



Guide d'utilisation

e-log

pour les prestataires de formation

Contenu

1. Introduction	3
2. Enregistrement.....	3
3. Déposer d'une demande de label	6
4. Copier une offre de formation existante et déposer une demande de label	10

1. Introduction

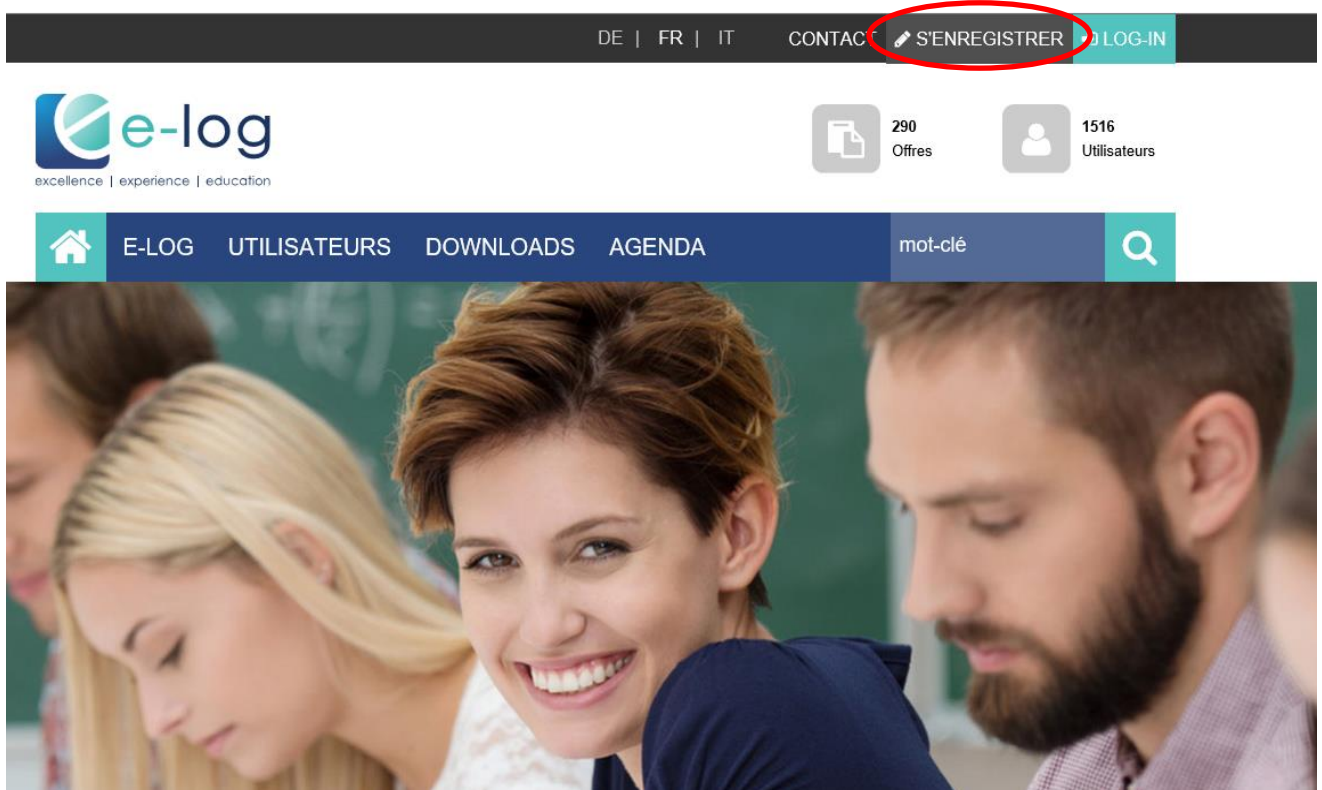
Ce guide d'utilisation explique étape par étape comment procéder pour s'enregistrer et pour déposer une demande de label sur e-log. Il vous permettra également de vous familiariser avec les principales fonctions de cette plate-forme.

Pour toute question concernant l'utilisation de e-log, veuillez vous adresser à l'équipe de soutien de l'association auprès de laquelle vous voulez déposer une demande de label. Vous trouverez d'autres informations sur <https://www.e-log.ch/fr/contact/>.

2. Enregistrement

Lors de votre premier enregistrement sur e-log, vous allez créer le compte d'utilisateur de votre institution. Vous choisirez votre futur nom d'utilisateur et votre mot de passe. Veuillez bien noter et conserver ces données. En cas de perte du nom d'utilisateur, veuillez-vous adresser à l'équipe de soutien de l'association auprès de laquelle vous voulez déposer une demande de label.

