



FAQ time2learn

Dernière mise à jour : 14.03.2024

Les présentes questions et réponses sont un complément au guide time2learn.

Table des matières

1. Où puis-je trouver les instructions time2learn ?	3
2. Comment puis-je lire les messages dans time2learn ?	3
3. Est-ce que je reçois toujours un e-mail lorsqu'il y a un nouveau message pour moi dans time2learn ?	4
4. Je souhaite attribuer un modèle de tâches pratiques à la personne en formation. Mais lorsque je clique sur « attribuer », la personne en question n'apparaît pas parmi les choix possibles. Pourquoi cela ?	4
5. Je souhaite créer un nouveau modèle de tâches pratiques, qu'est-ce que je saisis dans la colonne « code » ?	5
6. La personne en formation ne voit pas les tâches pratiques, à quoi cela est-il dû ?	5
7. Comment puis-je supprimer une tâche pratique qui a le statut « en cours » ?	6
8. Comment supprimer ou modifier une tâche pratique pour laquelle la documentation est déjà terminée, ou pour laquelle des questions de réflexion ont déjà été définies et répondues ?	7
9. Dans les tâches pratiques, l'onglet « activer connaissances préalables » n'affiche pas de smileys. Pourquoi est-ce le cas ?	8
10. La personne en formation souhaite télécharger des photos et/ou des vidéos des enfants/personnes accueillis dans la documentation des tâches pratiques. Or, les directives internes de notre entreprise en matière de protection des données ne le permettent pas. Existe-t-il des conseils et des astuces à ce sujet ?	9
11. La personne en formation ne peut pas télécharger plus d'un document dans la documentation. A quoi cela est-il dû ?	9
12. J'ai défini les questions de réflexion et j'obtiens un message d'erreur. Comment puis-je enregistrer les questions de réflexion ?	10
13. Pour certains objectifs dans le tableau des objectifs détaillés, le statut ne peut pas être défini sur « rempli », mais seulement sur « traité ». À quoi cela est-il dû ?	10
14. Les objectifs évaluateurs peuvent-ils être modifiés plus d'une fois dans une tâche pratique ?	11
15. Dans le rapport de formation, les points 6.1 à 6.3 que la personne en formation a remplis ne sont pas visibles pour les formateurs·rice·s. S'agit-il d'une erreur technique ?	12
16. Comment puis-je contrôler dans quel rapport de formation une tâches pratiques est affichée ?	12
17. La personne en formation répète une année d'apprentissage. Comment procéder ?	12
18. la personne en formation interrompt sa formation. Que dois-je faire du profil de la personne en formation ?	15
19. la personne en formation a interrompu sa formation et la poursuit dans une autre structure qui utilise également time2learn. Le profil peut-il être transmis à la nouvelle structure ?	15

ARTISET

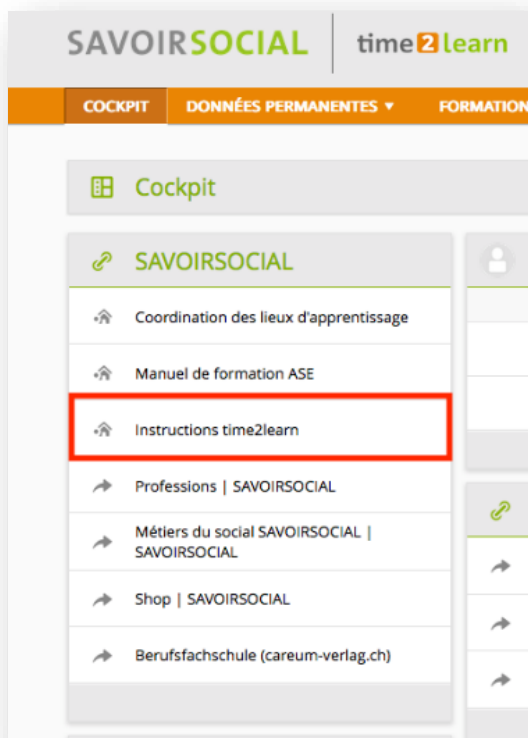


20. J'ai déplacé un-e formateur-riche/une personne en formation au sein de mon entreprise vers un autre établissement. Pourquoi la personne formatrice peut-elle encore accéder au plan de formation de la personne en formation alors qu'elles ne sont plus dans la même entreprise ? . 16



