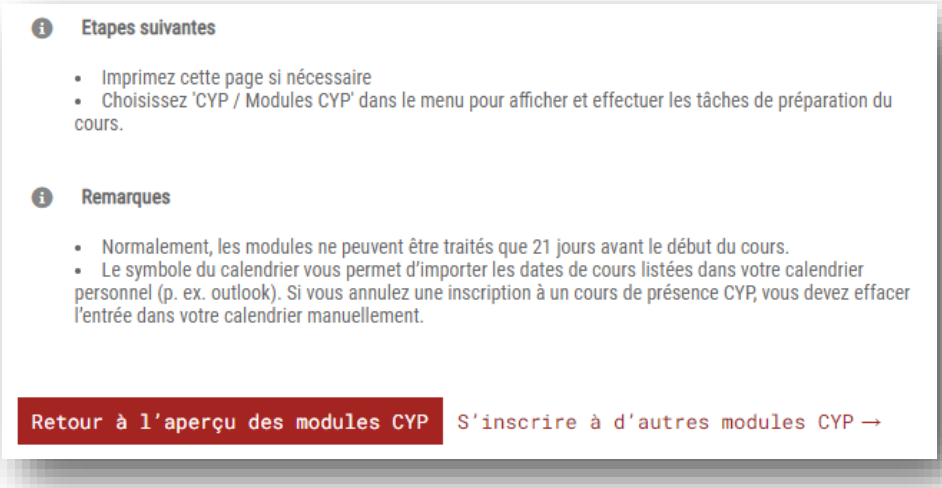


Une vue d'ensemble des modules CYP disponibles pour la personne en formation apparaît. Dans l'offre de coaching d'apprentissage, vous trouverez également le module de coaching d'apprentissage.

Si vous cliquez sur «Inscription», vous accédez à la page d'offre de cours. Vous y trouverez un aperçu des informations les plus importantes sur le cours, par exemple la date du cours, la date du test d'introduction et le nombre de places disponibles. Pour compléter l'inscription, sélectionnez l'un des cours CYP proposés, puis cliquez sur «Inscription».



Vous recevez ensuite une confirmation d'inscription. Au bas de la page de confirmation, vous pouvez revenir à l'aperçu des modules CYP de la personne en formation ou à la page d'inscription aux modules



Remarques

- Le cours nécessitant une certaine préparation, vous devriez inscrire la personne à former au moins 3 semaines avant le commencement.
- Il est possible de s'inscrire à un module CYP après l'expiration du délai de passage du test d'introduction. Le test d'introduction correspondant est toutefois bloqué et libéré seulement après entretien avec le CYP. Le test d'introduction doit être en outre passé avec succès le jour même.
- Le nombre de participants à un cours CYP est limité. Les inscriptions sont prises en compte dans l'ordre de leur arrivée.
- L'inscription à un cours CYP ne devient définitive que lorsque la personne à former a réussi le test d'introduction.
- Seuls sont affichés les cours CYP dont les dates ne chevauchent pas les jours de cours à l'école de commerce indiqués par la personne à former (voir Données permanentes / Gestion personnes à former).
- Dans un premier temps, seuls les cours locaux sont affichés. Cliquez sur « Offre de cours élargie » pour afficher tous les cours de présence CYP de la région linguistique de la personne à former.
- Si l'inscription est acceptée, une confirmation d'inscription apparaît. Une confirmation d'inscription est également envoyée par mail à la personne à former et au formateur responsable (praticien formateur ou mentor de la relève).

Remarque importante sur les modules CYP

- Assurez-vous que la personne à former a réussi le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours CYP. Si la personne à former n'a pas encore passé le test d'introduction, un mail de rappel exigeant le passage du test d'introduction est envoyé 7 jours avant l'expiration du délai. Si le test n'est pas effectué, l'inscription de la personne à former au module CYP est automatiquement annulée.
- Le test final doit être passé dans les 21 jours suivant le dernier jour de cours. Un mail de rappel est de nouveau envoyé 7 jours calendaires avant l'expiration de ce délai. Si le test final n'est pas effectué, le statut passe automatiquement sur Échoué, le module CYP est clos et les personnes responsables sont informées par mail.

Statut d'inscription

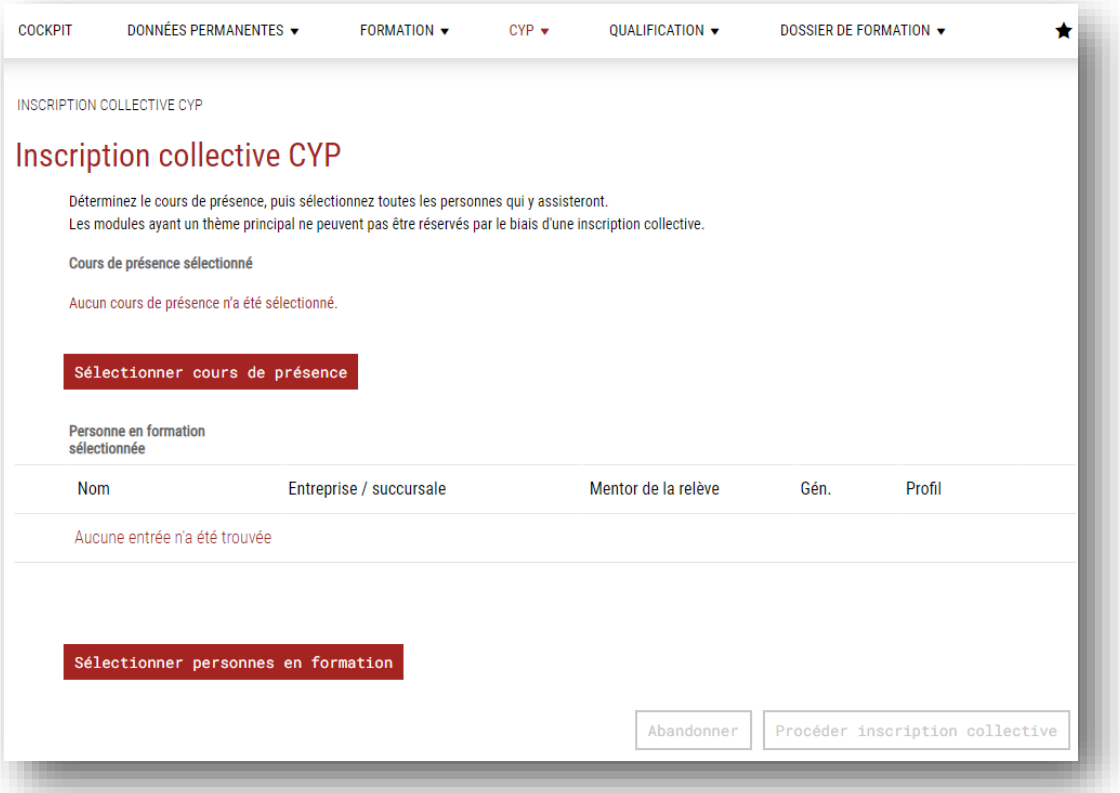
Statut	Remarque
Ouvert	Aucune inscription
Inscription provisoire	Inscription au cours CYP Le test d'introduction n'a pas encore été réussi
Inscription définitive	Inscription au cours CYP Le test d'introduction a été réussi

Inscription annulée	L'inscription au cours CYP a été annulée

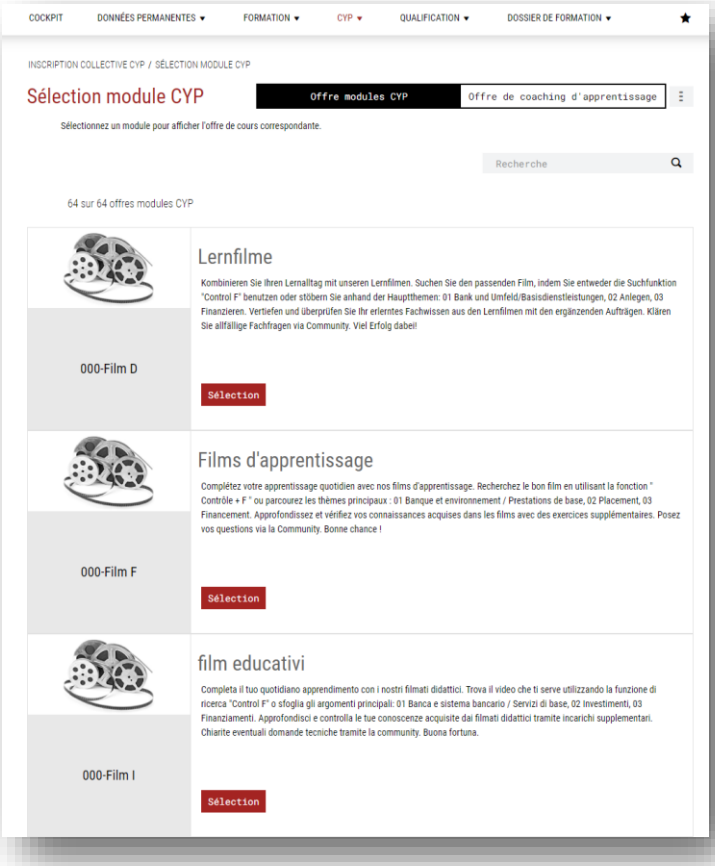
INSCRIPTION COLLECTIVE

Sous cet élément de menu, vous pouvez inscrire un groupe de personnes en formation à un cours de présence CYP spécifique. Définissez d'abord le cours de présence, puis sélectionnez les participants.

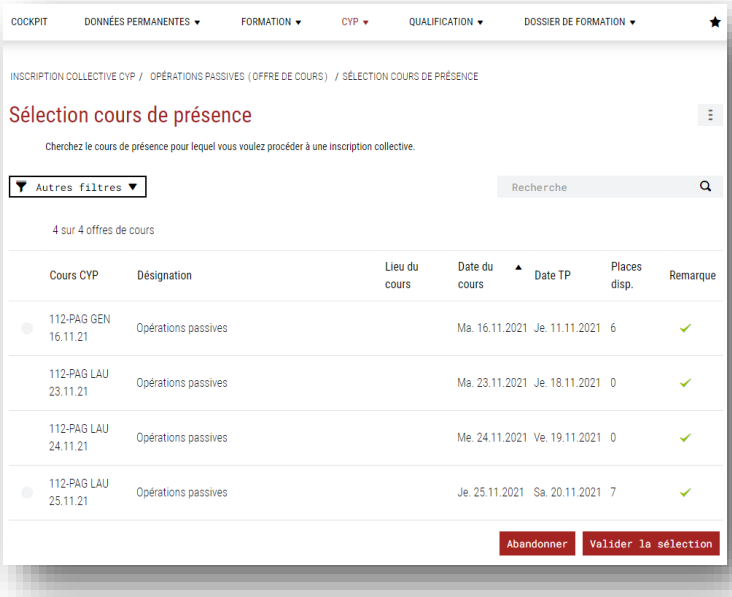
Lors de l'inscription, le profil et la volée, mais aussi le nombre de places libres du cours seront vérifiés. Les jours d'école EC saisis des personnes en formation ne sont cependant PAS pris en compte.



La page de sélection répertorie tous les cours qui ont encore des places disponibles. Vous pouvez utiliser des filtres pour affiner les résultats de la recherche. Cliquez sur «Sélectionner» pour accéder à la page de sélection des cours de présence.



Les dates de cours disponibles sont indiquées. Vous pouvez également consulter le nombre de places disponibles et la date de remise du test d'introduction.



Après avoir sélectionné le cours de présence et cliqué sur le bouton «Valider la sélection», la première partie du processus d'inscription collective est terminée. Vous êtes redirigés vers la première page.

Les personnes en formation doivent à présent être sélectionnées.

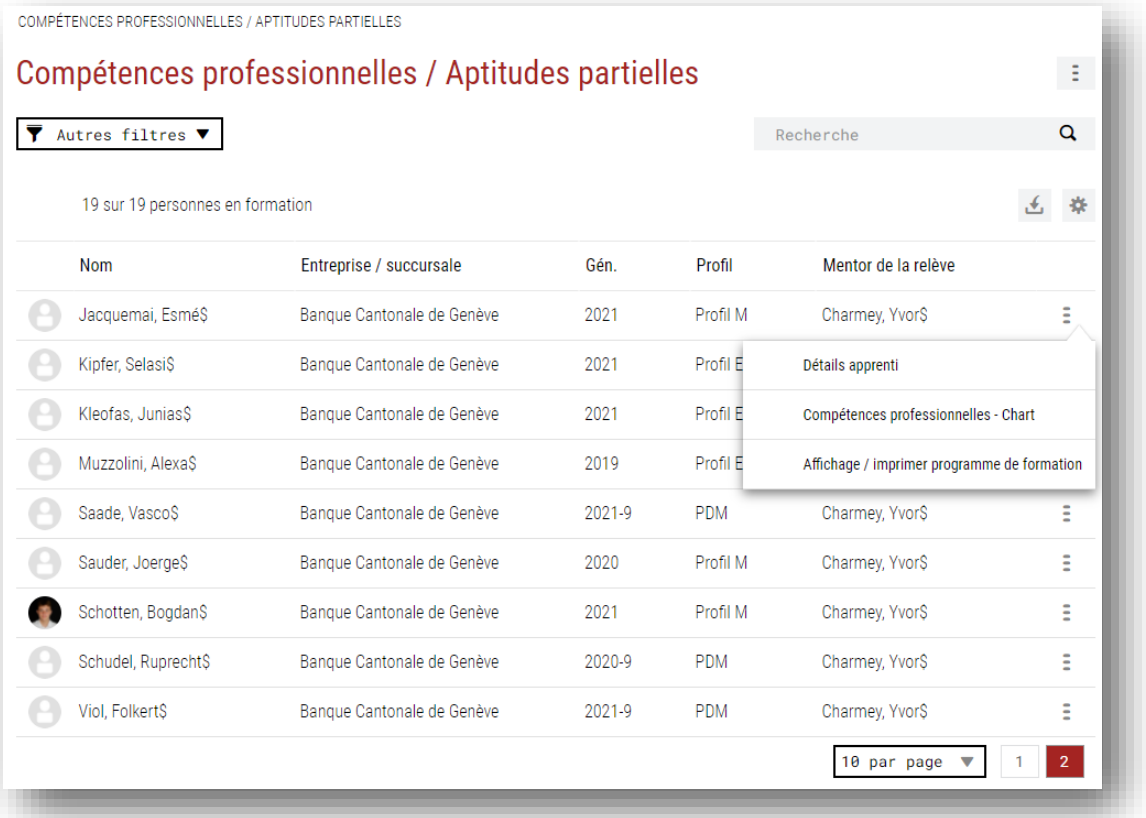
Après avoir sélectionné les personnes en formation souhaitées, vous êtes redirigé sur la page d'aperçu de l'inscription collective. Vous pouvez maintenant compléter l'inscription collective (cliquez sur «Exécuter l'inscription collective»).

COMMUNITY

Voir «Guide CYP pour les personnes en formation».

