

Manuel d'utilisation Formation commerciale de base

Formateurs

time2learn Version 13

Version, Date

Version 1.9, 01.12.2023

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

Ce document et son contenu sont la propriété de Swiss Learning Hub AG et ne peuvent être copiés, reproduits, transmis ou utilisés pour exécution sans son autorisation écrite.

Table des matières

1	Introduction	6
2	Login	7
3	Éléments de commande généraux	7
	3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	7
	3.2. Navigation principale.....	7
	3.3. Fonctions des tableaux	8
	3.4. Détails.....	11
4	Rôles et droits	14
	4.1 Rôles et leur description	14
	4.2 Structure hiérarchique des données et principe hiérarchique	17
5	COCKPIT	18
6	DONNÉES PERMANENTES	18
	6.1 Entreprise/Succursales.....	18
	6.2 Formateurs	19
	6.3 Personnes en formation	20
	6.4 Licences (seulement rôle F)	21
	6.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)	21
	6.6 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)	23
	6.6.1 Acheter des médias d'apprentissage	23
	6.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage	24
	6.7 Messages.....	25
	6.7.1 Langue du message.....	27
	6.7.2 Langue d'envoi des e-mails.....	27
	6.8 Administration du cockpit (seulement rôle F).....	27
7	FORMATION	30
	7.1 Catalogues des objectifs évaluateurs.....	30
	7.2 Compétences MSP	31
	7.3 Domaines de travail.....	32
	7.3.1 Domaines de travail.....	32
	7.3.2 Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023.....	33
	7.3.3 Documents-type relatifs aux domaines de travail.....	36
	7.4 Planification de la formation	38
	7.4.1 Créer des unités d'enseignement	38
	7.4.2 Personnalisation des unités d'enseignement	40
	7.4.3 Rapports et contrôle de la planification de la formation.....	42
	7.5 Objectifs de formation optionnels (jusqu'au début de l'apprentissage en 2022)	43
8	PROCÉDURE DE QUALIFICATION	45
	8.1 Rapport de temps d'essai	45
	8.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai	45
	8.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai	45
	8.2 STA	46
	8.2.1 Créer une nouvelle STA.....	46
	8.2.2 Évaluation de la formation du point de vue de la personne en formation (rôle: L) ...	48
	8.2.3 Planification groupée.....	49

8.2.4	Document-type STA	49
8.2.5	Compétences MSP	50
8.3	UF	50
8.3.1	Créer une nouvelle UF	50
8.3.2	Processus / Statut	51
8.4	Contrôles de compétences (CC-CI)	53
8.5	Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023) 53	
8.5.1	Informations de base	53
8.5.2	Mandats pratiques	54
8.5.3	Grille de compétences.....	54
8.5.4	Notes/Entretiens	55
8.5.5	Rapport de formation/Contrôle de compétences	56
8.6	Interroger contrôles de compétences / notes (CC-CI).....	58
8.7	Examen final	58
8.8	Notes école professionnelle	59
8.9	Transmettre notes	61
8.9.1	Envoyer notes	61
8.9.2	Obtenir notes.....	61
9	MÉDIAS D'APPRENTISSAGE	61
9.1	Cours interentreprises	61
9.2	Mes médias d'apprentissage.....	62
9.3	Médias d'apprentissage des apprenants.....	63
10	DOSSIER DE FORMATION	64
10.1	Dossier de formation/Statut d'apprentissage	64
10.1.1	Aperçu.....	64
10.1.2	Afficher les détails de changements de statut	66
10.2	Autoréflexion/Dossier de formation semestriel	66
10.2.1	Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG).....	67
10.2.2	Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)	68
10.2.3	Réflexion personnelle (Branche S&A).....	69
10.3	Compétences opérationnelles/Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023) .	71
10.3.1	Aperçu schématique	72
10.3.2	Questions principales à partir du début de l'apprentissage en 2023	72
10.3.3	Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023.....	72
10.4	Cyberdossier	75
	FAQ	77
	Annexe AFA	85
	Définir les années d'apprentissage pour les UF	85
	Créer une UF.....	85
	Consulter les années d'apprentissage UF	85
	Annexe Modèles de mandats pratiques (à partir du début d'apprentissage 2023)	86
	Visibilité des modèles de mandats pratiques	86
	Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques.....	87
	Nouveaux modèles de mandats pratiques	87
	Code.....	87
	Questions principales (à partir du début d'apprentissage en 2023)	88

Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.....	88
Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques.....	91
Annexe Bund (administration fédérale)	93
Mandats pratiques	93
Questions principales dès le début de l'apprentissage en 2023.....	93
Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage en 2023	94
Qualification Semestrielle.....	94
Grille de compétences	94

Évolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	07.05.2019	Yanick Blattner, Werner Kunz
1.1	Adaptations dans chapitres 8.4, 8.6 et 10.1	28.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.2	Chapitre 8.6 ajouté	24.04.2020	Stella Damdin, Arnaud de Wolf
1.3	FAQ ajoutée	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.4	Mise à jour version 11.4 – 7.4 Planification des interventions, 8.2.1 Création d'une nouvelle STA, annexe AFA	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.5	Compléments dans l'annexe AFA	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.6	Compléments au chapitre 8.7	20.05.2021	Werner Kunz
1.7	Compléments à la réforme "Employés de commerce 2023" : Chapitres Domaines d'activité, Planification des interventions, Qualification et Annexe Modèles de mandats pratiques complétés	16.05.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz, Bernhard Pfister
1.8	Complément à l'eDossier pour une compétence opérationnelle	19.07.2023	Werner Kunz, Sohel Ahmad
1.9	Annexe Bund (administration fédérale)	01.12.2023	Sohel Ahmad

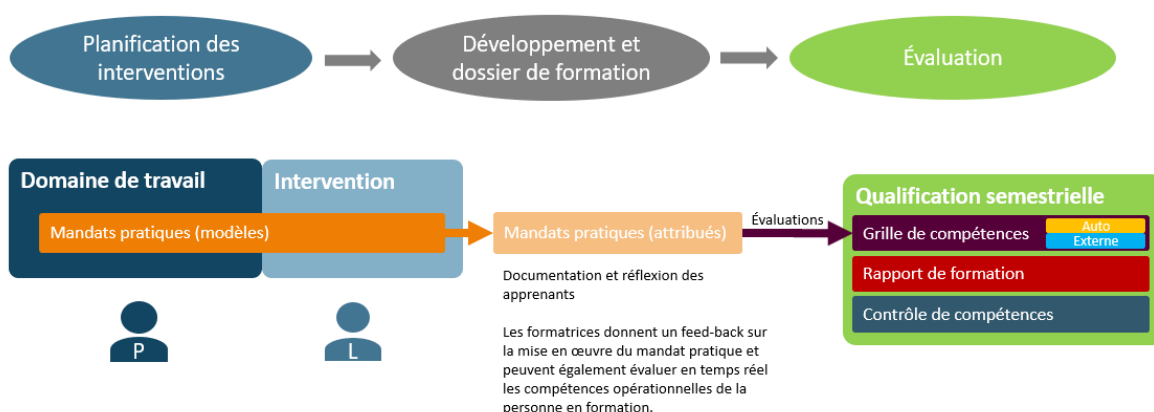
1 Introduction

Ce guide succinct est destiné aux formateurs des professions utilisant les fonctions standards de time2learn. Il établit la liste de toutes les fonctions standards de time2learn et explique leur utilisation ainsi que leur finalité. Toutes les captures d'écran sont réalisées **du point de vue du formateur**. Les exceptions à cette règle sont signalées.

1.1 NOUVEAU: Réforme «Employé-e-s de commerce 2023»

Avec la version 12.4 de time2learn, les fonctions pour la réforme «Employé-e-s de commerce 2023» ont été mises en ligne. Vous les reconnaissez à chaque fois grâce à cette marque.

Le graphique suivant montre le déroulement approximatif de la formation des personnes en formation selon l'Orfo 2023 dans time2learn:



1. Planification des affectations:

Des modèles de mandats pratiques peuvent désormais être ajoutés aux domaines de travail. Ceux-ci apparaissent alors sur les affectations attribuées aux personnes en formation. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 7.3.2 *Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023*.

2. Développement et dossier de formation

Les personnes en formation travaillent sur des mandats pratiques et développent les compétences opérationnelles nécessaires. Celles-ci peuvent être évaluées en temps réel par les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs. Ces évaluations sont ensuite automatiquement intégrées dans la grille de compétences. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 10.3 *Compétences opérationnelles/Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023)*.

3. Évaluation

À la fin du semestre, les instruments suivants doivent être achevés: grille de compétences, rapport de formation et contrôle de compétences. Dans time2learn, vous les trouverez sous l'option de menu «Qualification >> Qualification semestrielle». Pour en savoir plus, consultez le chapitre 8.5 *Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023)*.

2 Login

En tant qu'utilisateur, connectez-vous avec vos données d'utilisateur à la page suivante:


<https://app.time2learn.ch>.

3 Éléments de commande généraux

3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

Pour accéder aux informations sur votre profil et aux paramètres, cliquez sur la flèche à côté de votre nom. Le menu déroulant vous propose les pages suivantes:

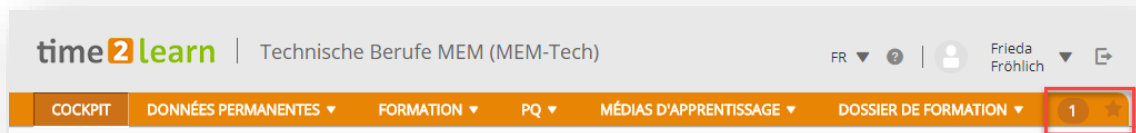
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn

Le bouton «Se déconnecter»  vous permet de vous déconnecter du système.



3.2. Navigation principale

Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et via l'astérisque vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

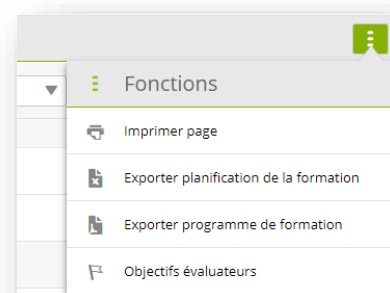
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

Le menu Favoris, situé à droite de l'écran, vous permet d'ajouter ou de supprimer les pages de votre choix. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favoris.



Menu contextuel

Chaque page met à votre disposition un menu contextuel contenant des fonctions relatives à cette page. Les fonctions peuvent varier d'une page à l'autre.

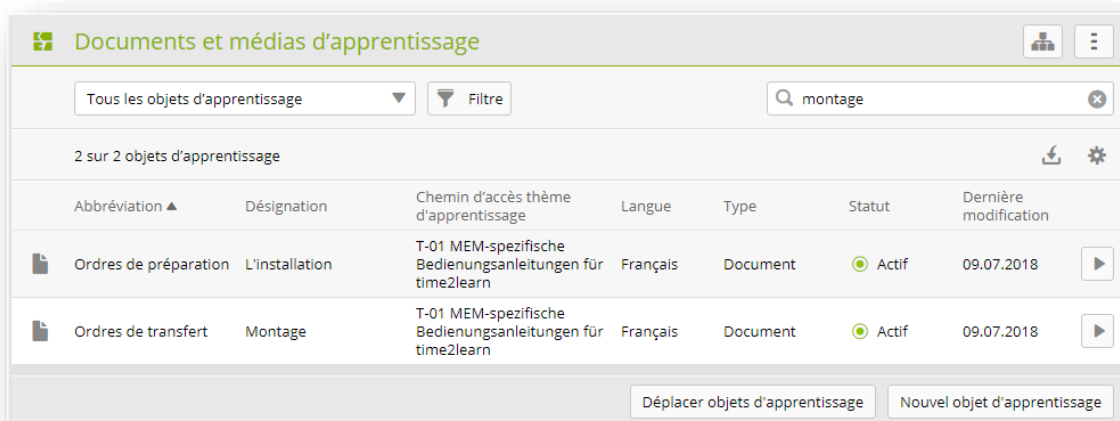


3.3. Fonctions des tableaux

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de filtres vous permettant d'afficher efficacement les données souhaitées.

Recherche simple (plusieurs champs de données)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. time2learn lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme «montage», time2learn appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom abrégé qu'à d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le thème d'apprentissage, etc. Cependant, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Elle ne prend pas en compte les champs de statuts, dates ou les champs numériques.



Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple objectifs évaluateurs/aptitudes partielles avec «Entreprise» comme lieu d'apprentissage et «Actif» comme statut:

The screenshot shows a dashboard for 'Statut d'apprentissage - Leo Leuenberger'. It features two donut charts at the top: 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète' (6 Terminé, 4 En cours, 119 Ouvert) and 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle' (2 Terminé, 2 En cours, 2 Ouvert). Below the charts are filter sections for 'Filtre manuel actif', 'Filtre', and 'Recherche'. The filter section includes dropdowns for 'Numéro', 'Titre', 'Description', 'Lieu d'apprentissage' (set to 'Entreprise'), 'Thème / domaines d'apprentissage' (set to 'Tous'), 'Statut d'apprentissage' (set to 'En cours'), 'Semestre attribué' (set to 'Tous'), 'Interventions actuelles' (checkbox), 'Départements' (set to 'Tous'), 'Cours' (set to 'Tous'), and a 'Remise' button. Below the filters, a table displays '4 sur 129 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
PMB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	En cours	En cours							
PMB1.2.2 Planifier les opérations de travail	En cours	En cours							
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	En cours	En cours							
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	En cours	En cours							

Veillez noter que plus vous activez de filtres, moins la recherche donnera de résultats. Si le réglage du filtre ne produit pas de résultat, vous pouvez le réinitialiser à la valeur par défaut en cliquant sur «Réinitialiser».


Trier

Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

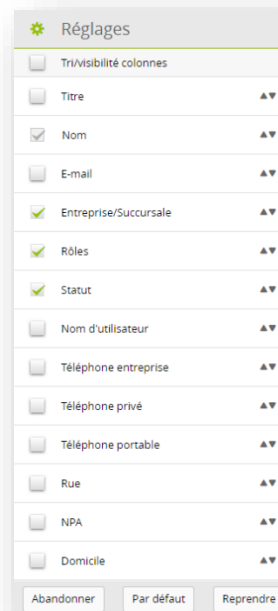
Nom ▲	Prénom	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
Abegg	Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	Actif
Fröhlich	Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	Actif
Neukomm	Nora	Maschinen AG (Handbuch)	N P	Actif
Poli	Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	Actif
Urech	Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	Actif

Actes [dropdown] Nouvel utilisateur


Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

Le bouton de configuration des tableaux  vous permet de définir les colonnes que vous souhaitez afficher et leur ordre d'affichage. Utilisez la fonction glisser-déposer pour modifier l'ordre des éléments du tableau. Confirmez ensuite les nouveaux paramètres en cliquant sur le bouton «Reprendre».

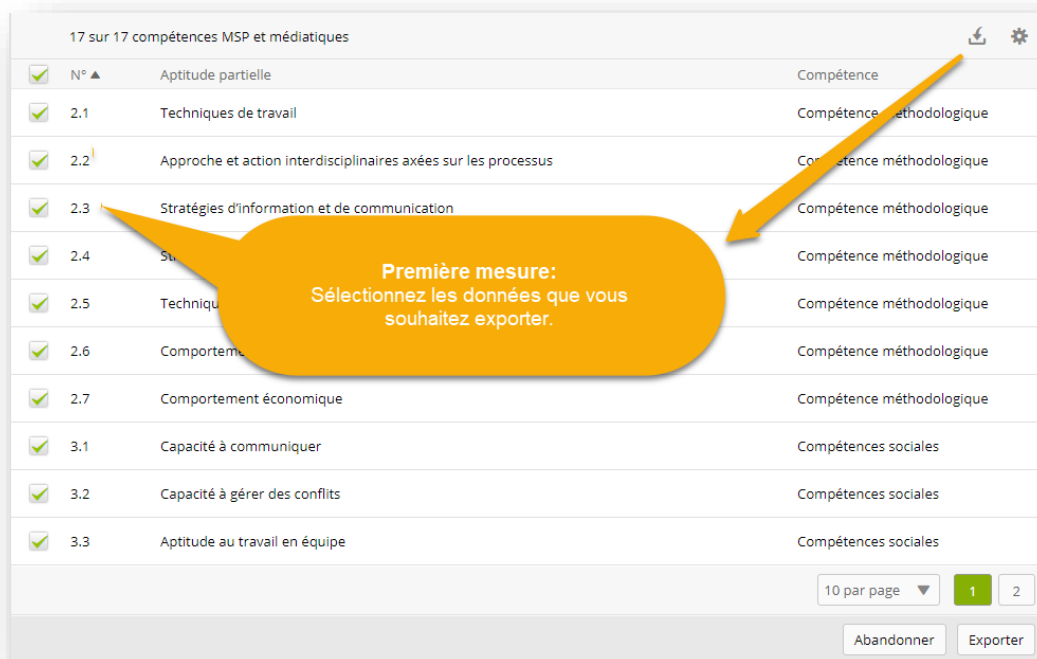
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



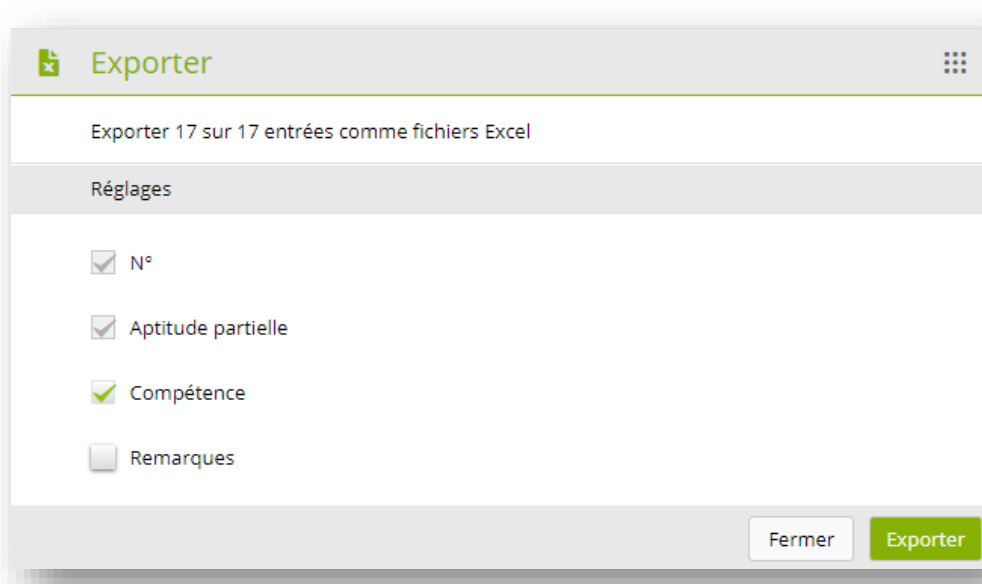
Exportation simple (Excel)

Une fonction d'exportation simple  est disponible pour la plupart des tableaux.