Vous allez commencer votre enregistrement sur e-log en cliquant sur **S'ENREGISTRER** sur <https://www.e-log.ch/fr/>. Veuillez ensuite vous enregistrer sous PRESTATAIRES DE FORMATION.



La fenêtre „Enregistrer une entreprise“ s'est ouverte. Veuillez y introduire vos données. Il est obligatoire de remplir les champs munis d'une étoile.

Enregistrer une entreprise

Institution	Données concernant l'utilisateur/utilisatrice	Confirmation
Données générales		
Nom *	<input type="text"/>	Fonction * ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur de formation Contact pour des offres de formation * <input type="text"/>
Site	<input type="text"/>	
Adresse		
Rue *	<input type="text"/>	Adresse de facturation ⓘ
Case postale	<input type="text"/>	A l'attention de <input type="text"/>
NPA *	<input type="text"/>	Rue <input type="text"/>
Localité *	<input type="text"/>	Case postale <input type="text"/>
Pays *	Suisse <input type="button" value="v"/>	NPA <input type="text"/>
		Localité <input type="text"/>
		Pays <input type="button" value="- Vide -"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Continuer"/>		

Cliquez ensuite sur „Continuer“.

Vous allez maintenant déterminer vos données d'accès sous „Données d'utilisation“. Veuillez noter que le nom d'utilisateur ne peut plus être modifié une fois l'enregistrement terminé. Il convient donc de bien le choisir, de le mémoriser ou de le noter de façon à pouvoir le retrouver facilement. Par contre, le mot de passe peut être modifié en tout temps.

Une fois les données introduites, cliquez sur „Continuer“.

Enregistrer une entreprise

Institution	Données concernant l'utilisateur/utilisatrice	Confirmation
Données d'accès de l'administrateur		
Identifiant *	<input type="text"/>	Langue de l'utilisateur/utilisatrice * <input type="button" value="v"/> Fonction * <input type="text"/> Accessibilité * <input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	
Nom *	<input type="text"/>	
E-mail *	<input type="text"/>	
Téléphone *	<input type="text"/>	
Mot de passe pour l'accès à la plate-forme e-log.		
Mot de passe * ⓘ	<input type="text" value="Minimale 8 signes"/>	
Confirmer le mot de passe * ⓘ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Continuer"/>		

Vous arrivez au résumé et à la confirmation de vos données. Veuillez vérifier les données que vous avez introduites. Si une donnée n'est pas correcte, vous pouvez sans problème cliquer sur „Retour“ pour la corriger.

Si vos données sont correctes, vous êtes tenu-e d'accepter les conditions générales avant de pouvoir cliquer sur „Terminer l'enregistrement“.

Enregistrer une entreprise

Institution	Données concernant l'utilisateur/utilisatrice	Confirmation
<div> <div>Données concernant l'entreprise</div> <div> Nom Site Adresse Adresse de facturation Fournisseur de formation Contact pour des offres de formation </div> </div> <div> <div>Données d'accès de l'administrateur</div> <div> Identifiant Prénom Nom E-mail Téléphone Langue de l'utilisateur/utilisatri Fonction Accessibilité </div> </div>		
<div> <div>Conditions générales</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> J'accepte les conditions générales Afficher les conditions générales </div> </div> <div>Terminer l'enregistrement</div>		
<div>Retour</div>		

Si vous cliquez sur „Continuer vers le login“, vous pourrez vous connecter à e-log avec les données d'accès que vous avez saisies. Vous recevrez également un e-mail de confirmation.

Votre compte e-log est ainsi créé et vous avez réussi votre enregistrement en tant que prestataire de formation.

Institution	Données concernant l'utilisateur/utilisatrice	Confirmation
<div> <div>Données concernant l'entreprise</div> <div> Nom Site Adresse Adresse de facturation Fournisseur de formation Contact pour des offres de formation </div> </div> <div> <div>Données d'accès de l'administrateur</div> <div> Identifiant Prénom Nom E-mail Téléphone Langue de l'utilisateur/utilisa Fonction Accessibilité </div> </div>		
<div> <div>Conditions générales</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> J'accepte les conditions générales Afficher les conditions générales </div> </div> <div>Continuer vers le login</div>		
<div>Merci de votre enregistrement. Vous pouvez vous connectez dès maintenant.</div>		

3. Déposer d'une demande de label



Vous pouvez saisir votre offre de formation et faire une demande de label correspondante. **IMPORTANT**: Les données pour la demande de label doivent être remplies jusqu'à la fin afin qu'elles ne soient pas perdues.