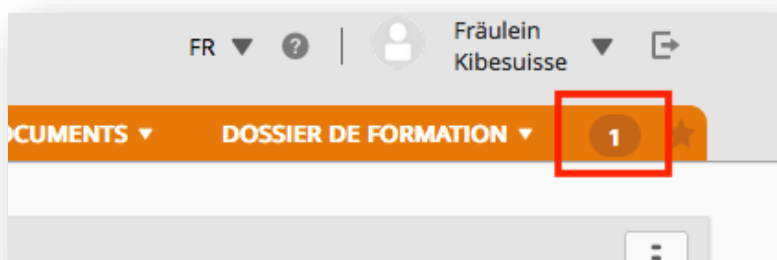
1. Où puis-je trouver les instructions time2learn ?

Vous trouverez les instructions dans time2learn sous « Cockpit ». Vous y trouverez la boîte SAVOIRSOCIAL sur le côté gauche. Cliquez sur « instructions pour time2learn » pour les ouvrir.

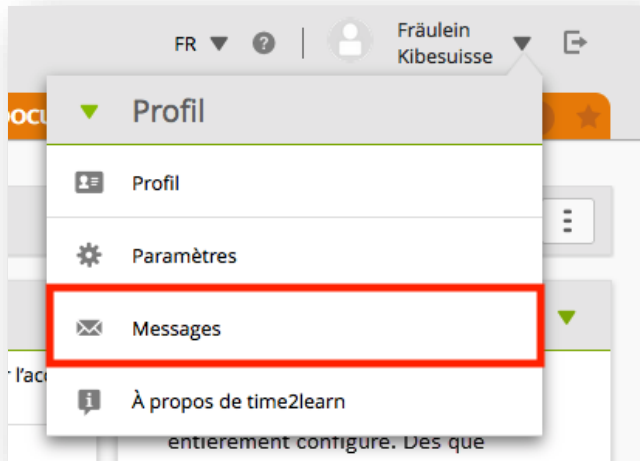


2. Comment puis-je lire les messages dans time2learn ?

Dans la navigation sur le côté droit, vous voyez un chiffre qui s'affiche lorsque vous avez reçu un nouveau message. Le chiffre indique le nombre de messages non lus.



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



Les messages non lus sont affichés en gras.

3. Est-ce que je reçois toujours un e-mail lorsqu'il y a un nouveau message pour moi dans time2learn ?

Non, pas nécessairement. C'est la personne qui rédige le message sur time2learn qui décide de vous envoyer ou non un e-mail. Elle peut donc sélectionner si elle souhaite que vous receviez ou non une notification par e-mail.

Dans le cas des messages écrits par kibesuisse et/ou ARTISET, vous recevrez dans la plupart des cas un e-mail vous informant du nouveau message.

4. Je souhaite attribuer un modèle de tâches pratiques à la personne en formation. Mais lorsque je clique sur « attribuer », la personne en question n'apparaît pas parmi les choix possibles. Pourquoi cela ?

Vous ne pouvez pas attribuer à la personne en formation des mandats pratiques qui portent sur des compétences d'autres spécialisations.

Par conséquent, il ne s'agit pas d'un modèle de mandat pratique qui correspond à la spécialisation de la personne en formation.

Exemple : vous formez des personnes en formation avec l'orientation enfant. Vous ne pouvez pas attribuer à la personne en formation le mandat pratique pour la compétence opérationnelle f13 « Élaborer un plan de menus avec les personnes accompagnées », car la compétence f13 fait partie de la formation généraliste.