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

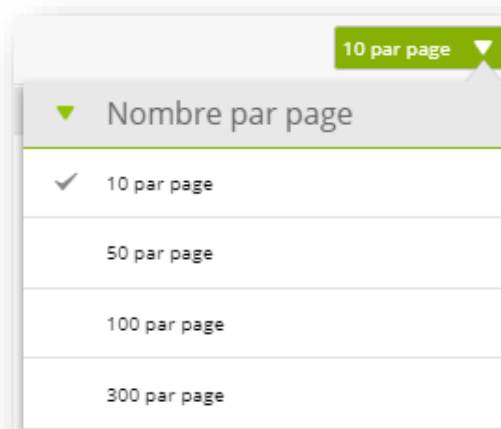


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel:



Répartition des pages (paging)

Vous pouvez définir le nombre d'entrées affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans time2learn. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

Lorsque vous consultez les détails d'une entrée de liste (p. ex. un formateur), time2learn affiche un aperçu des principales données sur la première page.

Frieda Fröhlich

Aperçu: Frieda Fröhlich

STATUT: Actif

ATTRIBUTIONS: 0 En cours de planification, 2 Actuel, 0 Terminé

Nom	Frieda Fröhlich			
Nom d'utilisateur	Frieda.FröhlichF			
E-mail	info@time2learn.ch			
Attributions				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De	Jusqu'au	Statut
Fertigung Département	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Schweissen und Löten Département	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

Modifier des jeux de données

De plus amples informations sont disponibles dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode traitement via «Traitement». Celui-ci peut être aussi ouvert directement via le symbole de crayon.

Personnes en formation > Leo Leuenberger

Leo Leuenberger

Aperçu: Leuenberger, Leo

STATUT: Actif

Nom: Leuenberger, Leo

Si vous devez modifier plusieurs jeux de données dans l'administration des personnes, sélectionnez «Traitement personnes en formation» pour les personnes en formation ou «Traitement formateurs» pour les formateurs dans l'onglet «Actions».

	Button	Benjamin	2017	ük MB2		Actif	Grosse Pfote (Muste
	Eberle	Eric	2017	ük MB1		Actif	Kreditstube (Muste
	Faber	Franziska	2017	ük MB2		Actif	Kreditstube (Muste

Actes

- Actes
- Contacter
- Traiter personnes en formation**

Sélectionnez ensuite les profils à modifier via les cases à cocher. En cliquant sur «Traitement», vous ouvrez le mode traitement de la première personne. Avec «**Enregistrer et continuer**», vous passez au profil suivant.

<input type="checkbox"/>	Ambrosia	Anna	2017	ük MB1		Actif	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Button	Benjamin	2017	ük MB2		Actif	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Eberle	Eric	2017	ük MB1		Actif	Kreditstube (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Faber	Franziska	2017	ük MB2		Actif	Kreditstube (Muste

Abandonner **Traiter personnes en formation**

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom. De là, vous pouvez en outre accéder directement à l'administration des personnes.

Détails personnels: Frieda Fröhlich

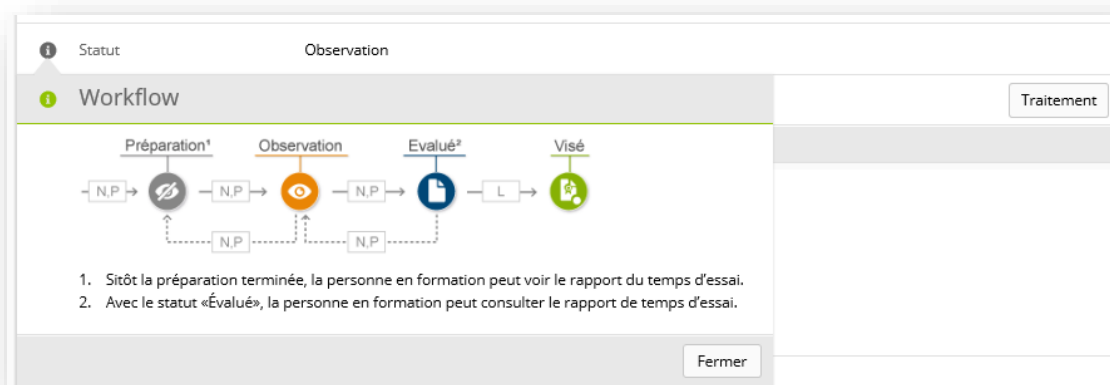
STATUT Actif

Titre	Madame
Nom	Frieda Fröhlich
Nom d'utilisateur	Frieda.FröhlichF
E-mail	info@time2learn.ch
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Administration entreprises	Frieda Fröhlich
Rôles	F A N P

Aller à l'administration des personnes Fermer

Affichage des graphiques de processus

Pour les éléments d'évaluation avec statut, un clic sur l'icône d'information affiche un graphique de processus avec les statuts possibles et les rôles responsables.



4 Rôles et droits

Dans le planificateur de formation time2learn, les utilisateurs endossent un **rôle lié à des droits définis de manière précise**. On peut avoir le droit de saisir certaines données, de les modifier ou uniquement de les consulter, tout dépend du rôle. On peut attribuer à un utilisateur un ou, dans certains cas, plusieurs rôles.

4.1 Rôles et leur description

(* = en fonction de la branche)

Rôle des administrateurs	Description
Administration des associations et des branches (V)	<p>Est responsable du guide méthodique type actuel de l'association ou de la branche et est l'interlocuteur de Crealogix.</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisit les entreprises Saisit les administrateurs d'entreprise Gère les guides méthodiques types Rédige des communications adressées aux entreprises membres, responsables CI ou personnes à former Saisit les contrôles de compétences et transmet les notes à la BDEFA2 *
Administration entreprise (F)	<p>Est l'interlocuteur de l'association.</p> <ul style="list-style-type: none"> Commande et gère les licences Décide si les STA / UF terminées sont visibles pour les formateurs pratiques

Rôle des administrateurs	Description
Responsable formation (A)	<p>Est responsable de l'organisation de la formation et des données permanentes au sein de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisit les succursales ▪ Saisit: <ul style="list-style-type: none"> d'autres responsables formation les mentors de la relève/formateurs (N) les formateurs pratiques (P) les entraîneurs (T) les responsables cours interentreprises (U) ▪ Saisit les personnes à former (L) ▪ Possède la vue d'ensemble des notes et peut «exporter les notes» (Excel) ▪ Transmet les notes à la BDEFA2 ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Rédige des communications adressées aux formateurs, responsables CI ou personnes à former de l'entreprise
Mentor de la relève/formateur (N)	<p>Est responsable de la formation appropriée des personnes à former (autrefois: maître d'apprentissage).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gère des domaines de travail (départements, cours, CI) ▪ Attribue les objectifs de formation aux domaines de travail ▪ Établit la planification de la formation (emploi des personnes à former dans les domaines de travail) ▪ Peut personnaliser la planification de la formation * ▪ Sélectionne des objectifs optionnels ▪ Établit les STA et les attribue aux formateurs pratiques ▪ Gère les unités de formation (UF) et les attribue aux formateurs pratiques et à une tierce personne * ▪ Contrôle et surveille la situation d'apprentissage des personnes à former qui lui ont été confiées ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Au cas où le responsable cours interentreprises n'est pas utilisateur de time2learn, le rôle N insère l'évaluation de la deuxième partie de l'UF reçue par le responsable cours interentreprises * ▪ Peut consulter les notes des contrôles de compétences * ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA attribuées aux personnes en formation dont il a la charge

Rôle des administrateurs	Description
Mentor de la relève/ formateur (N)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A accès à l'autoréflexion * ▪ A accès au dossier de formation *
Formatrice / formateur pratique (P)	<p>Est responsable de la formation pratique des personnes à former dans l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie que les personnes à former ont atteint les objectifs détaillés ▪ Donne un commentaire pour chaque objectif détaillé ▪ Établit les STA et les UF et évalue les personnes à former ▪ Peut consulter les STA et UF évaluées des personnes à former qui lui sont attribuées ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA attribuées aux personnes en formation dont il a la charge ▪ A accès à l'autoréflexion * ▪ A accès au dossier de formation *
Responsable cours interentreprises (U)	<p>Dispense les cours interentreprises (CI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A accès à la situation d'apprentissage des personnes à former ▪ Évalue la seconde partie d'une UF. Celle-ci peut aussi - selon la branche - être assurée par une tierce personne * ▪ Saisit les contrôles de compétences et transmet les notes à la BDEFA2 * ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Affiche les messages
Entraîneur (T)	<p>Dispense des cours (typiquement interentreprises)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit la situation d'apprentissage par domaine de travail ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Affiche les messages
Personne à former (L)	<p>La formation de la personne à former doit être axée sur la pratique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit la situation ou la progression d'apprentissage par objectif détaillé ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA qui lui sont attribuées

4.2 Structure hiérarchique des données et principe hiérarchique

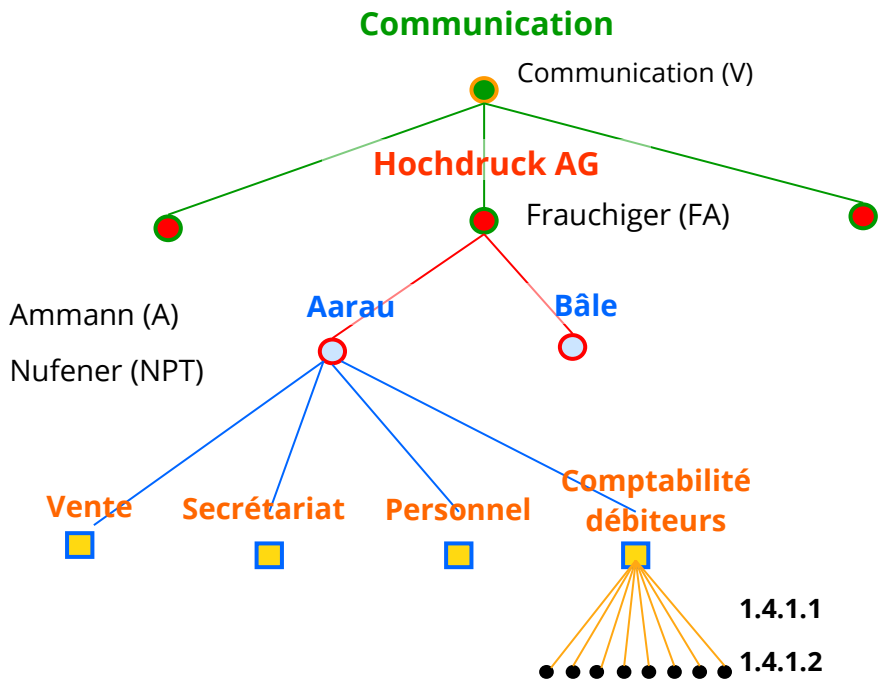
Branche d'examen

Entreprise (Niveau 1)

Succursale (Niveau 2)

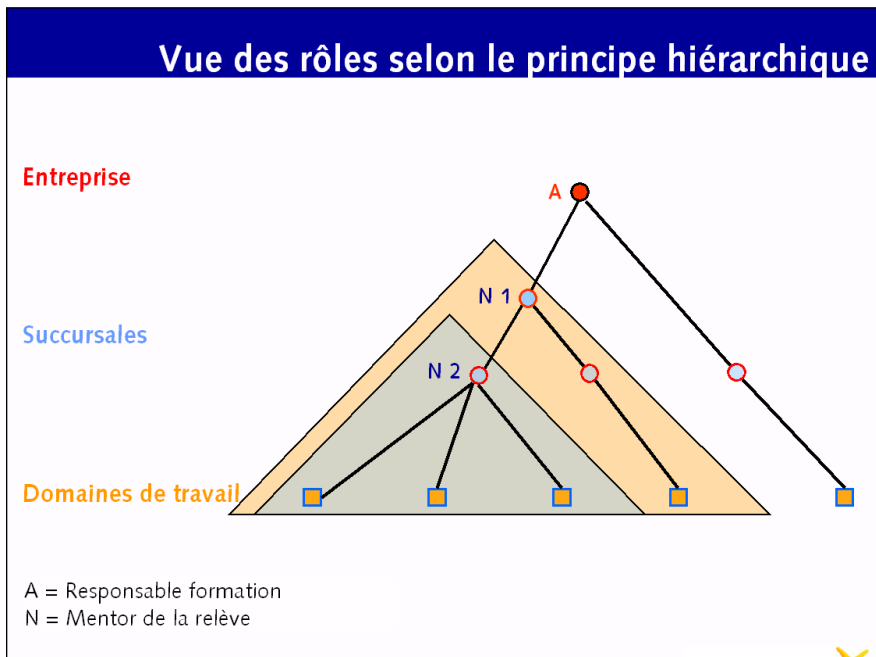
Domaines de travail, départements, cours

Objectifs optionnels



REMARQUE:

L'autorisation d'un rôle s'applique à la succursale qui lui est attribuée et à tous les domaines de travail et succursales subordonnés.



5 COCKPIT

Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit. Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions. Les modifications que vous apportez ici n'ont d'effet que dans votre cockpit personnel et non dans celui des autres utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'administration du cockpit d'autres utilisateurs, reportez-vous au [chapitre 5.9 Administration du cockpit](#).



Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.

6 DONNÉES PERMANENTES

6.1 Entreprise/Succursales

Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des succursales supplémentaires ou traiter l'entrée d'entreprise existante sous «Entreprise/Succursales». Dès que vous avez saisi plus de 10 succursales, une fonction de recherche vous est automatiquement proposée.

The screenshot displays the user interface for managing a company profile. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The breadcrumb trail shows 'Entreprise' > 'Maschinen AG (Handbuch)'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Entreprise', contains a sub-section for 'Maschinen AG (Handbuch)' with a 'Nouvelle succursale' button. The right column, titled 'Maschinen AG (Handbuch)', contains a form with the following fields:

Nom d'entreprise	Maschinen AG (Handbuch)
Adresse	Rosengartenstrasse 4 8608 Bubikon
Nom alternatif	-
Téléphone	058 123 45 67
Téléfax	043 123 45 67
Page Web	www.time2learn.ch
Commentaire	-
Affichage rapports de formation	<input type="checkbox"/> Non
Adresse facturation	
Personne à contacter	Madame Frida Fröhlich
Nom d'entreprise	Maschinen AG (Handbuch)
Adresse	Rosengartenstrasse 4 8608 Bubikon
Téléphone	-
Remarques sur la commande	-
Langue de correspondance	Allemand

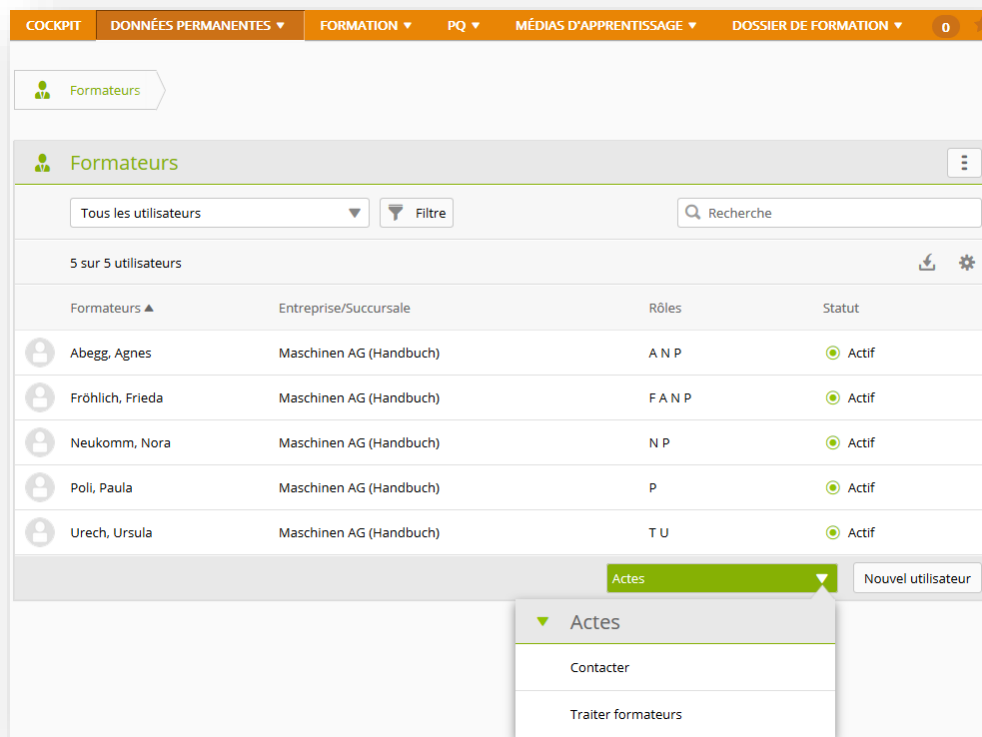
A 'Traitement' button is located at the bottom right of the form.

