

LOGICIEL DE RAPPORT DE FORMATION

1. INTRODUCTION	2
1.1 Généralités sur le logiciel de rapport de formation	2
1.1.1 Description générale des fonctions et techniques	2
1.1.2 Utilisation et exécution d'entretiens de qualification avec les apprentis	2
2. CONFIGURATION REQUISE	2
2.1 Matériel et logiciels 2	
Système d'exploitation: Windows	2
Réseau LAN min. 100 Mbits/sec	2
Logiciel MS Access 2003-2013	2
3. TÉLÉCHARGEMENT, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE	3
3.1 Généralités	3
3.1.1 Procédure et description (avec ou sans Access)	3
3.2 Téléchargement et extraction des fichiers	4
3.2.1 Pages de téléchargement: Holzbau-Schweiz, Test sous Geiger-Engineering (uniquement à gauche)	4
3.2.2 Sélection de l'emplacement d'enregistrement et extraction des fichiers zip.	5
3.2.3 Généralités relatives aux dossiers et à l'arborescence des fichiers (contenu du fichier zip)	5
3.3 Installation: logiciel de rapport de formation / MS Access (facultatif)	6
3.3.1 Installation du logiciel de rapport de formation	6
3.3.2 Microsoft Office 2003-2013 Professionnel ou Microsoft Access Runtime	6
3.4 Mise en service du logiciel de rapport de formation	7
3.4.1 Mise en service locale (poste unique)	7
3.4.2 Mise en service en réseau (LAN), sur un serveur terminal ou Citrix	7
4. GUIDE D'UTILISATION	9
4.1 Fonctions	9
4.1.1 Premier démarrage du logiciel du rapport de formation. Premières étapes	9
4.1.2 Nouvelle liaison des bases de données et connexion	9
4.1.3 Démarrage du programme	10
4.1.4 Connexion et changement de mot de passe	10
4.1.5 Utilisation de l'Aide et de la documentation	11
4.1.6 Menu principal et navigation	12
4.1.7 Création d'une nouvelle personne (apprenti et formateur)	13
4.1.8 Imprimer le rapport de formation non rempli (variantes de papier)	14
4.1.9 Mode page, aperçu et boîte de dialogue d'impression	15
4.1.10 Créer un nouveau rapport de formation et procéder à l'évaluation	16
4.1.11 Navigation dans le rapport de formation, description des champs et de leurs fonctions	17
4.1.12 Ouvrir un rapport en mode Page et l'imprimer	18
4.1.13 Procéder à l'évaluation du rapport de formation à l'aide du masque des détails	19
4.1.14 Saisie des mesures dans le cadre du rapport de mesure	20
4.1.15 Modes d'affichage et vues d'ensemble du rapport de formation	21
4.1.16 Rapports: ouvrir et imprimer la documentation d'apprentissage en mode Page.	24
4.1.17 Modifier des personnes, supprimer des apprentis	26
4.1.18 Suivi et gestion des données de base	26
4.1.19 Paramètres: paramétrer la taille de l'écran	26
4.1.20 Paramètres: entreprise	26

LOGICIEL DE RAPPORT DE FORMATION

1. Introduction

1.1 Généralités sur le logiciel de rapport de formation

1.1.1 Description générale des fonctions et techniques

Fonctions du programme (fonctions principales):

Saisie et gestion des apprentis et des formateurs
Création de rapports de formation
Remplissage de rapports de formation, analyse et évaluation des compétences opérationnelles ainsi que du niveau de formation
Saisie et gestion de mesures en cas de besoin

Génération d'une documentation par simple pression d'un bouton

Contrôle du niveau de formation et des progrès réalisés
Évaluation et analyse du niveau de formation par différents modes d'affichage

Techniques:

Pour pouvoir garantir une durée de fonctionnement à plus long terme possible, nous misons sur des composants Microsoft standard. Le programme a été rédigé en langage VBA (Visualbasic for Application) et on utilise MS-Access comme base de données. La base de données peut ensuite être migrée sur un serveur SQL ou une base MySQL. Cela laisse la voie ouverte pour diverses possibilités à l'avenir.

1.1.2 Utilisation et exécution d'entretiens de qualification avec les apprentis

Chaque semestre, un entretien de qualification doit avoir lieu entre le formateur et l'apprenti. Le rapport de formation électronique guide et aide alors le formateur à évaluer l'apprenti.

Procédure proposée

-Saisir l'apprenti dans le logiciel de rapport de formation (si cela n'a pas déjà été fait)
-Imprimer un rapport de formation neutre (non rempli)
-Énumération, évaluation et discussion des compétences avec l'apprenti
-Saisir en parallèle ou a posteriori le rapport de formation dûment rempli en question sur le PC
-Aborder et saisir d'éventuels remarques, mesures et objectifs
-Imprimer la documentation d'apprentissage complète pour l'apprenti

2. Configuration requise

2.1 Matériel et logiciels

Système d'exploitation: Windows

Windows 2003 (WinXP) à 2013(Win8), serveur Windows 2003 à 2013 (32 bits ou 64 bits)

Réseau LAN min. 100 Mbits/sec

La connexion entre la base de données et le programme front-end doit être une liaison par câble LAN!
Connexion LAN minimale de 100 Mbits/sec (recommandée de 1000 Mbits/sec – standard aujourd'hui)

Logiciel MS Access 2003-2013

MS-Office Professionnel 2003-2013 (avec MS Access) ou (MS-Access Runtime 32 bits ou 64 bits) – Licence gratuite Version 2010-2013 / 32 bits recommandée.

3. Téléchargement, installation et mise en service

3.1 Généralités

3.1.1 Procédure et description (avec ou sans Access)

Avec Access (présent dans le pack Microsoft Office Professionnel)

1. Télécharger le logiciel de plan de formation et décompresser (extraire) les fichiers
2. Lire le guide d'utilisation et regarder la vidéo d'instruction
1. Installer le logiciel de plan de formation; exécuter le fichier Setup.bat
2. Démarrer le logiciel de plan de formation

Sans Access (--> Installation de Access Runtime)

1. Télécharger et installer MS Access Runtime
2. Télécharger le logiciel de plan de formation et décompresser (extraire) les fichiers
3. Lire le guide d'utilisation et regarder la vidéo d'instruction
4. Installer le logiciel de plan de formation; exécuter le fichier Setup.bat
5. Démarrer le logiciel de plan de formation

Fichiers et dossiers

Vous trouverez le programme dans:  Rapport de formation\Programme\Rapport_de_formation_VX_XX.mdb

Le guide d'utilisation et la vidéo d'instruction dans:  Rapport de formation\Documentation

Le programme d'installation dans:  Rapport de formation\Documentation\Installation\..

Pour plus de détails, reportez-vous à la section: 3.2.3 Généralités relatives aux dossiers et à l'arborescence des fichiers (contenu du fichier zip)

Quelle version de MS-Office est installée sur mon ordinateur (2003-2013)

1^{ère} possibilité Exécutez un programme à partir du pack Office comme par exemple Word, Excel ou Powerpoint. Au démarrage s'affiche tout d'abord une fenêtre d'information indiquant la version.

2^e possibilité Dans le menu Démarrer sous Windows, sélectionnez: Panneau de configuration, puis Programmes et fonctions. Dans la liste des programmes installés, cherchez Microsoft Office.

3.2 Téléchargement et extraction des fichiers

3.2.1 Pages de téléchargement: FRM, Test sous Geiger-Engineering (uniquement à gauche)

FRM:

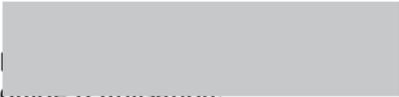
Lien : www.frm-bois-romand.ch

Une possibilité de téléchargement a été configurée ici à des fins de test.
Ce chapitre ne restera présent que jusqu'à l'activation des téléchargements sur le site Web de Holzbau.

Liens de téléchargement sous Geiger Engineering

Téléchargez les fichiers zip dans l'ordre ci-dessous et décompressez-les

Téléchargement	Description	Lien
MS Access (facultatif)	Uniquement nécessaire si le programme Access n'est pas présent dans le pack Microsoft Office.	
Access Runtime 2003	Pour MS-Office 2003	www.frm-bois-romand.ch
Access Runtime 2010	Pour MS-Office 2007 jusqu'à 2010	www.frm-bois-romand.ch
Rapport de formation	Logiciel de rapport de formation proprement dit avec le programme, les bases de données ainsi qu'un fichier d'installation et le guide d'utilisation y compris la vidéo d'instruction	www.frm-bois-romand.ch

 avoir décompressé le fichier, regardez tout d'abord la vidéo et lisez le guide d'utilisation.