Modèles-types des dossiers de f. [Élaborer un plan de menus avec](#)

Tâche pratique (modèle): Élaborer un plan de menus avec les personnes accompagnées

Sélectionner personnes en formation

Recherche

0 sur 0 personnes en formation

<input type="checkbox"/>	Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Profession	Mentor de la relève
Aucune entrée n'a été trouvée					

Abandonner Sauvegarder

Mandat pratique: Élaborer un plan de menus avec les personnes accompagnées

Statut: Actif

Langue: Français

Tâche concrète: Discutez avec les personnes accompagnées de leurs souhaits de menus et élaborer en le plan.

Définition des tâches:

5. Je souhaite créer un nouveau modèle de tâches pratiques, qu'est-ce que je saisis dans la colonne « code » ?

Le code se compose de l'abréviation de la compétence opérationnelle_l'année d'apprentissage_et de la langue (b6_AN2_F). Pour pouvoir mieux s'orienter plus tard dans les modèles, il est judicieux de saisir le code selon le même modèle. Mais il est également possible de choisir soi-même le code.

6. La personne en formation ne voit pas les tâches pratiques, à quoi cela est-il dû ?

Les tâches pratiques ne sont visibles pour les personnes en formation que lorsque vous faites passer le statut de « préparation » à « en cours ».

Vous pouvez modifier le statut en ouvrant la tâche pratiques et en cliquant sur « traitement ».



Autres filtres ▼ Recherche

3 sur 3 objectifs évaluateurs

Objectif évaluateur ▲

- a3.2 L'assistant/e socio-éducatif/-ve établit de façon appropriée une relation professionnelle de proximité et de distance. (K4)
- a3.6 L'assistant/e socio-éducatif/-ve façonne la relation professionnelle en tenant compte des problématiques liées aux questions de pouvoir et de dépendance dans la relation de soins. (K3)
- a3.7 L'assistant/e socio-éducatif/-ve est conscient de l'im-pact de son propre état d'esprit sur la relation professionnelle et gère cela de manière bénéfique pour toutes les personnes concernées. (K4)

Effacer Ajouter


Clore préparation

7. Comment puis-je supprimer une tâche pratique qui a le statut « en cours » ?

Pour supprimer une tâche pratique qui se trouve dans le statut « en cours », vous devez remettre le statut sur « préparation ». Pour ce faire, allez dans l'onglet « formuler la tâche » du mandat pratique et cliquez sur le bouton « retour à la préparation » qui se trouve en bas de la page.

nécessaire de la tâche pratique


- Check-list adaptée à l'établissement pour l'enregistrement des atteintes à l'intégrité
- Schéma de la procédure en cas d'atteintes à l'intégrité



Statut En cours

Attribution


Attribué le mardi, 28 septembre 2021

Attribué par  Fraülein Kibesuisse

Documentation terminée jeudi, 30 septembre 2021

Réflexion terminée jeudi, 14 octobre 2021

Date d'entretien jeudi, 21 octobre 2021

Membre de l'équipe formatrice responsable  Fraülein Kibesuisse

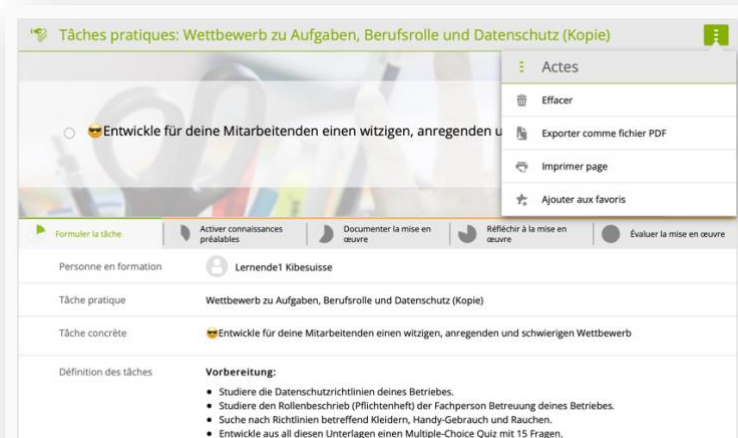
Suppléant-e -

Retour à la préparation

ARTISET



Ensuite, vous pouvez supprimer la tâche pratiques en utilisant les actions qui se trouvent en haut à droite en cliquant « effacer ».