6.2 Formateurs

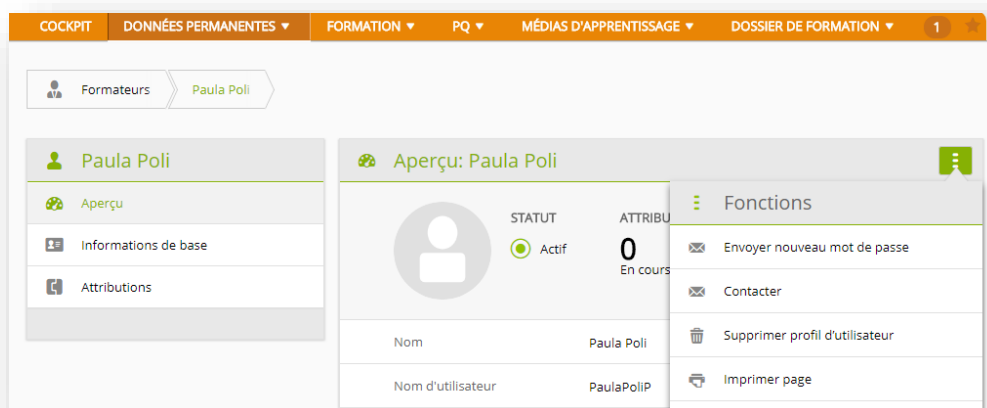
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes. Vous pouvez attribuer les rôles suivants:

- Responsable de la formation (A)
- Mentor de la relève/Formateur (N)
- Formateur pratique (P)
- Trainer (T)
- Responsable CI (U)

Via «Actions», vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes ou traiter plusieurs profils de formateur [cf. Modifier jeux de données.](#)



Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



6.3 Personnes en formation

En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants existants. [cf. Modifier jeux de données.](#)

Personnes en formation

Toutes les personnes en formation

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Entrée
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018

Nouvelle personne

6.4 Licences (seulement rôle F)

En tant qu'administrateur d'entreprise, vous pouvez commander ici de nouvelles licences pour vos apprenants. Celles-ci sont immédiatement activées et peuvent être utilisées immédiatement.

Licences

Filtre

2 sur 2 licences

Prestataire	Gén. ▲	Groupe de licences	Modèle de formation
MEM-Tech	2018	Constructeur/rice d'appareils industriels CFC	Apprentissage
MEM-Tech	2018	Polymécanicien CFC	Apprentissage

Standard 1 1

Commande de licences supplémentaires

Fonctions

- Commande de licences supplémentaires
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

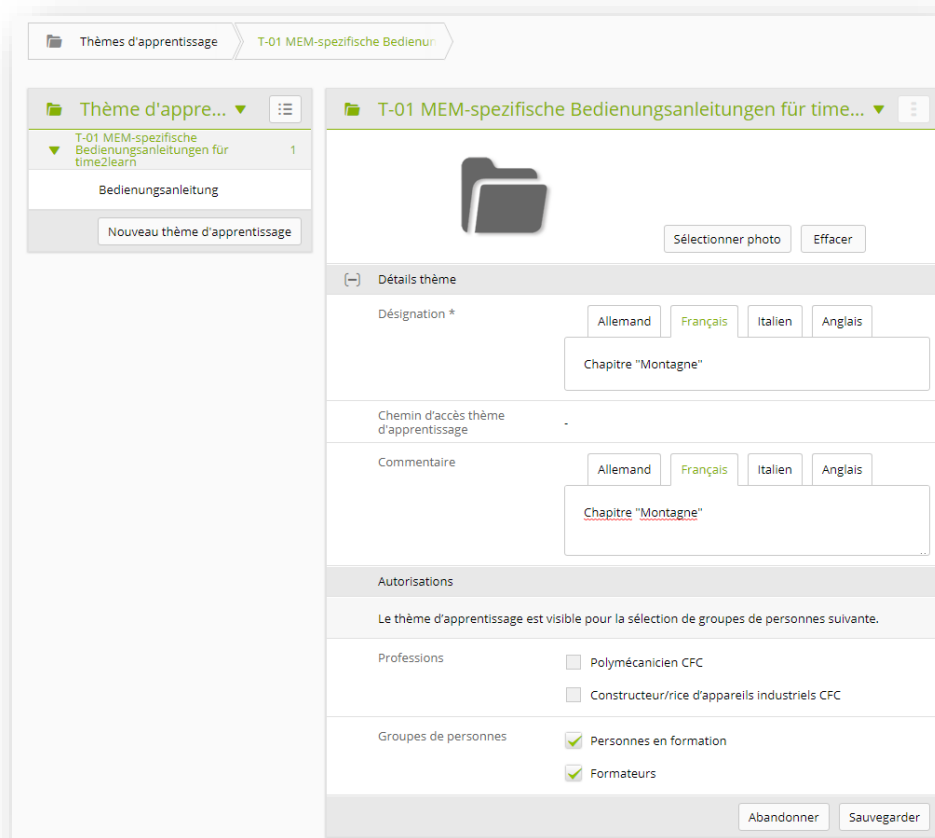
Attention:

Toutes les associations de branches ne proposent pas de possibilités de commande sur time2learn. Si la commande directe de licences n'est pas possible, vous serez automatiquement informé de l'adresse de contact ou de la procédure à suivre. Si vous souhaitez obtenir des licences supplémentaires pour d'autres professions de votre entreprise, veuillez contacter notre service client pour déclencher la commande.

6.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)

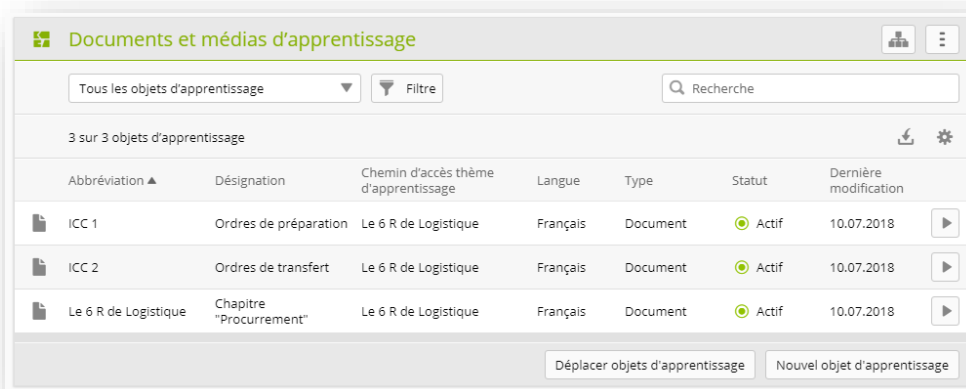
Toutes les entreprises (rôle F) peuvent créer leurs propres thèmes d'apprentissage spécifiques à l'entreprise. Elles peuvent ensuite télécharger leur propre contenu d'apprentissage, comme des

documents ou des Web Based Trainings (WBT) sur ces thèmes d'apprentissage. Les thèmes d'apprentissage créés peuvent être diffusés pour certains groupes de personnes et professions.



Toutes les entreprises (rôle F) peuvent ajouter leurs propres documents et médias d'apprentissage spécifiques aux thèmes d'apprentissage prédéfinis. Les documents et les médias d'apprentissage peuvent également être consultés et visionnés ici à tout moment. Des éléments peuvent en outre être déplacés vers un autre thème d'apprentissage.

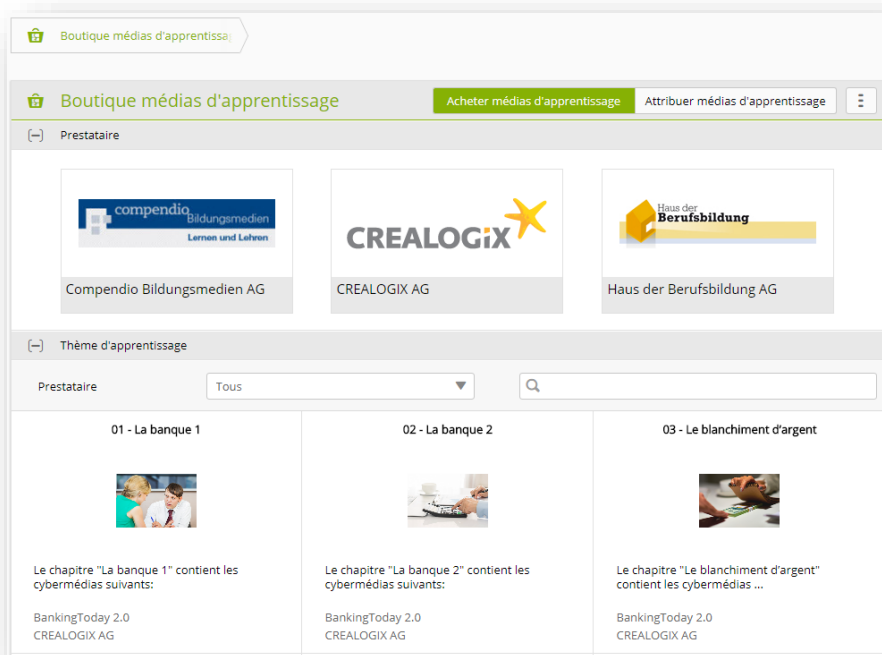
Vous pouvez opter pour un aperçu des thèmes d'apprentissage ou un aperçu sous forme de liste des objets d'apprentissage. En mode liste, vous disposez de fonctions de filtre et de recherche.



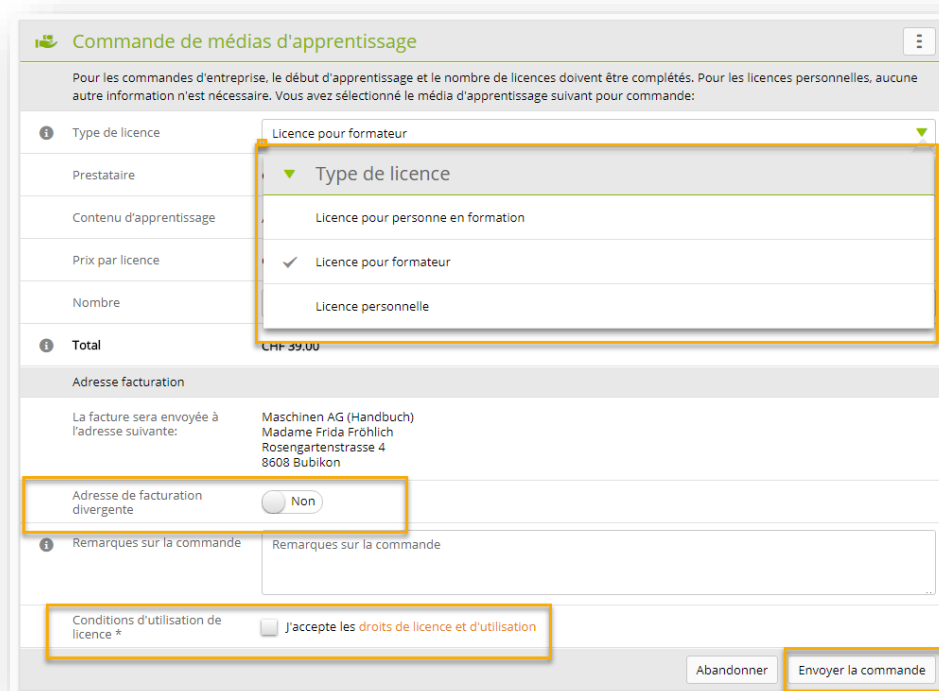
6.6 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)

6.6.1 Acheter des médias d'apprentissage

Dans la «boutique des médias d'apprentissage», vous pouvez acheter des médias d'apprentissage auprès de différents fournisseurs.



Pour ce faire, sélectionnez le contenu d'apprentissage souhaité et cliquez sur «Commander». Il est alors important que vous choisissiez le bon type de licence.



Votre adresse de facturation par défaut est affichée. Si nécessaire, vous pouvez entrer une adresse de facturation différente et passer la commande après avoir accepté les conditions de licence et d'utilisation. La licence commandée est immédiatement disponible et ne doit être attribuée qu'à la personne souhaitée.

6.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage

Les licences achetées doivent être attribuées aux personnes souhaitées. Vous serez donc automatiquement redirigé vers cette page à la fin du processus de commande. Vous pouvez également basculer manuellement entre «Acheter» et «Attribuer» à tout moment.

Les médias d'apprentissage dont vous disposez déjà figurent dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez accorder ou refuser l'accès aux médias d'apprentissage aux personnes en formation ou aux formateurs sur la page «Attribuer médias d'apprentissage». Veuillez tenir compte de la génération des personnes en formation. Pour les formateurs, utilisez les licences de la génération "-".

Commandez d'autres médias d'apprentissage via le menu «Acheter médias d'apprentissage»

Thème d'apprentissage/Prestataire	Type de licence	Génération	Disponible	Utilisé
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Personnes en formation	2018	2	1
Apprendre mieux - aller plus loin Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	1
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2

Sous «Attribuer des médias d'apprentissage», les licences disponibles sont répertoriées par thème d'apprentissage/fournisseur et par type de licence. Pour attribuer les licences, cliquez sur l'entrée correspondante, puis sélectionnez la personne concernée.

Définissez les personnes à qui vous souhaitez donner accès au média d'apprentissage sélectionné. Supprimez la sélection si vous souhaitez retirer la licence d'une personne.

Contenu d'apprentissage sélectionné

Prestataire	Swiss Learning Hub AG
Contenu d'apprentissage	Apprendre mieux - aller plus loin
Type de licence	Personnes en formation
Génération	2018
Nombre	2

Personnes en formation

Nom	Entreprise/Succursale	Génération	Profession	Statut	Détient licence
Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Constructeur appareils industriels CFC	Actif	Non
Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymécanicien	Actif	Non

Nombre de personnes en formation sélectionnées: 0

Abandonner Attribuer

Cliquez sur «Attribuer» pour terminer l'attribution et retourner à la page d'aperçu.

3 sur 3 licences

Thème d'apprentissage/Prestataire	Type de licence	Génération	Disponible	Utilisé
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Personnes en formation	2018	2	1
Apprendre mieux - aller plus loin Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2

6.7 Messages

Si vous êtes titulaire du rôle F ou A, vous pouvez saisir un message pour certains groupes d'utilisateurs. Celui-ci s'affiche alors dans time2learn. Cliquez sur «Nouveau message».

1 sur 1 messages

Titre	Saisi par	Valable à partir du	Valable jusqu'au	Statut	Pièce jointe
Nouveau changement de notre système	Frieda Fröhlich	13.07.2018 00:00	10.08.2018 23:59	Actif	

Saisissez d'abord le titre et le message souhaité (mono- ou multilingue). Vous pouvez joindre une pièce au message si vous le souhaitez. Définissez ensuite la période de validité (de/à) du message.

✉ Contenu du message

Spécifiez les langues dans lesquelles votre message doit être publié et définissez le contenu du message.

Titre * Allemand Français Italien Anglais

Nouveau changement de notre système

Message * Allemand Français Italien Anglais

B *I* U | | Normal |

Nouveau changement de notre système

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/1

-

Afficher aperçu

Validité du message

Définissez ici la validité du message.

Valable à partir du *

Valable jusqu'au *

Statut * Inactive

Définissez ensuite pour quels groupes de personnes le message doit être visible dans time2learn. Vous pouvez également activer une notification par e-mail. Celle-ci est déclenchée lorsque le message devient valide et actif.

Autorisation pour groupes d'utilisateurs et entreprises

Le message est visible pour les groupes de personnes/sociétés sélectionnés suivants.

Rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Responsable formation (A) <input checked="" type="checkbox"/> Mentor de la relève/Formateur (N) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur pratique (P) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur théorique (T) <input checked="" type="checkbox"/> Responsable cours interentreprises (U) <input checked="" type="checkbox"/> Personne en formation (L)
Génération	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2014 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2018
Professions	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Polymécanicien CFC <input checked="" type="checkbox"/> Constructeur/rice d'appareils industriels CFC
Entreprise / succursale	Maschinen AG (Handbuch) ▼
Créateur	Fröhlich, Frieda ▼
Envoi e-mail (lorsque le message devient valide et actif)	<input type="checkbox"/>

Abandonner Enregistrer et publier Sauvegarder

6.7.1 Langue du message

Les messages multilingues sont affichés dans la langue choisie par l'utilisateur pour l'interface utilisateur. Les utilisateurs peuvent ainsi passer facilement d'une langue à l'autre.

Les messages unilingues s'affichent de la même manière dans toutes les langues.

6.7.2 Langue d'envoi des e-mails

Les e-mails de notification sont envoyés aux apprenants dans la langue de leur profil.

Cette indication manque dans les profils des formateurs. C'est pourquoi les e-mails sont envoyés aux formateurs dans la dernière langue d'interface utilisateur qu'ils ont choisie.