3.2.2 Sélection de l'emplacement d'enregistrement et extraction des fichiers zip.



Décompressez le fichier téléchargé à l'emplacement de votre choix. En local, sur le réseau ou un serveur terminal. L'utilisation doit disposer d'un accès total (en lecture et en écriture) à cet emplacement.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section: 3.4 Mise en service et installation (logiciel de rapport de formation)

3.2.3 Généralités relatives aux dossiers et à l'arborescence des fichiers (contenu du fichier zip)

Arborescence

Description



Rapport de formation



Programme



Rapport_de_formation_VX_XX.mdb

Programme principal (programme front-end pour le client)

Exécutez ce fichier pour pouvoir travailler avec le programme



Système

Dossier système pour le programme principal (ne peut pas être déplacé et doit toujours se trouver à côté du programme principal Rapport_de_formation_V1_XX.mdb)



Base de données

Dossier de la base de données – Peut aussi être placé dans le LAN pour



BasisDatBB.mdb

la base de données principale



BasisDatBV.mdb

la base de données des modèles



Documentation

Dossier de la documentation contenant le guide d'utilisation et la vidéo d'instruction



Installation

Dossier d'installation (voir 3.3.1 Installation du logiciel de rapport de formation)



RegSysDat

Fichiers d'installation



Setup.bat

Le fichier Setup.exe doit être exécuté une fois sur l'ordinateur (poste client: sur lequel le programme est démarré) par un utilisateur disposant de droits d'administrateur.

Avant l'exécution, fermez tous les programmes en cours.



AccessRuntime.exe

Version de Microsoft Access Runtime. Doit être installé au préalable si la base de données Access n'est pas présente dans votre pack Office. (Téléchargement séparé)

3.3 Installation: logiciel de rapport de formation / MS Access (facultatif)

3.3.1 Installation du logiciel de rapport de formation

Remarque: avant l'installation, vous devez impérativement fermer tous les programmes en cours et vous devez disposer des droits d'administrateur!

1. Facultatif: installez MS Access s'il n'est pas présent.

 Exécutez AccessRuntime.exe dans sa version Office (2003 - 2013) avec des droits d'administrateur

2. Exécutez le fichier  Setup.bat en double-cliquant dessus.



Ou bien cliquez sur  Setup.bat avec le bouton droit de la souris et exécutez-le en tant qu'administrateur.

Remarque: cette option de menu n'est pas toujours présente. Le message

suivant s'affiche si l'installation s'est déroulée correctement.



3.3.2 Microsoft Office 2003-2013 Professionnel ou Microsoft Access Runtime

Le programme de base de données Access est déjà inclus dans le pack Microsoft Office Professionnel (2003-2013).

Si vous avez déjà installé le programme Access sur votre ordinateur, ignorez l'étape 1. Si Access n'est pas présent dans votre pack Office, vous devez installer Access Runtime. Cette version d'Access vous permet d'exécuter un fichier Access. Le programme Access Runtime 2003 à 2013 est mis gratuitement à votre disposition sur notre site de téléchargement ou peut aussi être téléchargé chez Microsoft dans toutes les versions sans frais.

3.4 Mise en service du logiciel de rapport de formation

Vous devez prendre la décision suivante: Si un seul utilisateur (formateur) travaille avec le programme, nous recommandons une mise en service locale (PC local). Si plusieurs formateurs ou aussi apprentis peuvent accéder en réseau au programme, nous recommandons une mise en service sur réseau ou serveur terminal. Les variantes de mise en service possibles sont décrites par la suite. -PC local (variante à poste unique) sur votre propre PC -En réseau (variante à postes multiples) sur un lecteur de serveur commun ou -Sur un serveur terminal ainsi que dans un environnement de serveur Citrix.

3.4.1 Mise en service locale (poste unique)

Le dossier Rapport de formation avec tout son contenu se trouve dans un répertoire quelconque de votre ordinateur.

 Ordinateur PC local	Description
C:\Local\DossierX	
 Rapport de formation	
 Programme	
 Rapport_de_formation_VX_XX.mdb	Programme principal (programme front-end pour le client) Exécutez ce fichier pour pouvoir travailler avec le programme
 Système	Dossier système du programme principal
 Base de données	Dossier de la base de données – Peut aussi être placé dans le LAN pour
 Documentation	Dossier de la documentation contenant le guide d'utilisation et la vidéo d'instruction
 Installation	Dossier d'installation (voir 3.3.1 Installation du logiciel de rapport de formation)

3.4.2 Mise en service en réseau (LAN), sur un serveur terminal ou Citrix

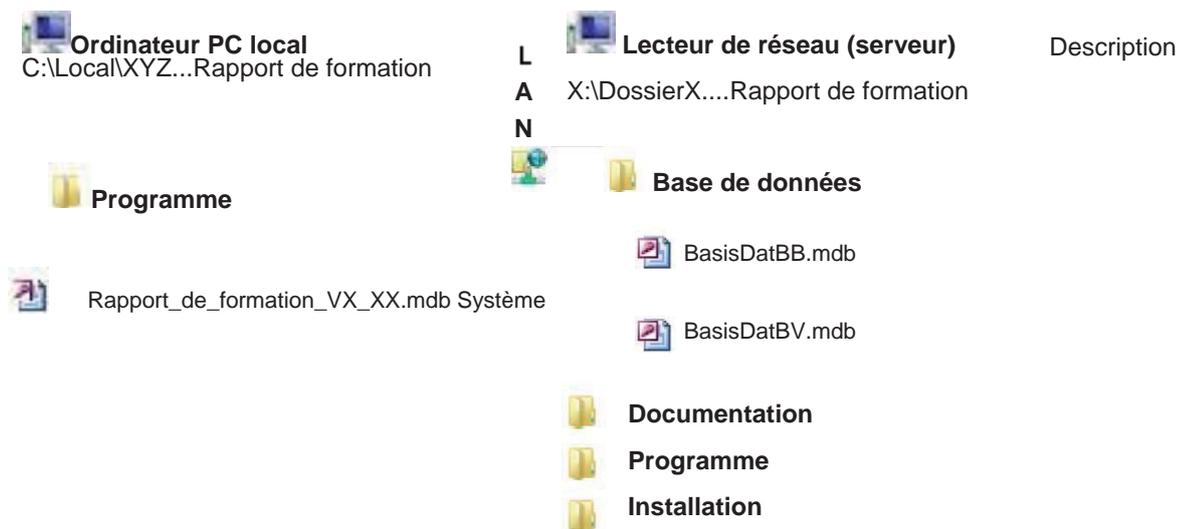
Variante 1: toutes les données sont centralisées (*recommandé*)

Le dossier Rapport de formation avec tout son contenu se trouve dans un répertoire quelconque de votre lecteur de réseau (par exemple Serveur de domaine).

 Lecteur de réseau (serveur)	Description
X: \DossierX...Rapport de formation	
 Rapport de formation	
 Programme	
 Rapport_de_formation_VX_XX.mdb	Programme principal (programme front-end pour le client) Exécutez ce fichier pour pouvoir travailler avec le programme
 Système	Dossier système pour programme principal (ne peut pas être déplacé et doit toujours se trouver à côté du programme principal)
 Base de données	Dossier de la base de données – Peut aussi être placé dans le LAN pour la base de données principale
 BasisDatBB.mdb	la base de données des modèles
 BasisDatBV.mdb	
 Documentation	Dossier de la documentation contenant le guide d'utilisation et la vidéo d'instruction
 Installation	Dossier d'installation (voir 3.3.1 Installation du logiciel de rapport de formation)

Remarque: L'accès au dossier Rapport de formation doit être autorisé (droits en lecture et en écriture -->accès total) pour les utilisateurs qui travaillent avec le logiciel de plan de formation.

Variante 2: programme local, base de données et documents communs centralisés L



4. Guide d'utilisation

4.1 Fonctions

4.1.1 Premier démarrage du logiciel du rapport de formation. Premières étapes

1. Démarrage du programme.  Exécutez le fichier Rapport_de_formation_VX_XX.mdb en double-cliquant dessus.

Le fichier se trouve dans le dossier:

 Rapport de formation\Programme\Rapport_de_formation_VX_XX.

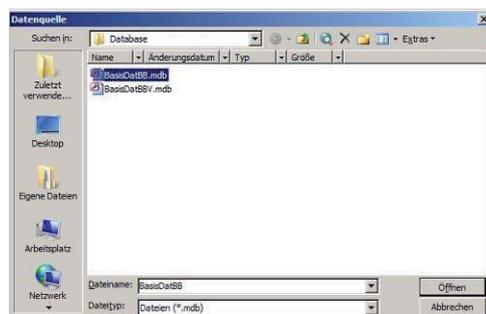
1. Lier les bases de données (Standard ..  . Rapport de formation\Base de données).
2. Créer le formateur.
3. Ouvrir une nouvelle session en se connectant en tant que nouveau formateur.
4. Procéder aux paramétrages individuels spécifiques à l'entreprise.

 Vidéo: C00_Démarrer pour la première fois le rapport de formation – Lier la base de données

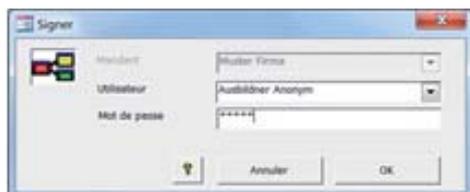
4.1.2 Nouvelle liaison des bases de données et connexion



Rechercher les bases de données.



Sélectionnez la base de données BasisDatBB.mdb, cliquez sur [Ouvrir] puis sur [OK]. Le processus de liaison peut durer de 1 à 2 minutes.