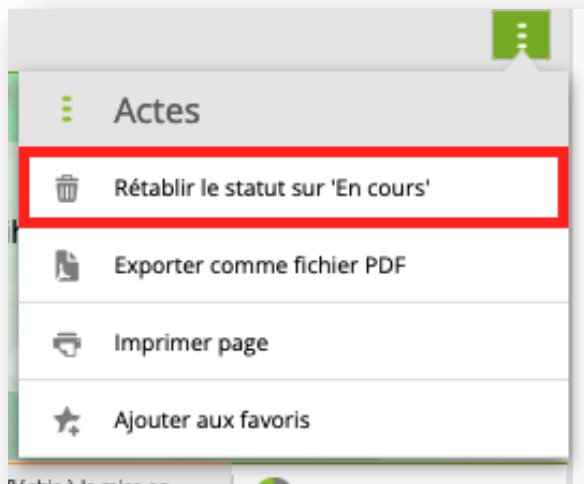
Veillez noter que la suppression d'une tâche pratique à partir du statut « en cours - documentation terminée » ne peut être effectuée que par le tuteur de la relève compétent. (Voir question 8.)

8. Comment supprimer ou modifier une tâche pratique pour laquelle la documentation est déjà terminée, ou pour laquelle des questions de réflexion ont déjà été définies et répondues ?

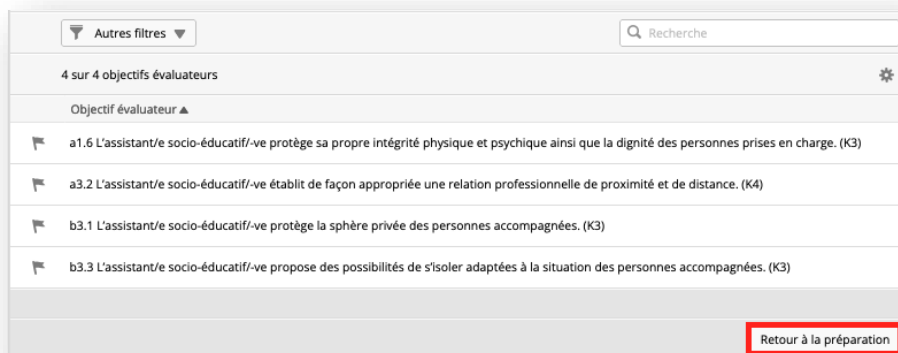
Les tâches pratiques qui ont atteint ou dépassé le statut « en cours - documentation terminée » ne peuvent **être supprimées ou retravaillées que par la personne qui a été enregistrée comme « formateur responsable » auprès de la personne en formation.** Toutes les autres personnes (y compris l'administration de l'entreprise) ne peuvent pas effectuer les opérations suivantes.

Pour supprimer ou traiter à nouveau une tâches pratiques, celle-ci doit avoir le statut « soumis ». Si la personne en formation n'a pas encore répondu aux questions de réflexion et ne les a pas encore soumises, elle doit d'abord terminer cette étape. Dès que la tâche pratiques se trouve dans le statut « soumis », le bouton « rétablir le statut sur « En cours » peut être sélectionné via les actions.

ARTISET



Si la tâche pratiques se trouve dans le statut « en cours », faites défiler l'onglet « formuler la tâche » jusqu'en bas. Cliquez ensuite sur le bouton « retour à la préparation ».



Si la tâche pratiques a le statut « préparation » vous pouvez apporter les modifications souhaitées à la tâche ou supprimer la tâche pratiques parmi les actions, comme décrit au point 7.