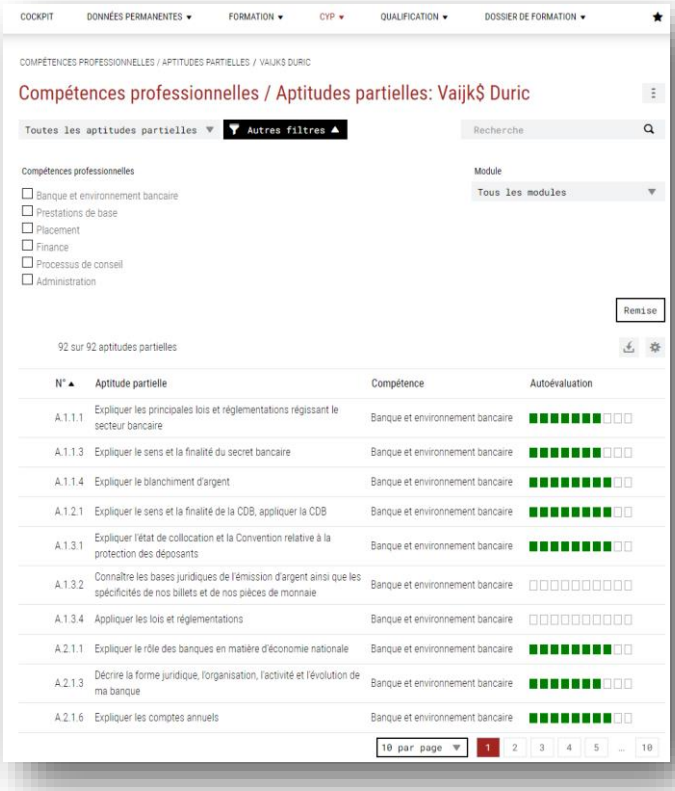
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / APTITUDES PARTIELLES

La page typique de sélection des personnes en formation apparaît. Dans le menu de fonctions de la personne en formation, vous pouvez naviguer jusqu'à la page de détails de la personne en formation ou jusqu'au diagramme des compétences et imprimer le programme de formation de la personne en formation. Vous pouvez utiliser des filtres pour affiner votre recherche.



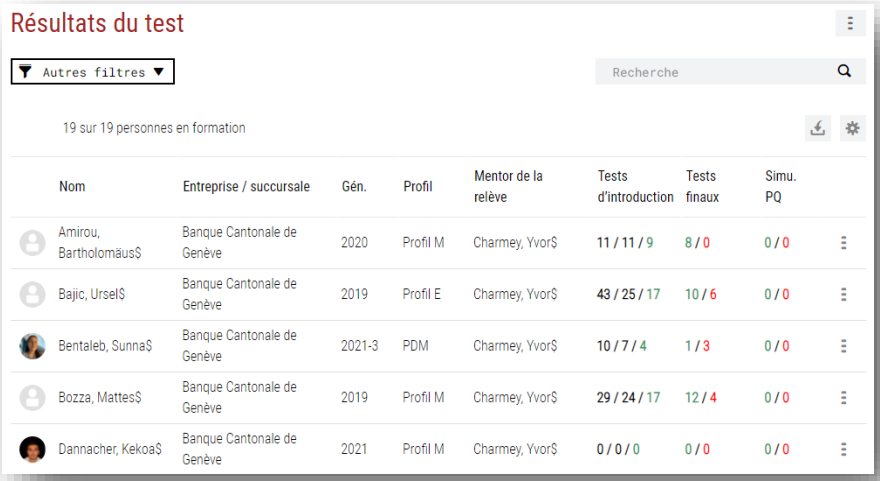
En cliquant sur une personne en formation, vous accédez à la page d'aperçu des compétences professionnelles de la personne en formation. Vous pouvez consulter ici l'auto-évaluation des aptitudes partielles de la personne en formation. Si vous souhaitez uniquement afficher des aptitudes partielles particulières dans la liste, vous pouvez utiliser des filtres pour affiner les résultats de la recherche.

Vous pouvez également accéder aux questions sur une aptitude partielle en cliquant sur le bouton «Play».

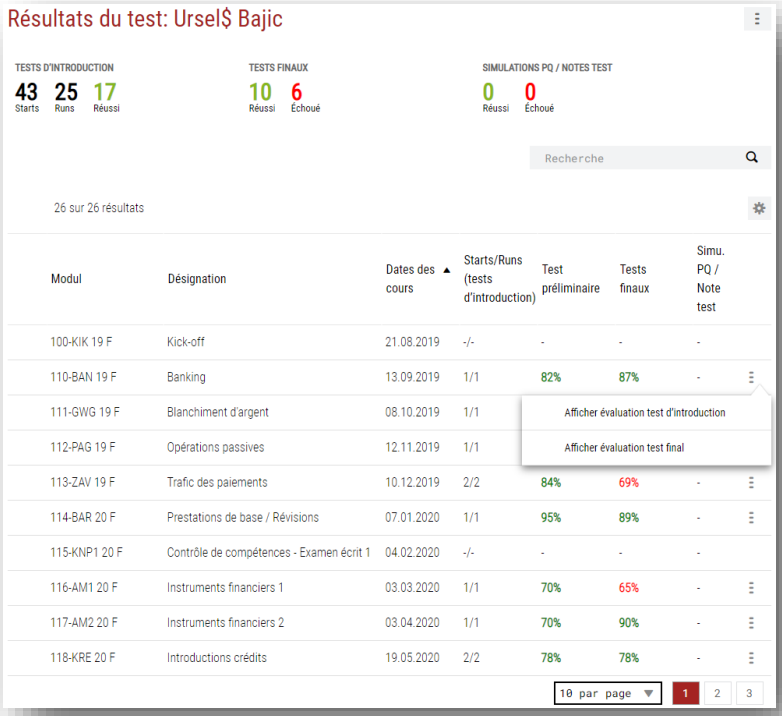


RÉSULTATS DU TEST

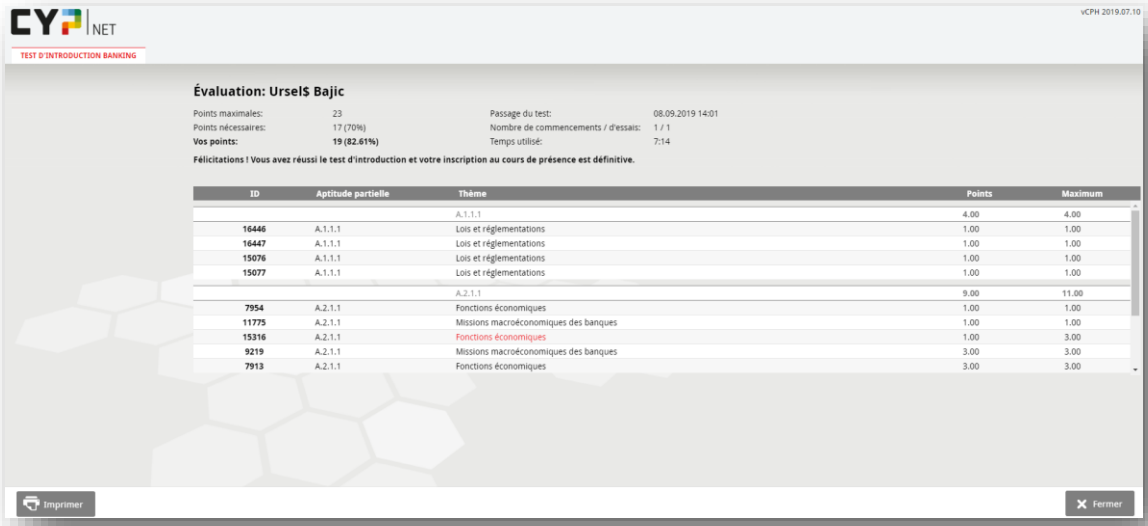
Vous accédez pour commencer à une liste de personnes en formation. Vous disposez aussi d'un aperçu des tests d'introduction réussis/échoués pour chaque personne en formation. Les résultats apparaissant en vert signifient une réussite, ceux en rouge un échec.



La page d'une personne en formation sélectionnée fournit des informations plus détaillées sur les résultats des tests. Tous les modules CYP visités sont listés ici.

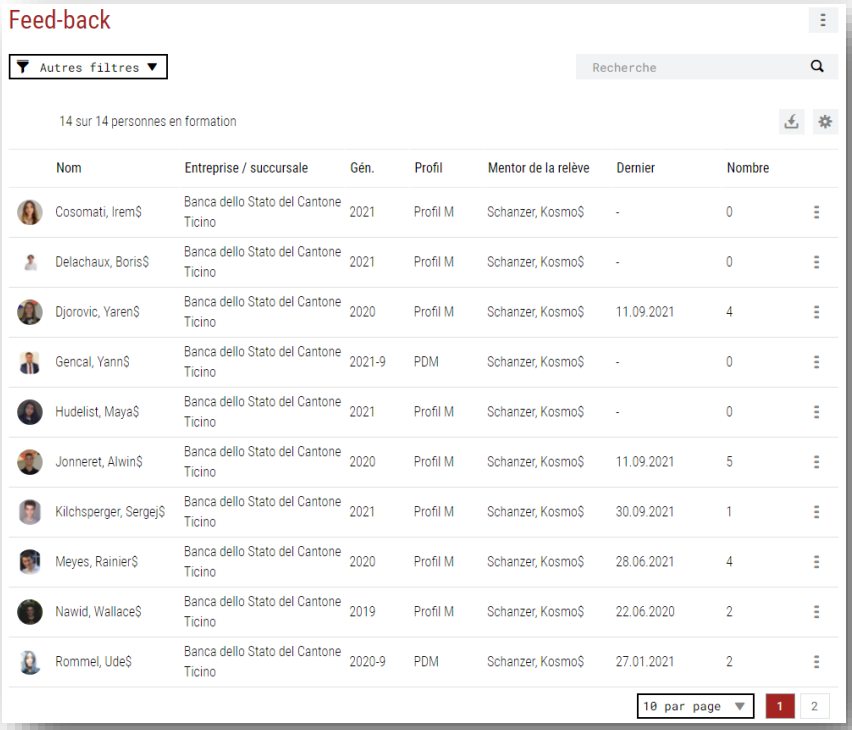


Vous pouvez afficher l'évaluation détaillée via le menu de fonctions du module sélectionné. Vous pouvez imprimer les évaluations détaillées.

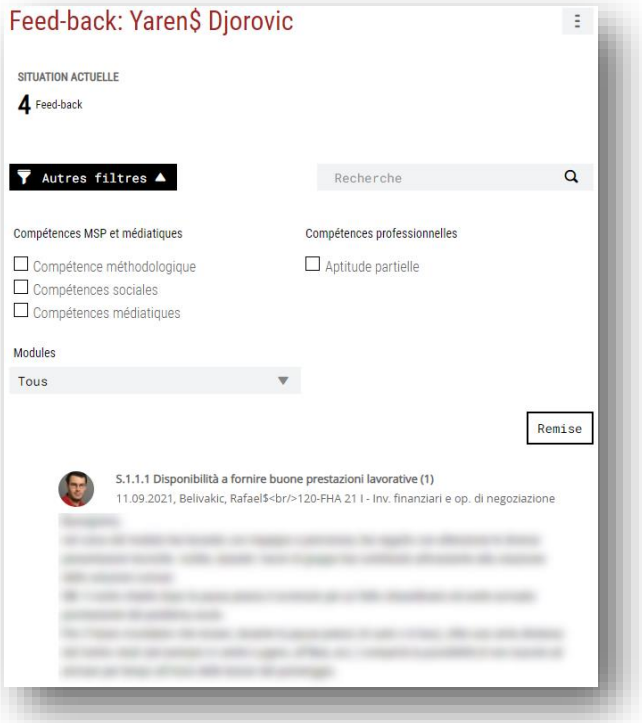


FEED-BACK

Les feed-back relatifs aux modules des formateurs CYP aux personnes en formation peuvent être visualisés ici.



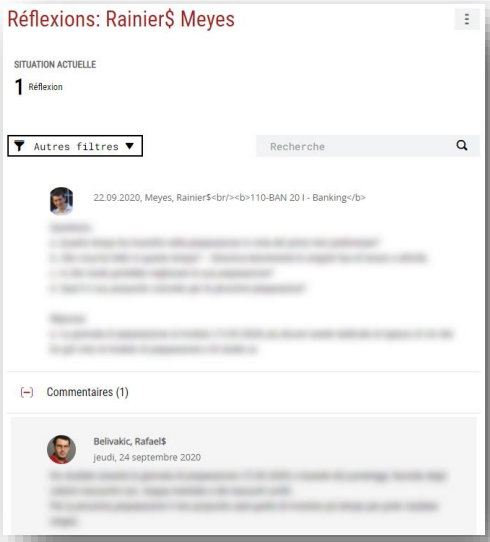
Sur la page de détails, vous pouvez voir combien de feed-back la personne en formation a reçus. Vous pouvez en outre appliquer des filtres en fonction de diverses compétences. Les feed-back correspondants sont listés au-dessous.



RÉFLEXIONS

Comme toujours, vous recevez d'abord une liste de personnes en formation:

Sur la page de détail d'une réflexion, vous pouvez lire les différentes réflexions de la personne en formation. Vous pouvez filtrer par modules. Vous pouvez aussi ouvrir les commentaires relatifs à la réflexion.