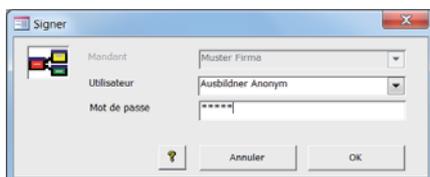
Nom de l'utilisateur: Formateur anonyme
Mot de passe initial: begin

4.1.3 Démarrage du programme

Exécutez le fichier  Rapport_de_formation_VX_XX.mdb en double-cliquant dessus.

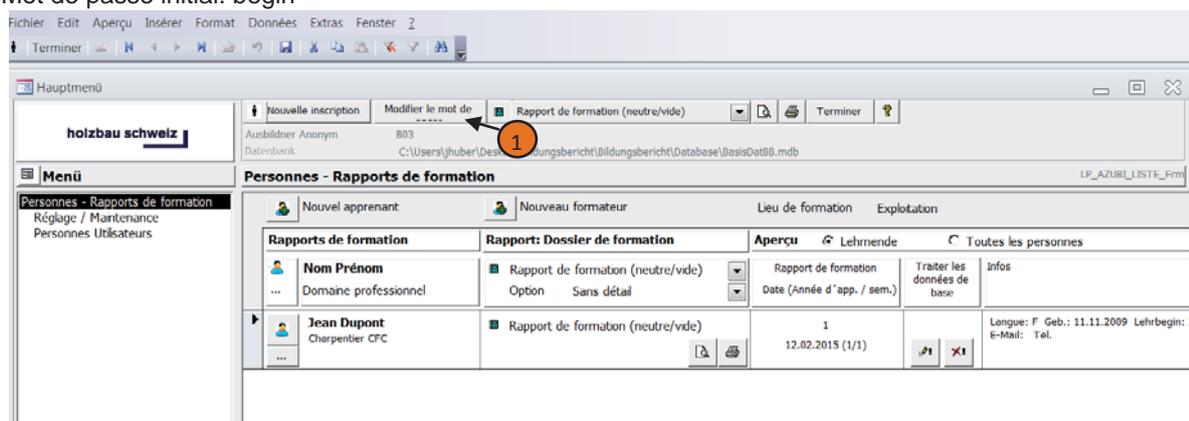
Le fichier se trouve dans le dossier:  Rapport de formation\Programme\Rapport_de_formation_VX_XX.

4.1.4 Connexion et changement de mot de passe

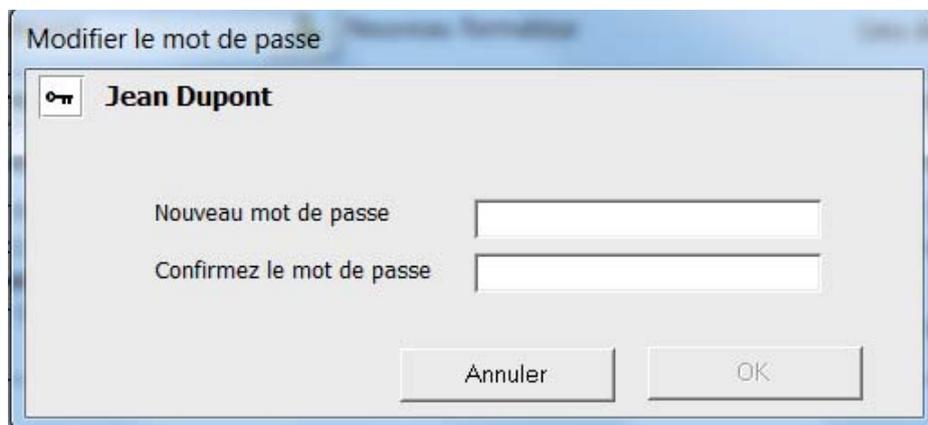


Nom de l'utilisateur: Formateur anonyme

Mot de passe initial: begin



1 Changer de mot de passe

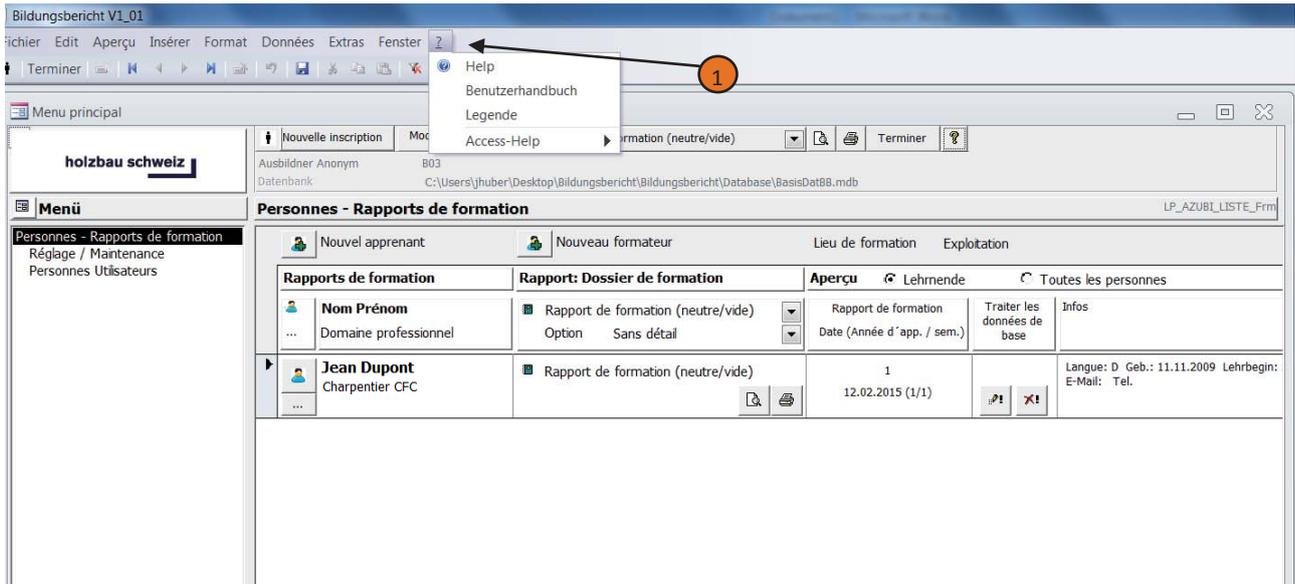


Par mesure de sécurité, nous recommandons de changer de mot de passe.

1. Saisir l'ancien mot de passe
2. Saisir le nouveau mot de passe
3. Confirmer le nouveau mot de passe (répéter la saisie)
4. Cliquer sur OK.

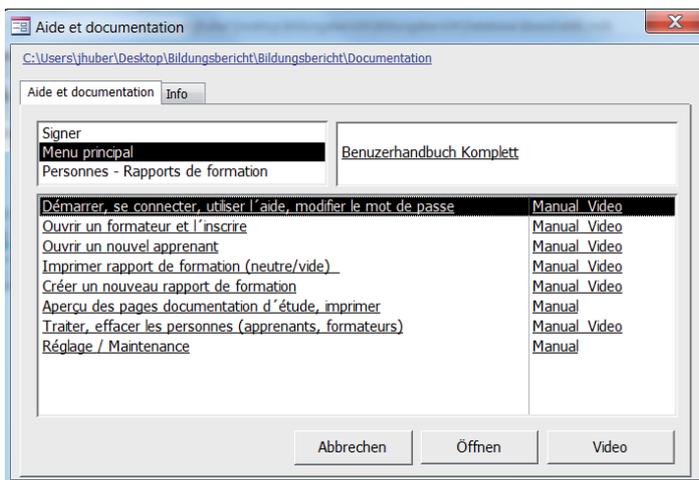
 Vidéo: C01_Démarrer, Se connecter, Utiliser l'Aide

4.1.5 Utilisation de l'Aide et de la documentation



L'Aide comprend toute la documentation telle que le guide d'utilisation et la vidéo d'instruction.

1 Accès à l'Aide (documentation) Accès à l'Aide aussi via la touche de fonction **F1** ou **F12**.



Sélectionnez dans cette fenêtre le sujet souhaité.

Lorsque l'on double-clique sur une ligne ou que l'on clique sur [Afficher], le document correspondant s'ouvre.

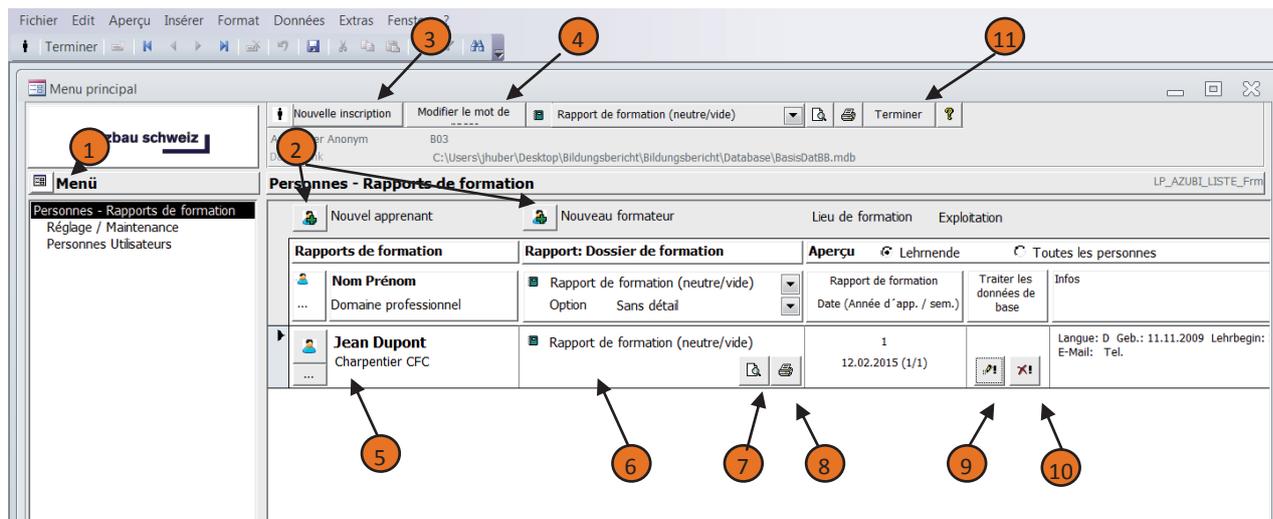
Si l'on clique sur [Vidéo], la vidéo d'instruction correspondante démarre.

