

# Alchemy Coach

@Copyright, Alchemy Systems, LP  
05/2022

# Contenu

---

Aperçu de Coach.....	3
Se connecter à Coach .....	4
Utilisation de Coach.....	5
Facilitation du coaching (multi-utilisateurs).....	6
Rapports de Coach... ..	7
Gestion des actions correctives en cours.....	8
Observations de Coach.....	9
Plans d'apprentissage.....	10
Niveaux d'accès Alchemy Manager.....	11

## Agenda de la journée de formation

---

- Vue d'ensemble
- Visite guidée de Coach
- Démonstration de Coach
- Création de rapports d'observation et de gestion

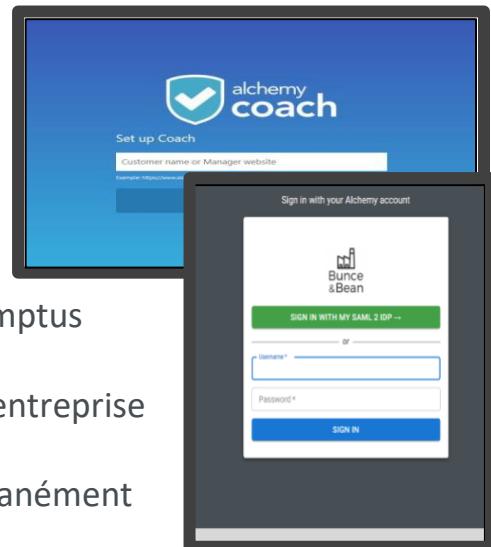


# Vue d'ensemble de Coach

## Caractéristiques et termes clés

### Caractéristiques principales

1. Documenter et rapporter l'analyse des causes profondes
2. Rationaliser les flux de travail des actions correctives
3. Procéder à des examens de sécurité programmés ou impromptus
4. Utilisez des observations standardisées ou créez les vôtres
5. Ajouter des hyperliens vers les observations spécifiques à l'entreprise
6. Plusieurs options de notation
7. Observer les employés individuellement ou plusieurs simultanément
8. Fonctionne sur les appareils iOS, Windows 10 et Android
9. Fonctionne en mode paysage ou portrait selon l'appareil



## Glossaire

### Coach

1. Application téléchargée sur l'appareil
2. Nom de l'administrateur chargé de l'observation
3. Niveau d'accès requis pour utiliser l'application

### Observation

1. Une action et une liste de contrôle des connaissances créées dans Manager et synchronisées dans l'appareil Coach
2. Le fait pour un coach de regarder un employé effectuer des tâches et évaluer les performances de l'employé à l'aide de la liste de contrôle



### Actions correctives

1. Étape suivante facultative pour les observations qui ont été marquées comme non conformes

