

Documentations éducateur administrateur et apprenti

Table des matières




Documentation éducateur administrateur	3
Connexion et accès à l'interface de l'éducateur administrateur	3
Gérer les cours	4
Gérer les images de matériaux	5
Gérer les images de pictogrammes	6
Modifier une fiche technique	7
Créer une fiche technique	10
Consulter le suivi de progression	11
Consulter l'adaptation en situation d'examen	11
Consulter, ajouter ou modifier un commentaire	11
Imprimer une fiche technique	12
Documentation apprenti	13
Connexion et accès à l'interface de l'apprenti	13
Compléter une fiche technique	14
Consulter le suivi de progression	15
Imprimer une fiche technique	15
Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti	15
Consulter les images associées à une fiche technique terminée	16

Documentation éducateur administrateur

Actions possibles pour l'éducateur administrateur

- [Gérer les cours \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Gérer les images de matériaux \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Gérer les pictogrammes \(créer, modifier ou supprimer\)](#)
- [Modifier une fiche technique](#)
- [Créer une fiche technique et la personnaliser](#)
- [Consulter le suivi de progression d'un apprenti](#)
- [Consulter l'adaptation en situation d'examen de l'apprenti \(commentaires de la CIP\)](#)
- [Consulter, modifier, ajouter des commentaires éducateurs ou apprentis d'une fiche technique](#)
- [Imprimer une fiche technique](#)


Connexion et accès à l'interface de l'éducateur administrateur

1. Sur la page « Choisissez votre connexion », sélectionnez Personnel ()
2. Choisissez le type d'authentification souhaité
 - a. Authentification par mot de passe (
 - i. Saisissez votre identifiant
 - ii. Saisissez votre mot de passe
 - b. Authentification par code PIN (
 - i. Sélectionnez votre identifiant dans la liste déroulante
 - ii. Saisissez votre mot de passe sur le clavier

Ci-dessous, l'interface affichée après votre authentification.



Gérer les cours

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des cours ».
2. Modifier un cours :
 - a. Sur la page « Liste des cours », choisissez le cours à modifier puis dans la colonne « Modifier », cliquez sur l'icône de modification (.
 - b. Modifier les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Modifier ».

Modifier le cours

Thème :

Probleme tuyauterie

Intitulé du cours :

Remplacer tuyau rouillé

Durée (en semaines):



4

Formation associée :

--- Sélectionnez une formation ---

Modifier

Annuler

3. Archiver un cours :
 - a. Sur la page « Liste des cours », choisissez le cours à archiver puis dans la colonne « Archiver », sélectionnez l'icône d'archive (.
 - b. Si vous souhaitez désarchiver le cours, rendez-vous dans l'onglet « Archives » et dans la colonne « Désarchiver », sélectionnez l'icône d'archive (.
4. Supprimer un cours :

NB : pour supprimer un cours, il doit d'abord être archivé :

- a. Sur la page « Liste des cours », archivez le cours que vous souhaitez supprimer (cf. étape précédente).

Liste des cours

[Tous](#)
[Ajouter](#)

Archives

Thème	Intitulé du cours	Durée (en semaines)	Formation associée	Désarchiver	Supprimer
Probleme tuyauterie	Remplacer tuyau rouillé	4	Parcours plomberie		

- b. L'action est irréversible. Dans l'onglet « Archives », dans la colonne « Supprimer », sélectionnez l'icône de la corbeille (🗑️).
5. Créer un cours :
 - a. Sur la page « Liste des cours », sélectionnez l'onglet « Ajouter » et renseigner tous les champs.
 - b. Validez la création du cours en cliquant sur « Ajouter ».

Liste des cours

Tous | Ajouter | Archives

Thème :	Durée (en semaines) :
<input type="text" value="Problème tuyauterie"/>	<input type="text" value="3"/>
Intitulé du cours :	Choisissez une formation :
<input type="text" value="Colmater fuite"/>	--- Sélectionnez une formation ---

Gérer les images de matériaux

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des images matériaux ».
2. Modifier une image :
 - a. Sur la page « Liste des matériaux », choisissez l'image à modifier puis dans la colonne « Modifier », sélectionnez l'icône modifier.

Modifier le matériel ×

Nom :	<input type="text" value="Cable de terre"/>
Catégorie :	<input type="text" value="Electrique"/>
Choisissez une image :	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>

- b. Modifiez les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Valider ».
3. Ajouter une image :
 - a. Sur la page « Liste des matériaux », sélectionnez l'onglet « Ajouter » puis renseignez les champs.

- b. Validez la création du nouveau matériau en sélectionnant « Ajouter ».