Les vidéos suivantes sont présentes. Voir: 📁 Rapport de formation\Documentation\

ID	Désignation
C00_	Démarrer le rapport de formation pour la première fois – Lier la base de données
C01_	Démarrer, Se connecter, Utiliser l'Aide, Changer de mot de passe
C02_	Créer un formateur et ouvrir une nouvelle session
C03_	Créer un nouvel apprenti
C04_	Imprimer le rapport de formation (non rempli)
C05_	Créer un nouveau rapport de formation
C06_	Créer un nouveau rapport de formation – y compris des commentaires
C07_	Ouvrir le rapport de formation en mode Page et l'imprimer
C08_	Naviguer dans les rapports de formation et paramétrer l'affichage (détails)
C09_	Saisir et gérer des mesures
C10_	Modes d'affichage du rapport de formation: sélection et modes d'affichages étendus
C11_	Modes d'affichage du rapport de formation: vue d'ensemble, catalogue de mesures
C12_	Documentation d'apprentissage, Mode page, Imprimer
C13_	Modifier, supprimer des personnes (apprentis, formateurs)

📺 Vidéo: C01_Démarrer, Se connecter, Utiliser l'Aide

4.1.6 Menu principal et navigation



0 Description des éléments

1 Menu de navigation

2 Créer une nouvelle personne (apprenti, formateur)

3 Ouvrir une nouvelle session de connexion

4 Changer de mot de passe (utilisateur connecté)

5 Ouvrir une personne – Rapports d’installation (créer, imprimer,..)

6 Documentation d’apprentissage Sélection d’un rapport

Modes d’affichage des variantes de rapports

-Rapport de formation (non rempli)

7 Documentation d’apprentissage Ouvrir un rapport en mode Page (aperçu)

8 Documentation d’apprentissage Imprimer un rapport

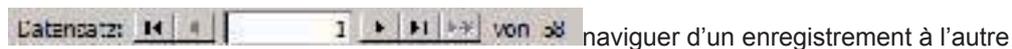
9 Modifier le profil d’une personne

10 Supprimer une personne

-Suppression de l’apprenti avec toutes les données qui lui appartiennent (rapports de formation, mesures, etc.)

11 Quitter le programme

Fonctions d’affichage d’un formulaire



... naviguer d’un enregistrement à l’autre

Barre de menus et barre d’icônes



4.1.7 Création d'une nouvelle personne (apprenti et formateur)

Généralités

Lorsque vous démarrez le logiciel de rapport de formation pour la première fois, définissez-vous en tant qu'utilisateur.

Pour cela, sélectionnez [Nouveau formateur]. Une fois que vous vous êtes enregistré, connectez-vous de nouveau au système sous votre nom.

1 Dans le menu principal, sélectionnez: Bureau ou Rapports de formation d'une personne



2 Renseignez les champs de saisie

Nom, prénom, début de l'apprentissage, etc. Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque *.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton en bas à droite [Suivant >]

3. Terminez

Cliquez enfin sur le bouton en bas à droite [Terminer]

Informations complémentaires relatives aux personnes et aux utilisateurs

Mot de passe initial: begin

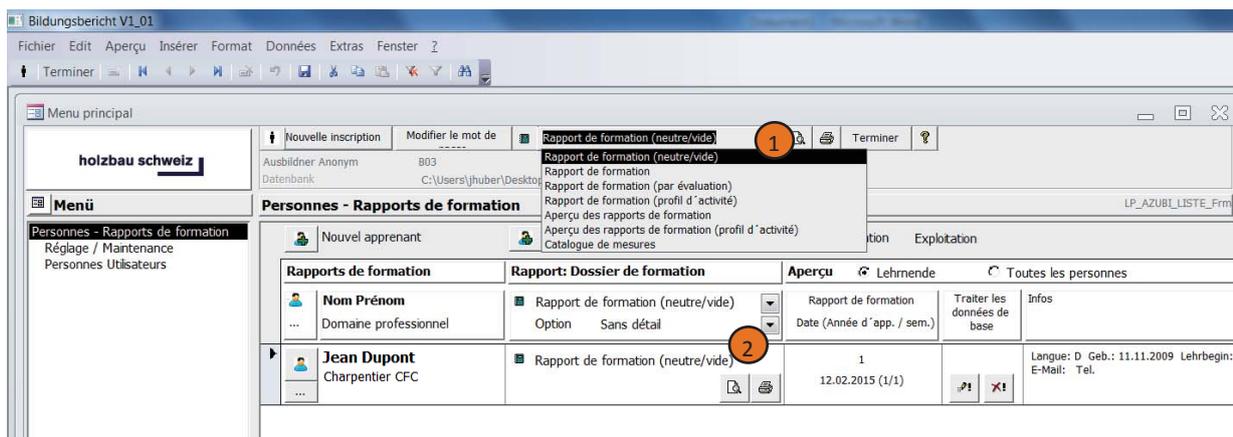
Pour changer votre mot de passe personnel, consultez la section 4.1.4 Changement de mot de passe

Vidéo: C02_Créer un formateur et ouvrir une nouvelle session de connexion

Vidéo: C03_Créer un nouvel apprenant

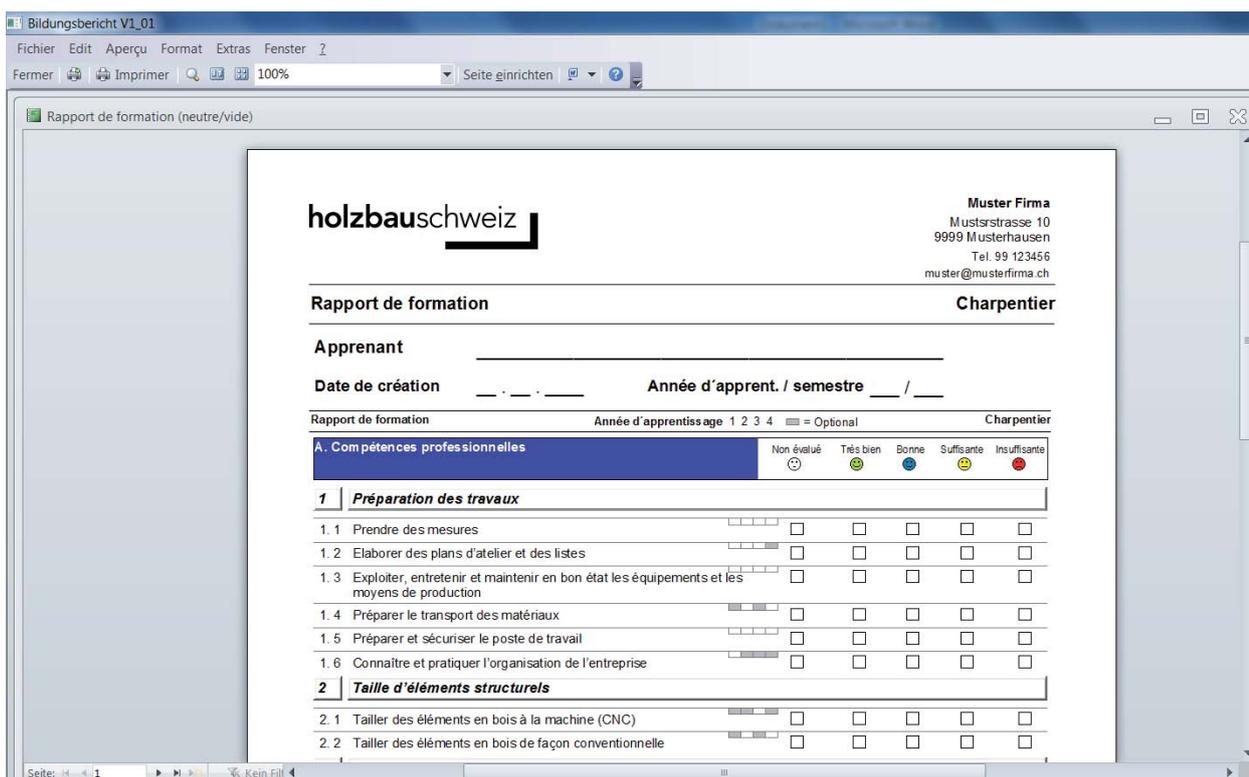
4.1.8 Imprimer le rapport de formation non rempli (variantes de papier)

Le rapport de formation imprimé non rempli vous permet de saisir l'évaluation des compétences sur papier. Vous devez néanmoins avoir créé au préalable l'apprenti.