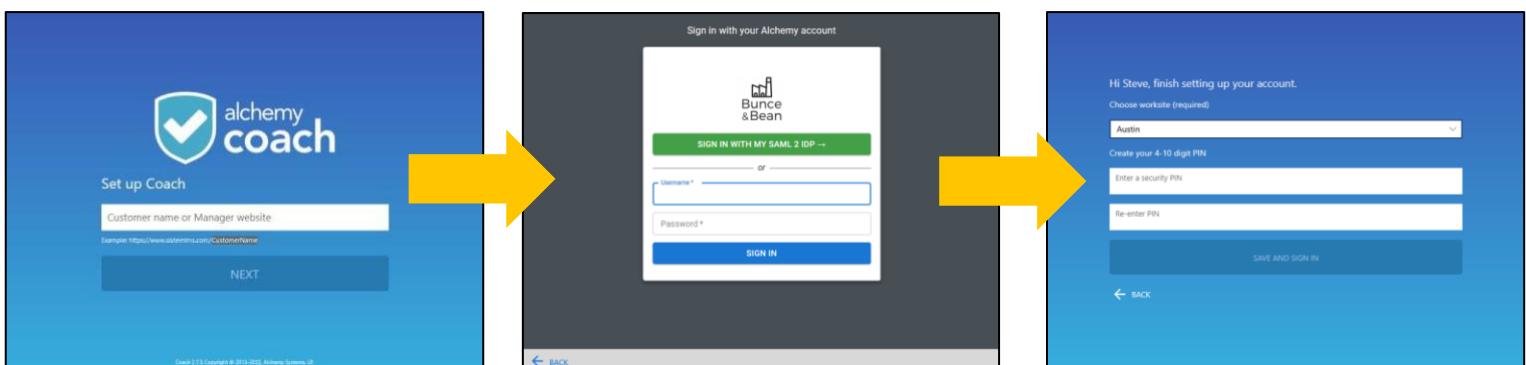
# Se connecter à Coach

Configurer l'application Coach sur  
votre appareil

1

## Première mise en place

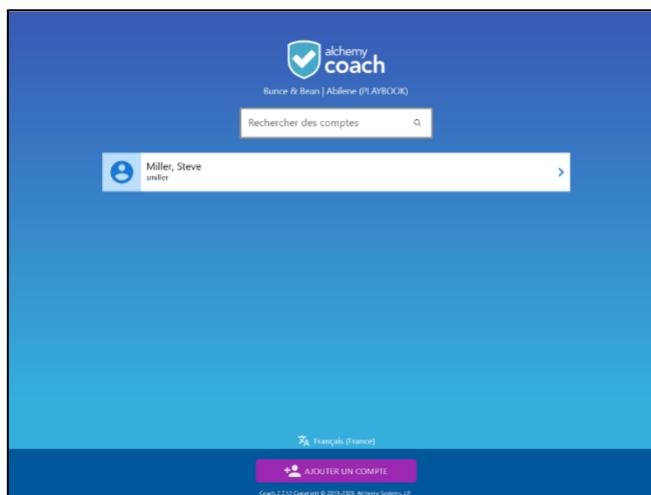
1. Téléchargez l'application Alchemy Coach dans votre magasin d'applications
2. Saisissez le "nom du client" (qui est le nom de votre entreprise tel qu'il apparaît à l'adresse suivante la fin de l'URL de votre gestionnaire : <https://www.sistemlms.com/> )
3. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de Manager
4. Sélectionnez votre lieu de travail et créez votre code PIN



2

## Se connecter à Coach après l'installation

1. Sélectionnez votre nom sur la page des comptes de l'application
2. Saisissez votre code PIN
3. Si votre compte ne figure pas dans la liste, cliquez sur "Ajouter un compte" en bas de page. Dans ce cas vous vous connecterez et configurerez votre code PIN pour cet appareil.



Des difficultés pour se connecter ?

Voir page 11

# Facilitation de l'accompagnement

*Commencer à vérifier les connaissances  
dans Coach*

## 1 Écran d'accueil

1. Cliquez sur Synchroniser pour récupérer les nouveaux utilisateurs et les nouvelles affectations.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres. Vérifier que le lieu de travail, la langue, et le délai d'attente sont corrects.
3. Sélectionnez l'icône Affectations dans la barre de menu ou sur l'écran d'accueil. Passez en revue les devoirs à rendre prochainement.
4. Sélectionnez l'icône Utilisateurs dans la barre de menu ou sur l'écran d'accueil. Veillez à ce que vous puissiez voir vos employés.



Des difficultés pour se connecter ?

Voir page 11

## 2 Observation d'un seul utilisateur

1. Dans la section Affectations, sélectionnez une observation pour un des utilisateurs dont le nom contient "Test".
2. Examiner les instructions d'observation
3. Cliquez sur Commencer et procédez à l'observation :
  - Ajouter une réponse non conforme
  - Prendre une photo et l'annoter
  - Ajouter un commentaire
4. Examiner la sélection et la notation des observations
5. Signez en tant que coach et pour l'utilisateur du test et cliquez sur Soumettre.



### 3 Synchronisation

1. Effectuer une synchronisation



### 4 Achever l'action corrective

1. Naviguez jusqu'à la section Affectations
2. Filtrer par statut - Sélectionner "Non conforme - CA en attente".  
et cliquez sur "Appliquer"
3. Sélectionnez l'observation pour laquelle l'action corrective est en cours
4. Examinez les instructions relatives à l'action corrective  
- Marquez l'action corrective comme terminée, ajoutez des notes et cliquez sur **Terminer**.

# Facilitation de l'accompagnement (multi-utilisateurs)

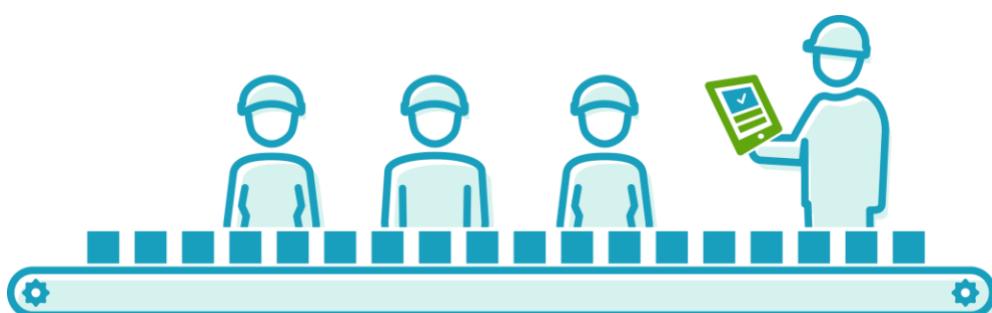
*Commencer à vérifier les connaissances  
auprès de l'entraîneur*