Si la tâche pratiques n'est pas supprimée, tous les résultats obtenus jusqu'à présent (documentation, réponse aux questions de réflexion, etc.) sont conservés. Ils ne sont simplement pas visibles dans chaque statut.

Veillez noter que tant les personnes en formation que les formateurs·rice·s doivent répéter toutes les étapes prévues par le processus afin de clôturer à nouveau les tâches pratiques (terminer la documentation, sélectionner « Questions de réflexion définies », etc.)

9. Dans les tâches pratiques, l'onglet « activer connaissances préalables » n'affiche pas de smileys. Pourquoi est-ce le cas ?

ARTISET



Aujourd'hui, tous les navigateurs Internet ne peuvent pas encore afficher les images. Internet Explorer, par exemple, est obsolète et n'affiche pas les images et les vidéos. Choisissez un autre navigateur (par exemple Chrome ou Firefox) pour vous connecter à time2learn.

10. La personne en formation souhaite télécharger des photos et/ou des vidéos des enfants/personnes accueillis dans la documentation des tâches pratiques. Or, les directives internes de notre entreprise en matière de protection des données ne le permettent pas. Existe-t-il des conseils et des astuces à ce sujet ?

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

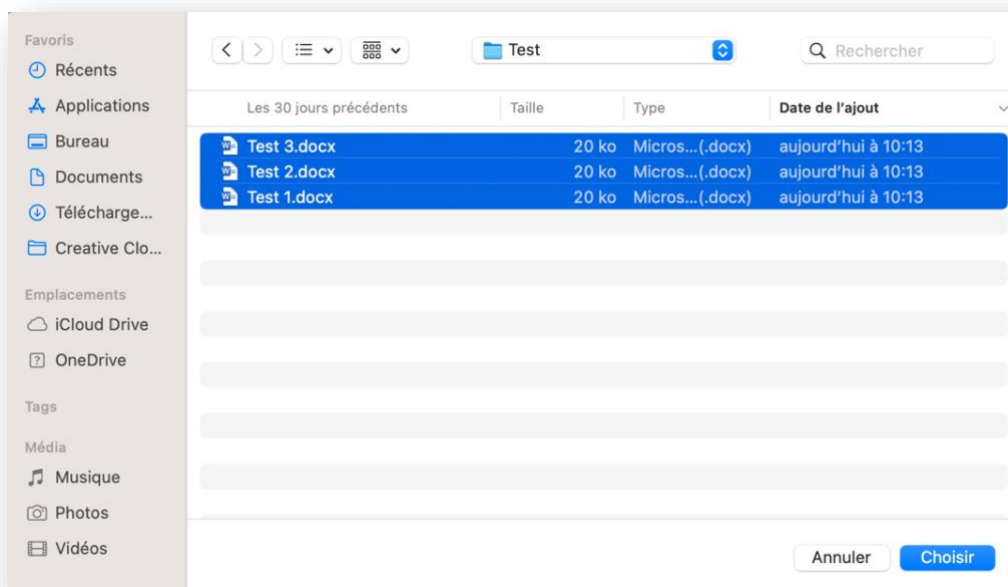
Il est également conseillé d'informer les parents/représentants légaux que des photos et des vidéos seront prises à des fins de formation et d'obtenir leur accord écrit.

Si les visages des enfants/personnes accueillis sont visibles, ils peuvent être censurés à l'aide d'un flou ou d'un smiley. S'abstenir de mentionner dans les documentations le prénom et le nom des enfants/personnes accueillis impliqués.

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

11. La personne en formation ne peut pas télécharger plus d'un document dans la documentation. A quoi cela est-il dû ?

Jusqu'à 10 documents peuvent être téléchargés dans le mandat pratiques. Pour ce faire, la personne en formation sélectionne sous « Sélectionner fichier » tous les documents qu'elle souhaite déposer dans le mandat pratique en même temps et clique ensuite sur « choisir ».