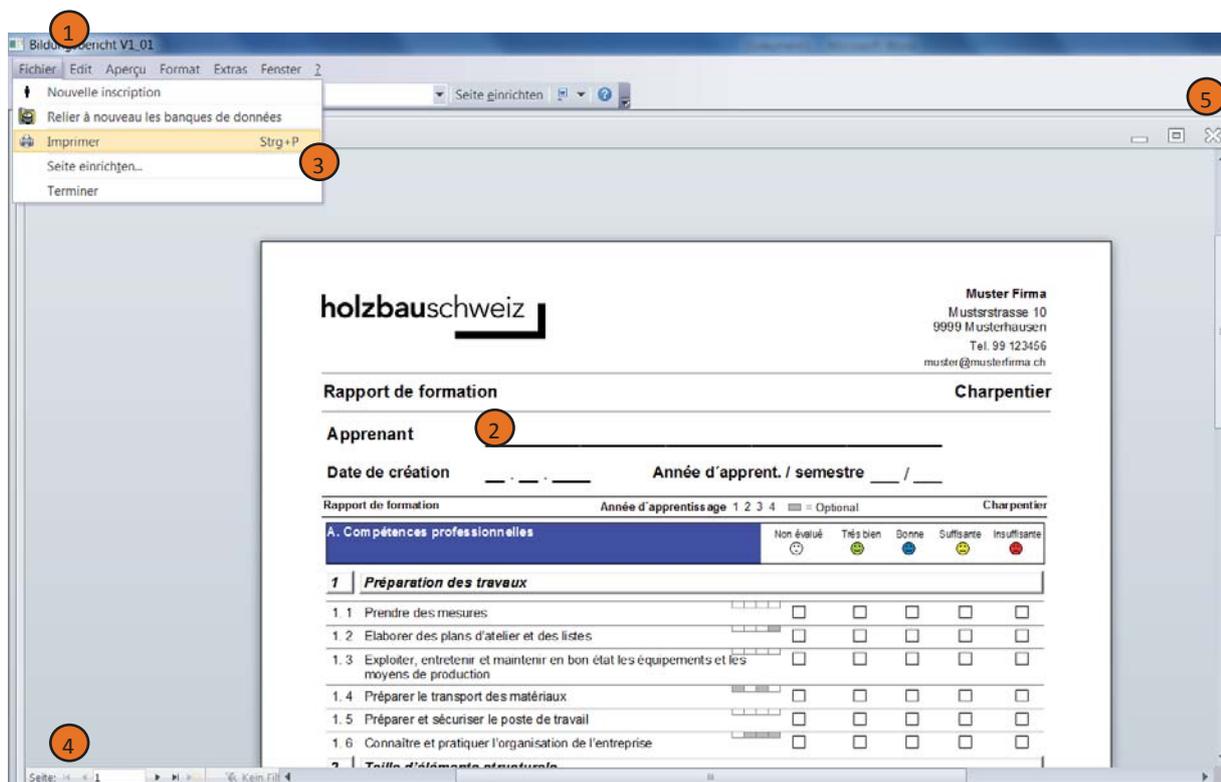
1 Sélection de la variante de rapport «Rapport de formation (non rempli)».

2 Mode Page pour l'ouverture de l'aperçu. Icône d'impression pour envoyer le rapport directement vers l'imprimante.



Vidéo: C04_Imprimer le rapport de formation non rempli

4.1.9 Mode page, aperçu et boîte de dialogue d'impression



naviguer d'une page à l'autre

Première page, page précédente, page suivante, dernière page.

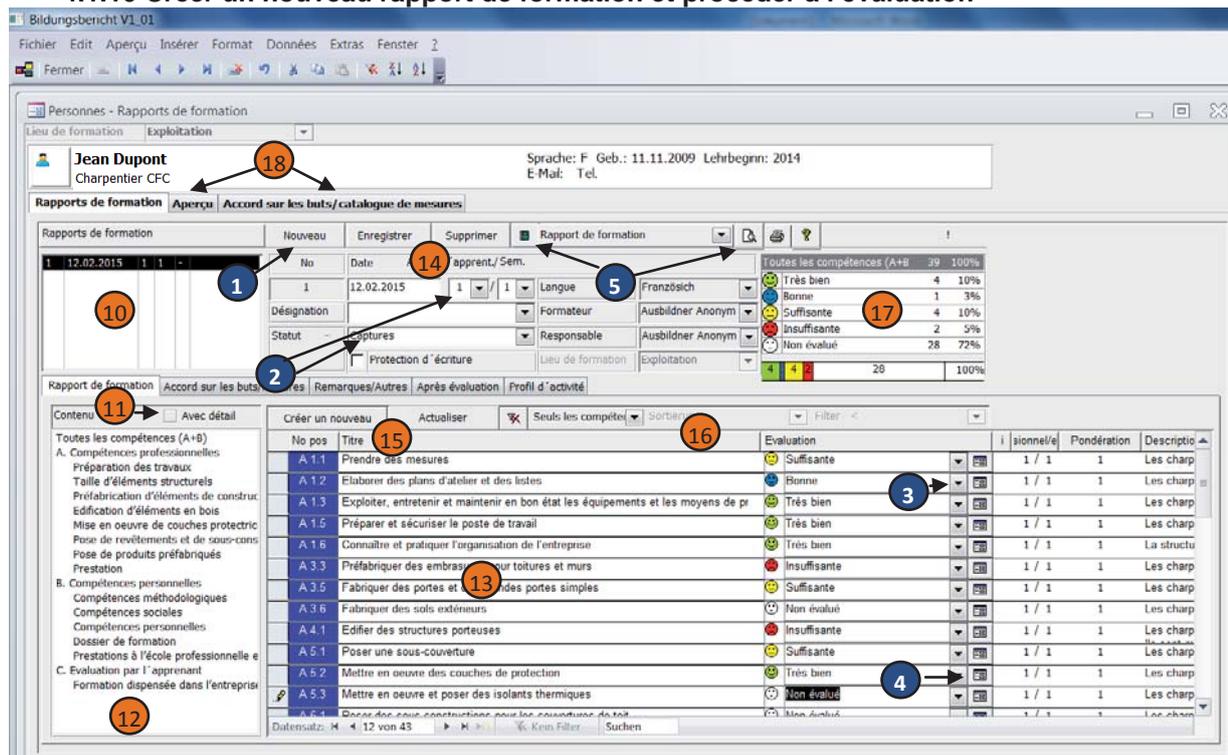
0 Description des éléments

- 1 Fonctions de la barre d'icônes: fermer le rapport, imprimer, boîte de dialogue d'impression, fonctions de zoom, etc.
- 2 rapport en mode Page avec fonctions standard: agrandir, réduire et fermer la fenêtre
- 3 Il est possible d'ouvrir un menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris (Mêmes fonctions que la barre d'icônes)
- 4 Navigation par pages
- 5 Fermer l'affichage en mode Page. Il est aussi possible de fermer cet affichage avec la touche [Échap].



Vidéo: C04_Imprimer le rapport de formation non rempli

4.1.10 Créer un nouveau rapport de formation et procéder à l'évaluation



0 Processus de saisie (saisir de nouvelles valeurs, renseigner, évaluer et imprimer)

- 1 Cliquez sur le bouton [Nouveau]
- 2 Renseignez les champs de saisie
- 3 Évaluez les différentes compétences
- 4 Ouvrez les compétences dans l'affichage détaillé
- 5 Imprimez les rapports de formation

Description des éléments

- 1 Nouveau: met à disposition un nouvel enregistrement vide
- 2 Renseignez les champs de saisie -Date de création:-Année d'apprentissage, semestre:-Désignation:-Statut:
- 3 Évaluez les différentes compétences
- 4 Ouvrez les compétences dans l'affichage détaillé -Saisissez des remarques -Saisissez des mesures