## 1 Observation multi-utilisateurs

1. Dans la section Utilisateurs, filtrer par le groupe "Journée de formation Alchemy".
2. Sélectionnez 3 utilisateurs dans le groupe et cliquez sur "Choisir l'observation".
3. Sélectionnez l'observation "Prévention des blessures au dos".
4. Examiner les instructions d'observation
5. Cliquez sur "Commencer" et procédez à l'observation
6. Utilisez la fonction multi-sélection pour répondre à toutes les questions.
7. Choisissez une question et développez le menu déroulant Afficher les réponses individuelles.
8. Marquer l'un des employés comme non conforme pour la question
9. Prendre une photo et ajouter des commentaires pour cet employé spécifique
10. Réduire la question en sélectionnant "Masquer les réponses individuelles".
11. Vérifier l'exactitude des sélections d'observations avant de les soumettre
12. Marquer l'un des employés comme non conforme pour l'observation
13. Signer en tant qu'entraîneur et signer en tant qu'utilisateur du test
14. Cliquez sur **Soumettre**

## 2 Synchronisation

1. Effectuer une synchronisation



# Rapports des entraîneurs

*Ne perdez pas de vue vos fiches  
d'observation*

## 1 Se connecter à Manager

1. Connectez-vous à votre site Manager

## 2 Consulter la fiche d'observation d'un utilisateur

1. Naviguer vers la **liste des utilisateurs**
2. Transcription ouverte pour votre utilisateur test
3. Cliquez sur **l'observation** que vous avez effectuée avec l'utilisateur testé pour consulter son dossier d'observation.

## 3 Rapport d'observation détaillé

1. Naviguer vers **Rapports**
2. **Rapports d'exécution**
3. Filtrez en cliquant sur Afficher : **Observations (Alchemy Coach)**
4. **Sélectionner le rapport d'observation détaillé**
5. Sélectionner une observation et une version d'observation
6. Ajustez les paramètres si nécessaire, choisissez le format csv
7. Cliquez sur **Soumettre**

## 4 Résultats individuels d'une observation

1. Naviguez vers **Rapports**, puis **Exécuter les rapports** et allez à **vos observations (Alchemy Coach)** section des rapports
2. **Sélectionner des résultats individuels pour une observation**
3. Ajustez les paramètres si nécessaire, choisissez le format HTML
4. Cliquez sur **Soumettre**
5. Cliquez sur un lien hypertexte pour ouvrir la fiche d'observation de l'employé sur cette ligne du tableau.

## 5 Rapport sur l'état des observations

1. Naviguez vers **Rapports**, puis **Exécuter les rapports** et allez dans la section des rapports consacrée à **vos observations (Alchemy Coach)**.
2. **Sélectionnez le rapport sur l'état de l'observation**
3. Utilisez le **panneau des paramètres** du rapport sur le côté droit pour ajuster les filtres et les colonnes.
4. En bas du panneau des paramètres du rapport, cliquez sur **Actualiser** pour exécuter le rapport avec les filtres et les colonnes que vous avez sélectionnés.
5. Cliquez sur **SAUVEGARDER COMME NOUVEAU RAPPORT** pour enregistrer ces paramètres.

# Gérer les actions correctives en cours

*Mener à bien les actions correctives*

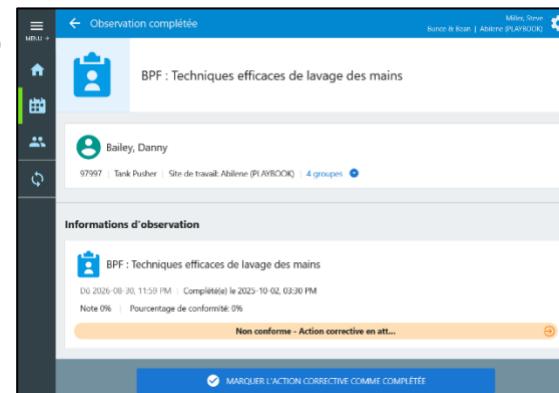
Qu'est-ce qu'une action corrective ?

- Les actions correctives (AC) sont déclenchées lorsque le statut d'un employé est "non conforme"
- Les AC exigent généralement que l'employé soit reformé
- Un salarié ne peut pas être observé à nouveau ou terminer cette observation tant que l'AC n'est pas marquée comme complétée par un coach ou un administrateur dans Manager

Comment les AC peuvent-elles être jugées complètes ?