QUALIFICATION

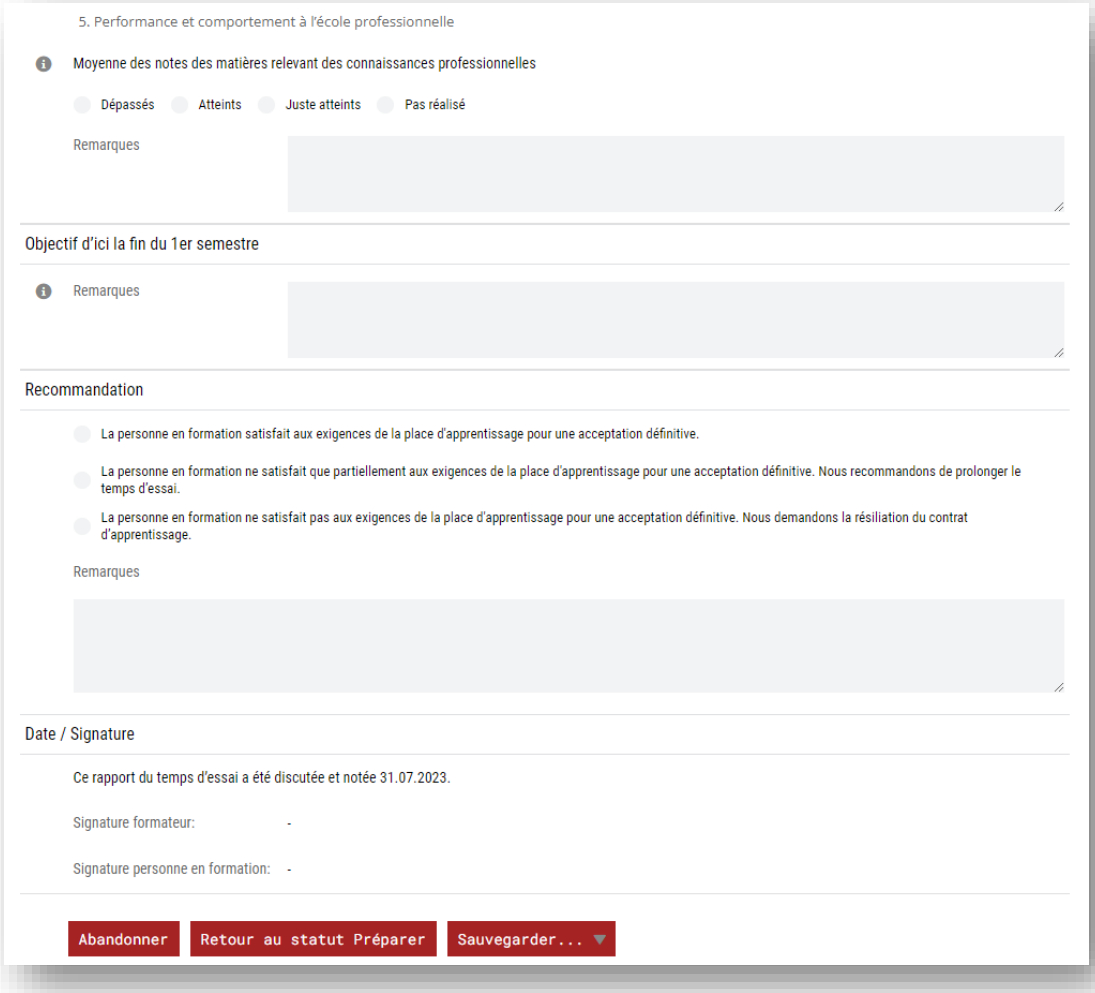
RAPPORT DU TEMPS D'ESSAI

Ici, vous pouvez créer et gérer un rapport du temps d'essai aussi bien en tant que responsable de la relève qu'en tant que formateur ou formatrice pratique. Sur la page d'aperçu, vous voyez déjà pour chaque personne en formation le statut pour chaque rapport du temps d'essai. Sélectionnez une personne en formation pour voir plus de détails ou pour ouvrir un nouveau rapport du temps d'essai.

Nouveau rapport du temps d'essai

Évaluer le rapport du temps d'essai

Un rapport du temps d'essai avec le statut «Observer» peut être évalué. Pour ce faire, sélectionnez la personne en formation ou le rapport du temps d'essai correspondant. Cliquez dessus pour l'ouvrir et sur «Éditer» pour ouvrir le mode édition. Une remarque doit être saisie pour chaque critère d'évaluation. À la fin de l'évaluation, une recommandation est émise.


5. Performance et comportement à l'école professionnelle

Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

Dépassés Atteints Juste atteints Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

Remarques

Recommandation

La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.

La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.

La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

Remarques

Date / Signature

Ce rapport du temps d'essai a été discutée et notée 31.07.2023.

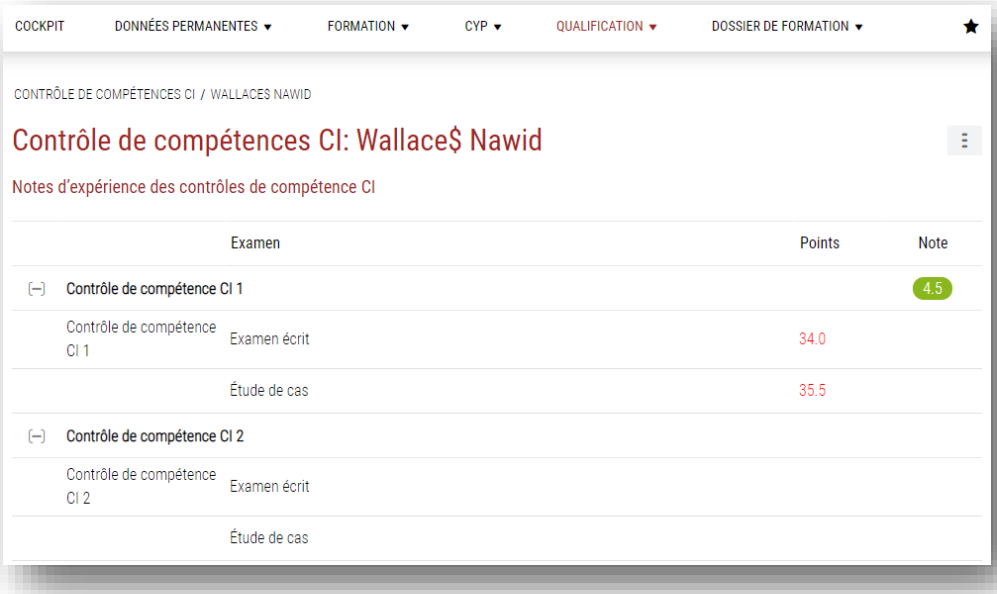
Signature formateur: -

Signature personne en formation: -

Abandonner | Retour au statut Préparer | Sauvegarder...

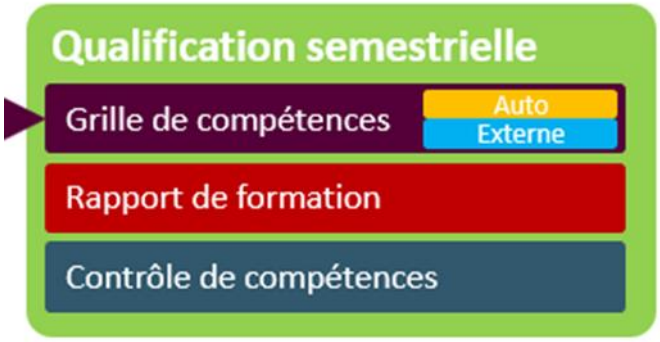
CONTRÔLE DE COMPÉTENCES CI

Les personnes en formation soumises à la nouvelle ordonnance sur la formation (Orfo12) doivent passer deux contrôles de compétences, pris en compte en vue de la note finale. Un contrôle de compétences se compose d'un examen professionnel et d'un rapport technique dont les points et notes s'affichent une fois validés.



QUALIFICATION SEMESTRIELLE (EMPLOYÉ-E-S DE COMMERCE 2023 – DISPONIBLE À PARTIR DE JUILLET 2023)

La qualification semestrielle est un résumé de tous les documents pertinents pour l'achèvement du semestre. Il s'agit essentiellement de la grille de compétences, du rapport de formation et du contrôle de compétences:



Informations de base

Les formatrices et formateurs pratiques qui sont affectés à une personne en formation dans la planification des affectations peuvent créer et attribuer de nouvelles qualifications semestrielles qui n'ont pas encore été ouvertes.

Dès qu'une qualification semestrielle est saisie et attribuée pour un semestre, seuls les formatrices et formateurs suivants peuvent la consulter:

- responsable de la relève (indiqué sur le profil de la personne en formation)
- formatrice ou formateur pratique et suppléant-e affecté-e-s la qualification semestrielle

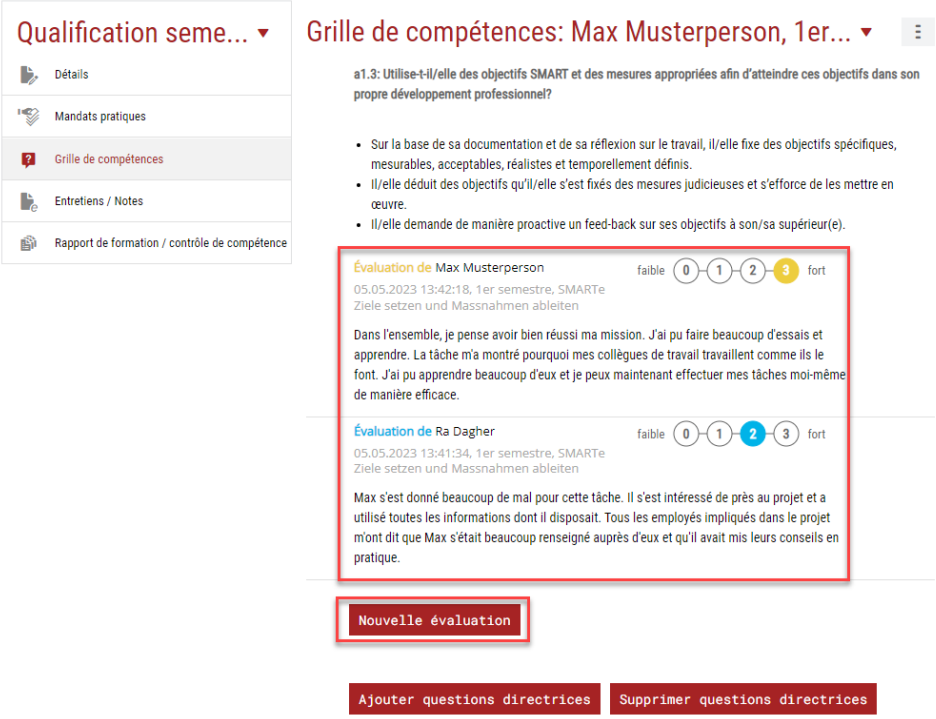
Mandats pratiques

Sous les mandats pratiques, vous trouverez les mandats pratiques qui ont été attribués à la personne en formation durant ce semestre. Peu importe qu'ils aient déjà été effectués ou qu'ils soient encore en cours de préparation ou de traitement, les mandats pratiques doivent simplement être attribués à ce semestre. En cliquant sur le mandat pratique souhaité, vous arrivez sur son aperçu et pouvez vous faire une idée du mandat et de son exécution.

Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors de l'élaboration d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. Les évaluations manquantes peuvent également être complétées. Il est également possible d'ajouter

d'autres questions principales qui n'ont pas été élaborées en lien avec un mandat pratique, mais qui sont néanmoins pertinentes pour ce semestre.

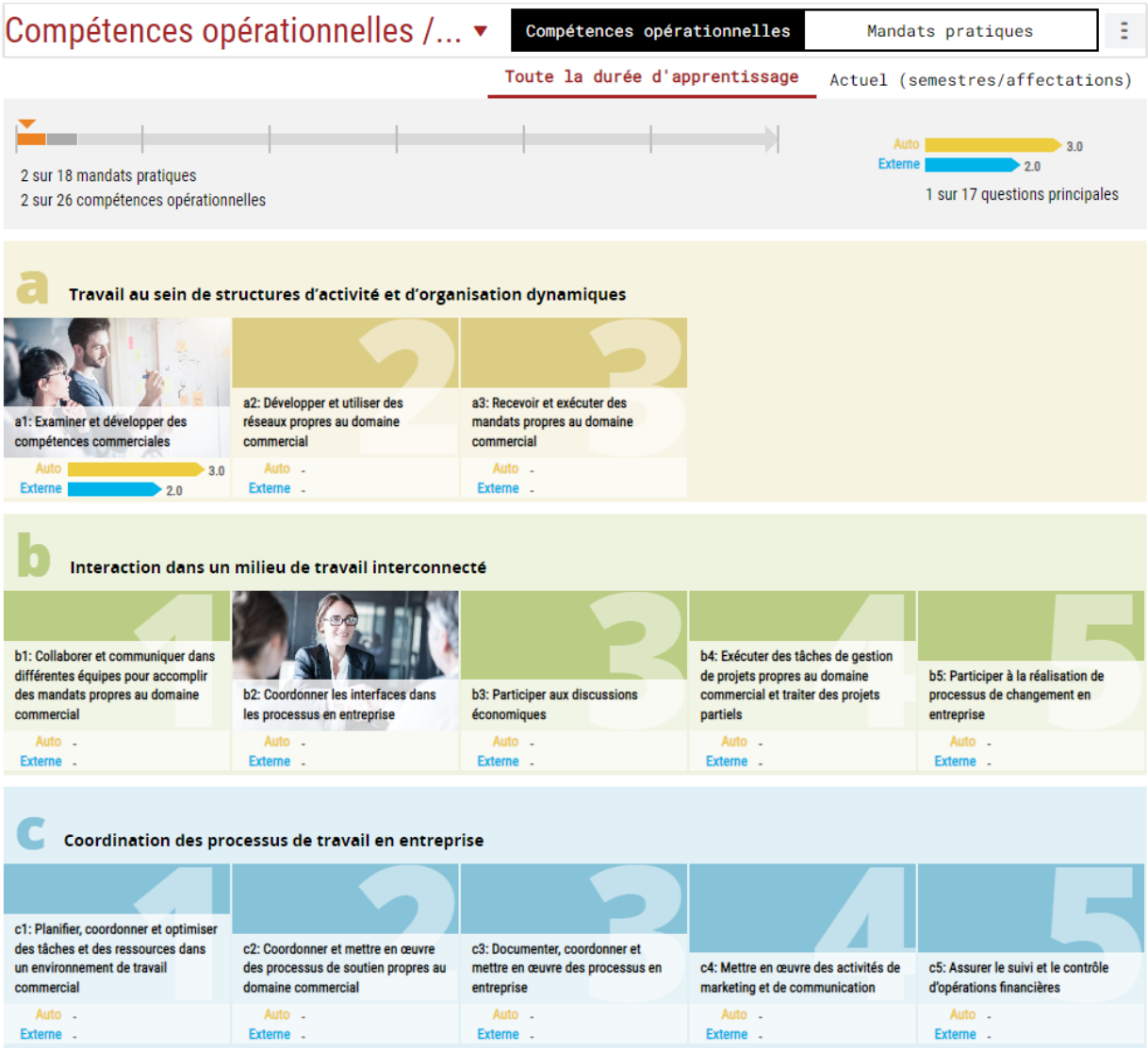


Notes / Entretiens

Sous «Notes/Entretiens», il est possible de saisir des notes et de classer les comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles aux autres utilisatrices et utilisateurs. Cela permet également de saisir des observations critiques que vous ne souhaitez pas forcément rendre accessibles à d'autres personnes.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES/MANDATS PRATIQUES (EMPLOYÉ-E-S DE COMMERCE 2023)

Pour chaque compétence opérationnelle, les mandats pratiques sont choisis par les personnes en formation à l'aide des modèles ou attribués par la formatrice ou le formateur. La personne en formation apprend, se documente et s'auto-évalue ensuite par rapport à une compétence opérationnelle donnée. De plus, elle reçoit une évaluation par des tiers de la part de la personne responsable.

