

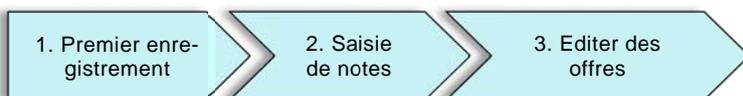
# **Guide pour les enseignantes et les enseignants, les responsables de module, etc. pour la saisie de notes et l'administration d'offres**

## **SOMMAIRE**

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ENREGISTREMENT SUR LE PORTAIL EN LIGNE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>FONCTION SAISIE DE NOTES</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>FONCTION EDITER LES OFFRES</b>	<b>6</b>

## **1 INTRODUCTION**

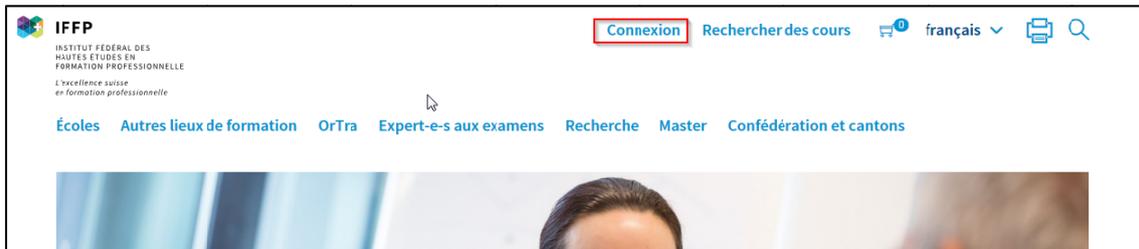
Le guide décrit comment s'enregistrer la première fois, comment se connecter, saisir des notes et éditer des offres.



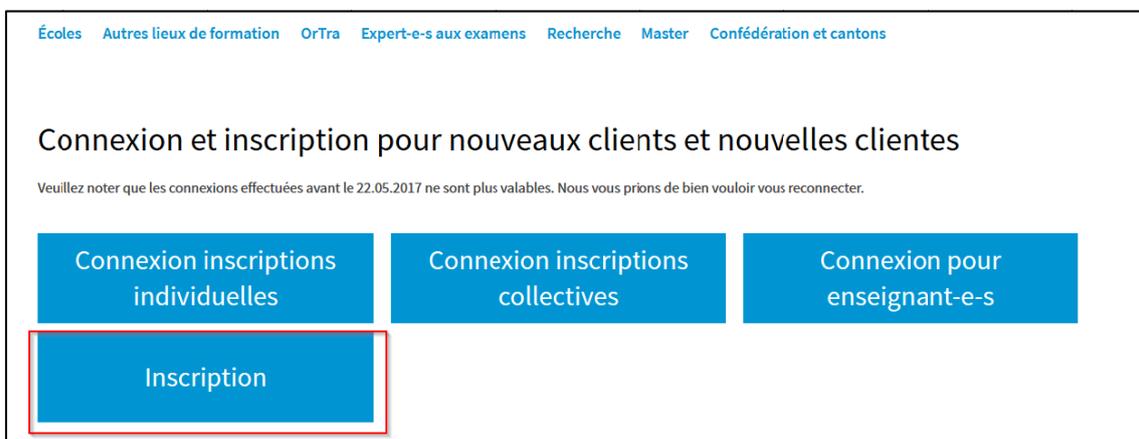
*Illustration : procédure d'enregistrement, saisie de notes et édition d'offres*

## 2 ENREGISTREMENT SUR LE PORTAIL EN LIGNE

### 2.1 Connexion sur [www.iffp.swiss](http://www.iffp.swiss)



### 2.2 Enregistrement lors de la première connexion



### 2.3 Saisir l'e-mail, le mot de passe et les données d'enregistrement complètes



The screenshot shows the registration form on the IFFP website. At the top left is the text 'Recherche de cours' and at the top right are the links 'Identifiant' and 'S'inscrire'. The 'S'inscrire' link is highlighted with a red box. Below the link are four input fields arranged in a 2x2 grid. The first row contains 'Votre adresse e-mail\*' and 'Confirmer votre adresse e-mail\*'. The second row contains 'Votre mot de passe\*' and 'Confirmer votre mot de passe\*'. Each field has a corresponding label and an asterisk indicating it is required.



