

Mode d'emploi

Formulaire PDF – Fonctions

Dossier de formation et des prestations
Spécialiste en restauration de système CFC

Configuration système / Installation Adobe Reader

Le programme Adobe Reader 8.0 (ou plus récent) est requis pour une utilisation optimale du dossier de formation et des prestations interactif. L'installation se fait par étape selon les instructions. Ce logiciel gratuit est facile à trouver en saisissant «Adobe Reader» dans le moteur de recherche. (Exemple : résultat de la recherche : <http://get.adobe.com/fr/reader/>)

Remarque : Le système d'exploitation de votre appareil doit être tenu en compte.

Conseil : Il est recommandé de désinstaller au préalable les éventuelles anciennes versions Adobe Reader.

Fonctions de base du dossier de formation et des prestations interactif

Les fonctions suivantes sont disponibles si le dossier est ouvert dans la version gratuite Adobe Reader :

- Enregistrement de données saisies dans le formulaire
- Outils d'annotation et d'annotation de dessin
- Signer dans le champ signature
- Impression du document

Remarque : Certaines fonctions, telles que la modification ou la copie du contenu ou insertion / suppression de pages sont restreintes.

Enregistrement de votre fichier

Après avoir téléchargé le PDF dans la partie «Downloads» de Hotel & Gastro *formation* Suisse, vous pouvez l'enregistrer à tout moment avec le même nom ou avec un nouveau.

Remarque : L'enregistrement sous le même nom n'est possible que lorsque vous avez effectué une modification, soit une saisie dans un champ du formulaire.

Table des matières

1 Données personnelles	4
2 Prise de connaissance du dossier par le formateur	5
3 Introduction	6
• Quel est le but du dossier de formation et des prestations ?	6
4 Guide méthodique	
• Structure	7
• Plan de formation	8
• Recommandations à l'intention du formateur	9-26
• Le contrôle des compétences 1 ^{er} semestre	27-33
• Le contrôle des compétences 2 ^{ème} semestre	34-41
• Le contrôle des compétences 3 ^{ème} semestre	42-48
• Le contrôle des compétences 4 ^{ème} semestre	49-54
5 Les rapports de travail	
• Aperçu global	55
• Mode d'emploi pour la création de rapports de travail	56-57
• Exemples rapport de travail	58-59
• Exemples rapport de travail vierge	60
• Classement : mes rapports de travail	
6 Compétences dans la pratique professionnelle (CPP)	
• Directives pour les compétences dans la pratique professionnelle (CPP)	61-63
• Sélection et critères de sélection des compétences méthodologiques, personnelles et sociales	64-67
• Compétences requises 1 ^{er} semestre	68-69
• Remarques / rapport de formation	70-71
• Appréciation	72
• Signatures	73
• Compétences requises 2 ^{ème} semestre	74-76
• Remarques / rapport de formation	77-79
• Appréciation	80
• Signatures	81
• Compétences requises 3 ^{ème} semestre	82-84
• Remarques / rapport de formation	85-87
• Appréciation	88
• Signatures	89
• Compétences requises 4 ^{ème} semestre	90-91
• Remarques / rapport de formation	92-94
• Appréciation	95
• Signatures	96

Navigation

- 1 En cliquant sur le logo de Hotel & Gastro *formation* Suisse vous revenez à la table des matières (ne fonctionne que dans le document complet, pas dans les fichiers des chapitres individuels).
- 2 En cliquant sur la ligne/le numéro de page de la table des matières, vous arrivez directement sur la page choisie.
- 3 En cliquant sur les boutons bleus (liens) vous arrivez directement sur le site Internet ou le document concerné.
(A condition que la connexion internet et le lien fonctionnent)
- 4 En cliquant sur les flèches vous pouvez naviguer en avant et en arrière dans le document.