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

Après la documentation, les personnes en formation doivent approfondir les connaissances acquises en répondant à des questions de réflexion. SAVOIRSOCIAL prévoit à cet égard qu'**au total, pas moins de deux et pas plus de trois** questions de réflexion doivent faire l'objet d'une réponse écrite.

Une fois que vous avez coché deux ou trois questions, cliquez sur « Questions de réflexion définies » et enregistrez à la fin.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Formuler la tâche', 'Activer connaissances préalables', 'Documenter la mise en œuvre', 'Réfléchir à la mise en œuvre' (which is active), and 'Évaluer la mise en œuvre'. Below the tabs is a list of reflection questions grouped into categories. Each question has a checkbox. The 'Statut' field at the bottom is checked for 'Questions de réflexion définies'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

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

13. Pour certains objectifs dans le tableau des objectifs détaillés, le statut ne peut pas être défini sur « rempli », mais seulement sur « traité ». À quoi cela est-il dû ?

Les objectifs évaluateurs des compétences opérationnelles transversales (compétences A) peuvent être placés sur « ouvert » et « traité » dans le tableau des objectifs évaluateurs. Pour tous les autres objectifs évaluateurs (compétences B à E), le statut « traité » n'apparaît pas pour la sélection.

Cela s'explique par le fait que, selon SAVOIRSOCIAL, les compétences opérationnelles transversales doivent toujours être exercées et consolidées pendant toutes les années d'apprentissage. Ces compétences doivent donc « mûrir » pendant toute la durée de l'apprentissage. C'est pourquoi elles ne peuvent être indiquées que comme « travaillées » au



cours des premières années d'apprentissage. Ce n'est qu'à partir de la dernière année d'apprentissage qu'elles peuvent être « accomplies ».

☞ a5.5	L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire.	✓ #fr_Rempli	a5 Contribuer à la résolution de conflits							✓
☞ b2.1	L'assistant/e socio-éducatif/-ve concrétise un emploi du temps structuré en tenant compte de rituels adéquats.	✓ #fr_Rempli	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	✓						
☞ b2.2	L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les besoins et l'état de forme des différentes personnes accompagnées et adapte le soutien en conséquence.	⊗ #fr_Non rempli	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	⊗						
☞ b2.3	L'assistant/e socio-éducatif/-ve incite les personnes accompagnées à organiser le déroulement d'une journée avec un maximum d'autonomie et de responsabilité personnelle.	○ Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	○						
☞ b2.4	L'assistant/e socio-éducatif/-ve perçoit les ambiances au sein du groupe et adapte son accompagnement ou le déroulement de la journée lorsque c'est nécessaire.	○ Ouvert	b2 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les personnes accompagnées	○						

14. Les objectifs évaluateurs peuvent-ils être modifiés plus d'une fois dans une tâche pratique ?

En principe, tous les objectifs détaillés peuvent être traités autant de fois que nécessaire dans le cadre d'une tâche pratiques. Le statut actuel de chaque objectif détaillé est toujours visible dans le tableau des objectifs détaillés.

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

Dans la vue détaillée de chaque objectif détaillé, vous pouvez suivre l'historique. Pour ce faire, cliquez sur l'objectif détaillé dans le tableau des objectifs détaillés ou sélectionnez « aller aux détails » lors de la modification du statut.

a5.5: Leo Kibesuisse				
L'assistant/e socio-éducatif/-ve évalue ses propres limites et demande de l'aide si nécessaire.				
Type	Objectif évaluateur			
Lieux de formation prévus	Entreprise			
Changements statut				
Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
✓ 26.09.2021	#fr_Rempli		5e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
26.09.2021	#fr_Modifié		1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
				Effacer Nouveau changement de statut
(-) Remarques sur objectif évaluateur				
i Remarques individuelles -				




15. Dans le rapport de formation, les points 6.1 à 6.3 que la personne en formation a remplis ne sont pas visibles pour les formateurs-riche-s. S'agit-il d'une erreur technique ?