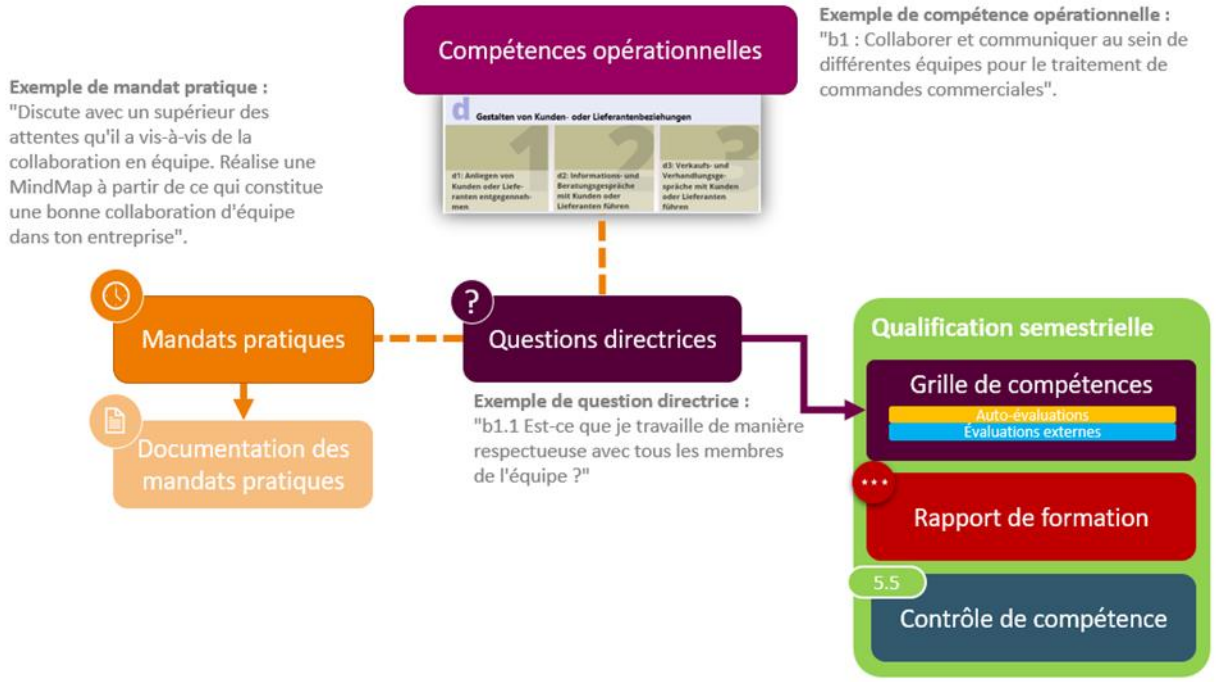


Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, la personne en formation peut visualiser le niveau de développement de ses compétences opérationnelles. L'objectif doit être d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (identifiable à l'aide des images) et d'avoir atteint un niveau approprié d'auto-évaluation et d'évaluation par des tiers.

La barre d'état indique le nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation.

L'ensemble des formatrices et formateurs participant à la formation de la personne en formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Outre les responsables de la relève, il s'agit également des formatrices et formateurs pratiques qui ont été attribué-e-s à une personne en formation dans le cadre de la planification des affectations.

Aperçu schématique



Questions principales à partir du début de l'apprentissage en 2023

Les questions principales sont données par la branche d'examen et de formation concernée et permettent l'auto-évaluation et l'évaluation par des tiers d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de la formation.

À la fin de chaque semestre, une grille de compétences doit être disponible dans son intégralité. Celle-ci se compose des questions principales pertinentes de ce semestre et des auto-évaluations et évaluations par des tiers saisies à leur sujet. Ces évaluations peuvent être saisies à tout moment au cours du semestre. Cette opération peut s'effectuer directement sur la grille de compétences ou lors du traitement d'un mandat pratique.

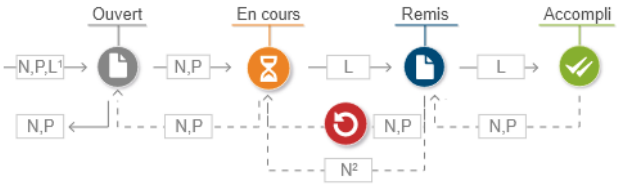
Les questions principales sont attribuées aux modèles de mandats pratiques et peuvent ainsi être évaluées dans le cadre de l'élaboration d'un mandat pratique lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers. Si nécessaire, des questions principales peuvent être ajoutées dans la qualification semestrielle. Les questions principales et les évaluations correspondantes permettent de mieux évaluer les performances de la personne en formation à la fin du semestre.

Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023

Un mandat pratique est attribué à une personne en formation ou est choisi et élaboré par celle-ci selon les directives. La personne en charge de la formation professionnelle peut alors ajouter ce que l'on appelle une concrétisation. Celle-ci permet de personnaliser un mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un mandat pratique n'est, par exemple, établi que pour un site donné ou que les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche. Si une personne en formation soumet un mandat pratique, la formation professionnelle en est informée par e-mail. Cette option peut toutefois être désactivée dans les réglages.

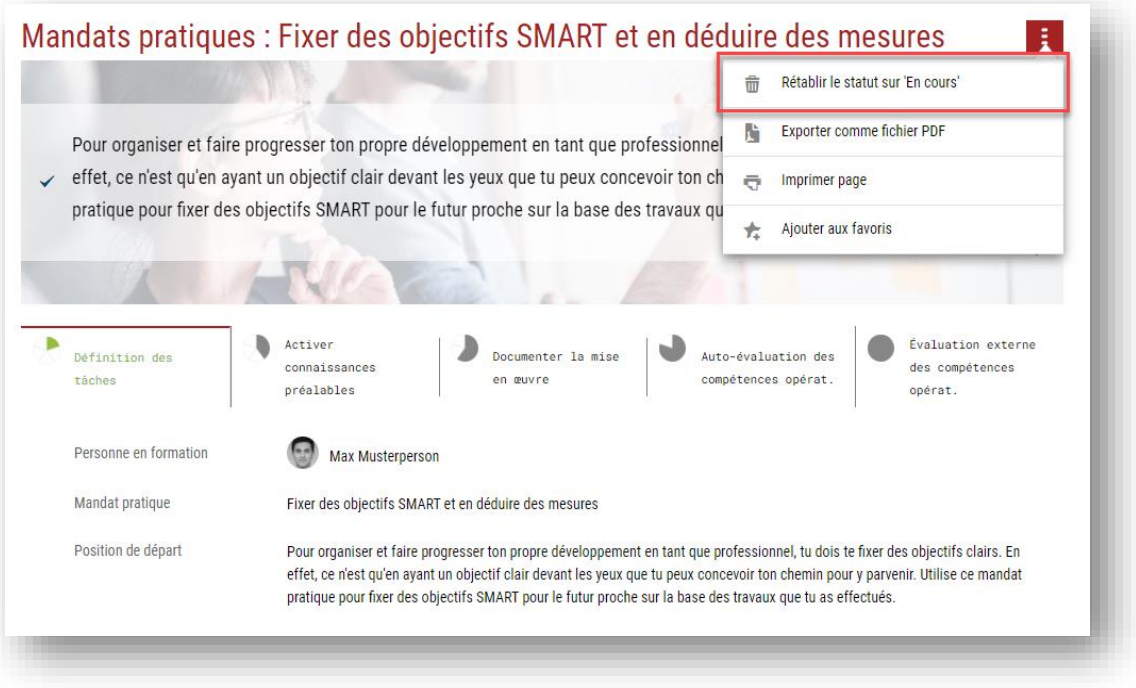
La formatrice ou le formateur consulte et vérifie le mandat pratique et donne un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut être renvoyé par cette dernière ou ce dernier à la personne en formation pour qu'elle le retravaille. En outre,

la formatrice ou le formateur procède à une évaluation par des tiers des compétences opérationnelles sur la base des questions principales.



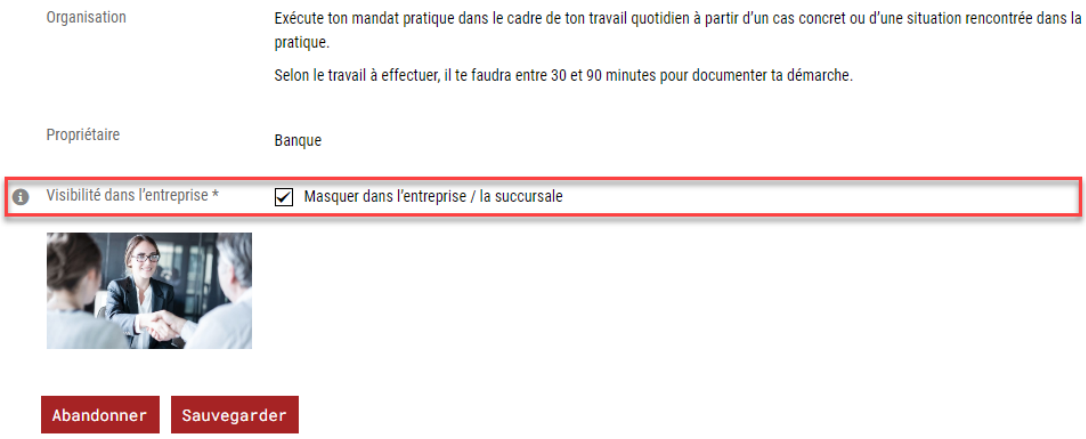
1. Dans le statut «Préparer», le mandat pratique est visible pour les personnes en formation, mais le dossier de formation ne peut pas encore être traité.
2. Les mentors de la relève responsables peuvent réinitialiser le mandat pratique sur «En cours».

Le mandat pratique peut être réinitialisé par la formatrice ou le formateur même après sa soumission. Cela permet de supprimer complètement un mandat pratique.



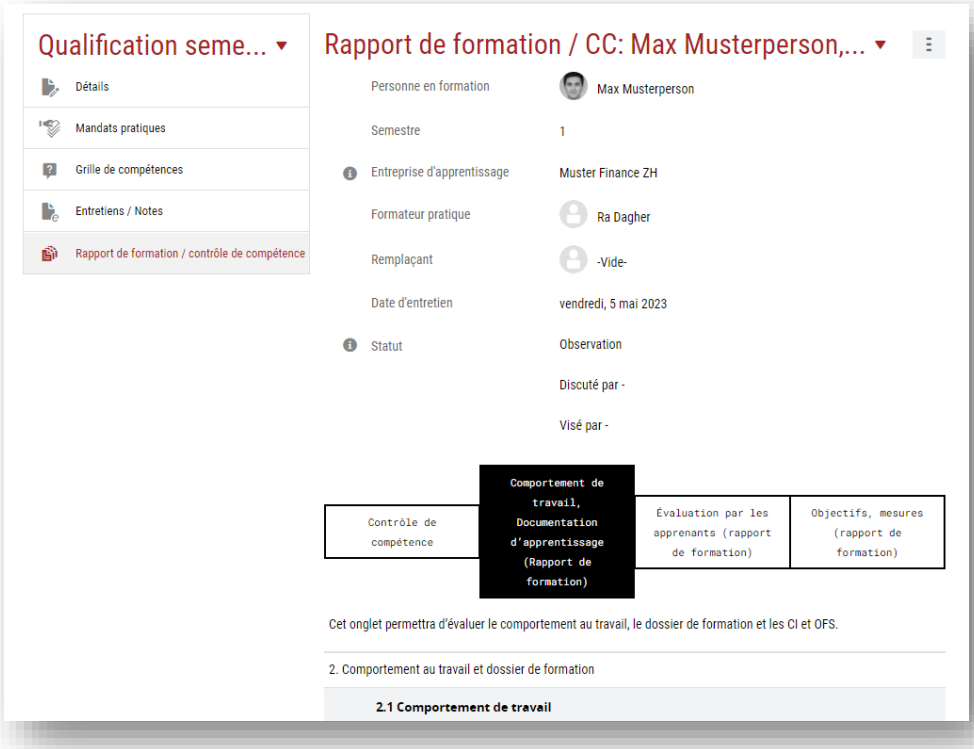
Visibilité des modèles de mandats pratiques

Pour le responsable de formation, il est possible de masquer un modèle de mandat pratique pour l'entreprise ou l'établissement. Dès lors, ce mandat pratique ne peut plus être attribué à une personne en formation. Les modèles de mandats pratiques qui ont déjà été attribués à une personne en formation restent visibles et modifiables pour cette dernière.



Rapport de formation/Contrôle de compétences

Le rapport de formation est rempli via la qualification semestrielle et indique, à titre d'aide, les évaluations déjà existantes.



L'évaluation des personnes en formation a lieu dans le rapport de formation/contrôle des compétences. Comme pour les évaluations, il est possible d'attribuer ici une note comprise entre 0 et 3 et de la justifier.

Pour aider à l'évaluation, les auto-évaluations et les évaluations par des tiers de la grille de compétences peuvent être affichées. Elles ont toutefois un caractère purement informatif, aucune note ou évaluation n'est calculée ou pré-remplie automatiquement sur la base de la grille de compétences.

Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)

Le contrôle de compétences en entreprise (CCE) comprend cinq critères d'évaluation qui, ensemble, permettent d'obtenir une note d'expérience. Cette note d'expérience doit être envoyée à la BDEFA2 à la fin du semestre. Le calcul de la note est présenté sous forme de tableau.

Rapport de formation

Le rapport de formation est un instrument d'assurance qualité qui doit être signé et archivé par toutes les parties contractantes. Le rapport de formation doit être présenté sur demande à l'autorité cantonale.

Le rapport de formation dans CYPnet se base sur le rapport de formation du CSFO et se compose de quatre parties:

- compétences opérationnelles acquises (critère d'évaluation 1.1 du CCE)
- comportement au travail et dossier de formation

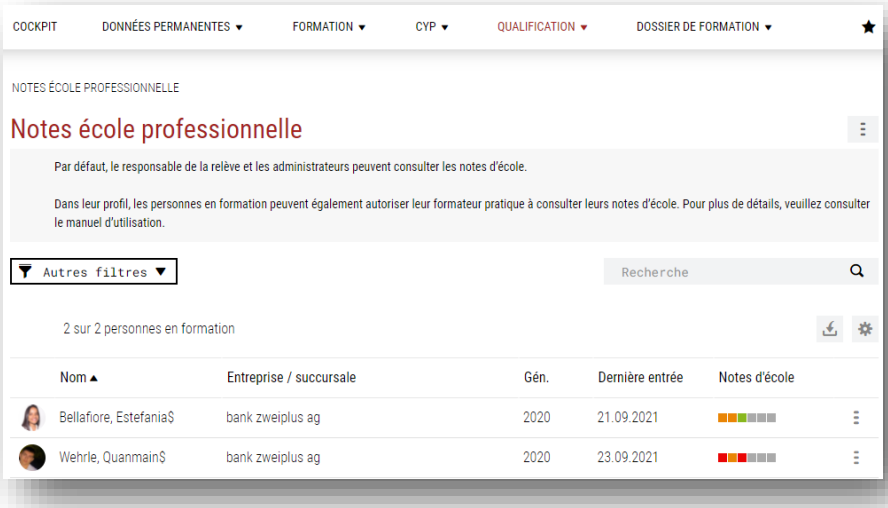
- évaluation de la formation par la personne en formation
- objectifs et mesures
- Annexe: Grille de compétences

Une fois que l'apprenti a rendu son évaluation, le formateur reçoit une notification par e-mail. Cette option peut être désactivée dans les réglages. Si des objectifs ont été convenus au cours du semestre précédent, vous pouvez les évaluer dans le rapport de formation suivant. Ensuite, de nouveaux objectifs peuvent être fixés pour le semestre suivant.

Le rapport de formation et le contrôle de compétences en entreprise peuvent être exportés sous forme de PDF, à condition que le statut ne soit pas 'Ouvert' ou 'Observer'.