Liste des matériaux

Tous Ajouter

Nom :
Chalumeau

Choisissez une image :
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Catégorie :
--- Sélectionnez une catégorie ---

Ajouter

Gérer les images de pictogrammes

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Gestion des pictogrammes ».
2. Modifier un pictogramme :
 - a. Sur la page « Liste des pictogrammes », choisissez le pictogramme à modifier puis dans la colonne « Modifier », sélectionnez l'icône modifier.
 - b. Modifiez les champs souhaités puis validez les modifications en sélectionnant « Valider ».

Modifier le pictogramme

Label :
Ajouter

Catégorie :
Matériaux utilisés

Choisissez une image :
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Sous-catégorie :
ajouter

Valider

Annuler

3. Ajouter un pictogramme :
 - a. Sur la page « Liste des pictogrammes », sélectionnez l'onglet « Ajouter » puis renseignez les champs.
 - b. Validez la création du nouveau pictogramme en sélectionnant « Ajouter ».

Liste des pictogrammes

Tous Ajouter

Label :	Choisissez une image :
<input type="text" value="Calendrier"/>	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>
Catégorie :	Sous-catégorie :
<input type="text" value="--- Sélectionnez une catégorie ---"/>	<input type="text" value="ajouter"/>

Ajouter





Modifier une fiche technique

NB : Modifier une fiche technique revient à l'arrêter (elle ne sera plus accessible pour l'apprenti car en état « arrêté ») et à en créer une copie.

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Accès aux apprentis ».
2. Sélectionnez la formation puis le profil de l'apprenti souhaité. Vous serez redirigé vers cette interface (voir ci-dessous).



 Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours

									
Ajouter une fiche	Fiche n°1 Colmater fuite 03/11/2023	Fiche n°2 Remplacer tuyau rouillé 09/10/2023	Fiche n°3 Remplacer Joint 08/05/2023	Fiche n°4 Remplacer Joint 16/01/2024	Fiche n°5 Remplacer tuyau rouillé 01/01/2023	Fiche n°6 Remplacer Joint 22/11/2023	Fiche n°9 Remplacer Joint 04/10/2023	Fiche n°7 Démontage cuvette 25/12/2023	Fiche n°8 Démontage cuvette 16/01/2023

[Suivi de progression](#)

Adaptation en situation d'examen

3. Choisissez la fiche en cours que vous souhaitez modifier puis sélectionnez l'icône de modification () , située en haut à droite de la fiche technique en cours () à modifier.
4. Renseignez la raison pour laquelle la fiche est modifiée (niveau trop haut, niveau trop faible, autre...). Validez la saisie en sélectionnant « Enregistrer ». Vous serez redirigé vers la page de personnalisation de la nouvelle fiche technique (**NB** : les paramètres de l'ancienne fiche technique ont été sauvegardés et seront appliqués par défaut sur la nouvelle fiche technique).

Arrêt et copie de la fiche n°2 de DAI12

Pourquoi arrêter cette fiche ?

Enregistrer

5. Dans l'encadré à gauche (« Prévisualisation »), sélectionnez la catégorie que vous souhaitez modifier (Intervention, Type de maintenance, Nature de l'intervention etc.). Dans l'encadré ci- dessous, vous pourrez prévisualiser le style des champs du texte qui seront affichés dans la fiche.

Prévisualisation

Intervention



Intervention



jj/mm/aaaa



0:30



6. Dans l'encadré à droite (« Personnalisation »), vous pouvez modifier l'ensemble des champs de la catégorie (dans la liste déroulante de « Choix de l'élément ou de la catégorie », sélectionnez « Catégorie – [nom de la catégorie] ») ou champs par champs (dans la liste déroulante de « Choix de l'élément ou de la catégorie », sélectionnez « Élément – [nom élément] », chaque élément que vous souhaitez modifier).

Personnalisation

Choix de l'élément ou de la catégorie

Catégorie - Intervention ▼

Catégorie - Intervention

Élément - Date de l'intervention

Élément - Durée de l'opération

Élément - Confirmation des informations

7. Dans la catégorie « Champs », choisissez le niveau que vous souhaitez (adaptez-le pour tous les champs de la catégorie ou choisissez individuellement le niveau de chaque champ).