Recherche de cours Identifiant S'inscrire

### S'inscrire

[Retour à l'étape 1](#)

titre de civilité:\*  Monsieur  Madame

Catégorie:\*  EXP  Enseignant-e  Formateur/trice professionnel-le  Autres

Prénom\*  Nom\*

Langue\*  Titre acad.  Ajout de titre

Rue\*  NPA\*  Lieu\*  Date de naissance

Pays\*  Canton  Case postale

Téléphone privé  Téléphone professionnel  Mobile

**Veillez indiquer au moins un numéro de téléphone**

**Champs supplémentaires pour les enseignant-e-s / formateurs/trices professionnel-le-s et autres**

Numéro AV/S  Lieu d'origine  Nationalité

**Champs obligatoires pour les expert-e-s aux examens**

Profession  Branches  Cantons où inscrit-e comme EXP

2.4 Prendre contact avec le/la collaborateur/trice spécialisé-e compétent-e pour l' Accès au portail web

2.5 Connectez-vous au portail administratif avec votre identifiant personnel

en formation professionnelle

[Écoles](#) [Autres lieux de formation](#) [OrTra](#) [Expert-e-s aux examens](#) [Recherche](#) [Master](#) [Confédération et cantons](#)

Vous êtes ici: [Connexions](#)

## Connexions

[Connexion pour chef-fe-s expert-e-s, enseignant-e-s, etc. avec identifiant personnel](#)

[Connexion pour client-e-s existant-e-s avec identifiant personnel](#)

[Enregistrement pour nouveaux clients et nouvelles clientes](#)



### 3 FONCTION SAISIE DE NOTES

3.1 Sélectionnez l'option « Saisie des notes ». Dans le menu déroulant « Cours » vous pouvez alors sélectionner le module auquel vous souhaitez attribuer des notes.

3.2 La liste des participant-e-s apparaît. Attribuez une note à chacune des personnes, et, si nécessaire, ajoutez une remarque.

Saisie des notes par les examinateurs/trices

Cours: Den Unterricht-, den Ausbildungsalltag planen, gestalten und ...

Système de notation utilisé: Alphsystem A-F

Participant-e	Note	Rema
Karin Wüst-Hengartner	E	
Cornelia Schenk	B	
Daniel Kromer	A	
Andreja Torriani	Veillez choisir	
Urs Altenbach	F	

\* Les participant-e-s avec un astérisque ont une équivalence

FX

E

D

C

B

3.3 Cliquez en bas à droite sur « Sauvegarder les notes ». Si le terme « succès » apparaît dans un bandeau vert tout en bas, c'est que vos notes ont été transmises au système avec succès.

EHB Inscrits collectives Saisie des notes Editer les offres Helpdesk nadine.dreyer@ehb.swiss Français

Saisie des notes par les examinateurs/trices

Cours: Den Unterricht-, den Ausbildungsalltag planen, gestalten und ...

Système de notation utilisé: Alphsystem A-F

Participant-e	Note	Remarque
Karin Wüst-Hengartner	E	
Cornelia Schenk	B	
Daniel Kromer	A	
Andreja Torriani	C	
Urs Altenbach	A	

\* Les participant-e-s avec un astérisque ont une équivalence ou une dispense

Annuler **Sauvegarder les notes**

Succès



## 4 FONCTION EDITER LES OFFRES

Cette fonction est avant tout prévue pour l'élaboration du programme de cours de la Formation continue, mais peut également être utilisée à d'autres fins. Les cours copiés ainsi que les modifications apportées dans le portail administratif sont directement reportés dans l'IM.