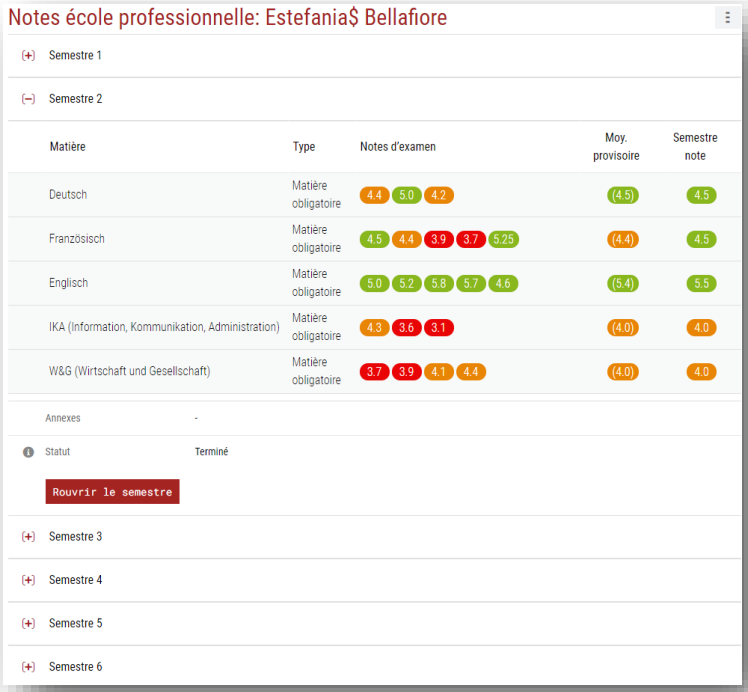
NOTES ÉCOLE PROFESSIONNELLE

Par analogie au fonctionnement d'un feu rouge, les cases colorées informent le formateur responsable sur le niveau des performances scolaires d'un apprenant. Les détails peuvent être visualisés en sélectionnant la personne correspondante.



Affichage selon les critères suivants:

1. Chaque semestre est représenté par une case colorée.
2. La couleur des cases par semestre est déterminée en fonction de l'ensemble de notes/matières disponibles.
3. Elle correspond toujours à la note la plus basse qui a été saisie.
4. Si aucune note de semestre n'est enregistrée, la moyenne provisoire des notes des tests est prise en compte.
5. Si aucune note n'est disponible pour un semestre, la case est grise.
6. «Exporter notes d'école» permet d'exporter un aperçu des notes de tous les semestres.



Aperçu détaillé:

1. Liste des matières/notes par semestre
2. Cliquez sur une matière pour voir les détails, la pondération et les commentaires.
3. Les documents téléchargés (upload) des apprenants (p. ex. certificat) peuvent être téléchargés (download) et visualisés.
4. Le statut vous indique si l'apprenant est encore en train de traiter le semestre ou s'il l'a déjà terminé.
5. Si l'apprenant a déjà terminé un semestre, mais qu'une modification s'impose, **seul le formateur responsable peut de nouveau réactiver le semestre** en cliquant sur le bouton «Rouvrir le semestre».

STA

Selon vos paramètres de filtres, la page d'aperçu affiche la liste des personnes en formation et leur STA.

Ici, les responsables de la relève et les formateurs pratiques peuvent créer une STA.

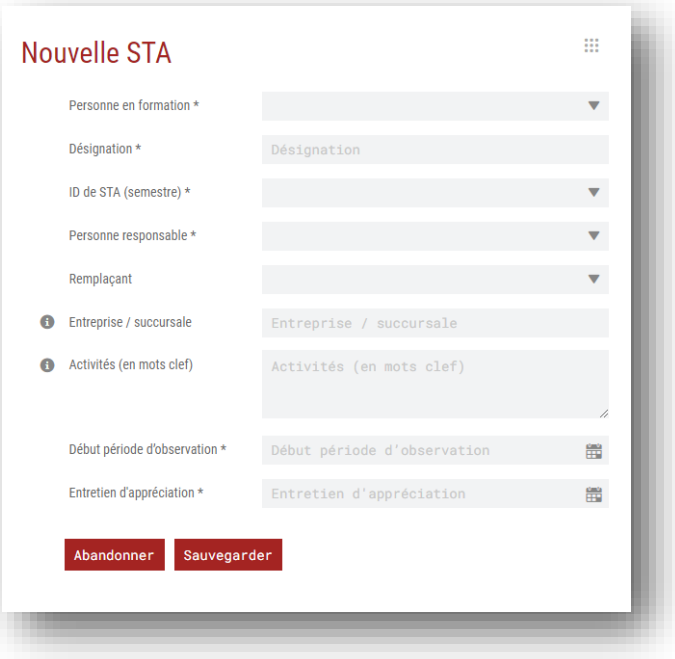
Vous pouvez créer soit une planification groupée, soit une STA à base de modèles, soit une STA individuelle.

Créer une nouvelle STA

Soit vous sélectionnez d'abord la personne en formation pour obtenir davantage d'informations sur les STA existantes avant de cliquer sur «Nouveau», soit vous sélectionnez directement «Nouveau» sur la page qui répertorie les personnes en formation. Dans ce cas, vous devez ensuite sélectionner la personne en question.

Veuillez remplir les informations de base et les dates.

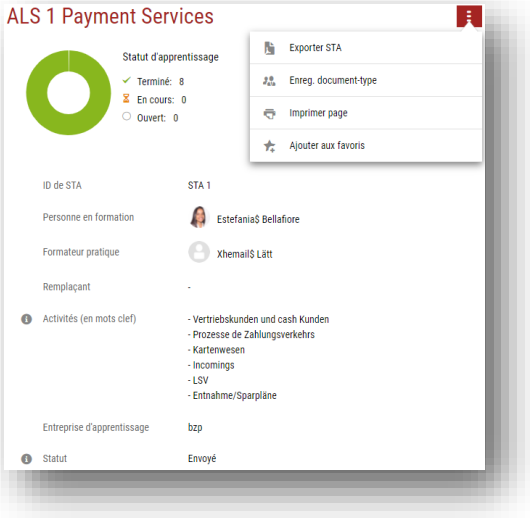
Important: Avec l'identifiant STA «Interne», vous pouvez créer autant d'exercice STA que vous le souhaitez. En revanche, l'identifiant STA «Interne» ne permet pas d'effectuer de transfert de notes!



Pour attribuer le nombre correspondant de compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, cliquez sur «Traiter compétences». En cliquant sur cette case à cocher, vous pouvez ajouter les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles souhaitées à votre STA. Le nombre nécessaire de compétences dépend des spécifications de chaque branche.

Important: La personne en formation ne voit s'afficher que les objectifs de formation optionnels qui ont été préalablement définis dans le programme de formation ou manuellement attribués.

Selon la branche, vous pouvez préciser les objectifs de formation choisis après la sélection. Veuillez alors sélectionner l'objectif de formation choisi et cliquer sur «Définir critères d'appréciation» (selon la fonction, le bouton peut porter une dénomination différente).

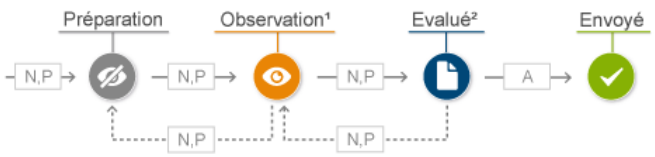


Dans le menu de fonctions situé en haut de l'écran, vous pouvez choisir parmi plusieurs fonctions. À partir de la STA actuelle, par exemple, vous pouvez créer un modèle de STA, l'exporter en tant que PDF ou, s'il n'y a pas encore d'évaluations, l'effacer.

Durant la phase d'observation, vous pouvez cliquer sur la compétence concernée, puis ouvrir ou supprimer une évaluation existante.

Important: Les évaluations de critères partiels ne sont pas visibles par les personnes en formation. Elles servent de soutien à l'évaluation de l'objectif évaluateur. L'évaluation des critères partiels donne une valeur moyenne, qui peut servir de valeur indicative pour l'évaluation globale de l'objectif de formation.

Aperçu des différents statuts:



- Préparer: dans ce statut, vous créez, en tant que formateur pratique, une nouvelle STA comprenant les informations de base et attributions de compétences nécessaires.
- Observer: durant la phase d'observation, la personne en formation est évaluée. Ce n'est qu'une fois les évaluations terminées que le statut peut être modifié.
- Évalué: les STA avec ce statut sont prêtes pour le transfert de notes à la base de données DBLAP2.
- Envoyé: toutes les STA envoyées à la base de données BDEFA2 reçoivent ce statut.

Planification groupée

Avec cette fonction, vous pouvez attribuer une nouvelle STA à plusieurs personnes en formation, qui présentent tous les mêmes objectifs évaluateurs. Une fois la planification groupée achevée, la nouvelle STA apparaît sur le profil de chacun des apprenants.

Attention: Si vous choisissez de modifier cette STA pour une personne en formation, le changement n'apparaîtra pas pour les autres personnes en formation.

Document-type STA

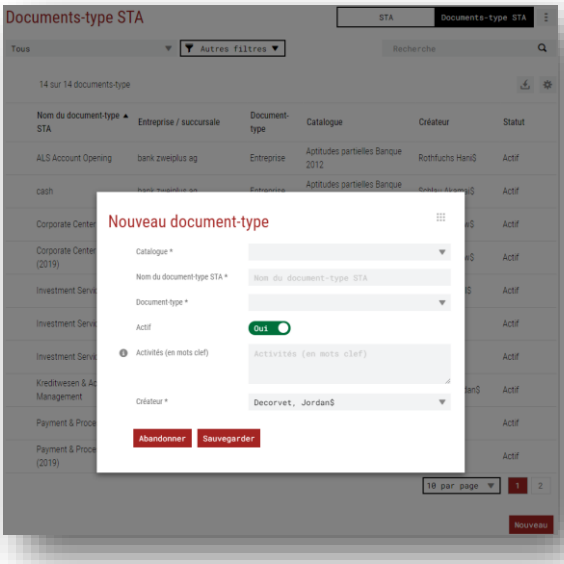
Sur la page «Document-type STA», vous trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez créer une nouvelle STA ou, comme susmentionné, enregistrer un document-type STA à partir d'une STA existante.

Les documents-type existants peuvent être modifiés à tout moment.

Important: Les modifications apportées aux documents-type n'ont aucun impact sur les STA créées à partir de ces documents-type. Les changements ne s'appliqueront qu'aux STA créés ultérieurement.

Si vous créez un nouveau document-type STA, veuillez noter qu'un document-type **«Personnel»** n'est visible que pour son auteur et qu'un document-type **«Entreprise»** est ouvert à toute l'entreprise. Les documents-type «Entreprise» sont certes ouverts à toute l'entreprise, mais modifiables uniquement par son auteur.

L'administrateur d'entreprise peut à tout moment modifier l'auteur dans l'aperçu de documents-type.

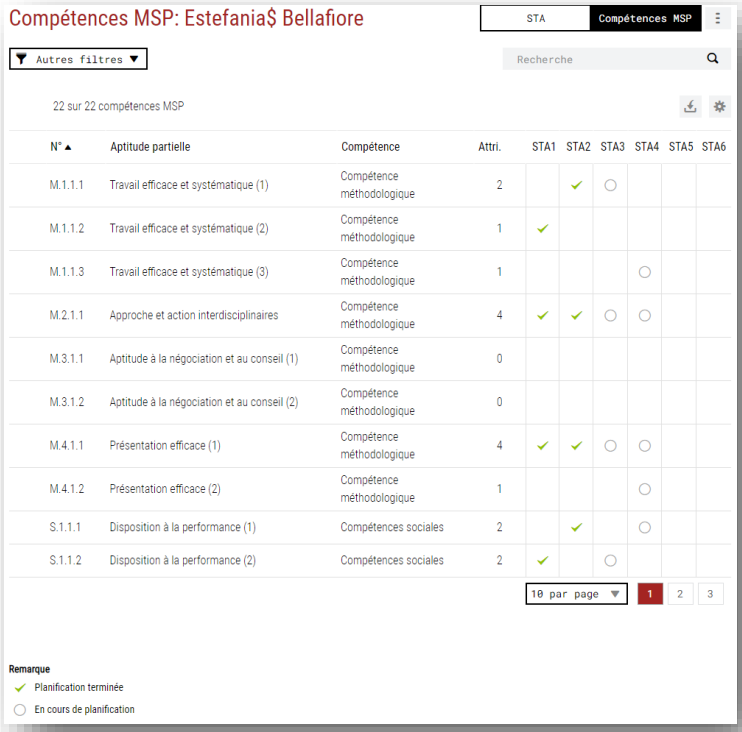


Une fois les informations de base saisies et enregistrées, les objectifs évaluateurs sont attribués de façon connue.

Compétences MSP

Après avoir sélectionné une personne en formation, vous voyez s'afficher les STA disponibles. Cliquez sur «Compétences

MSP» pour voir les compétences MSP attribuées à la personne en question.



MONITORING (EN FONCTION DE L'ENTREPRISE)

Sélectionnez «Qualification» et «Monitoring».

Vous trouverez ici un aperçu des personnes en formation qui vous ont été attribuées dans le cadre du monitoring semestriel.

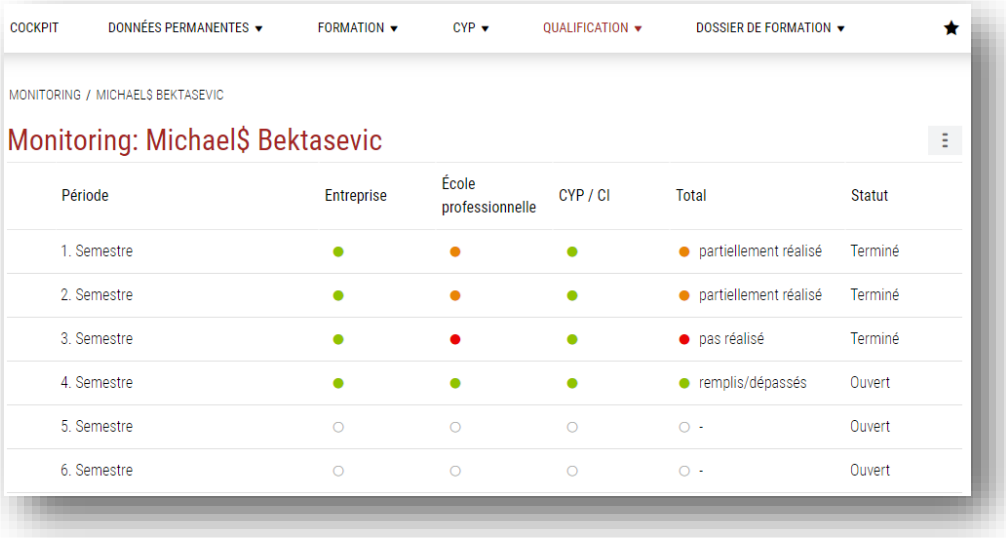
En tant que responsable de la relève (rôle N), vous trouverez ici un récapitulatif des différents semestres de votre personne en formation avec les différents statuts. On distingue ici les STA en entreprise ou, pour les apprentis AEC23, la qualification semestrielle, les notes de l'école professionnelle sous "notes d'expérience" / "notes de l'école professionnelle" ainsi que la qualification interentreprises (CI).