Dossier de formation et des prestations

2 Prise de connaissance du dossier par la formatrice/le formateur
Selon l'ordonnance Art. 15

Dates / Visa	Remarques	Contrôle de compétences rempli ?	Rapports de travail remplis ?
1 ^{re} année			
1 ^{er} trimestre	20.7.14, H Exemple	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
2 ^{ème} trimestre			

Compétences dans la pratique professionnelle (CPP)

B) Compétences dans la pratique professionnelle (CPP)
Sans compétences

Objectifs évaluateurs Cliquez dans le champ vide pour sélectionner des compétences.	Critères secondaires	Concrétisation spécifique à l'entreprise	Note partielle	Explication note
Compétences méthodologiques				
Compétences sociales et personnelles				
Autres				

2.1 Techniques de travail et prise de décision
2.2 Approche et action pluridisciplinaires axées sur les pro
2.3 Stratégies d'information et de communication
2.4 Comportement de vente axé sur le client
2.5 Stratégies d'apprentissage
2.6 Techniques de créativité clear

4

Champs de formulaire

- 1 Une saisie de texte peut être faite en cliquant sur un champ de texte bleu clair. Le tabulateur permet de passer d'un champ à l'autre.
- 2 Cliquer sur les champs carrés/ronds ou triangulaires pour les activer et les désactiver en cliquant.
- 3 CPP / Sans compétences
Sélectionner la compétence souhaitée en cliquant sur le champ vide. Les critères secondaires y relatifs s'affichent automatiquement.
- 4 En cliquant sur la cellule de note, vous pouvez choisir celle qui convient. Toutes les notes partielles sont automatiquement reportées dans «D) Appréciation Evaluation».

Champ signature

La création d'une signature s'impose avant de pouvoir l'insérer.

Instruction

1 Cliquer sur le champ

- sélectionner «Nouvelle ID numérique ...»
- Saisir les informations d'identité.
Laisser les paramètres techniques tel que marqué en rose :
 - Ne pas** activer la prise en charge Unicode
 - Algorithme de la clé : RSA à 1024-Bit
 - Utiliser l'ID numérique pour : Signatures numériques et chiffrement des données.
- Sélectionner l'emplacement proposé ou parcourir et choisir votre propre emplacement.
(Cet emplacement sera automatiquement sélectionné pour toute nouvelle signature)
Choisir un mot de passe (et s'en souvenir). Le niveau de sécurité est représenté par une barre de couleur (rouge : faible ; bleu : moyenne ; vert : élevé).
Confirmer avec «terminer».
- A cette étape, vous placez votre signature digitale.
Entrez votre mot de passe.
- Après l'enregistrement du document, votre signature est certifiée et insérée.

Vous pouvez maintenant activer et utiliser votre signature digitale pour toute nouvelle signature.

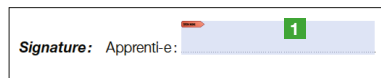


Image pour étape 1



Image pour étape 2

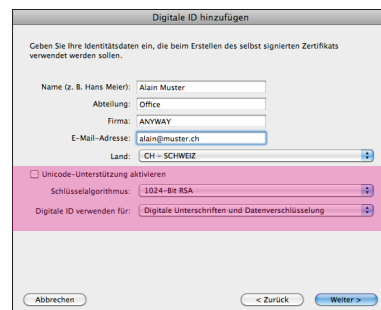


Image pour étape 3

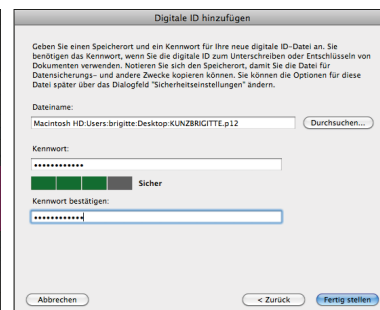
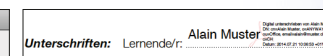


Image pour étape 4



Image pour étape 5



Helpcenter Adobe Reader

Vous trouverez de plus amples informations sur Adobe Reader et les fonctions formulaires sous Acrobat - Aide ou par moteur de recherche (par ex. : Google) avec mots clés, par. Ex. : «adobe remplir formulaire»