0 Description des éléments

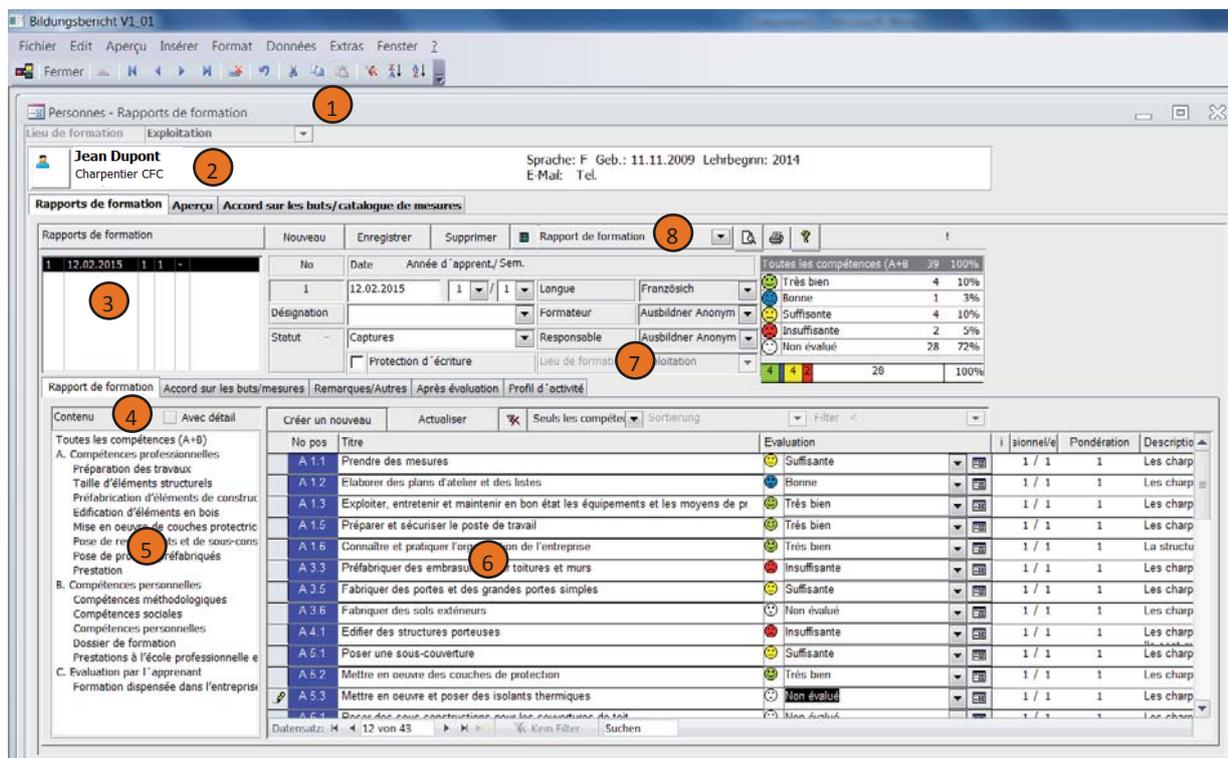
Ouvrez les rapports de formation en mode Page et imprimez-les
 Variantes de rapports de formation: sélectionnez le mode d'affichage et choisissez [mode Page] ou cliquez sur [Imprimer]

- 10 Liste des rapports de formation existants -Évaluation (par défaut 1 rapport de formation par semestre)
 Grâce à la sélection, vous pouvez naviguer entre les rapports de formation
- 11 Mode d'affichage des détails (description et remarques dans la liste des compétences (13)).
- 12 Contenu du plan de formation (filtre les enregistrements dans la liste des compétences 13)
- 13 Liste des compétences
- 14 Boutons pour l'enregistrement et la suppression du rapport de formation
- 15 Créez une nouvelle liste de compétences
- 16 Actualisez la liste des compétences
- 17 Filtrez et triez la liste des compétences
- 18 Onglets: modes d'affichage concernant l'apprenti (rapport de formation, vue d'ensemble, mesures)
- 19 Onglets: modes d'affichage concernant le rapport de formation sélectionné

Vidéo: C05_Créer un nouveau rapport de formation

4.1.11 Navigation dans le rapport de formation, description des champs et de leurs fonctions

Navigation



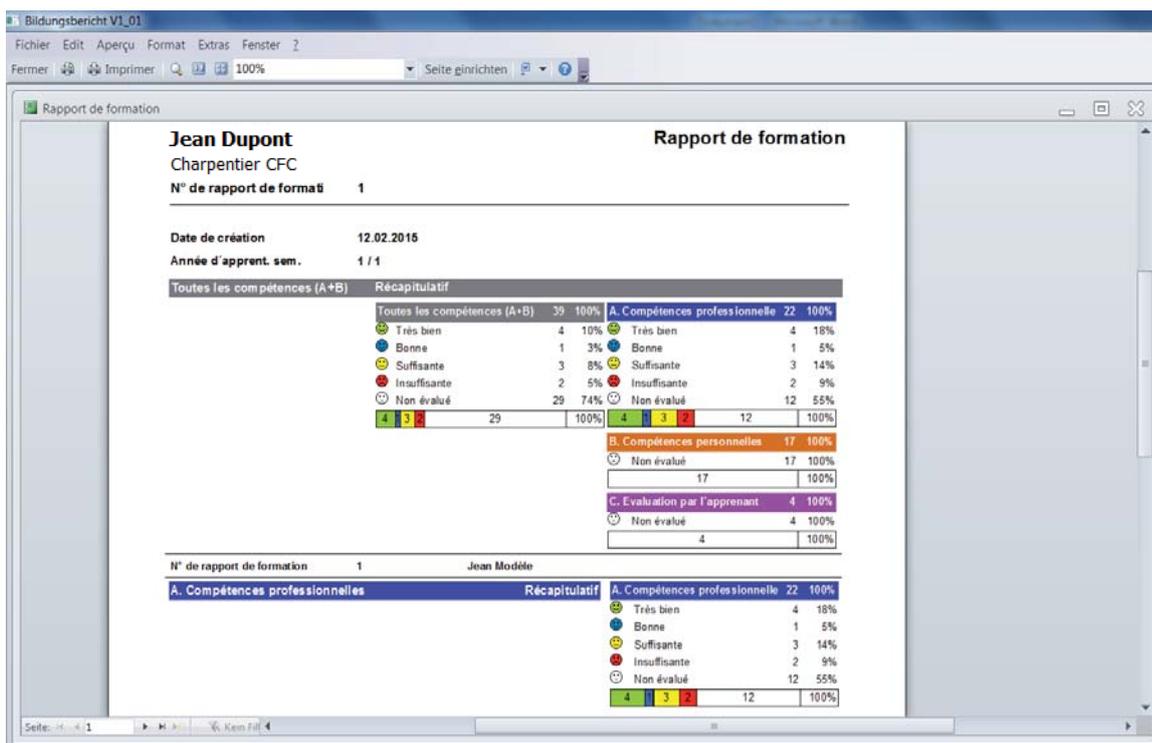
- 0 Description des éléments de navigation
- 1 Sélection du lieu d'apprentissage (désactivé pour les entreprises)
- 2 Onglets: modes d'affichage concernant l'apprenti (rapport de formation, vue d'ensemble, mesures)
- 3 Liste des rapports de formation existants -Évaluation (par défaut 1 rapport de formation par semestre)
Grâce à la sélection, vous pouvez naviguer entre les rapports de formation
- 4 Mode d'affichage des détails (description et remarques dans la liste des compétences (6)).
- 5 Contenu du plan de formation (filtre les enregistrements dans la liste des compétences 6)
- 6 Liste des compétences
- 7 Onglets: modes d'affichage concernant le rapport de formation sélectionné
- 8 Ouvrez les rapports de formation en mode Page et imprimez-les
Variantes de rapports de formation, sélectionnez le mode d'affichage:

Description des champs

No	Date	Année d'apprent./Sem.			
1	12.02.2015	1	1	Langue	Französisch
Désignation				Formateur	Ausbildner Anonym
Statut	-	Captures		Responsable	Ausbildner Anonym

Statut et protection contre l'écriture

4.1.12 Ouvrir un rapport en mode Page et l'imprimer



naviguer d'une page à l'autre

Première page, page précédente, page suivante, dernière page.

Téléchargement	Description	Lien
MS Access (facultatif)	Uniquement nécessaire si le programme Access n'est pas présent dans le pack Microsoft Office.	
Access Runtime 2003	Pour MS-Office 2003	www.frm-bois-romand.ch
Access Runtime 2010	Pour MS-Office 2007 jusqu'à 2010	www.frm-bois-romand.ch
Rapport de formation	Logiciel de rapport de formation proprement dit avec le programme, les bases de données ainsi qu'un fichier d'installation et le guide d'utilisation y compris la vidéo d'instruction	www.frm-bois-romand.ch



4.1.13 Procéder à l'évaluation du rapport de formation à l'aide du masque des détails

Contenu	Créer un nouveau	Actualiser	Seuls les compétences	Sortierung	Filter				
No pos	Titre		Evaluation	i	sionnel/e	Pondération	Descriptio		
A 1.1	Prendre des mesures		☺ Suffisante	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 1.2	Elaborer des plans d'atelier et des listes		☺ Bonne	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 1.3	Exploiter, entretenir et maintenir en bon état les équipements et les moyens de pr		☺ Très bien	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 1.5	Préparer et sécuriser le poste de travail		☺ Très bien	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 1.6	Connaitre et pratiquer l'organisation de l'entreprise		☺ Très bien	☐	1 / 1	1	La structu		
A 3.3	Préfabriquer des embrasures pour toitures et murs		☹ Insuffisante	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 3.5	Fabriquer des portes et des grandes portes simples		☺ Suffisante	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 3.6	Fabriquer des sols extérieurs		☹ Non évalué	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 4.1	Edifier des structures porteuses		☹ Insuffisante	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 5.1	Poser une sous-couverture		☺ Suffisante	☐	1 / 1	1	Les charp		
A 5.2	Mettre en oeuvre des couches de protection		☺ Très bien	☐	1 / 1	1	Les charp		

Lorsque l'on double-clique sur un enregistrement ou clique sur le bouton, la fenêtre de détails ci-après s'ouvre.

