

# **Le cockpit de formation**

**Une introduction**

Wissen fürs Können.

# Objectifs

---

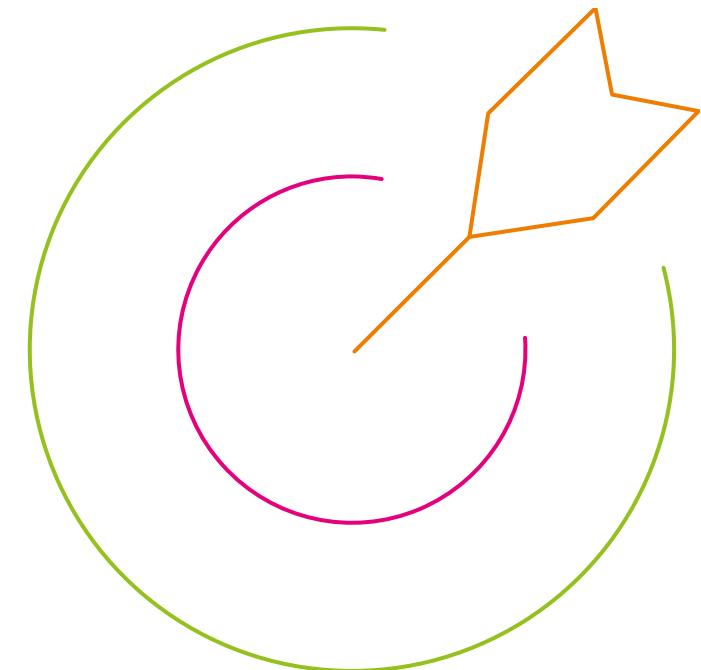
**Vous avez un aperçu du nouveau module « Cockpit de formation » pour les formateurs et formatrices.**

---

**Avec le cockpit de formation, vous pouvez organiser votre activité de formation dans l'entreprise plus facilement et plus rapidement.**