Les symboles ont la signification suivante:

Symbole	Signification
	Aucune évaluation n'a encore été saisie.
	Critères non remplis
	Critères partiellement remplis
	Critères remplis/dépassés

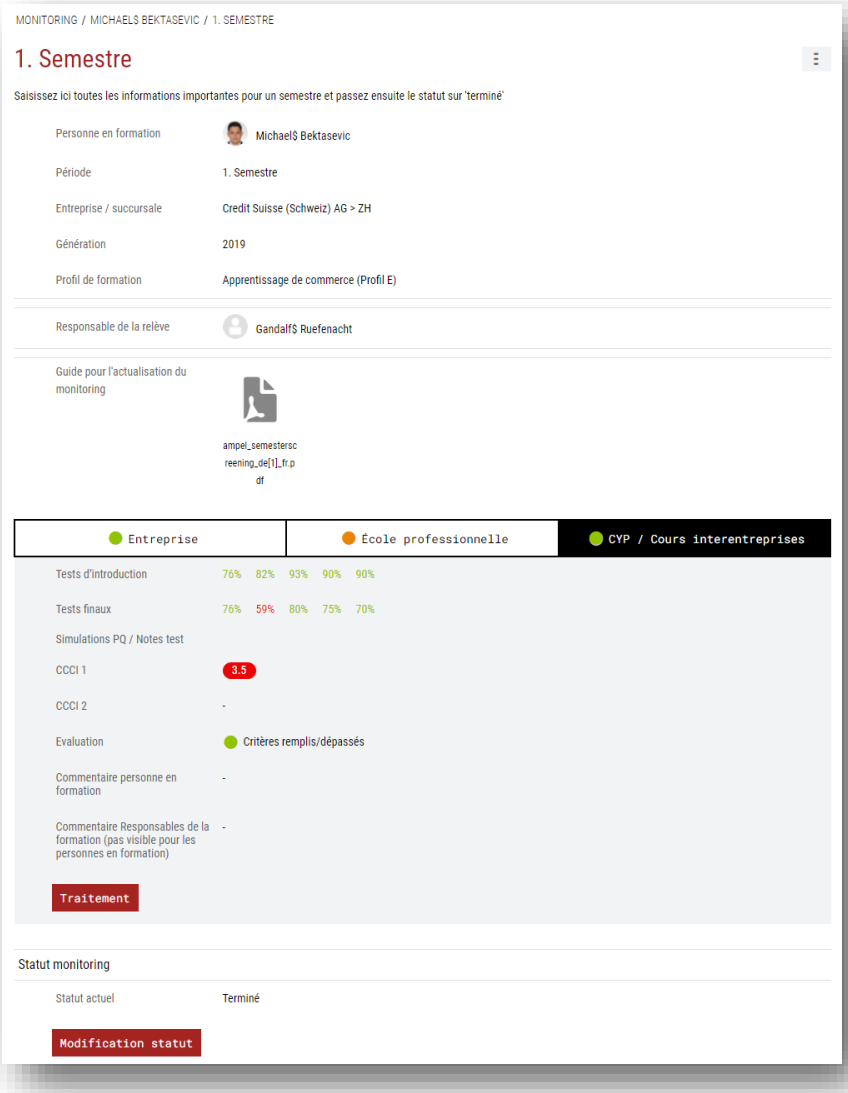
Le symbole «Total» reprend le symbole de statut le plus bas. Si une qualification n'est pas encore évaluée, le résultat global est gris et ainsi de suite.

Le statut dépend ensuite de si un semestre est déjà terminé sans que plus aucun changement n'ait été saisi ou si un semestre est toujours ouvert.



En tant que formateur (rôle A), vous avez en outre la possibilité de visualiser les détails des différents semestres et domaines.

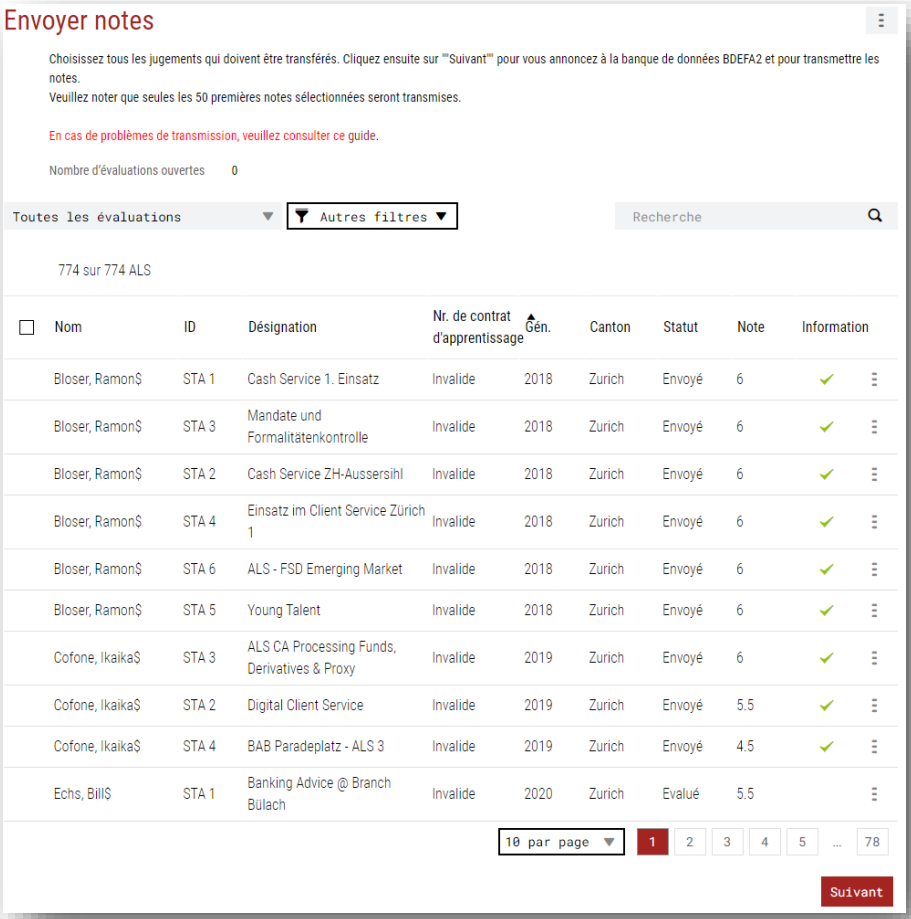
En cliquant sur un semestre, vous accédez à l'aperçu détaillé des différents domaines (entreprise, école professionnelle, CYP/CI). Vous pouvez y saisir des commentaires invisibles pour la personne en formation.



Si une personne en formation a déjà activé le statut «Terminé» du semestre et souhaite effectuer des modifications ultérieures, vous pouvez réinitialiser le statut ici.

ENVOYER NOTES

Pour transmettre les notes, sélectionnez les évaluations avec une check box et cliquez sur «Suivant».

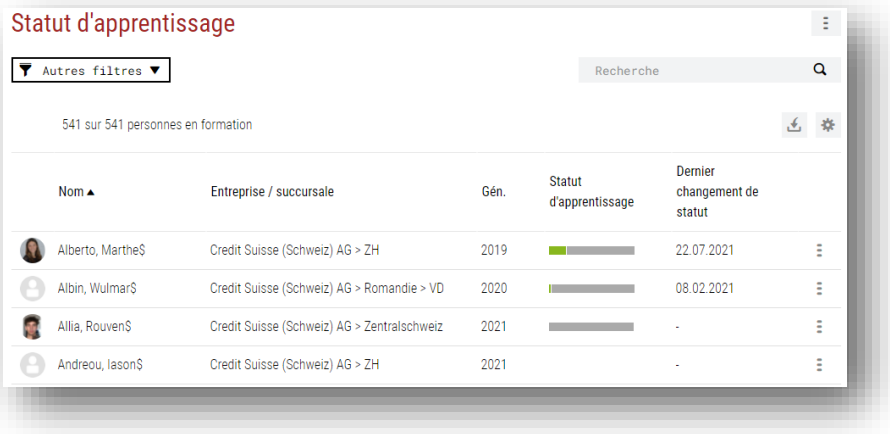


Vous serez ensuite invité à vous connecter à la BDEFA2 pour confirmer le transfert. Veuillez vérifier les données à saisir. Les notes transférées via CYPnet ne pourront plus être corrigées.

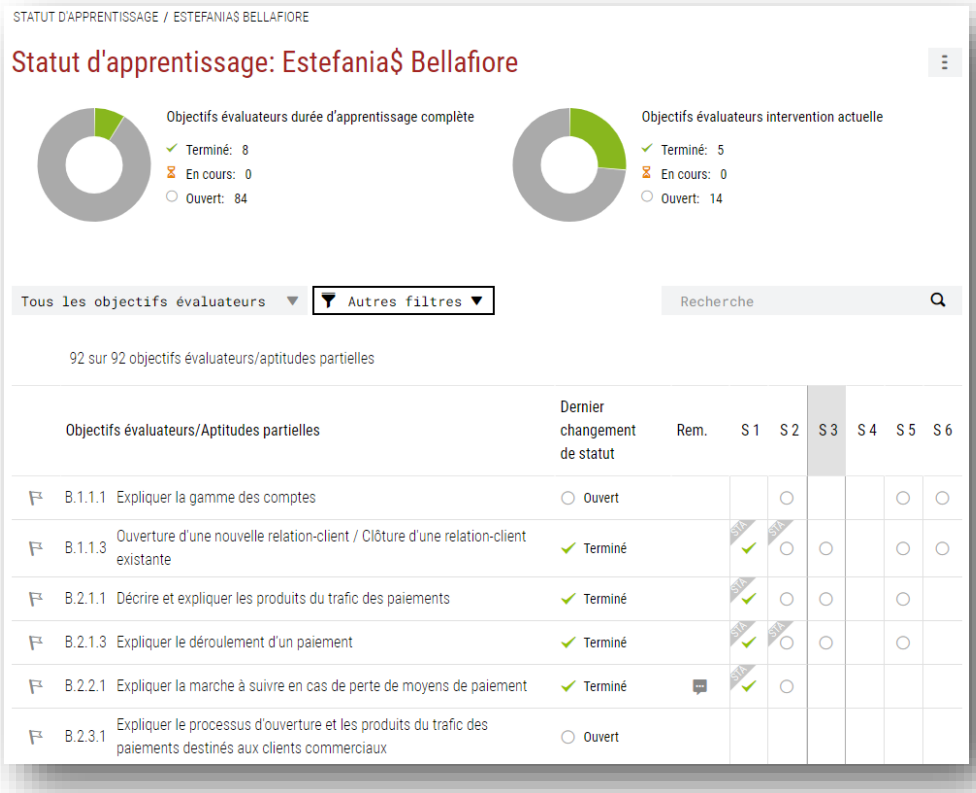
DOSSIER DE FORMATION

STATUT D'APPRENTISSAGE

La page d'aperçu répertorie les apprenants et le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs sur toute la durée de l'apprentissage. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser d'autres détails.



Sur la page de vue d'ensemble, vous pouvez voir le statut des différents objectifs évaluateurs de la personne sélectionnée.



Une bulle de texte attire l'attention sur une remarque individuelle ou générale. Celle-ci peut être consultée en cliquant sur la bulle. Vous pouvez saisir et traiter ces remarques individuelles dans les informations détaillées des objectifs évaluateurs. Ces remarques ne sont visibles qu'à la personne en formation sélectionnée et à son superviseur.

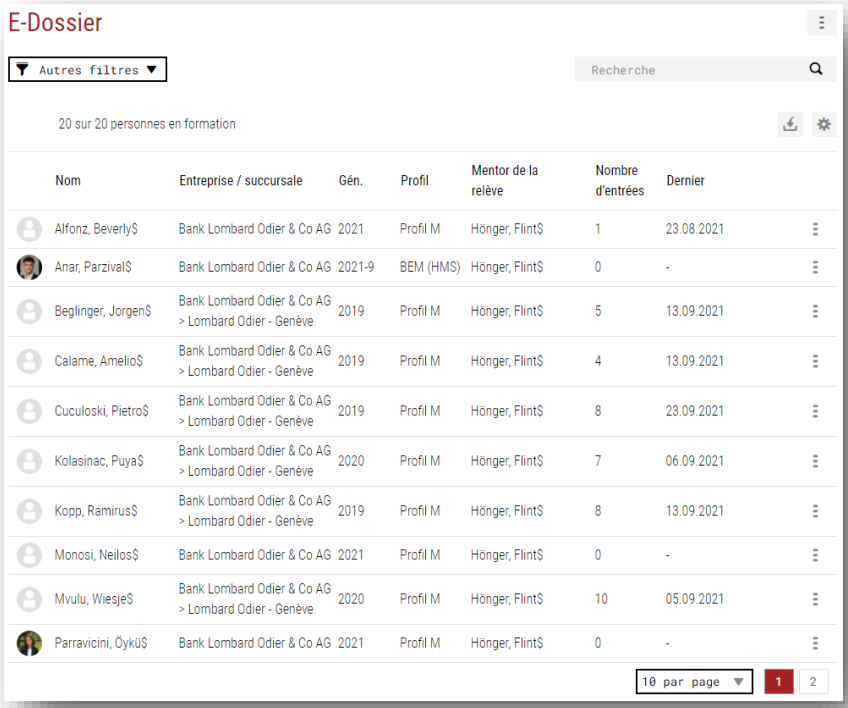
Les objectifs évaluateurs utilisés dans une STA 1-6 (non «interne»), sont signalés par un sigle STA.

Afficher les détails de changements de statut

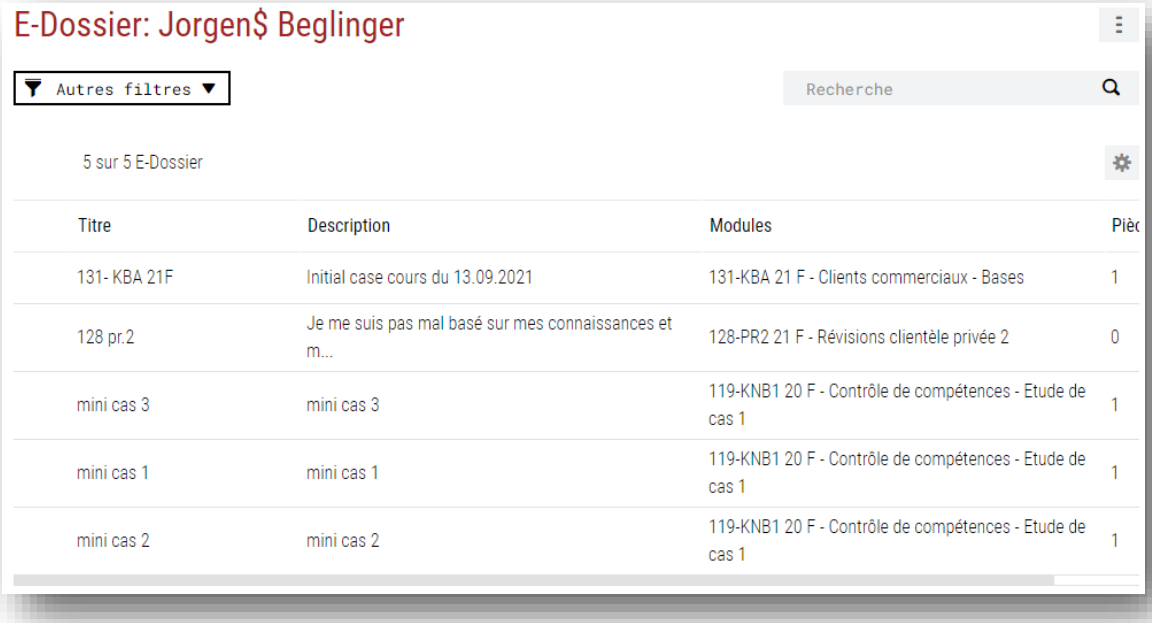
Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur, puis sur le dernier changement de statut pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes.