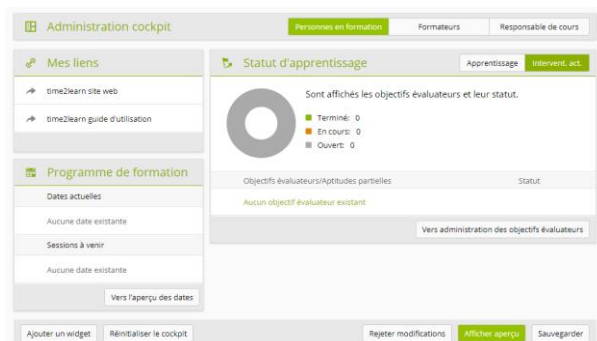
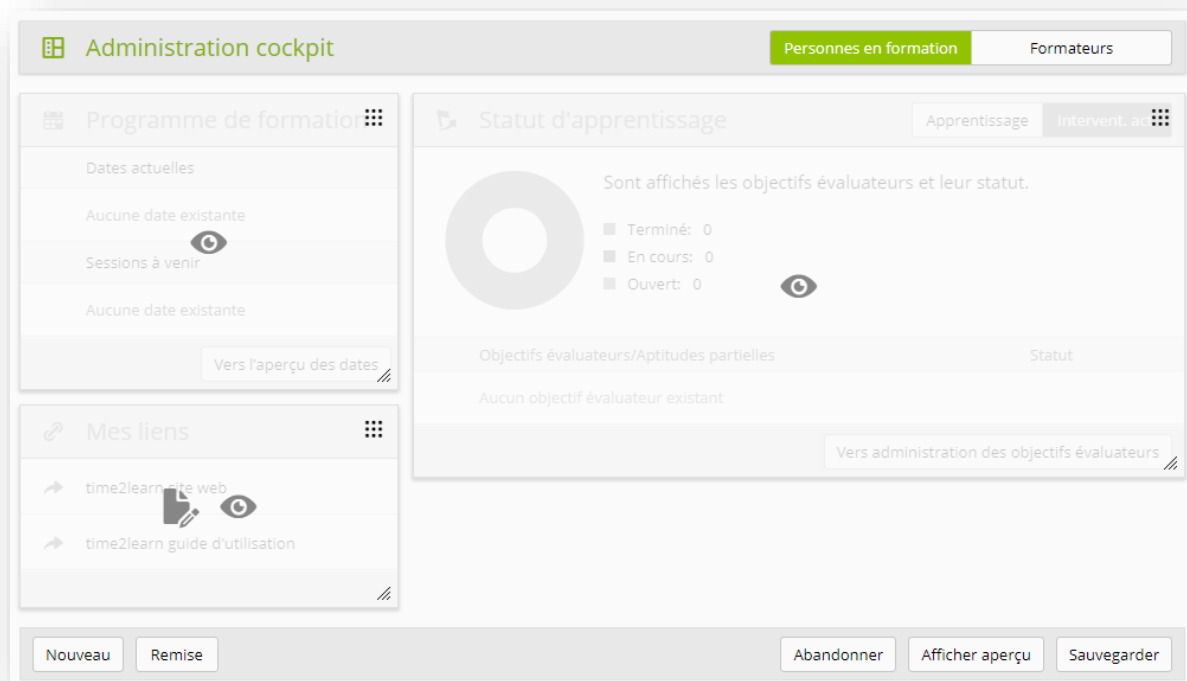
6.8 Administration du cockpit (seulement rôle F)

En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue standard du cockpit pour tous les formateurs et apprenants. Cela inclut quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre. Les responsables de système et de branche ont déjà établi un standard que vous pouvez adapter à vos propres besoins. Vous pouvez ajouter et configurer des widgets supplémentaires. Les utilisateurs de time2learn de votre entreprise peuvent également personnaliser le cockpit que vous spécifiez pour répondre à leurs besoins personnels.

Les modèles sont hérités par les rôles subordonnés dans la structure. Vous trouverez plus de détails ci-dessous.

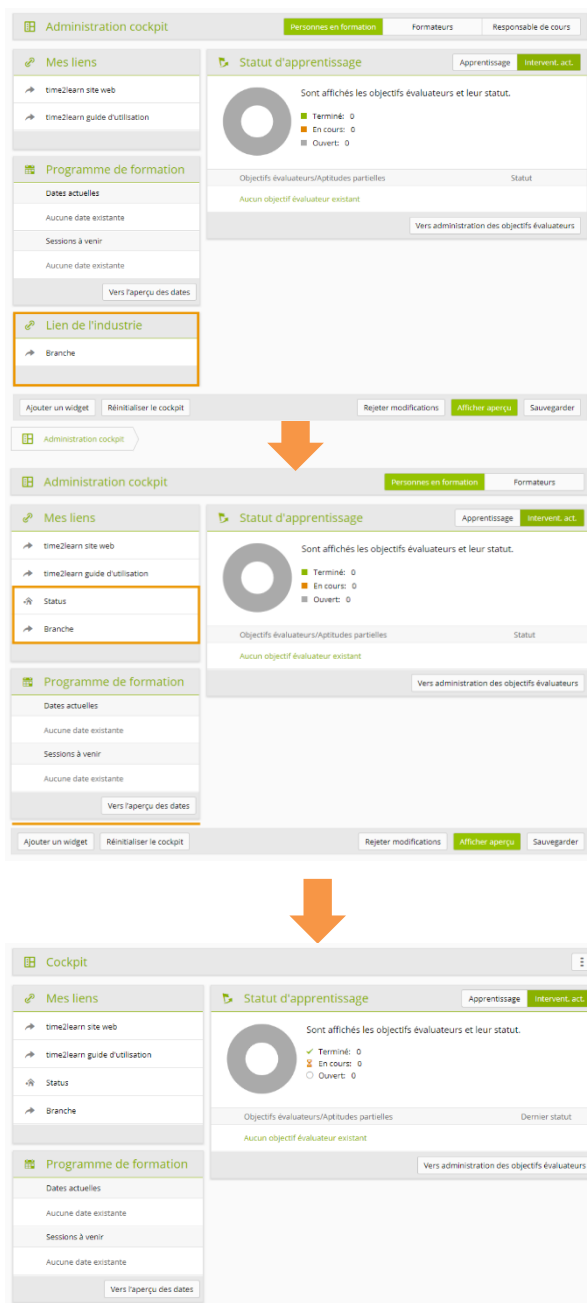
Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection dans le coin supérieur droit.

Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.



Administrateur de système (SA)

La vue par défaut est créée par l'administrateur de système et héritée par ses utilisateurs subordonnés.



Administrateur de branche (V)

L'administrateur de branche hérite de cette vue par défaut et peut l'adapter selon ses souhaits. Les modifications sont appliquées aux utilisateurs subordonnés, mais pas à l'administrateur de système.

Administrateur d'entreprise (F)

L'administrateur d'entreprise hérite de la vue par défaut de l'administrateur de branche. Il peut également effectuer les modifications souhaitées, qui sont automatiquement appliquées aux apprenants ou aux formateurs au moment de leur enregistrement.

Personnes en formation (L) ou formateurs (A,N,P)

Les personnes en formation ou les formateurs reçoivent ensuite la vue révisée par l'administrateur d'entreprise. Celle-ci peut contenir des éléments de l'administrateur de système, de branche et d'entreprise. Les personnes en formation ou les formateurs peuvent adapter leur propre cockpit en fonction de leurs besoins.

Informations utiles concernant l'administration du cockpit:

- Seuls les liens complets (<https://www...>) sont fonctionnels.
- L'apport de modifications majeures au modèle peut entraîner un désordre involontaire du cockpit personnalisé.
- Si des liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés individuellement pour chaque langue.
- Lors de l'édition des widgets personnalisés, toutes les possibilités sont à disposition. Les widgets peuvent être édités, affichés et masqués ou supprimés complètement.
- Lors de l'édition de widgets sous «Administration du Cockpit», les fonctions sont limitées.

Ces widgets peuvent seulement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.

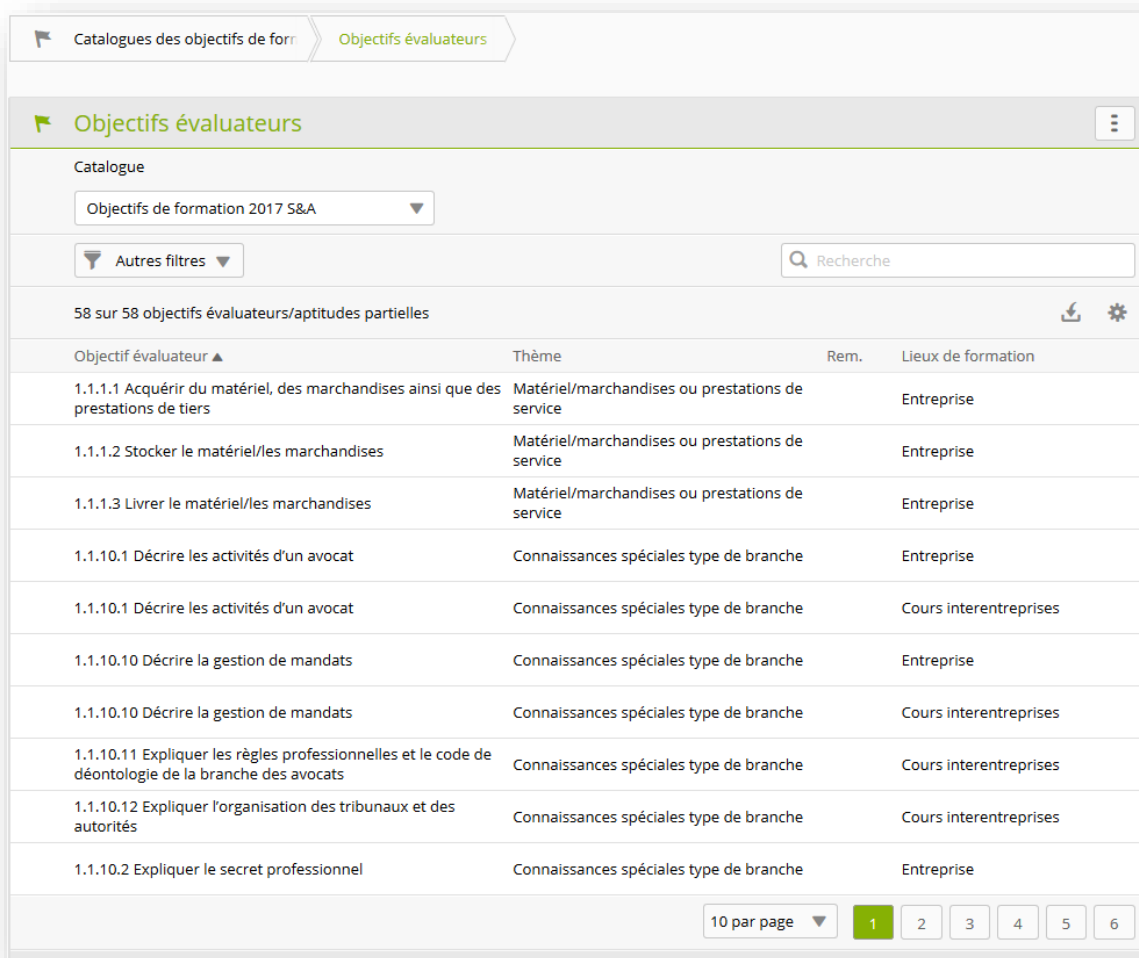
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil: Pour éviter la suppression de liens par le «supérieur», vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer si vous le souhaitez.

7 FORMATION

7.1 Catalogues des objectifs évaluateurs

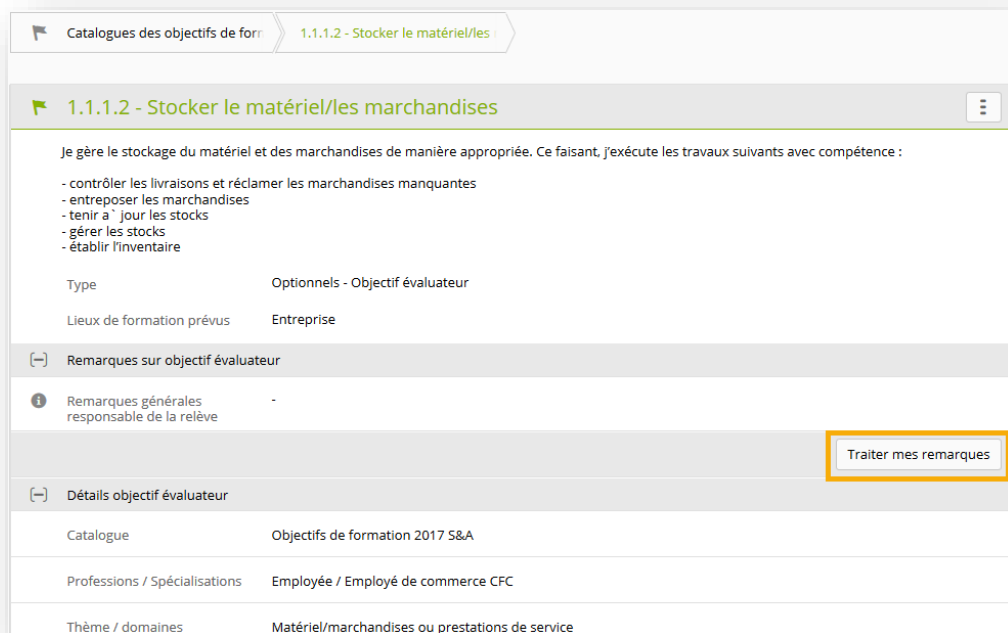
Vous pouvez consulter ici les catalogues des objectifs évaluateurs/objectifs évaluateurs de vos apprenants. Après avoir sélectionné le catalogue désiré, tous les objectifs évaluateurs associés sont listés. La liste peut être filtrée comme d'habitude ou modifiée dans l'affichage.



The screenshot shows a web interface for 'Objectifs évaluateurs'. At the top, there are navigation tabs for 'Catalogues des objectifs de formation' and 'Objectifs évaluateurs'. Below this, a dropdown menu shows 'Objectifs de formation 2017 S&A'. There are also filters for 'Autres filtres' and a search bar labeled 'Recherche'. The main content is a table with 58 entries, showing columns for 'Objectif évaluateur', 'Thème', 'Rem.', and 'Lieux de formation'. The table is currently displaying 10 items per page, and the first page is selected.

Objectif évaluateur ▲	Thème	Rem.	Lieux de formation
1.1.1.1 Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers	Matériel/marchandises ou prestations de service		Entreprise
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	Matériel/marchandises ou prestations de service		Entreprise
1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises	Matériel/marchandises ou prestations de service		Entreprise
1.1.10.1 Décrire les activités d'un avocat	Connaissances spéciales type de branche		Entreprise
1.1.10.1 Décrire les activités d'un avocat	Connaissances spéciales type de branche		Cours interentreprises
1.1.10.10 Décrire la gestion de mandats	Connaissances spéciales type de branche		Entreprise
1.1.10.10 Décrire la gestion de mandats	Connaissances spéciales type de branche		Cours interentreprises
1.1.10.11 Expliquer les règles professionnelles et le code de déontologie de la branche des avocats	Connaissances spéciales type de branche		Cours interentreprises
1.1.10.12 Expliquer l'organisation des tribunaux et des autorités	Connaissances spéciales type de branche		Cours interentreprises
1.1.10.2 Expliquer le secret professionnel	Connaissances spéciales type de branche		Entreprise

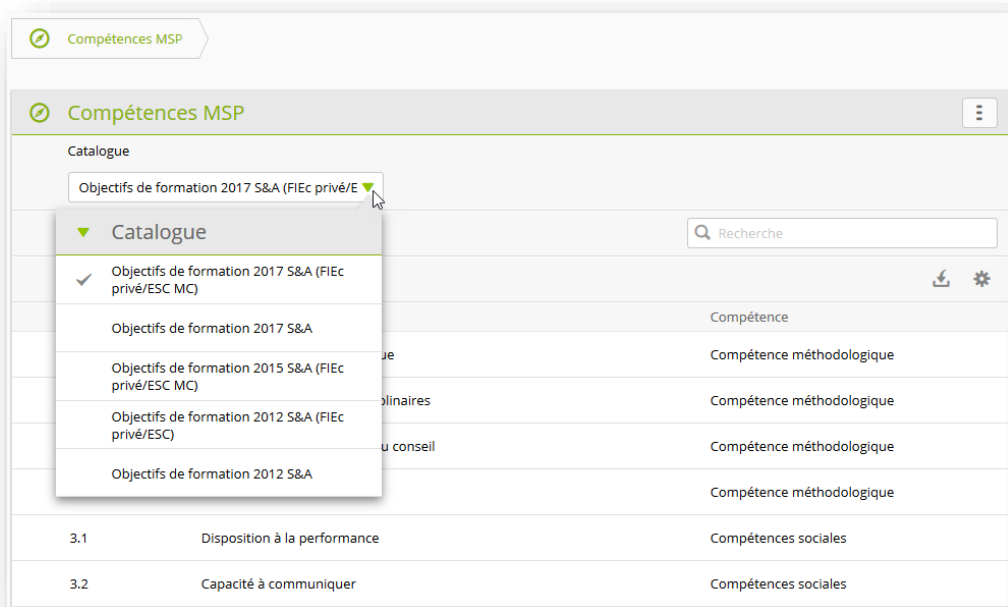
En cliquant sur un objectif évaluateur, vous ouvrez les informations détaillées et pouvez entrer un commentaire supplémentaire.



Les remarques générales saisies ici sont visibles à tous les apprenants sous la responsabilité du mentor de la relève concerné. De plus, ces remarques sont visibles aux autres mentors de la relève, à condition qu'ils soient également impliqués dans la formation des personnes correspondantes (planification de la formation, notes d'expérience et statut d'apprentissage).

7.2 Compétences MSP

Vous trouverez ici toutes les compétences méthodologiques, sociales et personnelles du catalogue sélectionné. Avec la fonction de filtre, vous pouvez également choisir de n'afficher que les compétences méthodologiques ou sociales et personnelles. Un clic sur une compétence permet d'en afficher la description détaillée.