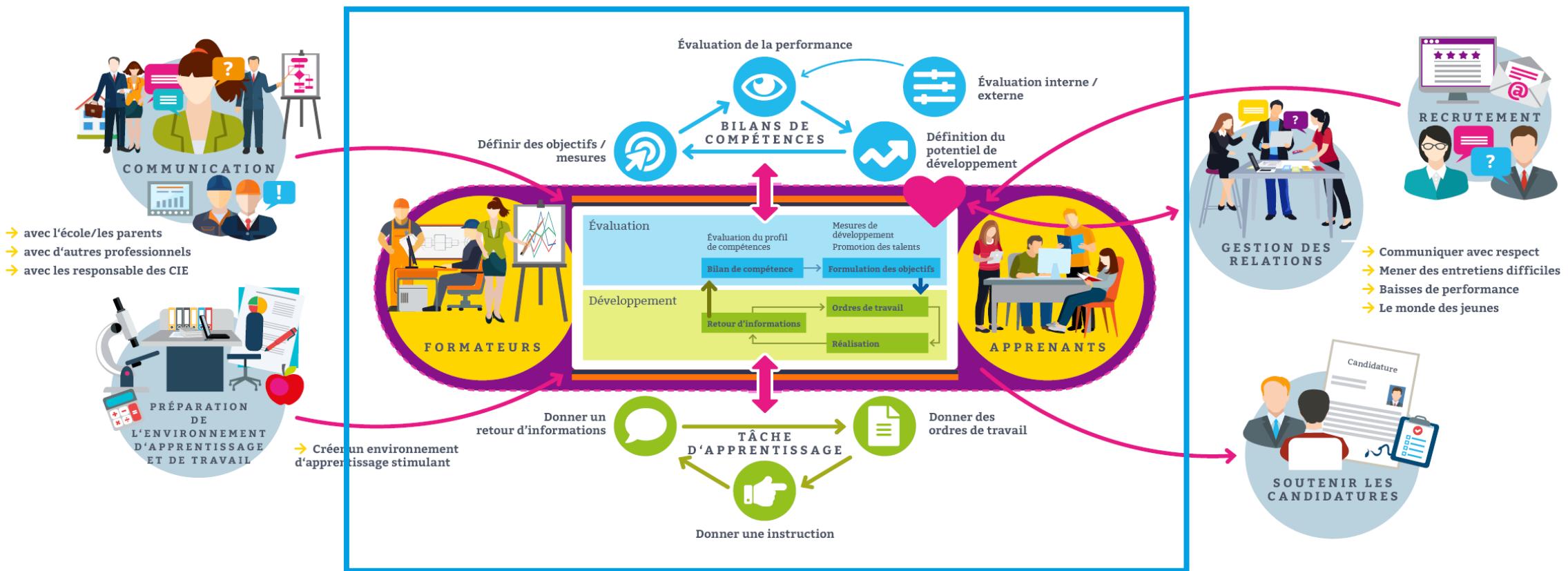
---

Le « cockpit de formation » sera mis à disposition sur Konvink à l'automne 2023 et évoluera progressivement.



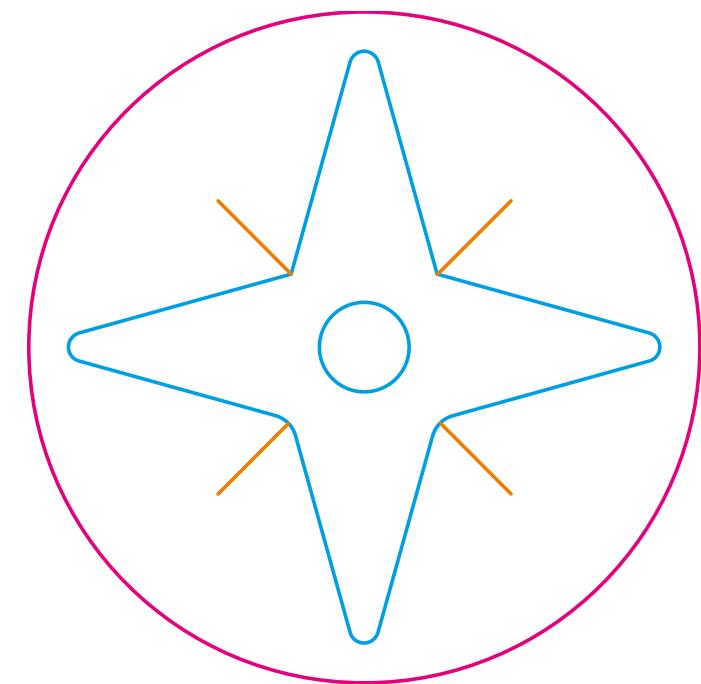
# Pertinence

- Dans le cadre de la formation des personnes, vos tâches sont très diverses et vous avez souvent peu de temps.
- Nous souhaitons rendre votre travail le plus simple possible.