Les personnes externes peuvent uniquement éditer les offres qui leur auront été attribuées par les collaborateurs et ou les collaboratrices spécialisé-e-s compétent-e-s. Les collaborateurs et les collaboratrices attribue le rôle « 7. Examineurs/trices » aux personnes pour chacun des cours et, dans l'onglet « Données organisationnelles », activent la case « Accès au portail web ».

### 4.1 Se connecter avec son identifiant

**S'identifier**

Vous pouvez réinitialiser vos données d'inscription ici..

Adresse e-mail

Mot de passe

Avez-vous oublié votre mot de passe? Cliquez ici pour réinitialiser..

**S'identifier**

### 4.2 Sélectionner le menu « Editer les offres »

**Editer les offres**

Numéro de cours	Titre	Lieu
-----------------	-------	------

4.3 L'ensemble des cours dont l'accès a été accordé par les collaborateurs/trices spécialisés-e-s aux intervenantes et intervenants/responsables du cours apparaissent. En cliquant sur le symbole « plus », les intervenantes et intervenants/responsables du cours peuvent copier les cours existants (ces cours peuvent également être supprimés complètement, ce qui permet de saisir de nouvelles offres) en cliquant sur « éditer » et les supprimer en cliquant sur le symbole de la corbeille. Lorsqu'une personne édite ou copie une offre, un masque de 4 pages s'ouvre. Sur la première page peuvent être indiquées les informations générales concernant le cours, p. ex. des dates, qui est la ou le responsable du cours, etc. A la page suivante il est possible de consigner des informations détaillées sur l'offre. Cela correspond exactement aux champs dont nous disposons dans l'IM dans l'onglet « Annonce ».

Kursnummer	Titel	Ort	Anmeldungen			
Modul 2 / DiK II	Den lehrberuflichen Alltag im ins...	<kein Ort>	10	+	✍	🗑
DAFU M03	Fachwissenschaftliche Grundko...	<kein Ort>	10	+	✍	🗑
CAS F&C	CAS Führung und Changemana...	Zollkofen	1	+	✍	🗑
C1	Schulentwicklung	<kein Ort>	1	+	✍	🗑
C2	Teamentwicklung	<kein Ort>	1	+	✍	🗑
C3	Personenentwicklung	<kein Ort>	1	+	✍	🗑
ABO-xx-008	Didaktik des allgemeinbildenden...	<kein Ort>	0	+	✍	🗑
ABO-xx-009	Berufspädagogik	<kein Ort>	0	+	✍	🗑
IND-18-001	Automatisierungstechnik: Grund...	Zürich	0	+	✍	🗑

**Editer l'offre**

**Généralités** | Offre 1 | Offre 2 | Offre 3

Numéro de cours: ABO-xx-003 | Titre: Fachwissenschaftliche Grundkompetenzen 1

Domaine: F01\_1ère diplôme E... | Secteur: Formation | Langue: Français

Date de début: 01.02.2017 | Date de fin: 31.07.2017 | Délai d'inscription:

Statut: 02 Planifié | Sous-type de cours: 12 Modul

Nombre de participant-e-s min./max.: 15 - 30 | Saisi par: EHB/ndr | Dernière édition: 23.06.2017

Responsable de domaine: | Processus: Nadine Dreyer

Gestion du cours: | Intervenant-e-s: Rainer Hoyer, Rainer Runge

Annuler | Fermer | Appliquer

**Editer l'offre**

**Généralités** | Offre 1 | Offre 2 | Offre 3

Description: | Objectifs: - un accompagnement en sollicité et en individuel ; - des séminaires thématiques (dont un en résidentiel) ; - une approche liée à la pratique ;

Admission: | Frais: Frais d'inscription : CHF 100.- ; Emoluments : CHF 1'050.- (frais d'hébergement pour le résidentiel, matériel, documentaires)

Infos: | Groupe d'offre:

Structure: | Achèvement:

Annuler | Certains champs sont obligatoires | Fermer | Appliquer

4.4 Si tout a été correctement saisi, les intervenantes et intervenants/responsables du cours peuvent cliquer en bas à droite sur « Appliquer » et ainsi transmettre les données à l'IM.