Les points 6.1 à 6.3 représentent la rétrospective semestrielle de la personne en formation, qui lui sert de préparation à l'entretien de qualification et qui est donc « confidentielle » jusqu'à l'entretien. La rétrospective semestrielle n'est pas une partie officielle du rapport de formation et ne doit pas non plus être présentée à l'office de la formation professionnelle. Comme la rétrospective semestrielle ne doit pas être remise officiellement, les points 6.1 à 6.3 n'apparaissent que sur le PDF de la personne en formation, et non sur celui des personnes en formation. L'objectif est d'entraîner l'autonomie et l'efficacité personnelle des personnes en formation.

16. Comment puis-je contrôler dans quel rapport de formation une tâches pratiques est affichée ?

Lorsque vous préparez une tâche pratique, vous pouvez sélectionner dans le champ « semestre » le semestre au cours duquel la tâche pratique doit être affichée dans le rapport de formation.

Statut		Préparation	
Attribution			
Attribué le	samedi, 15 juillet 2023		
Attribué par	 Fräulein Kibesuisse		
Semestre	4		
Documentation terminée	▼ Semestre		
Réflexion terminée	1		
Date d'entretien	2		
Personne responsable *	3		
Remplaçant	✓ 4		

Abandonner Sauvegarder Enregistrer et clore la préparation

17. La personne en formation répète une année d'apprentissage. Comment procéder ?

En cas de redoublement d'une année d'apprentissage, vous avez deux possibilités :

1. (PAS RECOMMANDÉ) Vous supprimez le profil de la personne en formation et ouvrez un nouveau profil avec l'année d'entrée actuelle. Tous les travaux effectués jusqu'à présent (tâches pratiques, rapports de formation, etc.) sont ainsi perdus.
2. (Recommandé) Vous conservez toutes les missions accomplies jusqu'à présent et vous basez sur les compétences déjà acquises. Mais pour que time2learn vous indique toujours le bon semestre, vous devez effectuer des modifications dans les données



permanentes de la personne en formation. Pour ce faire, vous procédez de la manière suivante :

Commande de licences	
Vous pouvez commander ici de nouvelles licences. Les nouvelles licences commandées seront immédiatement activées. Vous recevrez ensuite par e-mail la confirmation de votre commande de licences. Vous trouverez les prix actuels des licences sur le site Internet de time2learn .	
Prestataire	SAVOIRSOCIAL
Volée *	2024
Groupe de licences *	Volée
Modèle de formation *	2027
Édition *	2026
Nombre *	2025
Remarques sur la commande	✓ 2024 2023
Conditions d'utilisation de licence *	2022 2021

Tout d'abord, vous avez besoin d'une autre licence avec la nouvelle année d'entrée (année d'entrée initiale + 1). Une fois que vous l'avez commandée, allez dans les données permanentes de la personne en formation et redéfinissez l'année d'entrée, la date « entrée » et la date « sortie » en conséquence.

Volée *	2023
Entrée	01.08.2023
Sortie	31.07.2026
Commentaire	Commentaire

Ensuite, vous devez apporter des modifications aux rapports de formation. Enregistrez les rapports de formation précédents au format PDF sur votre serveur. Indiquez au support sur time2learn@kibesuisse.ch quels rapports de formation se répètent et doivent donc être adaptés. C'est important, car vous ne pouvez ouvrir qu'un seul rapport de formation par



semestre, dans lequel toutes les commandes seront automatiquement transférées. Le service d'assistance vous permet ensuite de traiter les rapports de formation. Ensuite, pour le champ « ID RF (semestre) », passez du ID RF initial à « interne ».

Rapport de formation » Leo Kibesuisse » 5. Semester RF5

5. Semester: Leo Kibesuisse

Rapport de formation * 5. Semester

Personne en formation Leo Kibesuisse

ID RF (semestre) * RF5

Formateur pratique * ID RF (semestre)

- RF1
- RF2
- RF3
- RF4
- ✓ RF5
- RF6
- interne

© 2024 Swiss Learning Hub AG | time2learn 13.2.