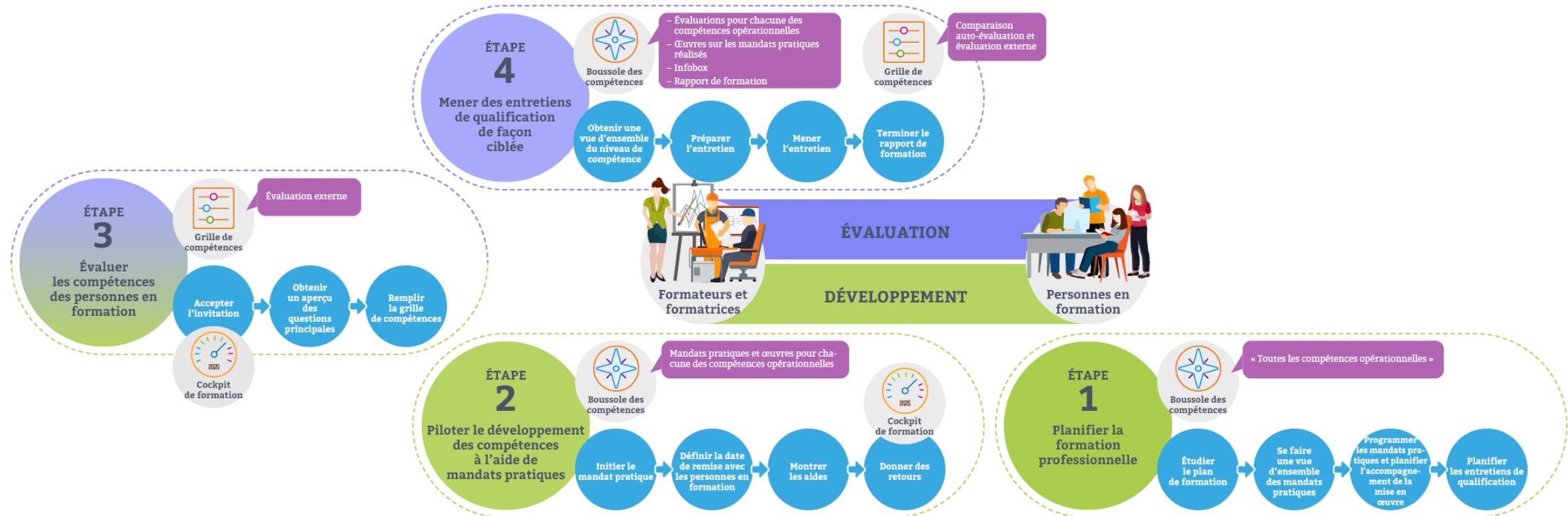
# Déroulement

Objectif et déroulement	05 min
Le cockpit de formation – une introduction	25 min
Nous abordons vos questions	20 min
Conclusion et perspectives	05 min



# Le cockpit de formation

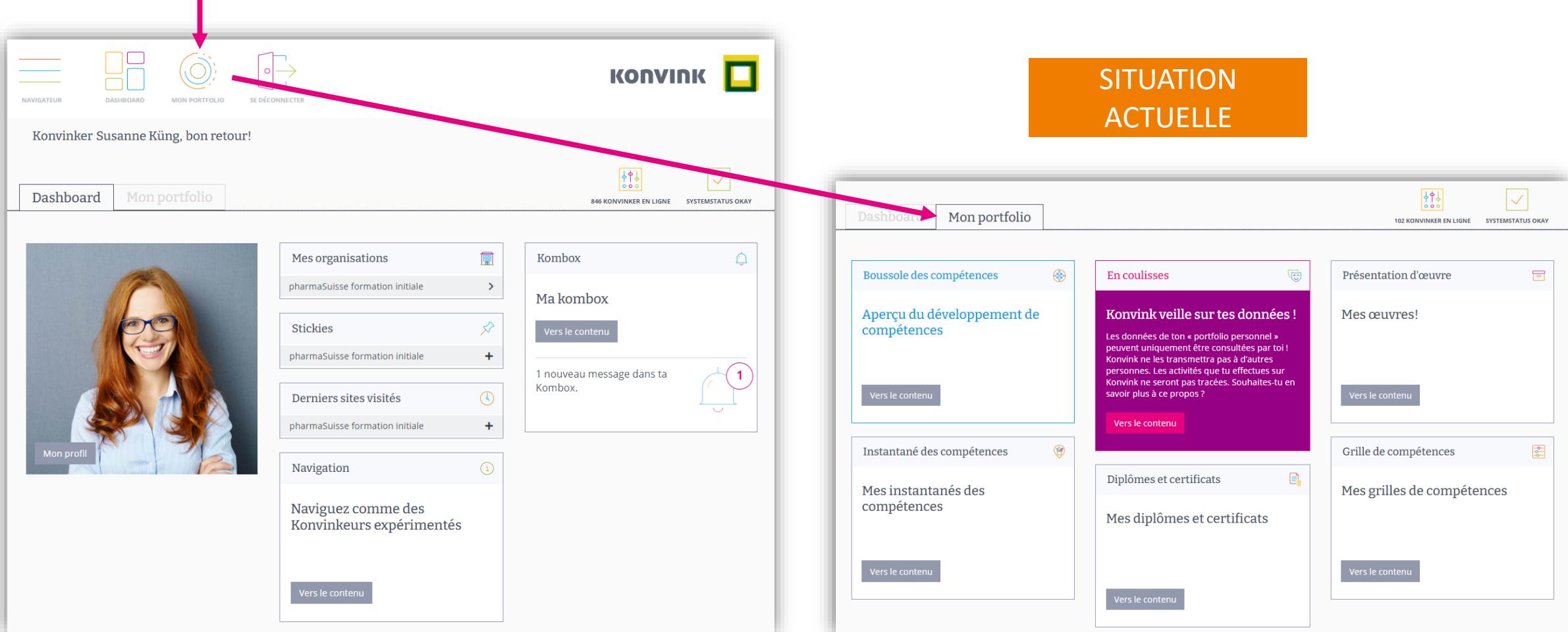
# Le système de formation sur le lieu de formation entreprise