Sur la page d'accueil de votre profil e-log, vous pouvez voir sur la colonne de gauche la fonction „Labéliser une offre de formation“. [+ Labéliser l'offre de formation](#)

Vous cliquez sur „Labéliser une offre de formation“ et arrivez sur la page ci-dessous (voir image). Sur cette page, vous pouvez indiquer les données générales, le contenu ainsi que les groupes-cible et la qualité de l'offre de formation. Il est obligatoire de remplir les champs munis d'une étoile.

Il est **IMPORTANT** que vous utilisiez la fonction „paste as text“ si vous souhaitez copier un texte d'un autre document et l'introduire sous „Objectif de l'apprentissage / compétence“. Cela vous permettra de présenter le texte de manière uniforme.

ASI - SBK > Labéliser l'offre de formation Points-log: 0.00

Données concernant l'offre		Réalisation	Agenda	Documents	Résumé
Données générales					
Titre *	<input type="text"/>				
Type *	- Sélectionner -				
Demande de label *	- Sélectionner -				
Réalisation *	<input type="radio"/> Unique <input type="radio"/> Multiple				
		Objectif de l'apprentissage / compétence * Utilisez, s.v.pl., la fonction "paste as text"  lorsque vous ajoutez du texte issu d'une page Internet, d'un document Word, pdf ou Excel, afin de garantir une mise en page uniforme.			
		<div>  </div>			
Titre / exigences					
Titre	<input type="text"/>				
Contrôle d'apprentissage	<input type="text"/>				
Autres points	- Sélectionner -				
		Contrôle des présences <input type="checkbox"/> Autres exigences <input type="text"/>			
Contenu / groupes-cible					
Rôles CanMEDS	- Sélectionner -				
Thèmes *	- Sélectionner maximal 5 -				
		Domaines d'activité * - Sélectionner maximal 5 - Groupes-cible * - Sélectionner -			
Qualité / sponsors					
Evaluation	<input type="checkbox"/> Evaluation par le/la participant-e <input type="checkbox"/> Transfert du contenu d'apprentissage dans la pratique professionnelle				
Transfert dans la pratique	<input type="text"/>				
Standards Qualité *	- Sélectionner -				
Structuration *	- Sélectionner -				
		Sponsors <input type="text"/>			
Continuer					

En remplissant la première page, veuillez tenir compte des conditions suivantes (selon le règlement de e-log):

4.2 Conditions que l'offre de formation doit remplir

Une offre de formation doit remplir les exigences minimales suivantes de façon cumulative:

- avoir un titre
- être assorti d'un calendrier précis
- être attribuée à un type de formation
- s'adresser à un ou des groupes cibles
- être significative pour le(s) groupe(s) cible (s)
- avoir des objectifs d'apprentissage / compétences définis
- être structurée de manière méthodologique et didactique
- correspondre à l'état actuel des connaissances
- avoir un contrôle des présences et des acquis d'apprentissage
- être assurée par un-e chargé- de cours qualifié-e

- Les rôles de CanMEDS sont utilisés exclusivement pour les offres de formation dont le public-cible est de niveau tertiaire
- Sélectionner « plusieurs fois » / « une seule fois »; ne saisissez qu'une seule fois une offre de formation que vous proposez plusieurs fois et mentionnez les différentes dates de réalisation sous „Réalisation“ (voir ci-dessous).
- Le système d'assurance de la qualité ou le participant/la participante effectue des évaluations systématiques
- Les objectifs d'apprentissage / compétences doivent être adaptés aux groupes-cibles (par ex. mettre une étoile si les objectifs ou compétences doivent être différenciés selon le public)

Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur „Continuer“.

Vous arrivez ensuite aux données concernant la „Réalisation“. Les champs avec une étoile sont obligatoires, les autres sont optionnels. Veuillez introduire sur la page „Réalisation“, les données concernant la réalisation (langue, coûts, durée, lieu, chargés de cours et date). La durée doit être indiquée **sans les pauses**.