Champs

Niveau

- Niveau individuel pour chaque élément de la catégorie ▼

- Niveau individuel pour chaque élément de la catégorie

1 - Facile - Pictogrammes (appliquer à tous les éléments)



2 - Aidé - Pictogrammes et Texte (appliquer à tous les éléments)

3 - Pro - Version d'examen (appliquer à tous les éléments)

8. Dans la catégorie « Pictogramme », personnalisez la taille du pictogramme ainsi que sa couleur.

Pictogramme


Icône Taille Couleur

 Préventive ▼ 35 

9. Dans la catégorie « Texte », personnalisez la police d'écriture, la taille et la couleur du texte.

NB (étapes 8 et 9) : Si vous souhaitez modifier les éléments individuellement, assurez-vous de sélectionner l'élément en question dans l'encadré « Choix de l'élément ou de la catégorie ».

Texte

Police	Taille	Couleur
Montserrat ▼	20	

10. Dans la catégorie « Couleur de fond », modifiez la couleur de fond des champs.

NB : Si vous souhaitez modifier la couleur de fond, assurez-vous de sélectionner la catégorie (et non les éléments individuellement) dans l'encadré « Choix de l'élément ou de la catégorie ».

Couleur de fond

Couleur
<input type="text"/>





11. Une fois la personnalisation effectuée, sélectionnez « Envoyer ».

Créer une fiche technique

1. Sur la page « Choix actions », sélectionnez « Accès aux apprentis ».
2. Sélectionnez la formation puis le profil de l'apprenti souhaité.
3. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez la première fiche (avec l'icône d'ajout)



Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours ▼

			
Ajouter une fiche	Fiche n°10	Fiche n°2	Fiche n°3

4. Remplissez les informations demandées. Ensuite, vous serez redirigé vers la page de personnalisation (cf. modifier une fiche technique).

Consulter le suivi de progression

1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez « Suivi de progression » (.
2. Le  présente toutes les fiches (tout état confondu) d'un apprenti (en abscisse) ainsi que le niveau d'accessibilité (somme des niveaux d'accessibilité de chaque champ de la fiche technique) en ordonnée.




NB : Le niveau minimal pour une fiche technique est 22 (car 22 champs au niveau 1) et le niveau maximal est 66 (car 22 champs au niveau 3).

En dessous du graphique, sont indiqués le nombre de fiches terminées ainsi que le niveau d'accessibilité moyen de chaque champ de toutes fiches confondues (en cours, terminées ou abandonnées).

Consulter l'adaptation en situation d'examen

Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez « Adaptation en situation d'examen ».

Consulter, ajouter ou modifier un commentaire

1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », sélectionnez la fiche finie () que vous souhaitez commenter.
2. Lorsqu'un commentaire a déjà été saisi, l'icône de modification () permet de modifier le commentaire existant.
3. Si aucun commentaire n'a été saisi, l'icône d'ajout () est affichée ainsi que le message « Pas encore de commentaire ».