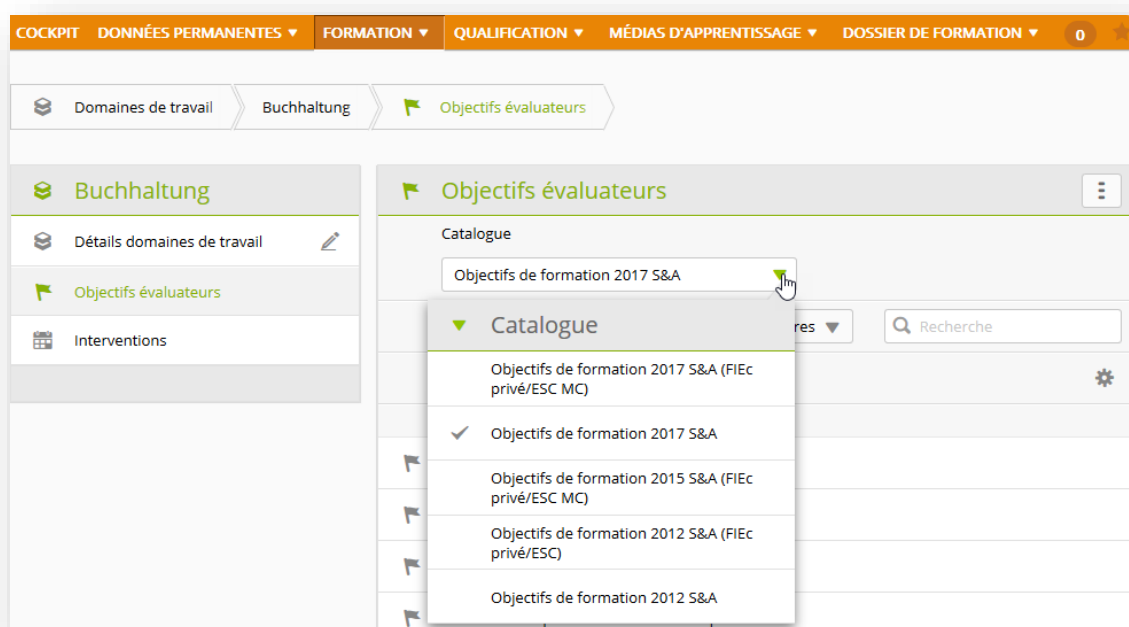


7.3 Domaines de travail

7.3.1 Domaines de travail

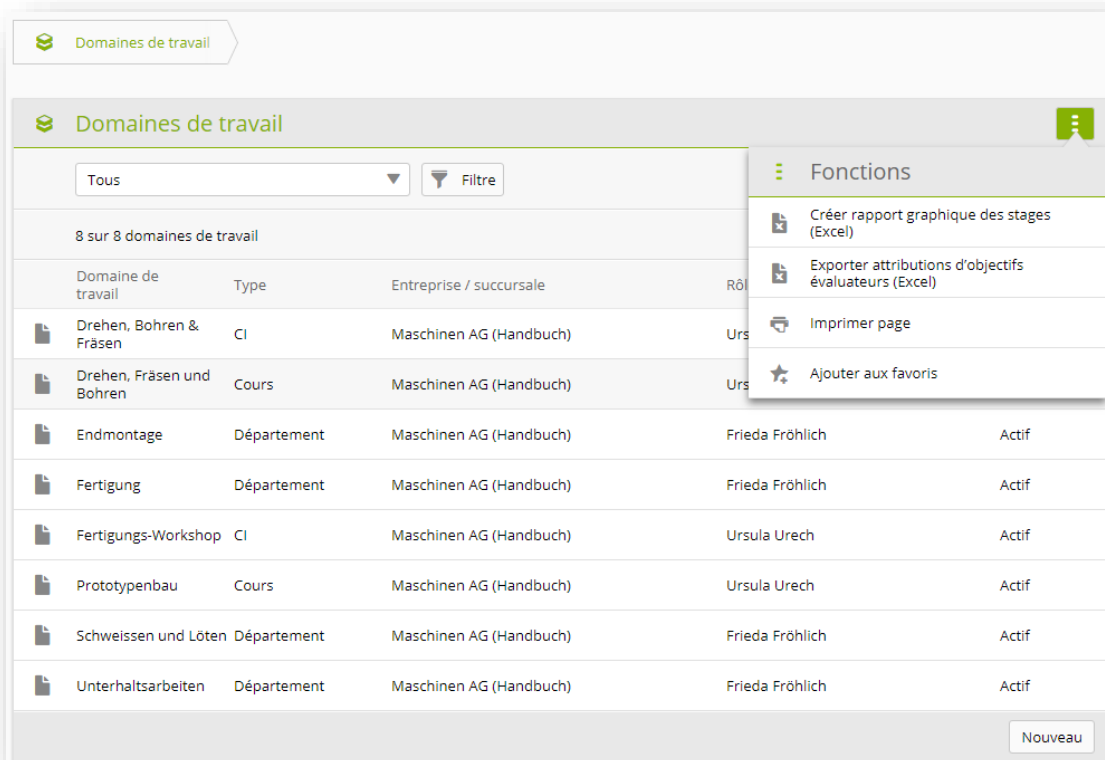
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la planification de la formation pour les différents apprenants.

Les objectifs évaluateurs des catalogues des objectifs évaluateurs correspondants doivent ensuite être affectés aux domaines de travail afin que les objectifs évaluateurs des apprenants apparaissent dans la planification de la formation. Les objectifs évaluateurs de différents catalogues peuvent être assignés à chaque domaine de travail.

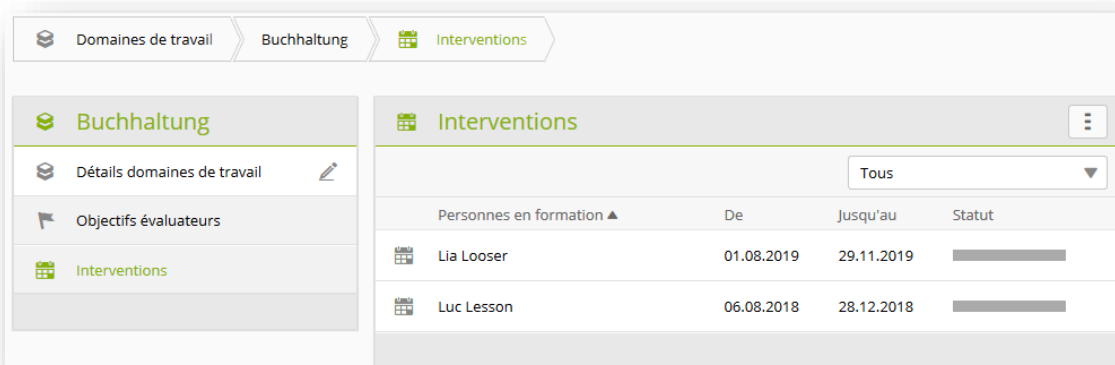


Les options de filtrage connues sont disponibles pour l'attribution des objectifs évaluateurs. Les objectifs évaluateurs souhaités peuvent être sélectionnés à l'aide de la case à cocher.

Vous pouvez appeler les fonctions disponibles sous «Fonctions».



Sous Interventions, vous pouvez voir quels apprenants sont affectés à ces domaines de travail. Un clic ouvre les détails de cette intervention.

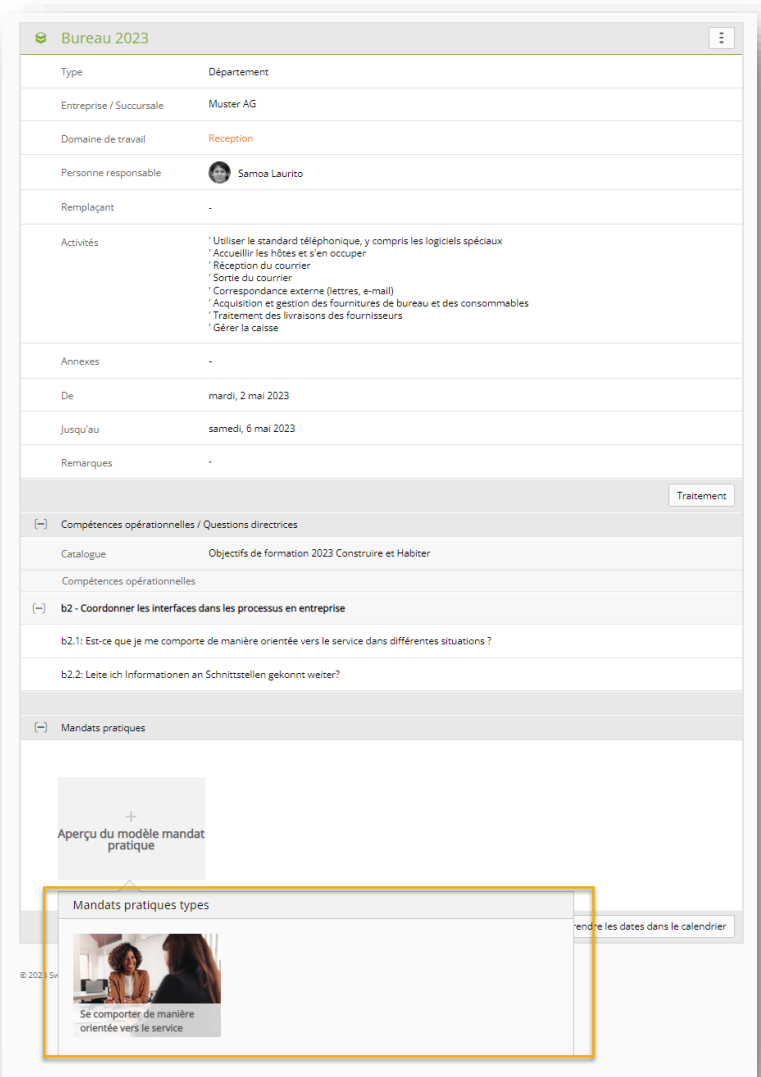


7.3.2 Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023

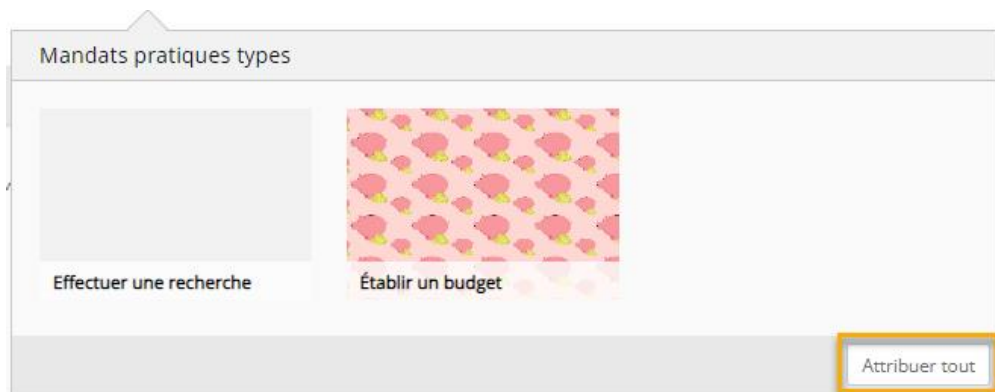
Désormais, les responsables de formation (rôle N) peuvent ajouter des modèles de mandats pratiques aux domaines de travail:



Sur les détails d'une affectation, les formatrices et formateurs pratiques et les personnes en formation peuvent ensuite choisir parmi ces modèles et s'attribuer les mandats pratiques souhaités:



Il est également possible d'attribuer en une seule fois aux apprentis tous les mandats pratiques qui font partie d'une intervention.



7.3.2.1 Compétences opérationnelles / questions principales (Employé-e-s de commerce 2023) – Méthode de planification facultative

Dans certaines branches, les responsables de formation (rôle N) peuvent également ajouter des questions principales et donc des compétences opérationnelles aux domaines de travail.

Remarque: Il s'agit d'une méthode alternative de planification des affectations. Elle complète la planification par des modèles de mandats pratiques. time2learn soutient les deux méthodes. Les branches et les entreprises formatrices peuvent choisir elles-mêmes la méthode qu'elles souhaitent utiliser pour la planification des affectations. Une combinaison des deux méthodes serait également envisageable, mais elle n'est pas judicieuse.

Lors de l'attribution des questions principales à un domaine de travail, les semestres au cours desquels les questions principales choisies sont idéalement évaluées en entreprise selon le tableau de coordination des lieux d'apprentissage sont affichés.

Compétences opérationnelles	1	2	3	4	5	6
a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial						
a3.1: Puis-je procéder à une clarification complète du mandat ?	X	X				
b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise						
b2.1: Est-ce que je me comporte de manière orientée vers le service dans différentes situations ?	X	X				
b4 - Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels						
b4.1: Est-ce que je m'informe de manière exhaustive sur chaque projet auquel je collabore ?	X	X	X	X	X	X

Les questions principales choisies ici ont ensuite une influence sur les modèles de mandats pratiques disponibles lors de la planification des affectations. En effet, sur les détails de l'affectation, les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs pratiques peuvent attribuer les mandats pratiques correspondant à ces questions principales.

De plus, les questions principales déposées sur les affectations peuvent très facilement être

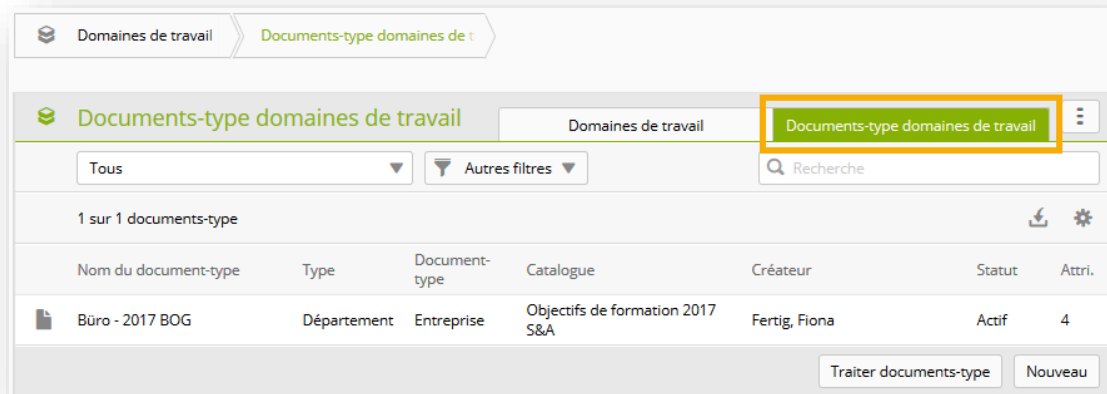
ajoutées à une grille de compétences (voir également le chapitre «Qualification semestrielle»). Cela permet d'atteindre et d'évaluer certaines questions principales et compétences sans qu'il soit nécessaire d'élaborer un mandat pratique à cet effet.



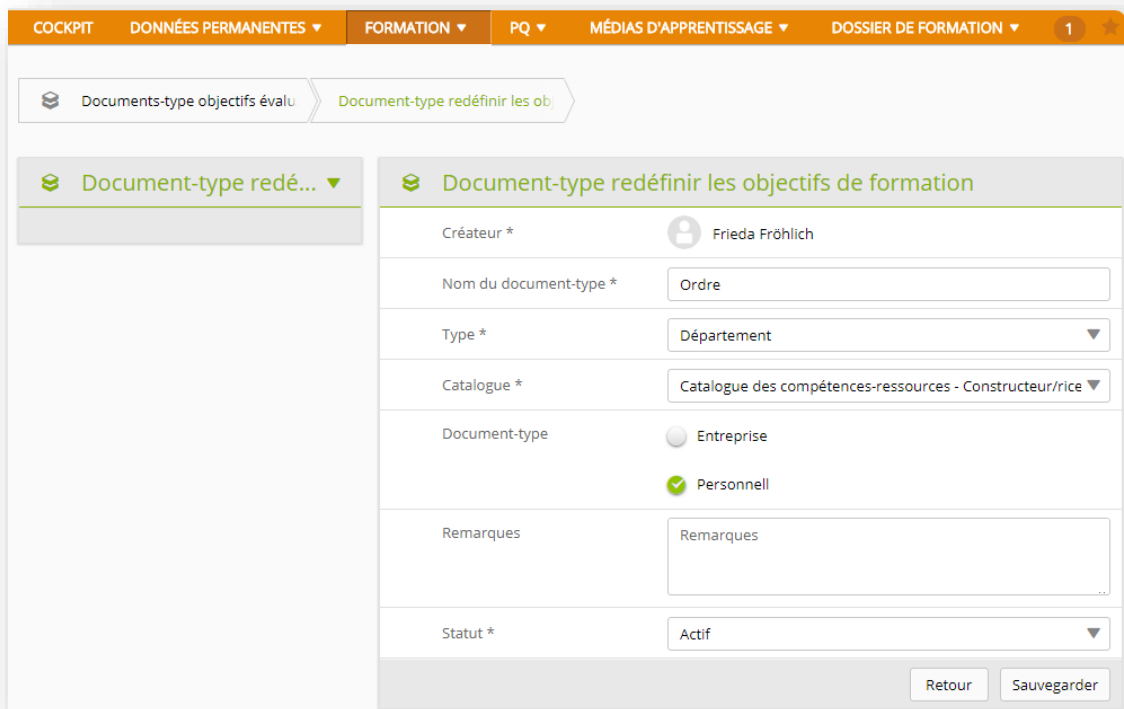
Il est également possible d'exporter un fichier Excel sur lequel est listée l'attribution des questions directrices et des modèles de mandats pratiques aux domaines de travail.