ASI - SBK > Labéliser l'offre de formation Points-log: 0.00

Données concernant l'offre			
Réalisation	Agenda	Documents	Résumé
Données concernant la réalisation			
Langues *	- Sélectionner -	Etudes personnelles	<input type="checkbox"/>
Traduction simultanée	- Sélectionner -	Prix en CHF *	<input type="text"/>
Durée en heures *	Par ex. "1.5" pour 1 heure et 30 minutes	Prix en CHF pour les membres	<input type="text"/>
Durée des études personnelles guidées	Par ex. "1.5" pour 1 heure et 30 minutes		
Chargés de cours			
Nom *	<input type="text"/>	Expériences professionnelles	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	Formation pédagogique	<input type="text"/>
Formation continue	<input type="text"/>		
+ Ajouter le/la chargé-e de cours			
Réalisation			
Date du *	TT.MM.JJJJ	Rue	<input type="text"/>
Date jusqu'au	TT.MM.JJJJ	NPA *	<input type="text"/>
Dates et heures	<input type="text"/>	Localité *	<input type="text"/>
Programme-cadre	<input type="text"/>	Canton *	- Vide -
		Pays *	Suisse
À charge	<input type="checkbox"/> Programme-cadre payés	Feuille de route	<input type="text"/>

[< Retour](#)

[> Continuer](#)

A l'étape suivante, mentionnez sous „Agenda“, si vous souhaitez que votre offre soit aussi publiée sur www.e-log.ch. Vous pouvez introduire des informations supplémentaires sous „Remarque“. Il est IMPORTANT que vous utilisiez la fonction „paste as text“ si vous souhaitez introduire sous „Remarque“, un texte tiré d'un document externe.

ASI - SBK > Labéliser l'offre de formation Points-log: 1.50

Données concernant l'offre Réalisation **Agenda** Documents Résumé


Agenda


Publier ☐ Publier l'offre sur le site internet e-log

Lien pour l'inscription

Adresse de contact ---
Adapter l'adresse de contact

Remarque ☐ Publier la remarque sur le site internet e-log

Utilisez, s.v.pl., la fonction "paste as text"  lorsque vous ajoutez du texte issu d'une page internet, d'un document Word, pdf ou Excel, afin de garantir une mise en page uniforme.



[Retour](#) [Continuer](#)

Si vous voulez télécharger des documents, par exemple des instructions ou la publication de l'offre (flyer), veuillez les télécharger sur la page „Documents“. Cliquez le champ „Introduire un document“ et sélectionnez le document correspondant.

- Documents publics = les documents téléchargés ici sont visibles pour tous les utilisateurs de l'Agenda e-log
- Documents protégés = les documents téléchargés ici ne sont visibles que par le prestataire de formation et les administrateurs de e-log. Le contenu des documents est traité de manière confidentielle.

Remarque: les points-log indiqués s'affichent automatiquement en haut à droite. Cliquez ensuite sur „Continuer“.

ASI - SBK > Labéliser l'offre de formation Points-log: 1.50

Données concernant l'offre Réalisation **Agenda** Documents Résumé

Données générales

Titre
Type
Demande de label
Réalisation
Objectif de l'apprentissage / compétence

Contrôle des présences ☐

Thèmes
Domaines d'activité
Groupes-cible
Evaluation
Transfert dans la pratique
Standards Qualité
Structuration

Angaben zur Durchführung

Langues
Durée en heures
Etudes personnelles
Prix en CHF 105.00

Agenda

Publier ☐ Publier l'offre sur le site internet e-log

Adresse de contact
Remarque
Publier ☐ Publier la remarque sur le site internet e-log

Charnière de cours

☒ Non ☐ Oui

Formation continue Expériences professionnelles Formation pédagogique

Informations

Date Dates et heures Lieu du cours Feuille de route

Documents

Public Protégé

Introduite par

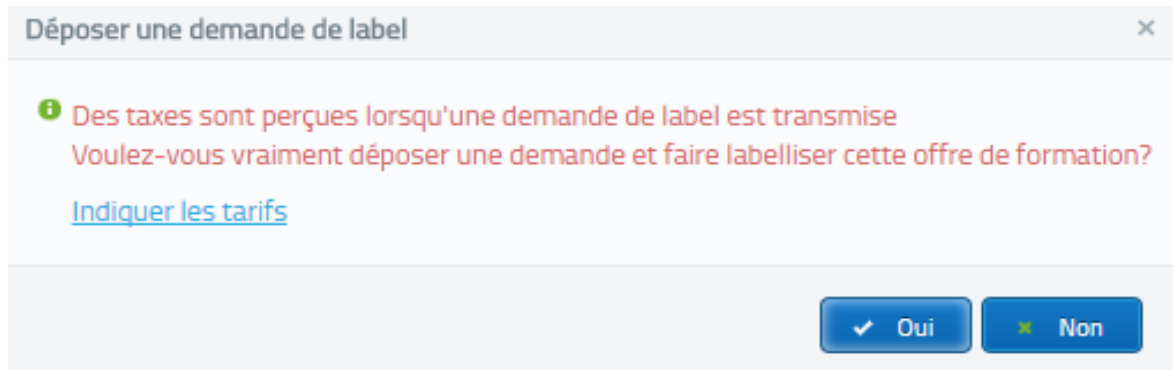
Identifiant
Prénom
Nom
E-mail
Téléphone
Langue de l'utilisateur/utilisatrice Français
Fonction
Accessibilité