E-DOSSIER

Le nombre de saisies d'eDossier ainsi que la date de la dernière saisie sont affichés sur la page d'aperçu des personnes en formation.



En cliquant sur une personne en formation, vous accédez à la page d'aperçu des eDossiers. Vous pouvez également y filtrer les modules CYP si vous voulez que moins d'entrées d'eDossiers soient affichées.



Vous pouvez consulter la page de détails d'une entrée en cliquant sur l'une des entrées du tableau. Sur la page de détail, vous pouvez également consulter les pièces jointes existantes.

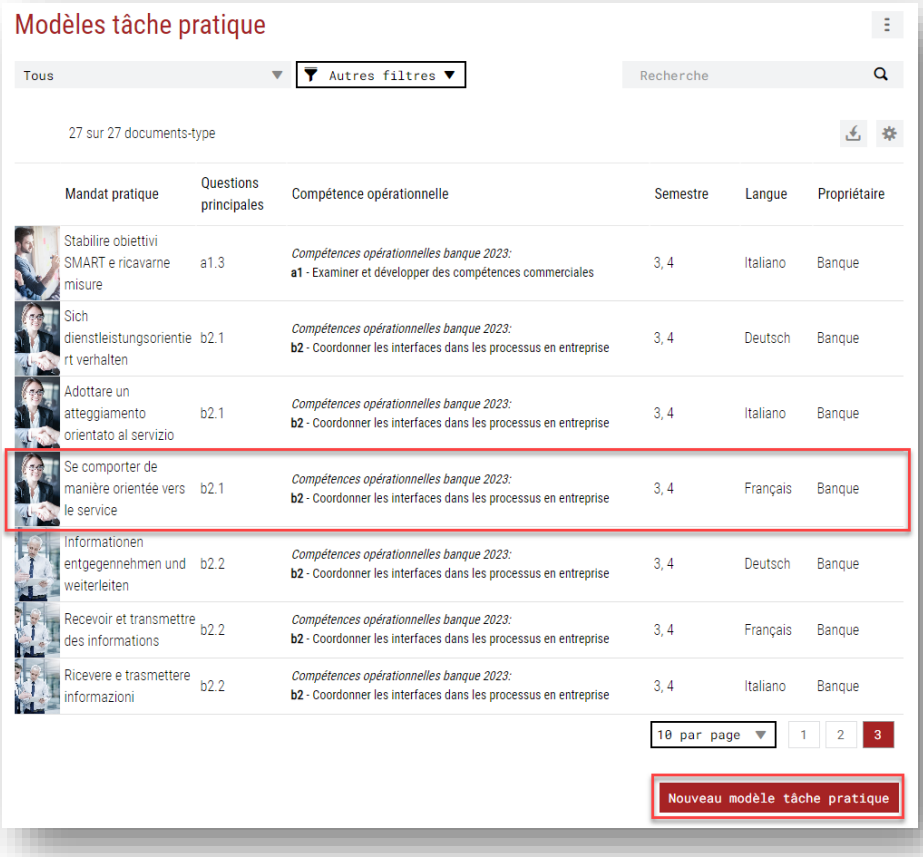
ANNEXE

ANNEXE MODÈLES DE MANDATS PRATIQUES (À PARTIR DU DÉBUT D'APPRENTISSAGE 2023)

Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques

Des modèles de mandats pratiques sont normalement mis à disposition par la branche et peuvent être utilisés par les entreprises formatrices.

Dans certaines entreprises, il est possible pour les entreprises de créer leurs propres modèles de mandats pratiques. Pour ce faire, copiez un modèle existant ou créez-en un nouveau.



Cela peut être fait par les responsables de formation avec l'autorisation de rôle A, dans la mesure où la branche le permet.

Nouveaux modèles de mandats pratiques

Ici, vous pouvez créer un nouveau modèle de mandat pratique. Pour ce faire, remplissez au moins les champs obligatoires marqués d'un *.

Avec l'option Langue, vous déterminez la langue pour laquelle le modèle pratique est destiné. Vous pouvez choisir entre quatre langues (allemand, français, italien et anglais).

Dans les champs Situation initiale, Tâche à accomplir, Remarque sur la solution et Organisation, vous avez la possibilité d'insérer du texte, de le formater et de l'agrémenter d'emojis. Sous l'option Propriétaire, vous pouvez définir qui peut utiliser le modèle. Vous pouvez attribuer des modèles de mandats pratiques à l'ensemble de votre entreprise ou à certains sites. Le bouton «Choisir une photo» permet d'ajouter une image appropriée. Celle-ci est affichée au niveau de l'aperçu de la compétence opérationnelle.

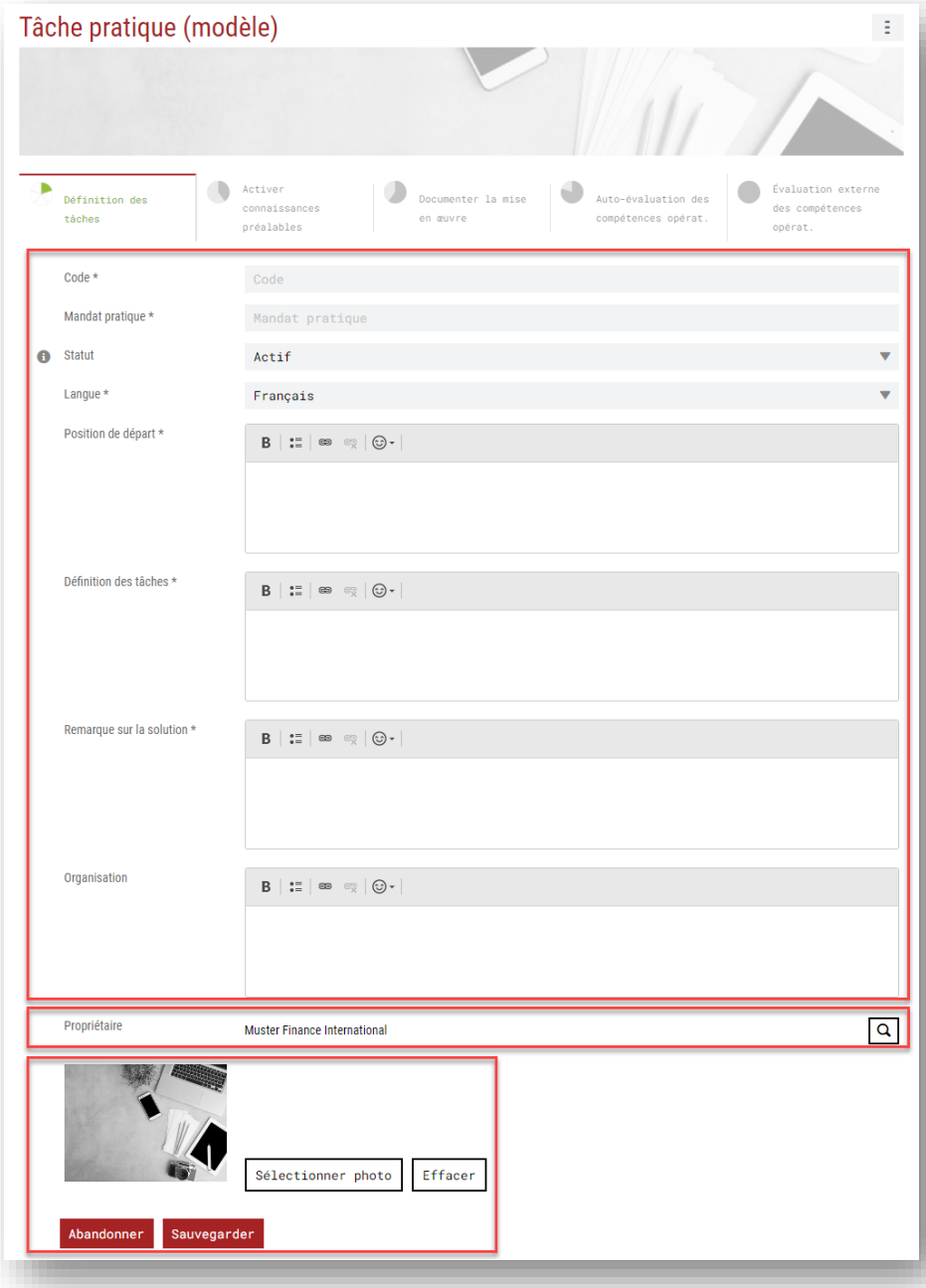
Le champ Concrétisation permet de personnaliser un modèle de mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un modèle de mandat pratique particulier est créé pour un site spécifique, par exemple, ou lorsque les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche.

Code

Dans le champ Code, vous pouvez définir une désignation unique. Il est recommandé de la choisir de manière à ce qu'elle corresponde aux codes des questions principales correspondantes.

Exemples:

- Question principale: a1.1 (voir aussi les modèles de la CSBFC)
- Mandat pratique: a1.pa1

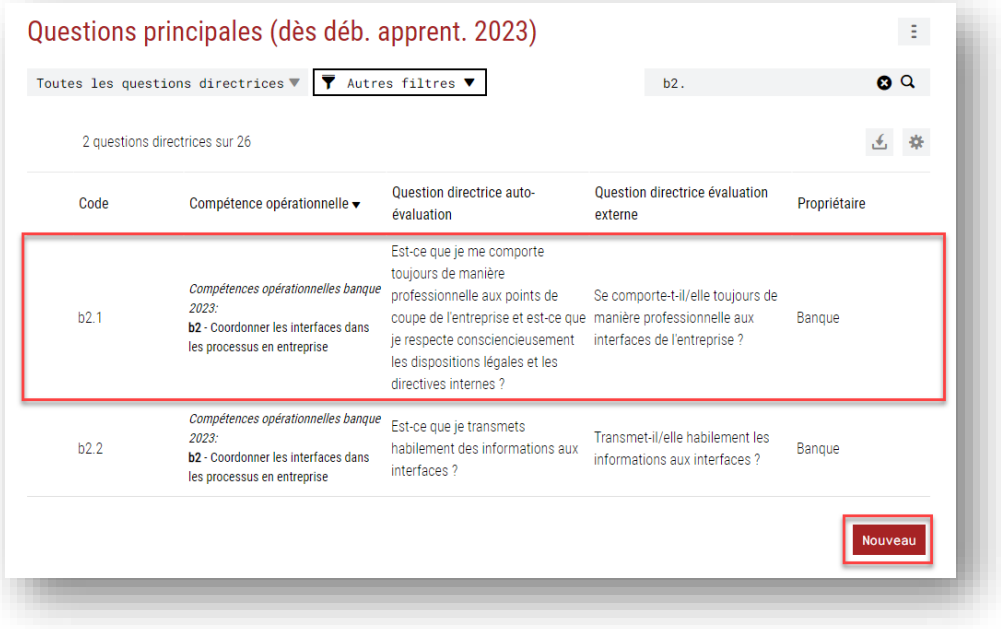


Chaque mandat pratique doit être associé à au moins une question principale. Voir chapitre *Attribuer des questions principales* aux modèles de mandats pratiques.

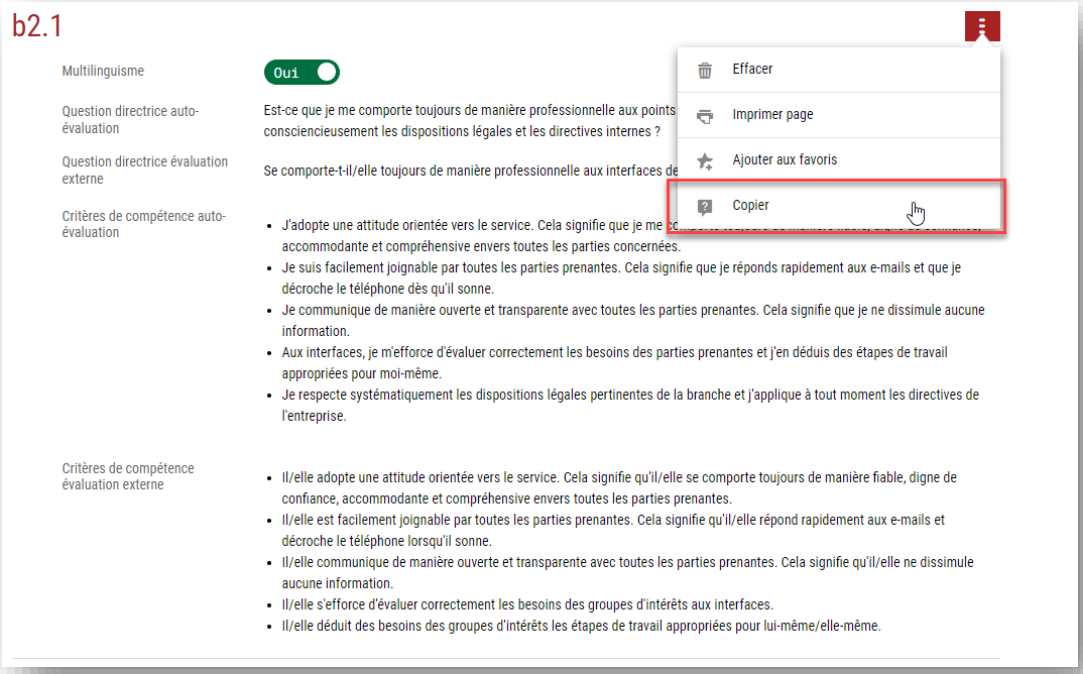
Questions principales (à partir du début d'apprentissage en 2023)

Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.

Normalement, les entreprises formatrices ne peuvent pas élaborer leurs propres questions principales. Celles-ci sont mises à la disposition des entreprises par les branches. Dans des cas exceptionnels, cela peut être adapté et les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.



Vous avez également la possibilité de créer une copie de questions principales existantes. Vous pouvez ensuite les modifier et les enregistrer sous forme de nouvelle question principale.