7.3.3 Documents-type relatifs aux domaines de travail

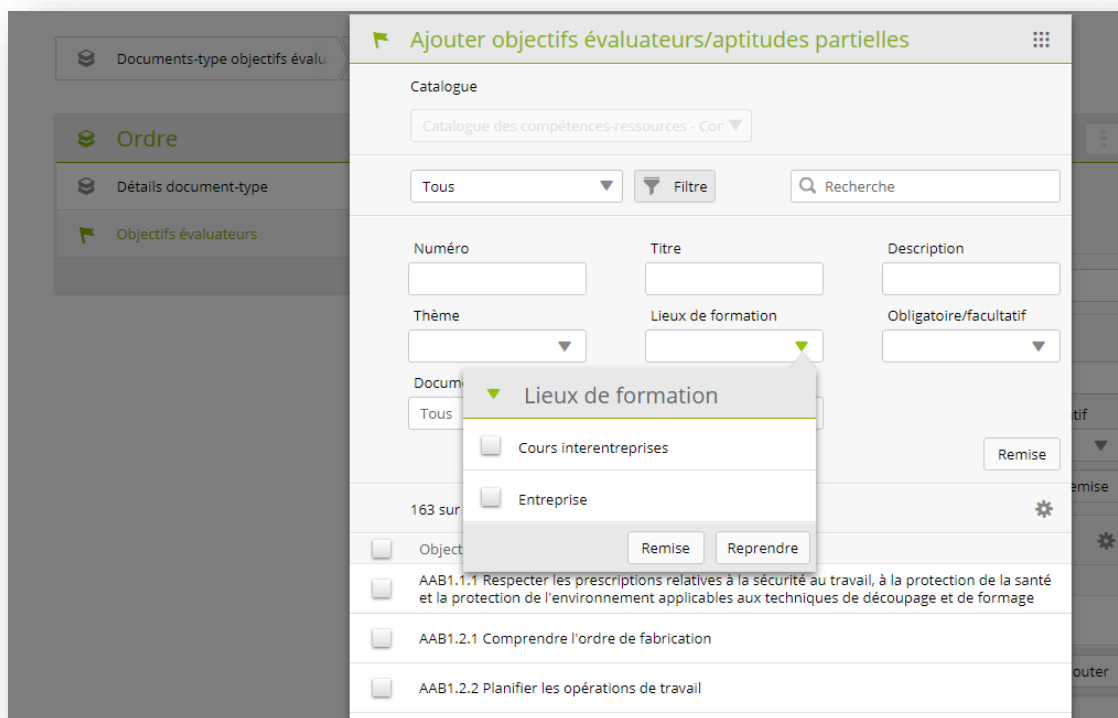
Ici, vous pouvez modifier ou créer de nouveaux documents-types.



Si vous avez un ensemble de base d'objectifs évaluateurs que vous utilisez dans plusieurs domaines de travail ou succursales, vous pouvez sauvegarder cet ensemble comme document-type. Vous pouvez enregistrer un document-type avec la visibilité «Personnel» ou «Entreprise». Les documents-types personnels ne sont visibles que pour vous, tandis que les documents-types d'entreprise sont également visibles et utilisables par les autres formateurs.



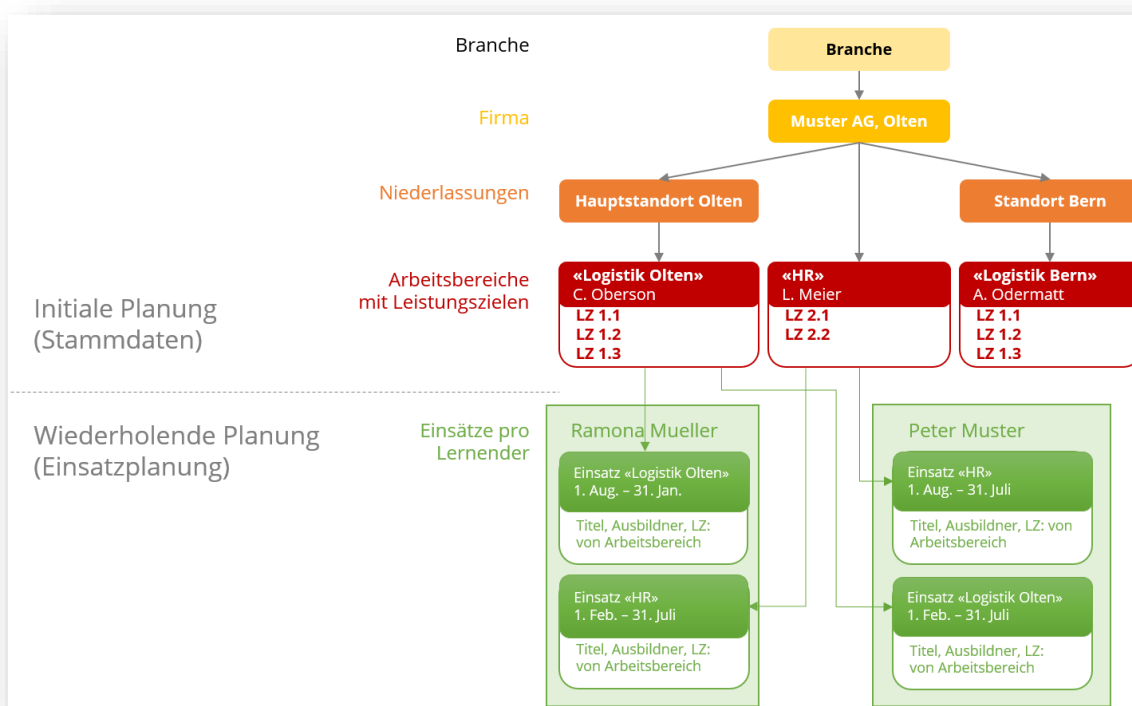
Si vous avez maintenant créé un nouveau domaine de travail et que vous voulez assigner des objectifs évaluateurs à partir d'un document-type, vous pouvez trouver tous les documents-types disponibles au moyen du filtre «Documents-types objectifs évaluateurs».



Avec la sélection du document-type souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés et peuvent être repris.

Remarque: La fonction de document-type n'est généralement utilisée que par les grandes entreprises, car il n'est utile de créer des documents-types que si les mêmes objectifs évaluateurs sont utilisés dans différents domaines de travail ou succursales.

7.4 Planification de la formation

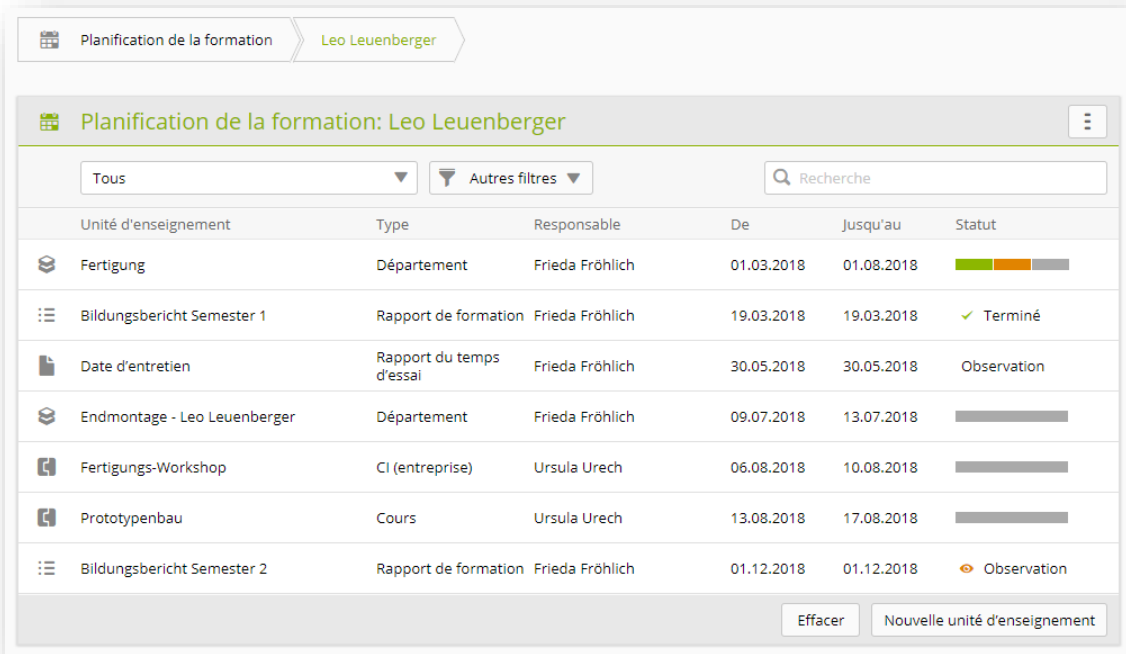


La société est créée au départ par la branche. La société peut ensuite ajouter plusieurs succursales et saisir des domaines de travail (zone rouge dans le diagramme). Des objectifs évaluateurs adaptés sont attribués aux domaines de travail, sur lesquels travaillent ensuite les futures personnes en formation de ce service. Cette étape fait partie de la planification initiale, qui doit être faite une fois, indépendamment des personnes en formation.

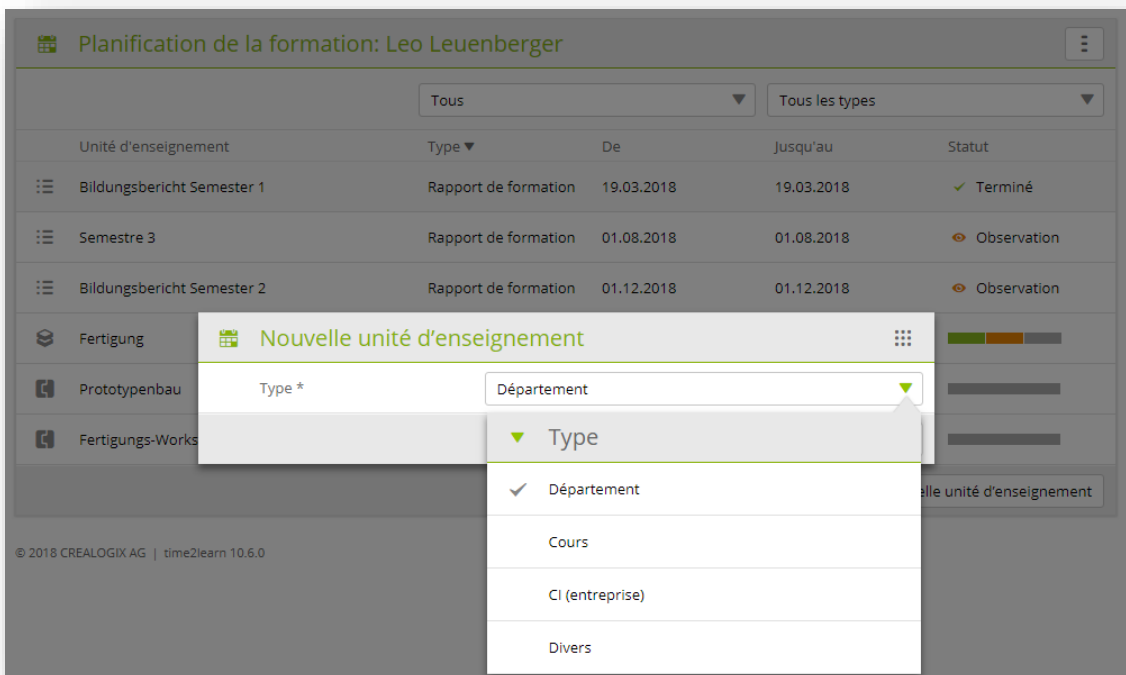
Elle est suivie d'une planification récurrente, au cours de laquelle les interventions des personnes en formation dans les différents domaines de travail sont programmées (zone verte dans le diagramme). Toutes les informations sont automatiquement reprises par les domaines de travail. Veuillez noter que les modifications apportées aux domaines de travail ont également une incidence sur les interventions existantes. Si vous ne le souhaitez pas ou si vous voulez attribuer à une personne en formation des objectifs individuels, vous pouvez «personnaliser» une intervention (voir les chapitres suivants).

7.4.1 Créer des unités d'enseignement

Pour visualiser ou créer la planification de la formation pour un apprenant, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Les unités d'enseignement et les rapports de formation existants s'affichent s'ils n'ont plus le statut «Préparer».



Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont disponibles pour la sélection.



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle unité d'enseignement". The form has several fields: "Type *" (empty), "Département" (empty), "Entreprise/Succursale *" (dropdown menu showing "PFISTERER Switzerland AG"), "Domaine de travail *" (dropdown menu with a search bar and a list of options), "De *" (empty), "Jusqu'au *" (empty), and "Remarques" (text area). The "Domaine de travail" dropdown is open, showing a search bar with the text "Recherche" and a list of options:

- admin. Logistik, ab 2015
Département
- admin. Logistik, Bivo 2017 - 1
Département
- Einkauf Handelsware OHL, ab 2015
Département
- Einkauf Handelsware OHL, Bivo 2017 - 1
Département
- Einkauf Handelsware OHL, Bivo 2017 - 2
Département
- Kreditoren-Buchhaltung, ab 2015
Département
- Kreditoren-Buchhaltung, Bivo 2017 - 1
Département

Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle unité d'enseignement: Leo Leuenberger". The form has several fields: "Type *" (empty), "Département" (empty), "Entreprise/Succursale" (dropdown menu showing "Maschinen AG (Handbuch)"), "Département" (dropdown menu showing "Endmontage"), "De *" (calendar icon, showing "09.07.2018"), "Jusqu'au *" (calendar icon, showing "Jusqu'au"), and "Remarques" (text area). At the bottom right, there are two buttons: "Abandonner" and "Sauvegarder".

7.4.2 Personnalisation des unités d'enseignement

La personnalisation des unités d'enseignement permet d'adapter les domaines de travail prédéfinis aux besoins des apprenants. Cela est judicieux si un apprenant doit en principe travailler dans le même domaine que les autres, mais que certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui ou s'il a des objectifs supplémentaires à atteindre.

L'unité d'enseignement est ouverte pour l'apprenant comme décrit dans le chapitre précédent. Cette intervention standard est ensuite copiée à l'aide de la fonction «Personnaliser unité

d'enseignement» et peut ensuite être personnalisée en ajoutant ou en supprimant des objectifs évaluateurs. Ces changements n'affectent que l'unité d'enseignement de la personne sélectionnée. Les unités d'enseignement personnalisées sont en outre complétées par le nom de l'apprenant en tant que caractéristique distinctive.

The screenshot shows the configuration page for a training unit. At the top, there are navigation tabs: 'Planification de la formation', 'Leo Leuenberger', and 'Fertigung'. Below this is a header for the unit: 'Fertigung: Leo Leuenberger'. A table lists the unit's details:

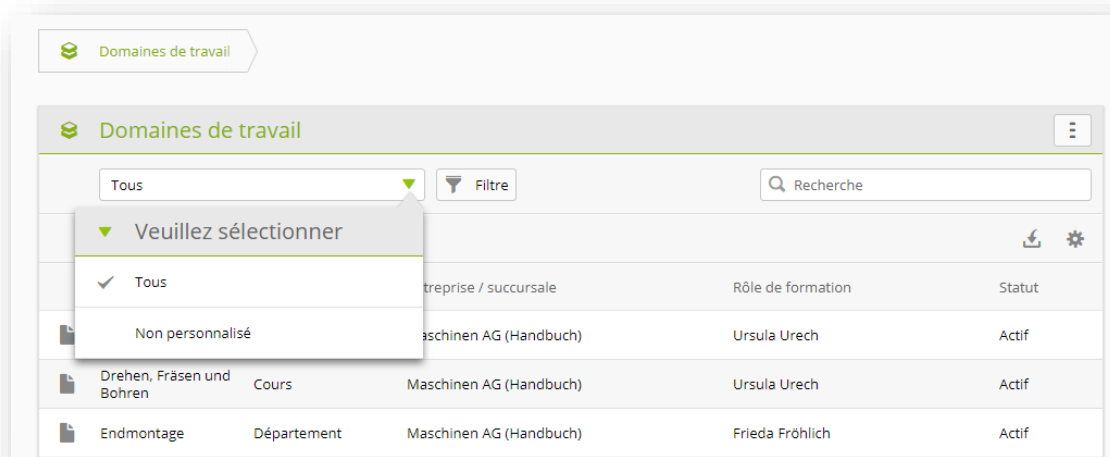
Type	Département
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Département	Fertigung
De	jeudi, 1 mars 2018
Jusqu'au	mercredi, 1 août 2018
Remarques	-

Below the table is a 'Traitement' button. Underneath is a section for 'Compétences professionnelles' with a table of evaluation objectives:

Objectifs évaluateurs	Statut
PMB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	Terminé
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	En cours
PMB1.3.1 Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	Ouvert
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	En cours
PMB2.3.2 Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	Terminé
PMB2.4.3 Fraisier des pièces	Ouvert

At the bottom, there are two buttons: 'Personnaliser unité d'enseignement' (highlighted with a red box) and 'Reprendre les dates dans le calendrier'.

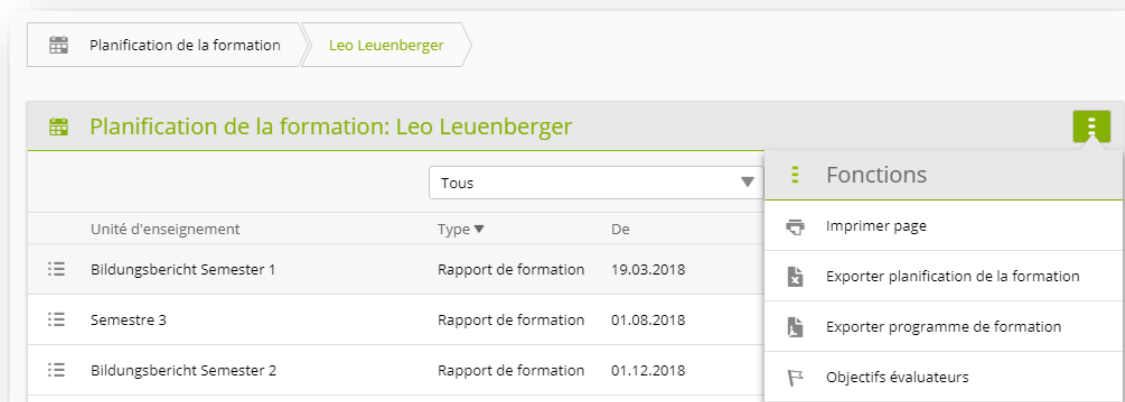
Les unités d'enseignement personnalisées apparaissent ensuite également dans la liste sous «FORMATION - Domaines de travail». La fonction de filtrage permet de masquer les unités d'enseignement personnalisées. Toutefois, les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés directement que dans la planification de la formation.