Rapport de formation-position-détail

No pos	Titre	Evaluation	i	sionnel/e																																				
A 1.5	Préparer et sécuriser le poste de travail	☺ Très bien	☐	1 / 1																																				
<p>Les charpentiers et les charpentiers sont aptes à aménager les postes de travail dans l'atelier et sur le chantier de façon sûre et fonctionnelle. Ils connaissent les règles de la sécurité au travail et de la protection de la santé, les appliquent et les mettent en oeuvre.</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>2 5</p> <p>Buts de prestation Accord sur les buts/mesures</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No pos</th> <th>Titre</th> <th>Evaluation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 1.5.1</td> <td>Sécurité au travail en atelier et sur le chantier</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ils appliquent les mesures de protection (par ex. lois, ordonnances, solution de branche CSFT n° 79 publications de la Suva et prescriptions internes à l'entreprise).</td> </tr> <tr> <td>A 1.5.2</td> <td>Levage de charges</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ils portent des charges en tenant compte des prescriptions (par ex. recommandations de la Suva). (C3)</td> </tr> <tr> <td>A 1.5.3</td> <td>Place de travail</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ils aménagent leur place de travail en fonction des exigences de l'entreprise de façon sûre et fonctionnelle. (C5)</td> </tr> <tr> <td>A 1.5.4</td> <td>Équipement de protection individuel (EPI)</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ils utilisent l'EPI en fonction de la situation et de l'activité exercée de façon sûre et appropriée. (C5)</td> </tr> <tr> <td>A 1.5.5</td> <td>Équipement de protection contre les chutes</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ils utilisent l'équipement contre les chutes de façon sûre et appropriée. (C3)</td> </tr> <tr> <td>A 1.5.6</td> <td>Prescriptions de sécurité</td> <td>☹ Non évalué</td> </tr> </tbody> </table>					No pos	Titre	Evaluation	A 1.5.1	Sécurité au travail en atelier et sur le chantier	☹ Non évalué	Ils appliquent les mesures de protection (par ex. lois, ordonnances, solution de branche CSFT n° 79 publications de la Suva et prescriptions internes à l'entreprise).			A 1.5.2	Levage de charges	☹ Non évalué	Ils portent des charges en tenant compte des prescriptions (par ex. recommandations de la Suva). (C3)			A 1.5.3	Place de travail	☹ Non évalué	Ils aménagent leur place de travail en fonction des exigences de l'entreprise de façon sûre et fonctionnelle. (C5)			A 1.5.4	Équipement de protection individuel (EPI)	☹ Non évalué	Ils utilisent l'EPI en fonction de la situation et de l'activité exercée de façon sûre et appropriée. (C5)			A 1.5.5	Équipement de protection contre les chutes	☹ Non évalué	Ils utilisent l'équipement contre les chutes de façon sûre et appropriée. (C3)			A 1.5.6	Prescriptions de sécurité	☹ Non évalué
No pos	Titre	Evaluation																																						
A 1.5.1	Sécurité au travail en atelier et sur le chantier	☹ Non évalué																																						
Ils appliquent les mesures de protection (par ex. lois, ordonnances, solution de branche CSFT n° 79 publications de la Suva et prescriptions internes à l'entreprise).																																								
A 1.5.2	Levage de charges	☹ Non évalué																																						
Ils portent des charges en tenant compte des prescriptions (par ex. recommandations de la Suva). (C3)																																								
A 1.5.3	Place de travail	☹ Non évalué																																						
Ils aménagent leur place de travail en fonction des exigences de l'entreprise de façon sûre et fonctionnelle. (C5)																																								
A 1.5.4	Équipement de protection individuel (EPI)	☹ Non évalué																																						
Ils utilisent l'EPI en fonction de la situation et de l'activité exercée de façon sûre et appropriée. (C5)																																								
A 1.5.5	Équipement de protection contre les chutes	☹ Non évalué																																						
Ils utilisent l'équipement contre les chutes de façon sûre et appropriée. (C3)																																								
A 1.5.6	Prescriptions de sécurité	☹ Non évalué																																						

OK

0 Description des éléments

- 1 Saisissez ici les remarques / commentaires relatifs aux compétences
- 2 Ligne des performances en détail: compétences opérationnelles
- 3 Compétences opérationnelles: pour pouvoir évaluer les compétences au niveau le plus bas (facultatif)
- 4 Sélection de l'évaluation
- 5 Objectifs convenus / mesures. Vous pouvez saisir ici des mesures en fonction des compétences.



Vidéo: C06_Créer un nouveau rapport de formation – y compris des commentaires et des mesures

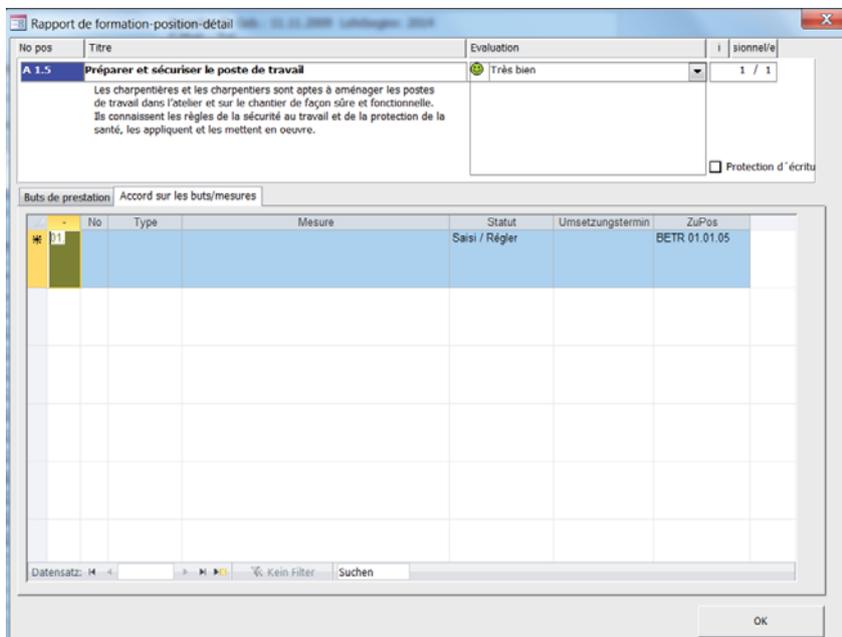
4.1.14 Saisie des mesures dans le cadre du rapport de mesure

Il convient de saisir des mesures si une compétence a été évaluée juste suffisante ou insuffisante.

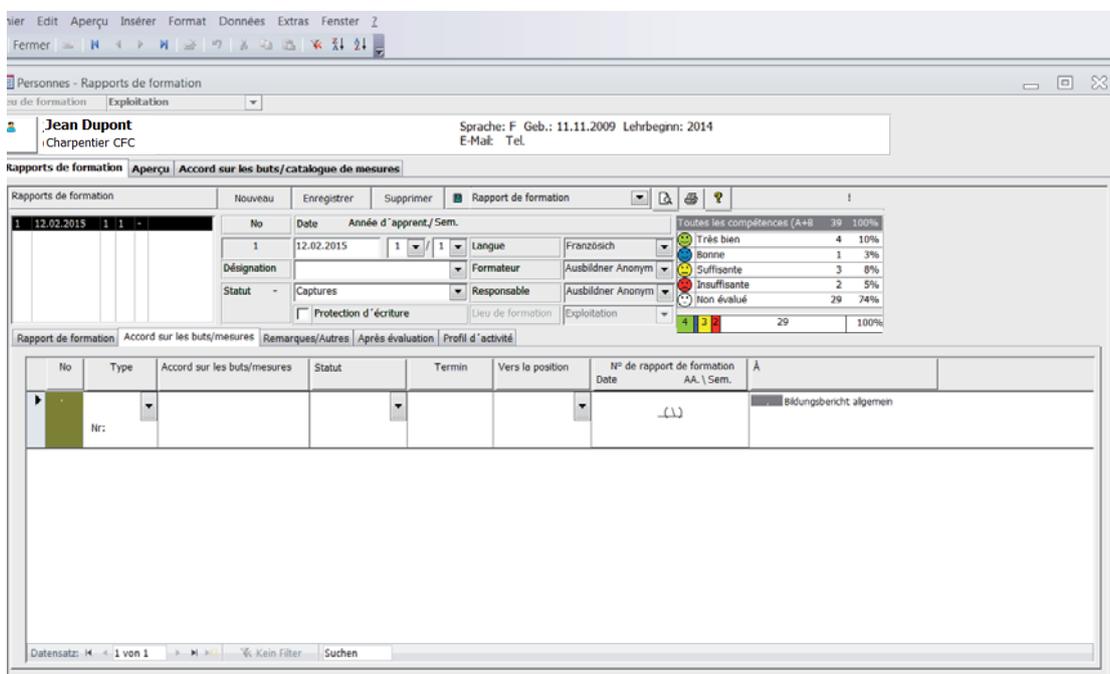
Il est possible de saisir des mesures

- concernant une compétence individuelle
- concernant le rapport de formation (en général)

Concernant le rapport de formation (en général)