Commentaires de la fiche technique numero 3 de DAJ12

Commentaires intervenant


Commentaire : Commentaire ipsum, ca s'est bien passé

Evaluation : Eval ipsum, ca s'est bien passé

Commentaires apprenti

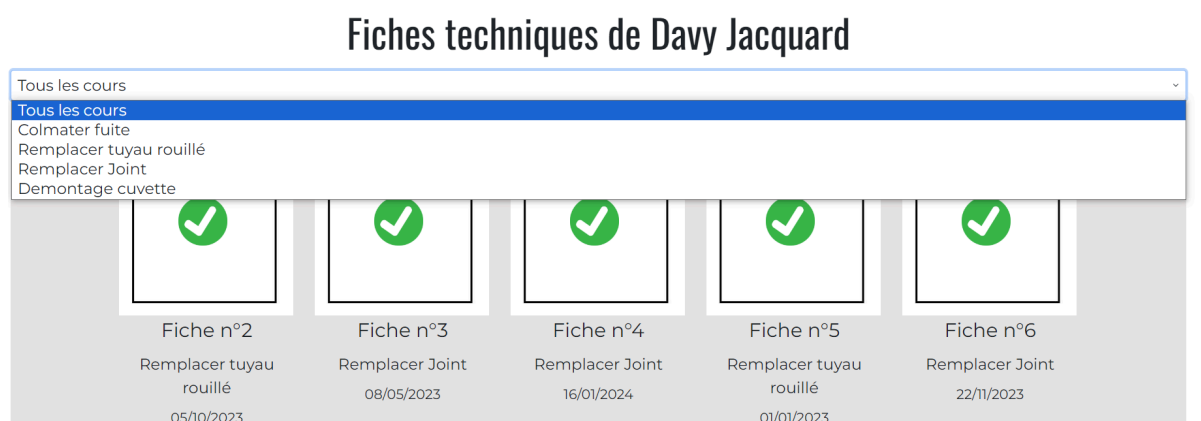
Pas encore de commentaire de l'apprenti



Imprimer une fiche technique

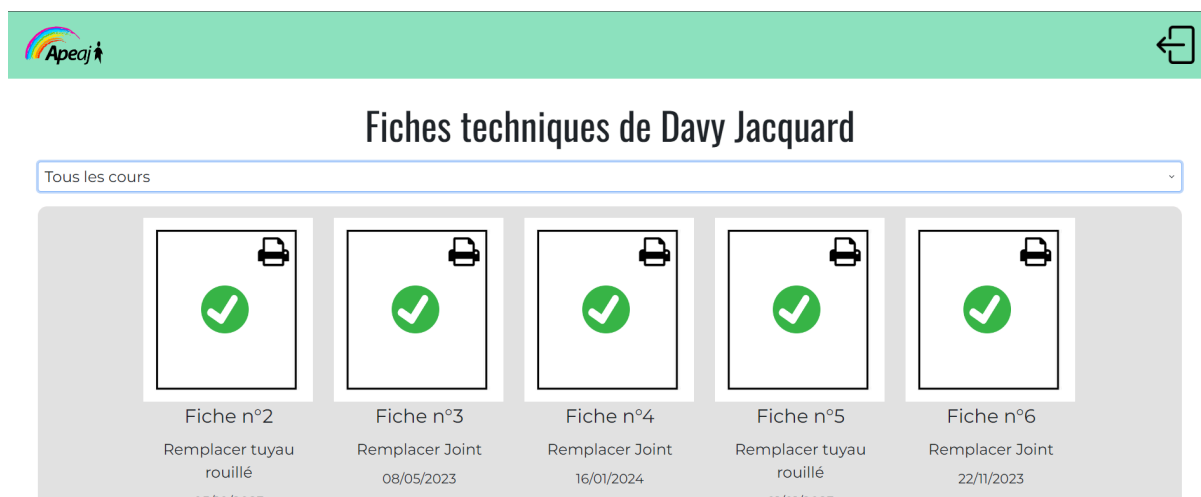
1. Sur la page « Fiches techniques de [prénom nom] », choisissez la fiche que vous souhaitez imprimer et sélectionnez l'icône de l'imprimante ().
2. La fiche technique s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Autres fonctionnalités

- Il est possible de trier l'affichage des fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.



- La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite de l'écran () ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ () en haut à gauche de l'écran.




Documentation apprenti

Actions possibles pour l'apprenti

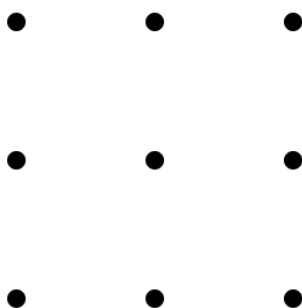
- [Compléter une fiche technique](#)
- [Consulter son suivi de progression](#)
- [Imprimer une fiche technique](#)
- [Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti](#)
- [Consulter les images associées à une fiche technique terminée](#)

Connexion et accès à l'interface de l'apprenti

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez l'icône « Apprenti » ()
2. Sur la page « Choix de la formation en cours », l'apprenti sélectionne sa formation.
3. Sur la page « Choisissez votre profil », l'apprenti sélectionne son avatar et est redirigé vers la page d'authentification.
4. Deux cas se posent : première connexion ou bien, la première connexion a déjà été effectuée.
 - a. **Première connexion**

L'apprenti doit saisir le schéma par défaut, puis renseigner le schéma de son choix. Il sera ensuite redirigé vers la page d'authentification et devra saisir le mot de passe renseigné.

Votre code n'a pas encore été paramétré, saisissez en un nouveau 




- b. **Ce n'est pas la première fois que l'apprenti se connecte**





L'apprenti saisit le schéma qu'il a renseigné lors de sa première connexion.




NB : Par défaut, l'apprenti a 5 tentatives de connexion. Si le schéma renseigné est erroné 5 fois (pas nécessairement à la même tentative), le compte de l'apprenti est temporairement désactivé. Pour le réactiver, contacter l'administrateur afin qu'il débloque le compte de l'apprenti.





Ci-dessous, l'interface affichée après l'authentification de l'apprenti.





Bienvenue Davy Jacquard

Tous les cours 



Fiche n°10 
Colmater fuite 
12/02/2024 


Fiche n°2 
Remplacer tuyau
rouillé 


Fiche n°3 
Remplacer Joint 
08/05/2023 




Fiche n°4 
Remplacer Joint 
16/01/2024 


Compléter une fiche technique

1. Sélectionnez une fiche en cours ().
2. L'apprenti complète les différents champs de la fiche (une page = une section) sans oublier de sauvegarder sa progression. Pour changer de section, utiliser les flèches sur les côtés.