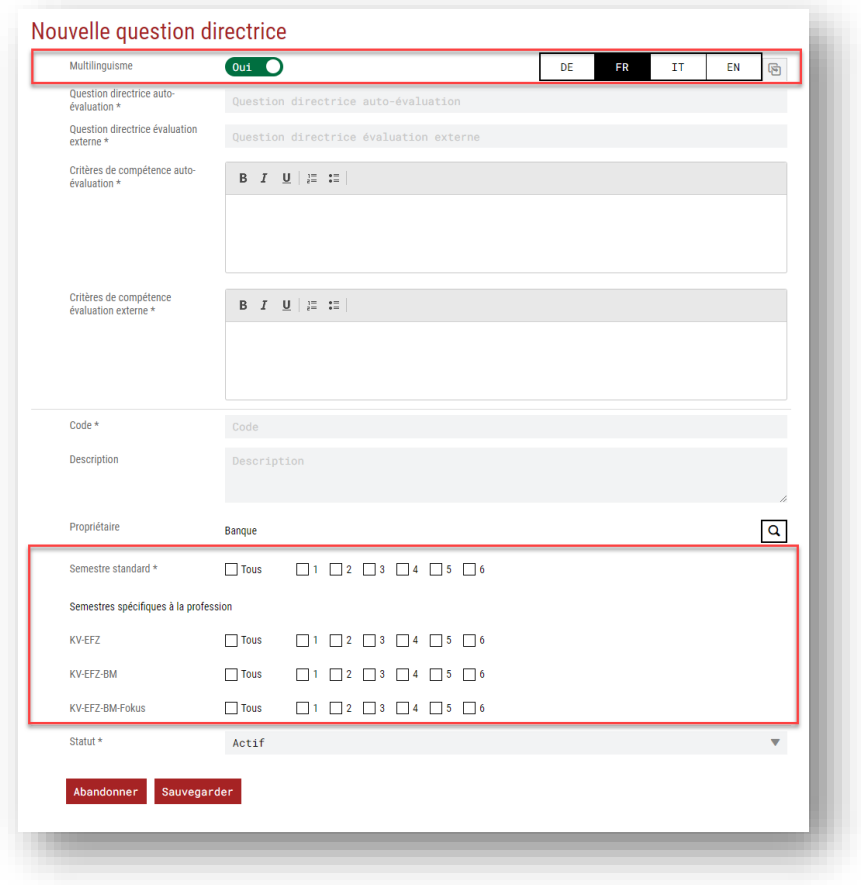
Avec le multilinguisme, vous avez la possibilité de saisir une question principale en allemand, français, italien et anglais.

Les questions principales sont divisées en deux parties. L'auto-évaluation est destinée aux personnes en formation, l'évaluation par des tiers aux formateurs et formatrices.

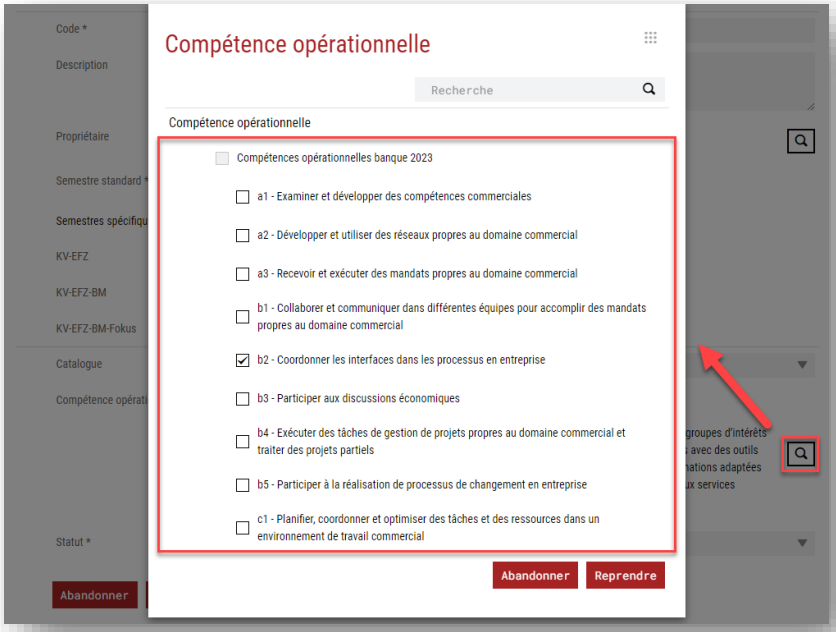
Dans les champs Critères de compétences auto-évaluation et évaluation par des tiers, vous avez la possibilité de formater le texte.

Chaque question principale a un code, ce qui permet de l'identifier clairement par rapport aux autres questions principales.

Pour finir, choisissez le semestre pour lequel la question principale est envisagée.

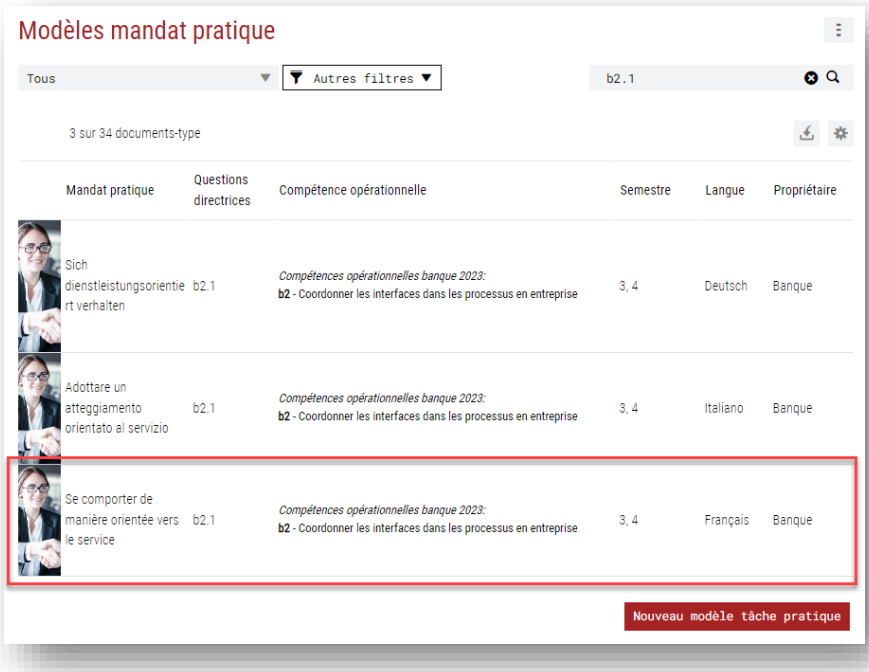


Chaque question principale doit être attribuée à au moins une compétence opérationnelle. Après avoir sauvegardé la question principale nouvellement créée, choisissez la compétence opérationnelle appropriée et sauvegardez à nouveau le tout.

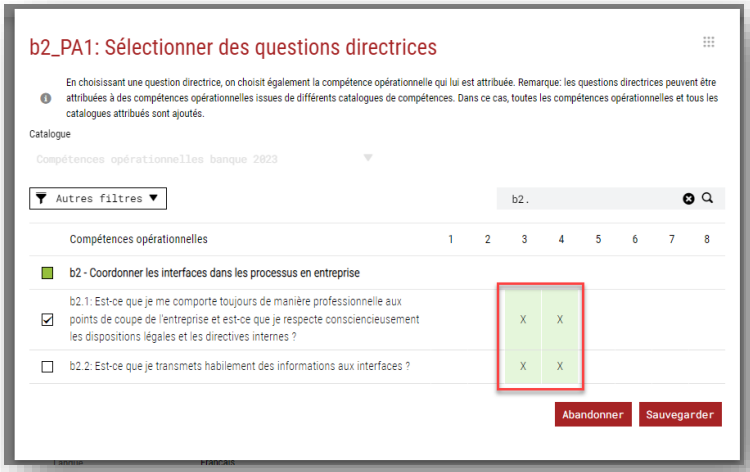


Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques

Des questions principales doivent être attribuées à chaque mandat pratique. Pour ce faire, éditez à nouveau le modèle de mandat pratique et attribuez-lui des questions principales.



Pour vous aider, le système vous indique au cours de quel semestre la question principale sera traitée par les personnes en formation. Une fois que vous avez choisi et enregistré les questions principales appropriées, le modèle de mandat pratique est entièrement saisi.



APERÇU CONCERNANT L'ENVOI D'E-MAILS

- Pour les actions suivantes, une confirmation sera envoyée par e-mail à la personne en formation (destinataire) et au(x) formateur(s) responsable(s) (copie) :
- Inscription et annulation d'inscription à un module CYP / cours de présence CYP
- Confirmation de réussite / d'échec au test d'introduction
- Confirmation de réussite / d'échec au test final

- Mail de rappel max. 7 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le passage du test d'introduction.
- Mail de rappel max. 7 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le passage du test final.
- Mail de rappel max. 11 jours calendaires avant l'expiration du délai pour le choix du thème principal pour la 2e année d'apprentissage. La date limite est 14 jours avant le dernier vendredi de juin.
- Mail d'information si le test d'introduction n'a pas été passé et que l'inscription de la personne en formation au cours de présence CYP a été automatiquement annulée.
- Mail d'information si le test final n'a pas été passé et que le test final a automatiquement été indiqué comme échoué.
- Envoi de feed-back des formateurs CYP à propos des modules CYP. Cinq jours après le dernier jour de cours de présence, tous les feed-back sont regroupés durant la nuit et envoyés via un e-mail collectif. La nuit suivant la fin du cours via un mail collectif.
- Envoi des commentaires des formateurs CYP relatifs aux réflexions des personnes en formation sur l'échec du test d'introduction.
- Envoi des réflexions des personnes en formation en cas d'échec au test d'introduction. N'est envoyé que si la personne en formation passe avec succès le test d'introduction et si elle est définitivement inscrite au module.

La règle suivante est utilisée pour déterminer les formateurs responsables :

1. Le responsable de la relève (rôle N) saisi en tant que personne responsable dans les données permanentes de la personne en formation reçoit toujours un e-mail.

2. Le formateur pratique (rôle P) ne reçoit un e-mail que si, au moment du cours de présence CYP, la personne en formation travaille dans son service (selon la planification de la formation).

Si un formateur procède lui-même à une inscription ou une annulation d'inscription, il reçoit aussi une confirmation par e-mail.

Pour l'UBS, la diffusion d'e-mails est réglée différemment.

GLOSSAIRE

CYP (Challenge Your Potential)

CYP (Challenge Your Potential) est un centre de compétences des banques suisses chargé de la formation off the job de la relève (formation bancaire de base et cours interentreprises).

Module CYP

Un module CYP est une unité de formation consistant en un cours CYP/cours de présence et plusieurs objets d'apprentissage. Grâce à l'étude d'un cours CYP, les personnes à former peuvent acquérir les compétences requises d'un domaine particulier. Le CYP propose plusieurs modules CYP dans les domaines les plus divers.

Objet d'apprentissage

Un objet d'apprentissage est un programme d'apprentissage, un test ou un document disponible sous forme électronique. Un objet d'apprentissage peut être une partie d'un module CYP.

Cours de présence CYP

Un cours de présence CYP est un cours CYP se déroulant dans un lieu précis avec des trainers et des coaches. Les personnes à former peuvent s'inscrire à un cours de présence CYP.

Cours CYP

Un cours CYP est un séminaire organisé par le CYP et qui peut être aussi virtuel. Un cours CYP peut faire partie d'un module CYP.

Composants de module CYP

Les composants de modules CYP comprennent des objets d'apprentissage et des cours/cours de présence CYP.

STA

Situation de travail et d'apprentissage. Appréciation semestrielle des personnes à former par les formateurs au moyen de critères définis.

CHECK-LIST POUR PERSONNES À FORMER

	Étape de travail	Remarque
	Contrôler/saisir l'école de commerce et les jours de cours (non nécessaire pour les porteurs de maturité)	Mon profil
	Contrôler le plan de travail s'il est utilisé	
	Inscription à un cours de présence CYP	L'inscription est effectuée normalement par les personnes à former, sinon par les formateurs.
	Préparation au cours Lire la check-list Étudier les leçons BankingToday (classeur) Étudier les programmes d'apprentissage Réussir le test d'introduction (au plus tard 5 jours avant le cours CYP)	Prévoir suffisamment de temps! Réussir le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours de présence CYP
	Suivi du cours de présence CYP	
	Après le cours Réussir le test final au plus tard 21 jours après le dernier jour de cours	Dans les 21 jours suivant le cours

Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

CHECK-LIST POUR FORMATEURS

	Étape de travail	Remarque
	Faire contrôler/saisir l'école de commerce, les jours de cours et la région linguistique par les personnes à former	Gestion données permanentes/personnes à former
	Contrôler le plan de travail s'il est utilisé	
	Inscription à un cours de présence CYP	L'inscription est effectuée normalement par les personnes à former, sinon par les formateurs.
	Préparation au cours (personnes à former) Lire la check-list Étudier les leçons BankingToday (classeur) Étudier les programmes d'apprentissage Réussir le test d'introduction	Réussir le test d'introduction au plus tard 5 jours avant le cours de présence CYP
	Suivi du cours de présence CYP	
	Après le cours (personnes à former) Réussir le test final	Dans les 21 jours qui suivent le cours

Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

QUESTIONS ET RÉPONSES

De quel logiciel ai-je besoin pour participer au CYP ?
Les banques membres du CYP utilisent CYPnet, un développement du planificateur de formation time2learn. Cette application est disponible directement sur Internet (https://www.cypnet.ch) et ne nécessite l'installation d'aucun logiciel. Un accès Internet suffit. Les données d'accès et le manuel d'utilisation sont délivrés directement par le CYP (www.cyp.ch)

Comment puis-je accéder à CYPnet ?
Démarrez votre navigateur et introduisez l'adresse suivante : https://www.cypnet.ch
Vous recevrez les données d'accès de la personne responsable de la formation dans votre entreprise.

Selon quels critères un module CYP doit-il être choisi ?
Grâce à la variété des modules CYP, les thèmes propres à chaque spécialité bancaire peuvent être traités exactement lorsqu'ils sont abordés dans la pratique (apprentissage just-in-time).
Le plan de travail et les compétences de la personne à former doivent pour cela être contrôlés avant l'inscription à un module CYP.

Qui est responsable de l'inscription au cours ?
L'inscription à un cours CYP est effectuée par les personnes à former ou par les formateurs.

Quelles sont les conditions pour suivre un cours de présence CYP ?
Pour pouvoir suivre un cours de présence CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :
1. Inscription au cours de présence CYP
2. Réussite au test d'introduction

Qui contrôle les absences lors d'un cours de présence CYP ?
Le trainer CYP vérifie les absences lors de chaque cours de présence CYP. Les absences éventuelles sont notifiées par mail à la personne à former et au formateur.

Quelles sont les conditions pour réussir un module CYP ?
Pour réussir un module CYP, les conditions suivantes doivent être remplies :
1. Réussite au test d'introduction
2. Suivi du cours de présence CYP
3. Réussite au test final

Dans quels cas un cours de présence CYP peut-il être annulé ?
Un nombre minimum et maximum de participants est fixé pour chaque cours de présence CYP. Si le nombre minimum de participants n'est pas atteint, le CYP peut annuler le cours. Des dates alternatives sont alors proposées.