1. Dans l'application Coach :

- Sélectionnez l'observation dont le statut est "En cours - CA en attente". Sélectionnez la case bleue **Marquer le correctif complet**, ajoutez vos commentaires et sélectionnez **Terminer**.



2. Dans Manager, il existe trois options pour trouver des AC et des marques complètes :

- À partir du relevé de notes d'un **utilisateur**, sélectionnez l'observation et faites défiler jusqu'en bas pour cliquer sur **Marquer l'action corrective comme terminée**.
- Sous Utilisateurs, dans le panneau de gauche, naviguez jusqu'à **Actions correctives en attente**.
- Dans Rapports, exécutez le rapport **Résultats individuels d'une** observation au format html. Cliquez sur l'état ou le score de tous ceux qui ont des AC en attente.

Centre administratif: Bunce & Bean

Utilisateurs > Danny, - Bailey

PROPRIÉTÉS PLANS D'APPRENTISSAGE QUALIFICATIONS DE TRAVAIL RELEVÉ DE NOTES HISTORIQUE

FILTRE Recherche par titre, code, formateur

12 résultats

Titre de l'activité	Langue	Formateur	Méthode	Date de début	Date de fin	Statut	Score
BPf - Techniques efficaces de lavage - (SA20140411160521-1-fr_CA)	Français (Canada)	Miller, Steve	Coach	2025-10-02 11:00:00	2025-10-02 11:00:00	En cours	0 %
Slips, Trips, and Falls (UEM5-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	Autre	2021-03-28 00:00:00	2021-03-28 00:00:00	Complété	100 %
Lockout/Tagout Procedures (UEM9-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	eLearning	2021-03-25 11:00:00	2021-03-25 11:00:00	En cours	0 %
Lift Truck Safety Awareness (UEM13-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	eLearning	2021-03-20 00:00:00	2021-03-20 00:00:00	En cours	0 %
Fire Extinguishers: Introduction (UEM27-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	eLearning	2021-03-15 00:00:00	2021-03-15 00:00:00	En cours	0 %
Hearing Protection (UEM12-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	eLearning	2021-03-04 11:00:00	2021-03-04 11:00:00	En cours	0 %
Bloodborne Pathogens (UEM1-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	Player	2021-01-12 00:00:00	2021-01-12 00:00:00	En cours	0 %
Effective Hand Washing Techniques (UDM6-en_US)	Anglais (États-Unis)	–	Autre	2020-01-05 00:00:00	2020-01-05 00:00:00	En cours	0 %
Tank Pusher Evaluation (SA20200128134641-5473)	Anglais (États-Unis)	–	Autre	2020-01-01 00:00:00	2020-01-01 00:00:00	En cours	0 %
Tank Pusher Training (TPT20)	Anglais (États-Unis)	–	Autre	2020-01-01 00:00:00	2020-01-01 00:00:00	En cours	0 %

En attente d'actions correctives

En attente

ACTIVITÉS

RAPPORTS

ACCUEIL

?

Origine de la cause

Action corrective

Si un employé répond mal à une ou deux questions concernant les connaissances techniques telles qu'énoncées à la section 2 l'information.

Statut

En attente

MARQUÉ COMME ÉTANT COMPLÉTÉ

Renforcement positif

Félicitez l'employé pour avoir montré qu'il comprenait bien la technique de lavage des mains. Confirmez que la personne est un engagement à l'égard de la salubrité des aliments sont essentiels aux yeux de l'entreprise.

Message d'achèvement

# Observations de l'entraîneur

## Créer des observations

1

### Créer une observation

1. Choisir une SOP ou une liste de contrôle existante
2. Dans Manager, naviguer vers **Activités**
3. Sélectionnez Observations et cliquez sur le **bouton bleu** + dans le coin inférieur droit pour créer une nouvelle observation.
4. Complétez les informations demandées :
  - Inclure "Test" dans le champ Nom de l'observation
  - Sélectionnez le nom du chantier - Cliquez sur **Ajouter**
5. La rubrique "Versions" apparaît maintenant en bas de l'écran. Cliquez sur le bouton bleu "+ Nouveau brouillon" sur le côté gauche.