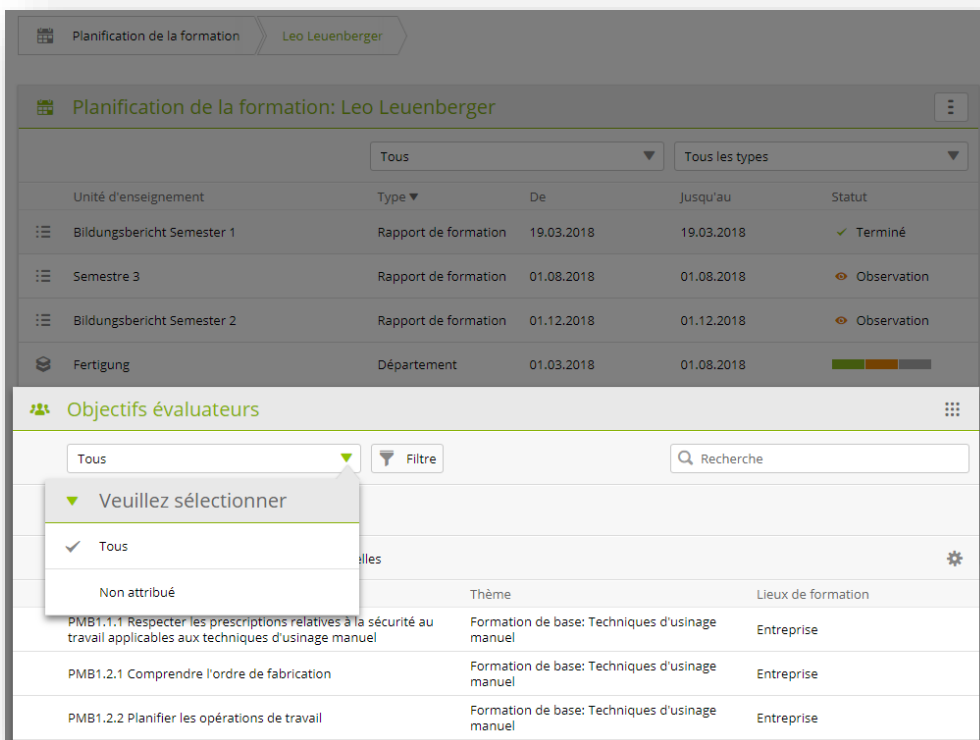
Important: Si les objectifs de formation optionnels sont supprimés, ceux-ci restent attribués à la personne en formation dans «Sélectionner un programme de formation / des objectifs de formation optionnels». Le cas échéant, modifiez cette liste manuellement.

7.4.3 Rapports et contrôle de la planification de la formation

Vous pouvez utiliser les fonctions pour exporter la planification de la formation sous forme de fichier Excel ou le programme de formation sous forme de fichier PDF.

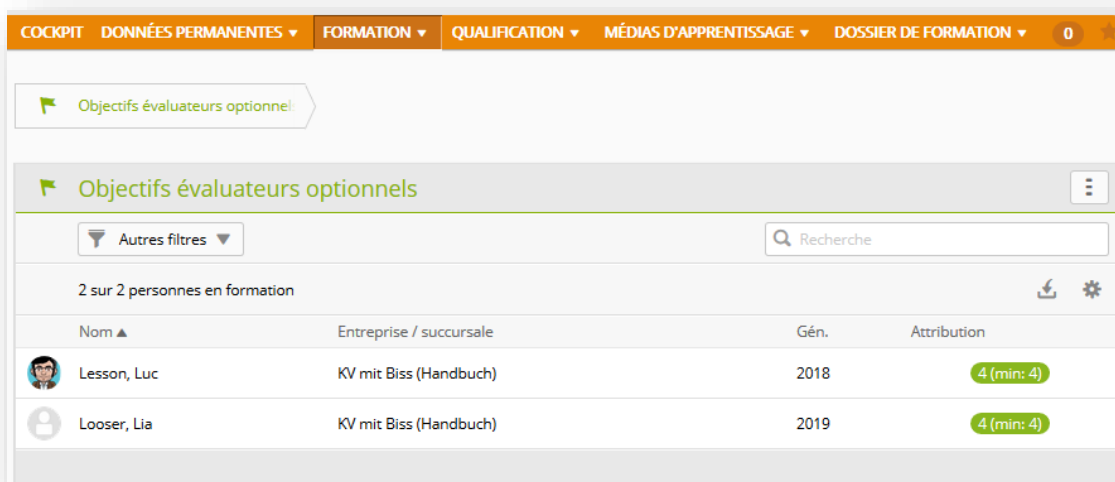


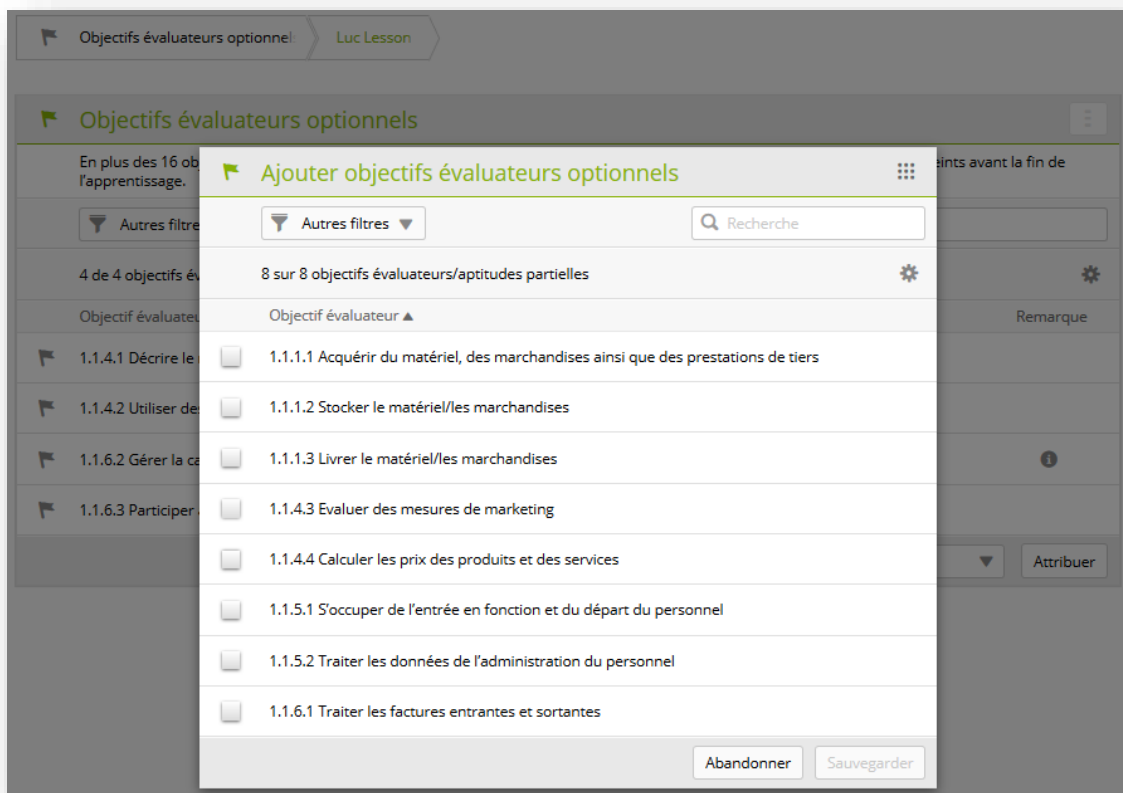
Vous pouvez utiliser la fonction «Objectifs évaluateurs» pour afficher tous les objectifs évaluateurs pertinents pour l'apprenant. Un paramétrage de filtre prédéfini est alors disponible afin que vous puissiez afficher les objectifs évaluateurs qui ne sont pas affectés à l'apprenant dans la planification de la formation.



7.5 Objectifs de formation optionnels (jusqu'au début de l'apprentissage en 2022)

Dans cet onglet, vous attribuez, en tant que mentor de la relève, le nombre requis d'objectifs de formation optionnels à chaque personne en formation. Le nombre requis peut varier selon les branches. Les objectifs de formation optionnels qui ont été automatiquement attribués lors de la planification de la formation, sont déjà affichés.





Les objectifs évaluateurs qui ont déjà été attribués à la personne en formation durant la planification de la formation, sont automatiquement ajoutés. Si vous souhaitez ajouter des objectifs évaluateurs supplémentaires, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton «Attribuer».

Sélectionnez ensuite les objectifs évaluateurs correspondants. Pour clôturer l’attribution, cliquez sur «Enregistrer».

Important: Les objectifs évaluateurs non sélectionnés ne sont pas proposés à la personne en formation.

Les branches suivantes ont intégré des objectifs de formation optionnels à leur catalogue:

- UPSA	- ASTAG	- Chimie (aprentas)
- S&A	- D&A AVS	- fial
- Commerce	- Hôtellerie, restauration, tourisme	- H+ Bildung
- Chaîne suisse de la construction	- Communication	- Santésuisse
- Fédération suisse du voyage	- SPEDLOGSWISS	- SWISSMEM

8 PROCÉDURE DE QUALIFICATION

8.1 Rapport de temps d'essai

En tant que responsable de la relève ou formatrice/formateur pratique, vous pouvez créer et gérer ici un rapport de temps d'essai. Sur la page de la vue d'ensemble, vous voyez déjà indiqué le statut de chaque personne en formation concernant les rapports de temps d'essai. Sélectionnez une personne en formation pour afficher plus de détails ou ouvrir un nouveau rapport de formation.

8.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai

Période de qualification	Date d'entretien	Statut
De 27.08.2018 à 02.11.2018	09.11.2018	Observation

Nouveau rapport de temps d'essai

8.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai

Les rapports de temps d'essai avec le statut «Observer» peuvent être évalués. Sélectionnez pour ce faire une personne en formation ou le rapport de temps d'essai correspondant. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus et ouvrir le mode traitement via «Traitement». Chaque critère d'évaluation doit être muni d'une remarque. Pour terminer l'évaluation, une recommandation doit être saisie.

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

Dépassés Atteints Juste atteints Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

Remarques

Recommandation

La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.

La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.

La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

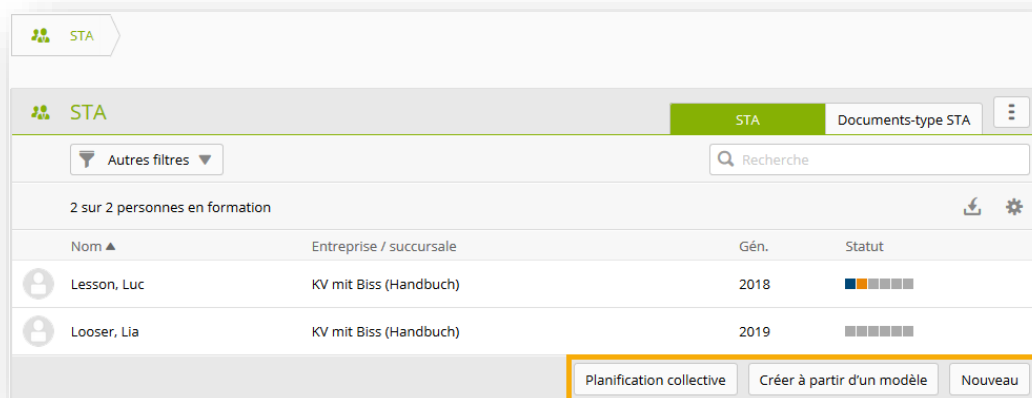
Remarques

Abandonner Retour au statut Préparer Sauvegarder Enregistrer et clore l'évaluation

8.2 STA

Selon vos paramètres de filtres, la page d'aperçu affiche la liste des personnes en formation et leur STA.

Ici, les responsables de la relève et les formateurs pratiques peuvent créer une STA.



Vous pouvez créer soit une planification groupée, soit une STA à base de modèles, soit une STA individuelle.

8.2.1 Créer une nouvelle STA

Soit vous sélectionnez d'abord la personne en formation pour obtenir davantage d'informations sur les STA existantes avant de cliquer sur «Nouveau», soit vous sélectionnez directement «Nouveau» sur la page qui répertorie les personnes en formation. Dans ce cas, vous devez ensuite sélectionner la personne en question.

Veillez remplir les informations de base et les dates.

Important: Avec l'identifiant STA «Interne», vous pouvez créer autant d'exercice STA que vous le souhaitez. En revanche, l'identifiant STA «Interne» ne permet pas d'effectuer de transfert de notes!

The 'Nouvelle STA' form contains the following fields:

- Personne en formation *
- Désignation *
- ID de STA (semestre) *
- Personne responsable *
- Remplaçant
- Entreprise / succursale
- Activités (en mots clef)
- Début période d'observation *
- Entretien d'appréciation *

At the bottom, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

Pour attribuer le nombre correspondant de compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, vous avez deux possibilités.

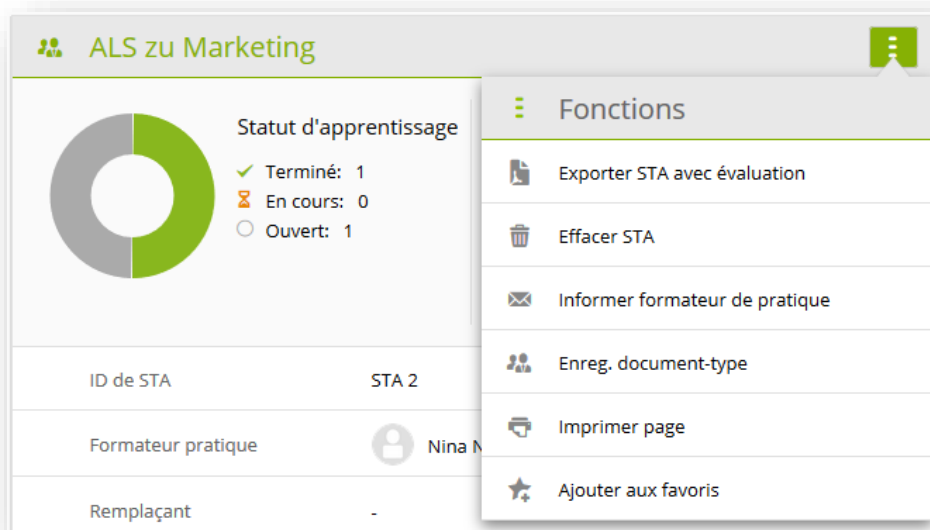
- 1) Cliquez sur «Traiter compétences». En cliquant sur cette case à cocher, vous pouvez ajouter les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles souhaitées à votre STA. Le nombre nécessaire de compétences dépend des spécifications de chaque branche.

Important: La personne en formation ne voit s'afficher que les objectifs de formation optionnels qui ont été préalablement définis dans le programme de formation ou manuellement attribués.

Selon la branche, vous pouvez préciser les objectifs de formation choisis après la sélection. Veuillez alors sélectionner l'objectif de formation choisi et cliquer sur «Définir critères d'appréciation» (selon la fonction, le bouton peut porter une dénomination différente).

- 2) Cliquez sur «Reprendre du modèle» et sélectionnez le modèle souhaité. Outre les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, la description des activités et les éventuelles concrétisations sur les compétences professionnelles seront reprises. Pour modifier les compétences ajoutées, cliquez sur «Traiter compétences».

Important: Cette opération n'est possible que tant qu'aucune compétence professionnelle, méthodologique, sociale et personnelle n'a été attribuée à la STA.

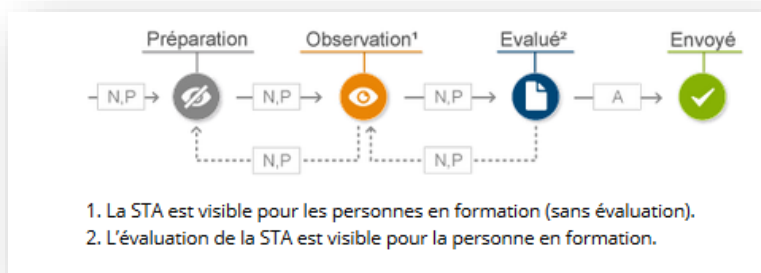


Dans le menu de fonctions situé en haut de l'écran, vous pouvez choisir parmi plusieurs fonctions. À partir de la STA actuelle, par exemple, vous pouvez créer un [modèle de STA](#), l'exporter en tant que PDF ou, s'il n'y a pas encore d'évaluations, l'effacer.

Durant la phase d'observation, vous pouvez cliquer sur la compétence concernée, puis ouvrir ou supprimer une évaluation existante.

Important: Les évaluations de critères partiels ne sont pas visibles par les personnes en formation. Elles servent de soutien à l'évaluation de l'objectif évaluateur. L'évaluation des critères partiels donne une valeur moyenne, qui peut servir de valeur indicative pour l'évaluation globale de l'objectif de formation.

Aperçu des différents statuts:



- Préparer: dans ce statut, vous créez, en tant que formateur pratique, une nouvelle STA comprenant les informations de base et attributions de compétences nécessaires.
- Observer: durant la phase d'observation, la personne en formation est évaluée. Ce n'est qu'une fois les évaluations terminées que le statut peut être modifié.
- Évalué: les STA avec ce statut sont prêtes pour le transfert de notes à la base de données DBLAP2.
- Envoyé: toutes les STA envoyées à la base de données BDEFA2 reçoivent ce statut.

REMARQUE:

Les branches suivantes se voient attribuer des **notes** pour l'évaluation STA:

- | | | |
|------------------------------------|------------|-----------------|
| - UPSA | - Chimie | - HRT |
| - ASTAG | - S&A | - Communication |
| - Chaîne suisse de la construction | - FIAL | - SPEDLOGSWISS |
| - Administration fédérale | - Commerce | - SWISSMEM |

Dans la branche S&A, les notes sont arrondies à la première décimale, et dans toutes les autres, les personnes en formation reçoivent des demi-notes ou des notes entières.

Les branches suivantes se voient attribuer des **points** pour l'évaluation STA:

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| - Banque/CYP | - Administration publique | - Fédération suisse du voyage |
| - H+ fiduciaires/Immobilier | - Santésuisse | - Établissements |

8.2.2 Évaluation de la formation du point de vue de la personne en formation (rôle: L)

Dans certaines branches, il est possible pour l'apprenant d'évaluer sa formation durant une STA. Pour ce faire, il doit d'abord sélectionner une STA, puis cliquer sur l'onglet «Évaluation». Pour que le formateur pratique et le responsable de la relève puissent voir l'évaluation remplie, la personne en formation doit impérativement remettre son évaluation et la STA doit avoir pour statut «Évaluée».