Les notes scolaires doivent être effacées par la personne en formation et réinscrites au cours du semestre répété. Si vous souhaitez conserver les anciennes notes, vous pouvez les exporter avant de les supprimer. Pour ce faire, cliquez dans les fonctions sur « exporter notes d'école ».

SAVOIR SOCIAL | ARTISET | time2learn | FR | Fräulein Kibesuisse

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | DOCUMENTS | DOSSIER DE FORMATION | 0

Notes école professionnelle » Leo Kibesuisse

Notes école professionnelle: Leo Kibesuisse

Semestre 1

Matière	Type	Notes d'examen
HKB a: Anwenden von transversalen Kompetenzen	Matière obligatoire	4.5 5.0 3.0 4.5
Allgemeinbildung	Matière obligatoire	4.3 5.0 3.5 4.0
Sport	Matière obligatoire	6.0 5.5 6.0 6.0 (5.9) 6.0

Fonctions

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

Vous serez ensuite prêt pour la répétition de l'année d'apprentissage et pourrez effectuer toutes les étapes comme d'habitude.



18. la personne en formation interrompt sa formation. Que dois-je faire du profil de la personne en formation ?

Il est recommandé de ne pas supprimer le profil de la personne en formation, mais de le mettre sur « inactif ».

The screenshot shows the user profile management interface for Lisa Kibesuisse. The 'Statut profil' dropdown menu is open, showing options: 'Actif', 'Statut profil', 'Inactive', and 'Actif' (checked). A red box highlights the dropdown menu.

Si vous avez réglé le profil sur « inactif », la personne en formation ne peut plus se connecter. La structure conserve toutefois les données (tâches pratiques, tableau des objectifs évaluateurs, etc.) et peut les consulter en cas de besoin, ce qui peut être important en cas de litige par exemple.

19. la personne en formation a interrompu sa formation et la poursuit dans une autre structure qui utilise également time2learn. Le profil peut-il être transmis à la nouvelle structure ?

Un profil existant peut être transféré à un autre établissement. Cela permet au nouvel établissement de formation de s'appuyer sur les réussites passées, ce qui facilite considérablement le processus de formation après un changement.

Pour pouvoir procéder au changement, le support a besoin d'une déclaration d'accord écrite de la structure qui a ouvert le profil à l'origine. En outre, la personne en formation à qui appartiennent les données doit également donner son accord écrit pour le changement. A cet effet, kibesuisse et ARTISET ont élaboré deux documents types que les personnes concernées peuvent remplir. Ceux-ci peuvent être [demandés](mailto:demandés@time2learn@kibesuisse.ch) via time2learn@kibesuisse.ch ou time2learn@artiset.ch. Dès que les documents sont remplis et signés, le changement de profil peut être effectué. Après le changement, l'ancienne entreprise formatrice n'a plus accès au profil de la personne en formation.

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



20. J'ai déplacé un-e formateur-ricer/une personne en formation au sein de mon entreprise vers un autre établissement. Pourquoi la personne formatrice peut-elle encore accéder au plan de formation de la personne en formation alors qu'elles ne sont plus dans la même entreprise ?

Une personne formatrice qui a été mise en relation avec le profil d'une personne en formation continue d'avoir un droit de regard et de traitement sur le profil de la personne en formation, même si la personne formatrice ou la personne en formation change d'entreprise. Les liens sont créés par exemple par l'attribution de tâches pratiques, l'établissement de rapports de formation ou par l'attribution via la fonction de « remplaçant ».

Pour supprimer définitivement le lien, supprimez le profil de la personne formatrice et recréez-le ensuite. Ne supprimez en aucun cas le profil de la personne en formation, sinon toutes les tâches pratiques, rapports de formation et autres entrées seront perdues. Si le profil d'une personne formatrice est supprimé, aucune donnée n'est perdue pour les personnes en formation.