7

# La mise en place de la documentation d'apprentissage en ligne (= portfolio personnel)

**SITUATION ACTUELLE**



The screenshot shows two main sections of the Konvink platform:

- Dashboard:** This section includes a profile picture of a woman with red hair and glasses, a "Mon profil" button, and several cards:
  - Mes organisations:** pharmaSuisse formation initiale
  - Stickies:** pharmaSuisse formation initiale
  - Derniers sites visités:** pharmaSuisse formation initiale
  - Navigation:** "Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés" with a "Vers le contenu" button.
- Kombox:** A section titled "Ma kombox" with a message notification: "1 nouveau message dans ta Kombox." It includes a "Vers le contenu" button.
- System status:** 846 KONVINKER EN LIGNE, SYSTEMSTATUS OKAY

A pink arrow points from the "MON PORTFOLIO" button in the top navigation bar of the dashboard to the "Mon portfolio" tab in the second screenshot.

**Mon portfolio**

The "Mon portfolio" section contains several cards:

- Boussole des compétences:** Aperçu du développement de compétences with a "Vers le contenu" button.
- En coulisses:** Konvink veille sur tes données ! (with a detailed explanatory text) and a "Vers le contenu" button.
- Instantané des compétences:** Mes instantanés des compétences with a "Vers le contenu" button.
- Diplômes et certificats:** Mes diplômes et certificats with a "Vers le contenu" button.
- Présentation d'œuvre:** Mes œuvres! with a "Vers le contenu" button.
- Grille de compétences:** Mes grilles de compétences with a "Vers le contenu" button.

System status: 102 KONVINKER EN LIGNE, SYSTEMSTATUS OKAY



# La boussole des compétences – la plaque tournante

**Mes boussoles des compétences**

La boussole des compétences offre une vision d'ensemble de tes compétences professionnelles. Tu peux régulièrement évaluer, documenter et perfectionner de façon ciblée tes compétences. Tout comme une « vraie » boussole, la boussole des compétences indique dans quelle direction tu avances. Elle t'aide à ne pas perdre de vue tes objectifs pendant ta formation et à trouver la meilleure voie. Un outil indispensable pour ton développement de compétences. Familiarise-toi avec la boussole des compétences !



**Comment fonctionne la boussole des compétences sur Konvink ?**

Nous te montrons ici comment travailler avec la boussole des compétences. Tu peux l'utiliser pour ton propre développement de compétences et échanger à ce propos avec une autre personne : tu trouveras dans les instructions vidéo les principales informations pour les deux cas d'application. Jettes-y un œil pour t'en inspirer !

[Instructions vidéo](#)

**Propre**

Formation	Description sommaire	Traiter	Partager
Assistant / Assistante en pharmacie CFC	Où en êtes-vous actuellement dans votre formation, quels sont les travaux pratiques que vous avez effectués et comment évaluez-vous vos compétences ? Editez ici votre boussole de compétence pour avoir un aperçu de l'évolution de vos compétences !		

**Partagés**

Nom	Boussole des compétences	Visible jusqu'à	Voir	Notes	Rapport
Mia Muster	Assistant / Assistante en pharmacie CFC Observe la boussole des compétences. Tu peux obtenir un aperçu du développement de compétences et au besoin, créer directement un rapport.	11.05.2023			

Les personnes en formation doivent partager activement la boussole des compétences avec les formateurs et formatrices !

**SITUATION ACTUELLE**



9

# NOUVEAU : Vous trouverez tout ce dont vous avez besoin dans le cockpit de formation !

The screenshot shows the Konvink cockpit de formation dashboard. At the top, there are navigation icons for 'NAVIGATEUR' (three horizontal lines), 'DASHBOARD' (two overlapping squares), 'MON PORTFOLIO' (a circular icon with concentric lines), and 'SE DÉCONNECTER' (a pink exit icon). The Konvink logo is in the top right corner.

Welcome message: Konvinker Susanne Küng, bon retour!

Navigation tabs: Dashboard (selected) and Mon portfolio.

System status indicators: 505 KONVINKER EN LIGNE (505 users online) and SYSTEMSTATUS OKAY (System status okay).