[Retour](#) [Enregistrer l'offre de formation](#) [Terminer l'enregistrement](#)


Vous voyez ensuite le „Résumé“ qui apparaît. Là se trouvent toutes les données concernant l'offre de formation. Veuillez vérifier votre demande de label avant de l'envoyer.

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre demande de label. Pour cela, cliquez sur „Enregistrer une demande de label“. Cette fonction vous permet de la retravailler par la suite.

Vous devez cliquer sur „Déposer une demande de label“ pour transmettre la demande.



La demande est déposée auprès du mandant (association) correspondant. Elle est traitée dans un délai de trois mois au maximum (voir Règlement e-log 3.2.2). La demande peut être traitée de la manière suivante:

- La demande est acceptée: la demande correspond aux conditions du mandant et le label est attribué.
- La demande doit être améliorée: cliquez sur l'instrument suivant  si vous devez améliorer votre demande. Réenregistrez la demande et transmettez-la ensuite avec les améliorations que vous avez faites.
- La demande est rejetée: la demande ne remplit pas les conditions du mandant et le label ne peut être attribué.

4. Copier une offre de formation existante et déposer une demande de label

Si une offre de formation est renouvelée ultérieurement (par ex. une année plus tard) et n'a été que légèrement modifiée, il est recommandé de copier l'offre déjà labellisée afin de déposer une nouvelle demande de label.

Pour cela, sélectionnez „Offre de formation“ dans la colonne de gauche. Cliquez le „+“ tout à droite pour le cours que vous souhaitez copier.

The screenshot shows the 'e-log Plate-forme' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Vue d'ensemble', 'Administrateurs', 'Offre de formation' (highlighted with a red circle), 'Labéliser l'offre de formation', 'Page d'accueil', 'Personnel de santé', 'Contrôler les exigences', and 'Entreprises'. The main area displays a table titled '6 Offre de formation' with columns: Titre, Type, Label, Points-log, Réalisation, Numéro, Statut, and Date d'expiration. Three rows of training offers are listed, each with a red circle around the first two rows and a red circle around the '+' icon in the last column of each row.

Titre	Type	Label	Points-log	Réalisation	Numéro	Statut	Date d'expiration
„Pflege – wir zeigen Initiative“: SBK Kongress 3. Tag / Congrès de l'ASI 3ème jour	Congrès	SBK-ASI	5.00	Unique	6	Accepté	19.05.2017
„Pflege – wir zeigen Initiative“: SBK Kongress 2. Tag / Congrès de l'ASI 2ème jour	Congrès	SBK-ASI	5.00	Unique	5	Accepté	18.05.2017
„Pflege – wir zeigen Initiative“: SBK Kongress 1. Tag / Congrès de l'ASI 1er jour	Congrès	SBK-ASI	5.00	Unique	4	Accepté	17.05.2017

Vous êtes dirigé directement sur la page „Données concernant l'offre“. Vous pouvez alors procéder aux adaptations éventuelles. Cliquez ensuite sur „Continuer“ tout en bas de page.

La rubrique „Réalisation“ s'ouvre. Vous pouvez y modifier par exemple la date, les noms des enseignants et les coûts. Cliquez à nouveau sur „Continuer“ par le biais des rubriques „Agenda“ et „Documents“. Sous „Documents“, vous avez la possibilité de supprimer les anciens documents et d'en télécharger de nouveaux.

Vous voyez ensuite le „Résumé“ qui récapitule toutes les données concernant cette offre. Veuillez vérifier encore une fois votre demande de label avant de l'envoyer.

Vous avez la possibilité d'enregistrer provisoirement la demande en cours de modification en cliquant sur „Enregistrer la demande de label“. Cette fonction vous permet de poursuivre ultérieurement les modifications de votre demande de label.

Il faut cliquer sur „Dépôt d'une demande de label“ pour transmettre la demande de label.

(voir suite de la procédure à la page 9)