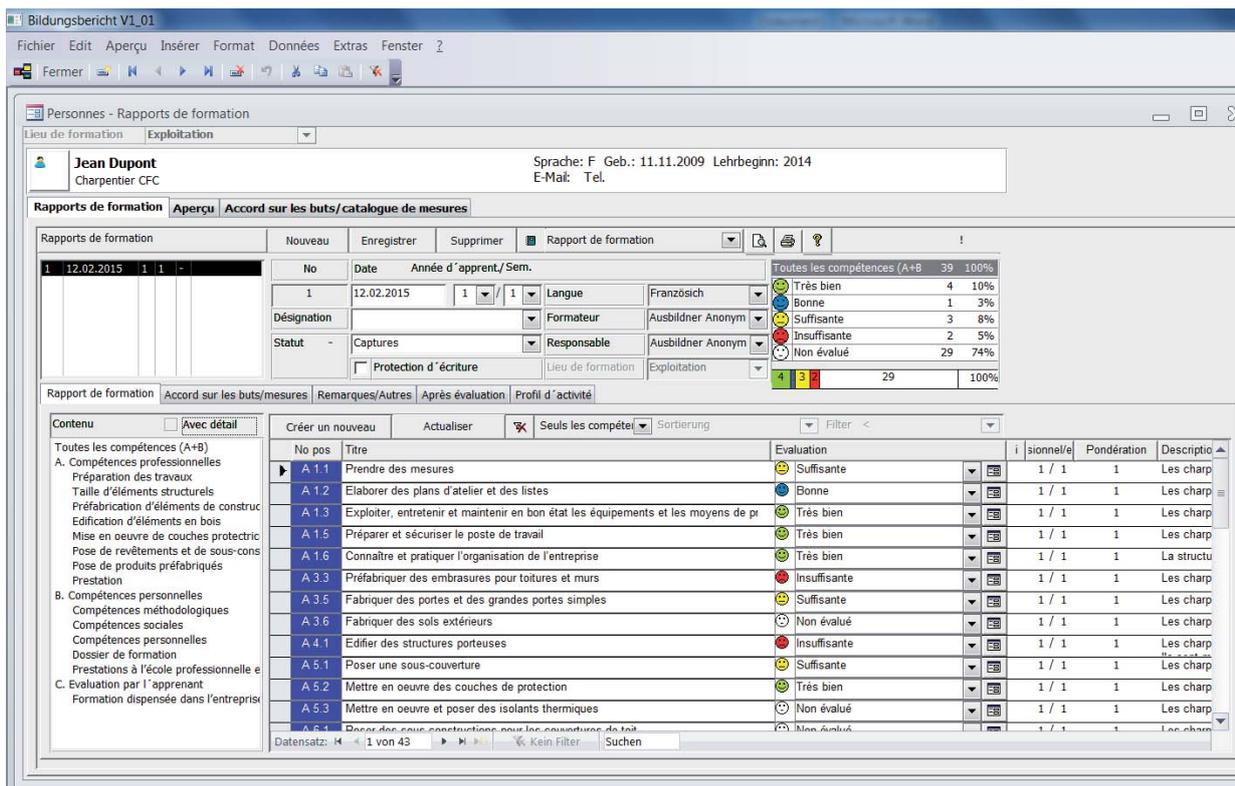


1. Placez le curseur dans le champ. Type puis sélectionnez le type de mesure à l'aide de la flèche vers le bas.
2. Renseignez le champ Mesure. Le texte peut être aussi long que vous le souhaitez.



 Vidéo: C06_Créer un nouveau rapport de formation – y compris des commentaires et des mesures

4.1.15 Modes d'affichage et vues d'ensemble du rapport de formation



À partir de ce masque de base, il est possible de générer, d'illustrer automatiquement plusieurs modes d'affichage. On distingue deux types d'affichage: -Affichage sous forme de formulaire dans un masque (formulaires) -Mode Page Aperçu avant impression (rapports)

Vue d'ensemble de plusieurs rapport de formation

Bildungsbericht V1_01

Fichier Edit Aperçu Insérer Format Données Extras Fenster 2

Fermer

Personnes - Rapports de formation

Lieu de formation: Exploitation

Jean Dupont
Charpentier CFC

Sprache: F Geb.: 11.11.2009 Lehrbeginn: 2014
E-Mail: Tel.

Rapports de formation Aperçu Accord sur les buts/catalogue de mesures

Contenu Avec détail Nouveau Actualiser Aperçu des rapports de formation

Contenu	Niveau	Date (Année d'app. / sem.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Toutes les compétences (A+B)		12.02.2015 (1/1)										
A. Compétences professionnelles		Récapitulatif										
Préparation des travaux												
Taille d'éléments structurels												
Préfabrication d'éléments de constr.												
Edification d'éléments en bois												
Mise en oeuvre de couches protectr.												
Pose de revêtements et de sous-cor												
Pose de produits préfabriqués												
Prestation												
B. Compétences personnelles												
Toutes les compétences (A+)			39									
Très bien			4	10%								
Bonne			1	3%								
Suffisante			3	8%								
Insuffisante			2	5%								
Non évalué			29	74%								
A.1.1 Prendre des mesures												
A.1.2 Elaborer des plans d'atelier et des listes												
A.1.3 Exploiter, entretenir et maintenir en bon état les équipements et												
A.1.4 Préparer le transport des matériaux												
A.1.5 Préparer et sécuriser le poste de travail												
A.1.6 Connaître et pratiquer l'organisation de l'entreprise												
A.2.1 Tailler des éléments en bois à la machine (CNC)												
A.2.2 Tailler des éléments en bois de façon conventionnelle												
A.3.1 Fabriquer des éléments de construction préfabriqués (parois, toit)												
A.3.2 Intégrer des installations techniques à la préfabrication												
A.3.3 Préfabriquer des embrasures pour toitures et murs												
A.3.4 Fabriquer des escaliers droits												
A.3.5 Fabriquer des portes et des grandes portes simples												
A.3.6 Fabriquer des sols extérieurs												

Datensatz: 1 von 58 Kein Filter Suchen

 Vidéo: C_11_Modes d'affichage d'un rapport de formation: vue d'ensemble, catalogue de mesures

4.1.16 Rapports: ouvrir et imprimer la documentation d'apprentissage en mode Page.

Il en résulte les modes d'affichage suivants:

-  Rapport de formation
-  Rapport de formation (non rempli)
-  Rapport de formation (après l'évaluation)
-  Rapport de formation (profil d'activités)
-  Vue d'ensemble des rapports de formation
-  Vue d'ensemble des rapports de formation (profil d'activités)
-  Catalogue de mesures

Vous pouvez ouvrir et imprimer la documentation soit à partir du menu principal soit dans le masque de base du rapport de formation.



Vidéo: C12_Affichage en mode Page de la documentation d'apprentissage, Imprimer

Aperçu avant impression, Mode Page



Naviguer d'une page à l'autre Première page, page précédente, page suivante, dernière page. Barre de menus et icônes



Vidéo: C12_Affichage en mode Page de la documentation d'apprentissage, Imprimer

4.1.17 Modifier des personnes, supprimer des apprentis

Personnes - Rapports de formation				
Nouvel apprenant		Nouveau formateur		Exploitation
Rapports de formation	Rapport: Dossier de formation	Aperçu	Lehrende	Toutes les personnes
Nom Prénom ... Domaine professionnel	Rapport de formation (neutre/vide) Option Sans détail	Rapport de formation Date (Année d'app. / sem.)	Traiter les données de base	Infos
▶ Jean Dupont Charpentier CFC ...	Rapport de formation (neutre/vide)	1 12.02.2015 (1/1)	 	Langue: F Geb.: 11.11.2009 Lehrbegin: : E-Mail: Tel.

0

- 1 Modifiez les données d'une personne (Modifier les données de base)
- 2 Supprimer une personne
- 3 Option d'affichage:
 - Afficher uniquement les apprentis .
 - Toutes les personnes (apprentis et formateurs)

4.1.18 Suivi et gestion des données de base

Bildungsbericht V1_01

Fichier Edit Aperçu Insérer Format Données Extras Fenster ?

Fermer

Jean Dupont | eurs

Jean Modèle | Nouveau | Supprimer | Passwort Zurücksetzen

PersonenID	PE00001183		
Nom	Jean	Langue *	
Prenom	Modèle	D	Tél.
Début de l'apprentissage	2014	Anniversaire	11.11.2009
Groupe d'utilisateurs	Lernende	E-mail	
Domaine professionnel	Charpentier CFC	Description	
Statut	Aktiv		

Général

 Vidéo: C13_Modifier, supprimer des personnes (apprentis, formateurs)

4.1.19 Paramètres: paramétrer la taille de l'écran

4.1.20 Paramètres: entreprise

Annexe

Affichage sous forme de formulaires et vues d'ensemble Menu principal

Liste des apprentis et utilisateurs

Rapport de formation

Rapport de formation: masque des détails

Rapport de formation, onglet: Objectifs convenus/Mesures

Rapport de formation, onglet: Remarques/Autres

Rapport de formation, onglet: Après l'évaluation

Rapport de formation, onglet: Profil d'activités

Vue d'ensemble

Objectifs convenus / Catalogue de mesures

Modes d'affichage de la documentation d'apprentissage

Rapport de formation (non rempli)

Rapport de formation

Rapport de formation (après l'évaluation)

Rapport de formation (profil d'activités)

Rapport de formation (profil d'activités, résumé)

Vue d'ensemble

Objectifs convenus / Catalogue de mesures