Main content area:

- Cockpit de formation**: Contains a sub-section 'Mon cockpit de formation' with a 'Vers le contenu' button. This section is highlighted with a red border.
- Stickies**: Message: Encore aucun contenu épingle. Marque les contenus intéressants ou souvent utilisés en cliquant sur l'épinglé correspondante.
- Kombox**: Contains a sub-section 'Ma kombox' with a 'Vers le contenu' button. A notification bubble indicates 2 nouveaux messages.
- Mes organisations**: pharmaSuisse formation initiale

Profile picture of a woman with red hair and glasses, labeled 'Mon profil'.

Footer text: Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés.



# Aperçu du cockpit de formation

**Mon cockpit de formation**

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur·rice ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur·rice. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur·rice. Konvink espère que vous appréciez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



**Personnes en formation (PF)**

Personnes en formation	Mandats pratiques		Année d'apprentissage	Accès rapide	Messages
	Prendre en charge des PF	Importer des PF			
<b>Mia Konvink</b> mia.konvink@icloud.com 2e année d'apprentissage	5/13	6			33  33  33
<b>Peter Muster</b> peter.muster@swisscom.ch 2e année d'apprentissage	5/13	6			1  10  5
<b>Peter Hugentobler</b> peter.huientobler@live.ch					

**Traiter l'invitation** **Effacer l'invitation**

**Pour voir toutes les personnes en formation, vous devez les inviter.**

**Fonction dans le cockpit de formation « Envoyer invitation »**

**Vue d'ensemble de toutes les personnes en formation**



# Aperçu du cockpit de formation

Aperçu de toutes mes personnes en formation :

- Dans quelle année d'apprentissage
- Informations supplémentaires telles que les formateurs et formatrices en charge, les principaux formateurs et principales formatrices, la formation, le statut de l'invitation

The screenshot shows the Konvink training cockpit interface. At the top, there are navigation icons for 'NAVIGATEUR', 'DASHBOARD', 'MON PORTFOLIO', 'SE DÉCONNECTER', and a search bar. Below the search bar are 'Up' and 'Home' buttons. The main header reads 'Mon cockpit de formation'. A descriptive text explains the cockpit's purpose: "Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-rice ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-rice. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-rice. Konvink espère que vous appréciez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation." To the right of this text is a yellow circular icon with a speedometer-like scale.

The central part of the interface is titled 'Personnes en formation (PF)'. It displays a list of trainees with their names, emails, and apprenticeship years. For each trainee, there is a status indicator (green for Mia Konvink, red for Peter Muster and Peter Hugentobler), a 'Traiter l'invitation' button, and an 'Effacer l'invitation' button. Below this list are two rows of summary cards. The first row shows 'Mandats pratiques' (5/13) and 'Œuvres par année d'apprentissage' (6). The second row shows 'Accès rapide' (with icons for compass and clipboard), 'Messages' (with three envelope icons), 'Liste de choses à faire' (5/13), 'Rapports de formation' (1), 'Notes d'expérience' (1), and 'Bilans' (5).

## Mandats pratiques + œuvres par année d'apprentissage

Aperçu des mandats pratiques réalisés/en cours par année d'apprentissage ainsi que des œuvres accomplies par année d'apprentissage. Les indications viennent de la boussole des compétences.

*(Caractère d'info uniquement, il n'est pas possible de cliquer sur les icônes)*

## Accès rapide

Liens vers la boussole des compétences « toutes les compétences opérationnelles » ainsi que vers les « notes »

## Messages

Affichage d'une notification lorsque la personne en formation

- met à ma disposition des données via l'Infobox dans la BC
- partage une œuvre avec moi
- envoie une invitation pour une évaluation externe

*En cliquant sur l'icône correspondant, j'arrive dans la Kombox où sont affichés précisément les messages des personnes en formation.*

## Choses à faire :

Tâches que je dois mettre en œuvre en tant que formateur ou formatrice dans le cadre de l'accompagnement des personnes en formation lors de leur formation. Dès que quelque chose doit être fait/est en attente, je le vois dans le batch correspondant.