Fiche numéro 10

Intervention 

 Date de l'intervention 

jj/mm/aaaa

 Durée de l'opération 

0h15

 Confirmation des informations 

☐







 Sauvegarder 


3. Lorsque l'apprenti arrive à la dernière section :

Fiche numéro 10




- Si l'apprenti n'a pas fini de compléter sa fiche technique, sélectionnez « Sauvegarder » (sauvegarde la progression sans que la fiche ne soit passée à l'état « fini »). Sélectionnez ensuite « Quitter » pour être redirigé sur la page des fiches techniques.
- Si l'apprenti souhaite imprimer sa fiche, sélectionnez « Imprimer la fiche », la fiche technique s'ouvrira dans un nouvel onglet.
- Enfin, si l'apprenti a terminé de compléter sa fiche, sélectionnez « Finir la fiche », la fiche ne sera plus modifiable car elle sera passée à l'état fini.



Consulter le suivi de progression

- Sur la page d'accueil, sélectionnez « Suivi de progression » (.
- Le graphe (camembert) affiche le nombre de fiches terminées en vert, le nombre de fiches en cours en noir et le nombre de fiches arrêtées en rouge.

Imprimer une fiche technique

- Sur la page d'accueil de l'apprenti, choisissez la fiche technique à imprimer puis sélectionnez l'icône de l'imprimante (.
- La fiche technique s'ouvre dans un nouvel onglet.


Consulter les commentaires des éducateurs et de l'apprenti

NB : Les commentaires ne sont consultables que sur les fiches terminées () ou les fiches arrêtées (.

1. Sur la page d'accueil de l'apprenti, sélectionnez une fiche technique terminée (✓) ou arrêtée (✗).
2. Si des commentaires ont été saisis, ils sont affichés. Sinon, le message « Pas de commentaire » sera affiché.

Consulter les images associées à une fiche technique terminée

NB : Les images d'une fiche d'intervention sont consultables uniquement pour les fiches terminées (✓).

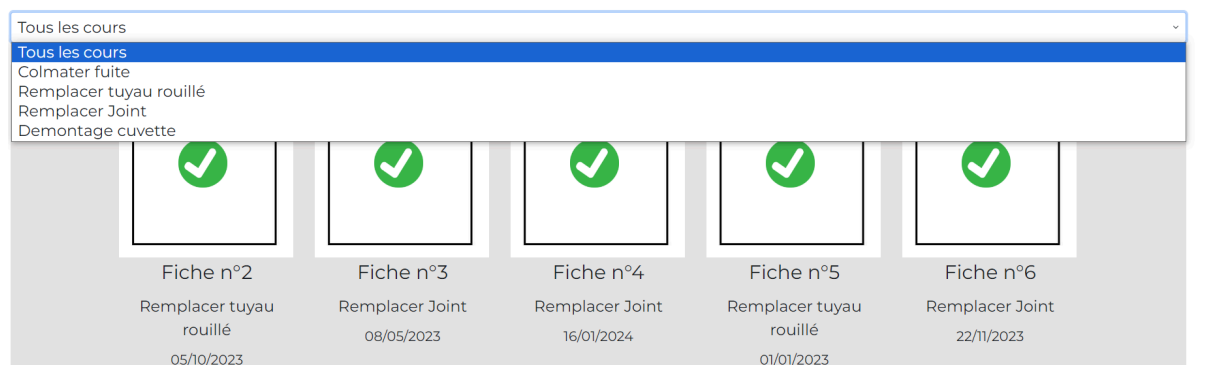
Sur la page d'accueil de l'apprenti, sur la fiche souhaitée, sélectionnez l'icône images (.



Si les images n'ont pas été ajoutées, le message « Image non disponible » sera affiché.

Autres fonctionnalités

- Il est possible de trier l'affichage des fiches techniques par cours grâce au menu déroulant situé au-dessus de l'encadré des fiches techniques.

Fiches techniques de Davy Jacquard



- La déconnexion s'effectue grâce au bouton situé en haut à droite de l'écran () ou en sélectionnant le logo de l'APEAJ () en haut à gauche de l'écran.

Fiches techniques de Davy Jacquard

Tous les cours



Fiche n°2
Remplacer tuyau
rouillé



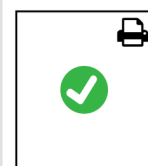
Fiche n°3
Remplacer Joint
08/05/2023



Fiche n°4
Remplacer Joint
16/01/2024



Fiche n°5
Remplacer tuyau
rouillé



Fiche n°6
Remplacer Joint
22/11/2023