2

### Modifier les paramètres

1. Dans le coin supérieur droit de votre projet d'observation, cliquez sur "Paramètres"
2. Modifiez vos paramètres d'observation, par exemple en ajoutant des instructions d'observation, en ajustant vos options de notation et en exigeant des signatures.
3. Modifiez vos paramètres d'achèvement, par exemple en incluant une action corrective ou une action de suivi ou un renforcement positif
4. Cliquez sur **Enregistrer**

3

### Ajouter des sections

1. Dans la section en haut de l'écran, cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier cette section : Nom de la section
2. Saisissez le nom de la section et cliquez sur **Enregistrer**
3. Cliquez sur **Ajouter une** section pour ajouter d'autres sections

4

### Ajouter des questions

1. **Sélectionnez Ajouter une question**
2. Sélectionnez un **type** de question dans le menu déroulant
3. Saisissez votre question dans le champ Question
4. Ajouter des notes pour le coach dans le champ **Notes de la question**
5. Cliquez sur **Ajouter**
6. Utilisez les six points situés dans le coin supérieur gauche d'une question ou d'une section pour réorganiser les éléments.

5

### Publier

1. Descendez au bas de l'écran et cliquez sur **Publier**.

# Plans d'apprentissage

*Plans d'apprentissage avec observations*

1

## Créer un plan d'apprentissage avec date relative

1. À partir de la rubrique Activités, cliquez sur **Plans d'apprentissage**
2. Cliquez sur **le bouton bleu +** dans le coin inférieur droit
3. Sélectionnez **le plan d'apprentissage avec date relative** pour créer votre propre plan :
  - Indiquez "Observation de test" et votre nom dans le nom du plan d'apprentissage.
  - Remplir la fenêtre d'achèvement
  - Ajouter au moins une observation Alchemy
  - Cliquez sur **Enregistrer**

2

## Attacher un plan de formation à date relative à un plan de formation à date fixe

1. À partir de la rubrique Activités, cliquez sur **Plans d'apprentissage**
2. Cliquez sur **Modifier** à côté du plan de formation de la journée de formation Alchemy :
  - Sélectionnez le plan de formation à date relative que vous avez créé dans le menu déroulant **Plan de formation à date relative de** suivie.
  - Cliquez sur **Enregistrer**

3

## Créer un plan d'apprentissage à date fixe pour les observations

1. À partir de la rubrique Activités, cliquez sur **Plans d'apprentissage**
2. Cliquez sur **le bouton bleu +** dans le coin inférieur droit
3. Sélectionnez **le plan d'apprentissage à date fixe** pour créer votre propre plan d'apprentissage :
  - Indiquez "Test Observation LP" et votre nom dans le nom du plan d'apprentissage.
  - Ajouter au moins deux activités Alchemy
  - Ajouter au moins une observation sur l'alchimie
  - Cliquez sur **Enregistrer**
4. Faites défiler vers le haut et cliquez sur l'onglet **Souscriptions**
5. Sélectionnez le groupe de la journée de formation Alchemy, puis cliquez sur **Enregistrer**.

4

## Statut de l'utilisateur : Plans d'apprentissage

1. Dans l'onglet Utilisateurs, cliquez sur **Liste des utilisateurs**
2. Trouvez votre profil d'utilisateur, cliquez sur  **votre nom**, sélectionnez l'onglet **Plans de formation**.
  - Cliquez sur le nom du plan de formation à date fixe que vous avez créé.

# Responsable

## Niveaux d'accès Manager

Le site web Manager offre différents degrés d'accès à la base de données des utilisateurs et aux rapports pour les formateurs et les administrateurs de votre organisation. Il existe trois niveaux d'accès administratif, dont un niveau d'accès en lecture seule. Il existe également le niveau d'accès Utilisateur / Facilitateur, qui permet à vos employés d'accéder à l'eLearning.

Capacité	Apprenant avec Coach Admin	Cuivre avec Coach Admin	Argent avec Coach Admin	L'or avec l'entraîneur Admin	Platine avec Coach Admin
Effectuer des observations dans l'application Coach	✓	✓	✓	✓	✓
Établir des rapports sur les observations dans Manager	✗	✓	✓	✓	✓
Prévisualisation des observations dans le gestionnaire	✗	✗	✓	✓	✓
Créer/modifier des observations dans le gestionnaire	✗	✗	✓	✓	✓
Affecter des observations à des utilisateurs dans le gestionnaire	✗	✗	✓	✓	✓
Compléter les actions correctives en cours dans Manager	✗	✗	✗	✓	✓
Donner aux utilisateurs l'accès Coach Admin dans Manager	✗	✗	✗	✗	✓

# Service Clients Alchemy

## US/Canada Heures :

Du lundi au vendredi  
3:00 - 7:00 Central

## Royaume-Uni Heures :

Du lundi au

## Informations utiles

Manager :

<https://www.sistemlms.com/>

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Coach PIN :

Vidéos de formation en ligne gratuites et fiches de conseils [dans Manager Help !](#)