# Choses à faire : Bilan

En guise de préparation à l'entretien de bilan, la formatrice peut consulter et comparer ici toutes les auto-évaluations et évaluations externes de la grille de compétences de la personne en formation

## Mon cockpit de formation

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur·rice ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur·rice. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur·rice. Konvink espère que vous appréciez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



### Personnes en formation

Personnes en formation	Mandats pratiques	Œuvres par année d'apprentissage	Accès rapide	Messages
<b>Mia Konvink</b> mia.konvink@icloud.com 2e année d'apprentissage	<span style="color: green;">S</span> <b>5/13</b>	<b>6</b>	 <a href="#">Liste de choses à faire</a> → <a href="#">Rapports de formation</a> → <a href="#">Notes d'expérience</a> → <a href="#">Bilans</a> →	 <b>33</b>  <b>33</b>  <b>33</b>

Grille de compétences	Jusqu'à quand ?	Statut	Évaluations	Rapport évaluation externe/auto-évaluation
1ère année d'apprentissage	31.01.2023	<span style="color: green;">Terminé</span>	<input type="checkbox"/> Auto-évaluation du 24.05.2022 <input checked="" type="checkbox"/> Auto-évaluation du 25.08.2022 <input type="checkbox"/> Évaluation externe de Max Mustermann du 26.05.2022 <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation externe de Vreni Meier du 26.07.2022 <input type="checkbox"/> Évaluation externe de Hanspeter Haldimann du 28.08.2022	<a href="#">Comparer les évaluations</a>
1ère année d'apprentissage	31.07.2023	<span style="color: orange;">En cours de traiter</span>	Auto-évaluation - ouvert Évaluation externe - ouvert	
2ème année d'apprentissage	31.01.2024	<span style="color: pink;">Ouvert</span>		

# Vergleich Kompetenzraster Einschätzungen

Retour

< >

pharmaSuisse formation initiale : Assistant / Assistante en pharmacie CFC – Année d'apprentissage 1  
**Catégorie:** Accueillir les clients, identifier leurs besoins et organiser la suite de la prise en charge.

**Suis-je en mesure d'accueillir la clientèle avec professionnalisme?**

**Critères de compétence**

★ ★★★ ★★★★

J'accueille toujours la clientèle avec estime, quel que soit le moyen de communication (sur place, par téléphone, par e-mail).

Ma bienveillance et mon sens du service sont toujours perceptibles. Je fais ainsi preuve d'ouverture face aux souhaits des clients/es.

Je recherche activement le contact avec les clients/es. Autrement dit, j'adapte constamment mon comportement au type de client en tenant compte de son âge, de sa maladie, de sa culture, etc.

Je communique avec les clients/es dans la langue de leur choix (par ex. dans une deuxième langue nationale ou en anglais).

Pour l'accueil de la clientèle, je mets systématiquement en œuvre les directives internes et la Good Welcoming Practice.

Évaluation externe du Carola Muster de mercredi, 24 août 2022 | 50%

Il/elle y parvient déjà dans la pratique  
 Elle est toujours très aimable, prévenante et orientée client. On voit qu'elle prend plaisir à travailler avec les clients les plus divers. Elle adapte bien son comportement aux besoins individuels de la clientèle. De plus, elle applique toujours correctement les directives internes relatives à l'accueil des clients.

Je vois un besoin d'amélioration  
 En ce qui concerne les langues étrangères, il y a encore quelques lacunes. Ce serait bien qu'elle soit aussi valorisante et conviviale dans d'autres langues que dans sa langue maternelle. Et j'ai remarqué qu'elle est souvent moins arrangeante au téléphone lorsqu'il y a un afflux de clients dans le magasin. On voit bien qu'elle est stressée. Elle devrait absolument s'en défaire à l'avenir et traiter les clients au téléphone avec exactement la même amabilité.

Auto-évaluation mercredi, 24 août 2022 | 75%

J'y parviens déjà dans la pratique  
 Je m'efforce de toujours communiquer avec les clients de manière valorisante, amicale et respectueuse. Je suis douée pour m'adapter individuellement aux différents client-e-s. Par exemple, je parle plutôt lentement et très clairement aux clients âgés. Je connais bien nos directives internes sur l'accueil des clients et les bonnes pratiques d'accueil et je peux à chaque fois bien les appliquer.

Je vois un besoin d'amélioration  
 Je ne suis pas encore très à l'aise pour m'occuper de nos clients dans d'autres langues. Je ne suis pas très forte dans les langues étrangères et je pense que je passe alors pour moins amicale, car il me manque parfois des mots. C'est là que je dois m'améliorer.



# Choses à faire : Rapport de formation

**Mon cockpit de formation**

Im Ausbildungcockpit können Sie Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.



**Personnes en formation**

Prendre en charge des PF Importer des PF Archives ⓘ

Gérer les demandes ⓘ Transmettre des notes ⓘ

Personnes en formation Mandats pratiques Œuvres par année d'apprentissage Accès rapide Messages

Mia Konvink mia.konvink@icloud.com 2e année d'apprentissage

5/13 6

Liste de choses à faire → Rapports de formation Notes d'expérience Bilans

Rapport de formation	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur ou formatrice	Vers le rapport de formation	Rapport de formation PDF
1er semestre	30.01.2023	Terminé	Fritz Meier	Créer un rapport de formation	Upload Rapport PDF Rapport PDF signé
2ème semestre	30.07.2023	En cours de traitement	Franziska Moser	Créer un rapport de formation	Upload
3ème semestre	31.07.2023	Ouvert		Créer un rapport de formation	Upload
4ème semestre	31.07.2023	Ouvert		Créer un rapport de formation	Upload
5ème semestre	31.07.2023	Ouvert		Créer un rapport de formation	Upload
6ème semestre	31.07.2023	Ouvert		Créer un rapport de formation	Upload

- Le « formulaire » pour le rapport de formation peut être consulté directement via le cockpit de formation
- Le rapport de formation peut à tout moment être enregistré, interrompu et repris
- Une fois le rapport de formation terminé, le résultat peut être généré ici sous forme d'un PDF.
- Le rapport de formation signé peut être classé ici.



# Bildungsbericht

**Rapport de formation**

En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez et documentez vos impressions dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation d'apprentissage. L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale impose la réalisation d'un rapport de formation.

Souvenez-vous que vous devez établir le rapport de formation en une fois et que vous ne devez pas interrompre votre travail. En revanche, vous avez tout moment la possibilité d'établir un nouveau rapport de formation.

**Tableau de bord**

**Informations générales**

**Évaluation**

- Évaluation globale des compétences professionnelles
- Travailler avec la documentation d'apprentissage
- Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises
- Objectifs du semestre précédent

**Aperçu**

Objectifs et mesures

**Conclusion**

**Gestion des médicaments et des autres produits**

Contrôler l'état des stocks de la pharmacie et commander les médicaments et les autres produits manquants	Réceptionner, contrôler et stocker les livraisons de médicaments et d'autres produits	Renvoyer ou éliminer en tant que déchets les médicaments et les autres produits non utilisés ou périmés ainsi que les retraits de lots	Ranger, utiliser, vendre et éliminer en tant que déchets les produits chimiques sous la responsabilité du pharmacien.
1   0 ✓	1   0 ✓	2   0 ✓	2   0 ✓

**Organisation et réalisation des tâches administratives**

Recueillir les données des clients et assurer le suivi de leur dossier	Gérer les créances liées à la vente de médicaments, de produits et de prestations	Préparer et présenter les médicaments et les produits en vue de leur vente	Organiser et optimiser les procédures de la pharmacie
1   0 ✓	1   0 ✓	1   0 ✓	1   0 ✓

**Évaluation des formateurs et formatrices**

Notez à présent vos impressions sur les compétences spécialisées et sur le comportement au travail. Évaluez les compétences spécialisées par domaine de compétence opérationnelle et justifiez avec un commentaire. Vous évaluez le comportement de travail avec une impression générale et rédigez également un commentaire.

**Conseil et service à la clientèle**

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

**Compétences spécialisées**

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques	Justifiez votre évaluation avec un commentaire. Pour cela, pensez à des aspects tels que l'exécution correcte du travail, la précision, la minutie, le temps consacré à la tâche, l'exhaustivité, etc.
<input type="radio"/> Faible <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Bon <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Fort	

Vos questions

## Questions et demandes

- Sur le cockpit de formation ?
- Sur le système de formation ?
- Sur l'utilisation de Konvink ?
- Des demandes / souhaits d'amélioration ?



# Conclusion et perspectives

# Vos outils

- Brèves instructions sur les outils dans l'encadré « Pour les formateurs et formatrices »
- Flyer « Le système de formation professionnelle »

## En cours de planification

- Instructions vidéo sur le « cockpit de formation »
- Liste de contrôle pour les formateurs et formatrices
- Outils pour l'introduction des personnes en formation



## Nous sommes toujours prêts à vous aider.

- <https://www.konvink.ch/centre-de-support>
- +41 44 440 30 40 (Lundi au vendredi de 08h00 à 12h00)