Attention: Les branches suivantes permettent aux apprenants d'évaluer leur formation:

REMARQUE:

- UPSA	- Chimie	- SPEDLOGSWISS
- ASTAG	- FIAL	- SWISSMEM
- Chaîne suisse de la	- Commerce	

construction

8.2.3 Planification groupée

Avec cette fonction, vous pouvez attribuer une nouvelle STA à plusieurs personnes en formation, qui présentent tous les mêmes objectifs évaluateurs. Une fois la planification groupée achevée, la nouvelle STA apparaît sur le profil de chacun des apprenants.

Attention: Si vous choisissez de modifier cette STA pour une personne en formation, le changement n'apparaîtra pas pour les autres personnes en formation.

8.2.4 Document-type STA

Sur la page «Document-type STA», vous trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez créer une nouvelle STA ou, comme susmentionné, enregistrer un [document-type STA](#) à partir d'une STA existante.

Les documents-type existants peuvent être modifiés à tout moment.

Important: Les modifications apportées aux documents-type n'ont aucun impact sur les STA créées à partir de ces documents-type. Les changements ne s'appliqueront qu'aux STA créés ultérieurement.

Si vous créez un nouveau document-type STA, veuillez noter qu'un document-type «**Personnel**» n'est visible que pour son auteur et qu'un document-type «**Entreprise**» est ouvert à toute l'entreprise. Les documents-type «Entreprise» sont certes ouverts à toute l'entreprise, mais modifiables uniquement par son auteur.

L'administrateur d'entreprise peut à tout moment modifier l'auteur dans l'aperçu de documents-type.

Nouveau document-type

Catalogue *

Nom du document-type STA *

Document-type *

Actif Oui

Activités (en mots clef)

Créateur *

Abandonner Sauvegarder

Une fois les informations de base saisies et enregistrées, les objectifs évaluateurs sont attribués de façon connue.

8.2.5 Compétences MSP

Après avoir sélectionné une personne en formation, vous voyez s'afficher les STA disponibles.

The screenshot shows the 'STA: Luc Lesson' interface. At the top, there are tabs for 'STA' and 'Compétences MSP', with the latter being selected and highlighted in green. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Recherche' and a filter dropdown 'Autres filtres'. The main content area displays a table with the following data:

Désignation	Statut STA	Start	Entretien d'appréciation	Evaluation
ALS zu Buchhaltung STA 1	Évalué	28.09.2018	29.11.2018	5
ALS zu Marketing STA 2	Observation	07.01.2019	29.03.2019	(1)

At the bottom right, there are buttons for 'Créer à partir d'un modèle' and 'Nouveau'.

Cliquez sur «Compétences MSP» pour voir les compétences MSP attribuées à la personne en question.

The screenshot shows the 'Compétences MSP: Luc Lesson' interface. At the top, there are tabs for 'STA' and 'Compétences MSP', with the latter being selected and highlighted in green. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Recherche' and a filter dropdown 'Autres filtres'. The main content area displays a table with the following data:

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Attri.	Rem.	STA1	STA2	STA3	STA4	STA5	STA6
2.1	Travail efficace et systématique	Compétence méthodologique	1		✓					
2.2	Approche et action interdisciplinaires	Compétence méthodologique	1			✓				
2.3	Aptitude à la négociation et au conseil	Compétence méthodologique	0							
2.4	Présentation efficace	Compétence méthodologique	0							
3.1	Disposition à la performance	Compétences sociales	0							
3.2	Capacité à communiquer	Compétences sociales	1		✓					
3.3	Aptitude au travail en équipe	Compétences sociales	1			✓				

8.3 UF

La page d'aperçu répertorie toutes les UF disponibles et leur statut.

Ici, les responsables de la relève et les formateurs pratiques peuvent créer une UF.

Vous pouvez créer soit une [planification groupée](#), soit une UF [à partir d'un document-type](#), soit une UF individuelle.

8.3.1 Créer une nouvelle UF

Saisissez tout d'abord les informations de base sur l'UF. L'important, c'est d'inscrire le responsable CI en tant qu'utilisateur time2learn ou NON-utilisateur time2learn. Et ce, avant d'achever la

préparation.

New UF

Désignation * Désignation

Personne en formation *

ID d'UF *

Formateur pratique *

Remplaçant

Entreprise d'apprentissage Entreprise d'apprentissage

Évaluation par responsable CI/tierce personne dans time2learn? Non (définir avant l'évaluation UF)

Tierce personne indépendante (DBLAP)

Dates

Début de l'UF Début de l'UF

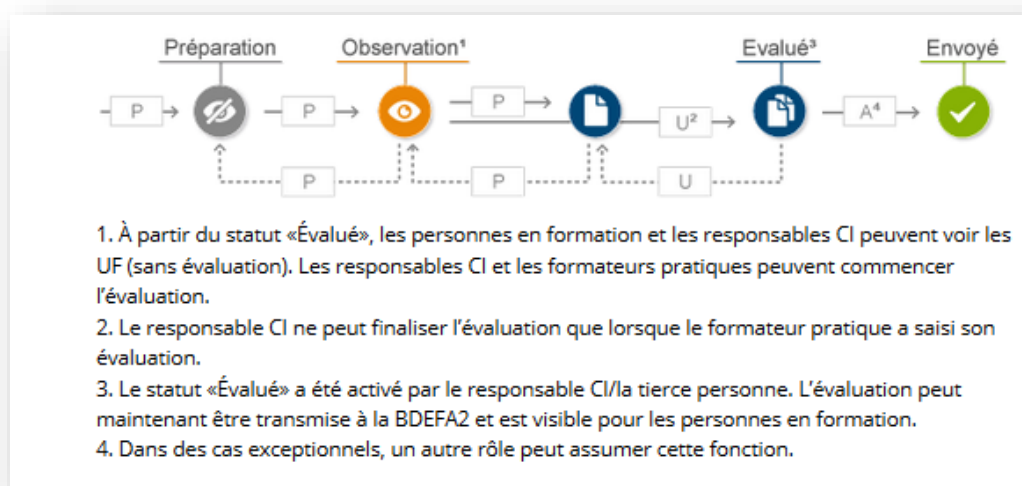
Remise au formateur pratique * Remise au formateur pratique

Entretien d'appréciation avec formateur pratique * Entretien d'appréciation avec formateur pratique

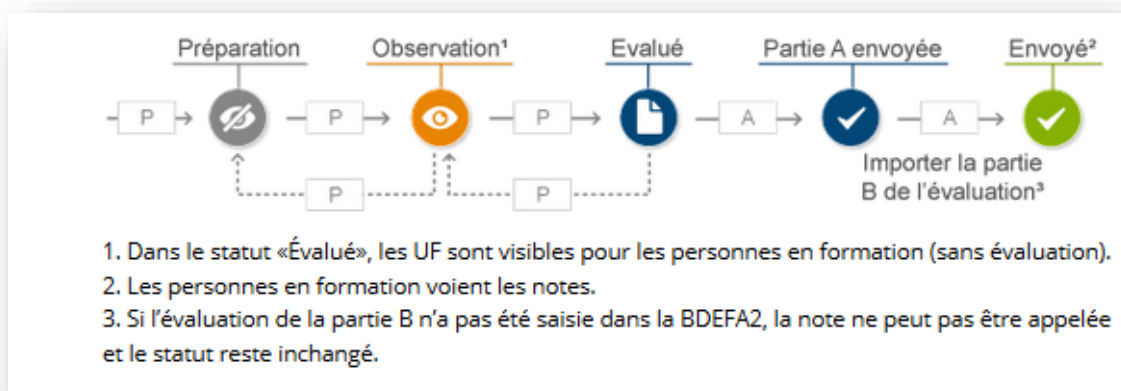
Dès que la préparation est clôturée, le statut change en «Observer». Avec ce statut, l'UF devient également visible à la personne en formation. Vous trouverez l'enchaînement de statuts ci-dessous.

8.3.2 Processus / Statut

Évaluation par responsable CI/tierce personne dans time2learn



Évaluation par responsable CI/terce personne dans BDEFA2



- Préparer: dans ce statut, vous créez, en tant que formateur pratique, une nouvelle UF comprenant les processus et situation initiale nécessaires.
- Observer: durant la phase d'observation, la personne en formation est évaluée. Ce n'est qu'une fois les évaluations terminées que le statut peut être modifié.
- Évaluer: les UF avec ce statut sont prêtes pour le transfert de notes à la base de données DBLAP2.
- Partie A envoyée: ce statut ne s'applique que si la partie B est évaluée dans DBLAP 2 et non sur time2learn.
- Envoyé: toutes les UF envoyées à la base de données BDEFA2 reçoivent ce statut. Si la partie B est évaluée dans BDEFA2, l'UF ne reçoit ce statut qu'une fois la partie B importée depuis la base de données.

Certaines branches mettent également à disposition une évaluation de critères partiels, mais celle-ci n'est pas obligatoire. Celle-ci donne une valeur moyenne, qui peut servir de valeur indicative pour l'évaluation globale de l'objectif de formation. Cette évaluation de critères partiels n'est pas visible à la personne en formation.

Attention: Certaines branches, telles que l'UPSA, l'ASTAG ou la chimie, ne peuvent pas importer la partie B depuis la base de données DBLAP 2 ou exporter seulement la partie A dans DBLAP 2. Si le responsable CI n'est pas dans time2learn, la partie B doit être complétée manuellement par un rôle

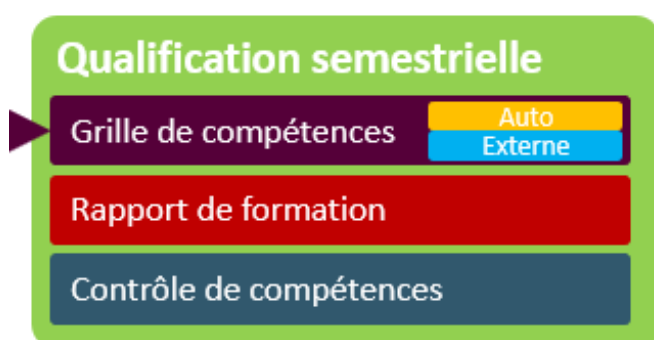
N.

8.4 Contrôles de compétences (CC-CI)

Pour les branches qui ont introduit le contrôle de compétences CI au lieu de l'UF, les notes peuvent être affichées ici. Cliquez sur une entrée dans la liste pour obtenir plus de détails. Pour vérifier si les notes des contrôles de compétences des personnes en formation ont déjà été enregistrées dans le BDEFA2, allez à la page «Transfert des notes» et passez sur «Obtenir notes».

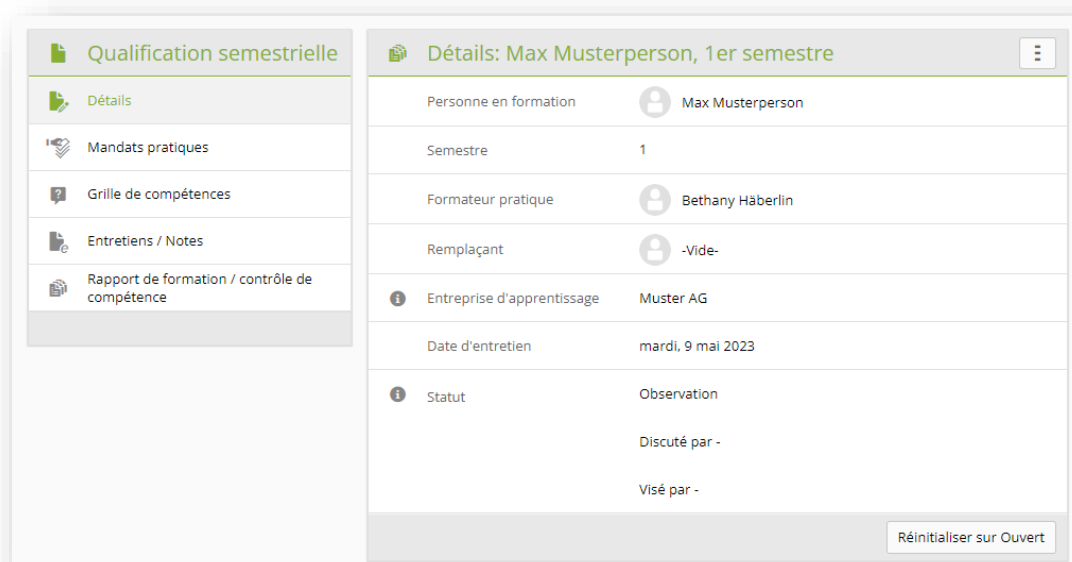
8.5 Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023)

La qualification semestrielle est un résumé de tous les documents pertinents pour l'achèvement du semestre. Il s'agit essentiellement de la grille de compétences, du rapport de formation et du contrôle de compétences:



8.5.1 Informations de base

Les formateurs/trices de la relève responsables (placés sur le profil de la personne en formation) et les formateurs/trices pratiques qui sont affectés à une personne en formation dans la planification des affectations peuvent créer et attribuer de nouvelles qualifications semestrielles qui n'ont pas encore été ouvertes.



Dès qu'une qualification semestrielle est saisie et attribuée pour un semestre, seuls les formatrices

et formateurs suivants peuvent la consulter:

- responsable de la relève (indiqué sur le profil de la personne en formation)
- formatrice ou formateur pratique et suppléant-e affecté-e-s la qualification semestrielle

8.5.2 Mandats pratiques

Sous les mandats pratiques, vous trouverez les mandats pratiques qui ont été attribués à la personne en formation durant ce semestre. Peu importe qu'ils aient déjà été effectués ou qu'ils soient encore en cours de préparation ou de traitement, les mandats pratiques doivent simplement être attribués à ce semestre. En cliquant sur le mandat pratique souhaité, vous arrivez sur son aperçu et pouvez vous faire une idée du mandat et de son exécution.



8.5.3 Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors de l'élaboration d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. Les évaluations manquantes peuvent également être complétées. Il est également possible d'ajouter d'autres questions principales qui n'ont pas été élaborées en lien avec un mandat pratique, mais qui sont néanmoins pertinentes pour ce semestre.

Qualification semestrielle

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences**
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Grille de compétences: Max Mustermann, 1er semestre

a1_Pa1_1: Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées pour les atteindre dans le cadre de son propre développement professionnel ?

- Il/elle formule des objectifs spécifiques, mesurables, attrayants, réalistes et datés par domaine d'activité.
- Il/elle déduit des mesures judicieuses des objectifs qu'il/elle s'est fixés et s'efforce de les mettre en œuvre.
- Il/elle demande de sa propre initiative à son supérieur un feedback sur ses objectifs.

Évaluation de Bethany Häberlin faible 0 1 2 3 fort 09.05.2023 11:15:07, 1er semestre
Max s'est très bien débrouillé ici. Continue comme ça !!!

Évaluation de Max Mustermann faible 0 1 2 3 fort 09.05.2023 10:56:58, 1er semestre, a1_Pa1 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten
J'ai fait beaucoup d'efforts pour appliquer le framework et l'intégrer dans mon travail quotidien.

Nouvelle évaluation

Ajouter questions directrices Supprimer questions directrices

8.5.4 Notes/Entretiens

Sous «Notes/Entretiens», il est possible de saisir des notes et de classer les comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles aux autres utilisatrices et utilisateurs. Cela permet également de saisir des observations critiques que vous ne souhaitez pas forcément rendre accessibles à d'autres personnes.

<p> Qualification semestrielle</p> <p> Détails</p> <p> Mandats pratiques</p> <p> Grille de compétences</p> <p style="background-color: #c0c0c0;"> Entretiens / Notes</p> <p> Rapport de formation / contrôle de compétence</p>	<p> Semestre 1: Nouvelle saisie: Max Musterperson</p>
	<p>Date <input type="text" value="09.05.2023"/></p> <p>Titre * <input type="text" value="Entretien avec Max"/></p> <p>Description * <input type="text" value="Entretien sur la <u>qualité</u> du travail"/></p> <p>Commentaire <input type="text" value="Commentaire"/></p> <p>Catégorie <input type="text" value="Notes et observations"/></p> <p>Créateur <input type="text" value="Häberlin, Bethany"/></p>
	<p>Autorisations</p>
	<p> Visibilité <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non: Privé, seulement visible pour moi <input type="radio"/> Oui: également visible pour d'autres personnes</p> <p>Formateur pratique <input type="text" value="- aucun formateur pratique -"/></p> <p>Remplaçant <input type="text" value="- aucun remplaçant -"/></p> <p>Visibilité élargie <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non: Entrée visible également pour la personne en formation <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non: Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise</p>
	<p>Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.</p> <p>Pièce jointe <input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/1</p> <p>-</p>
	<p><input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/></p>

8.5.5 Rapport de formation/Contrôle de compétences

Le rapport de formation est rempli via la qualification semestrielle et indique, à titre d'aide, les évaluations déjà existantes.

L'évaluation des personnes en formation a lieu dans le rapport de formation/contrôle des compétences. Comme pour les évaluations, il est possible d'attribuer ici une note comprise entre 0 et 3 et de la justifier.

Pour aider à l'évaluation, les auto-évaluations et les évaluations par des tiers de la grille de compétences peuvent être affichées. Elles ont toutefois un caractère purement informatif, aucune note ou évaluation n'est calculée ou pré-remplie automatiquement sur la base de la grille de compétences.

8.5.5.1 Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)

Le contrôle de compétences en entreprise (CCE) comprend cinq critères d'évaluation qui, ensemble, permettent d'obtenir une note d'expérience. Cette note d'expérience doit être envoyée à la BDEFA2 à la fin du semestre. Le calcul de la note est présenté sous forme de tableau.

8.5.5.2 Rapport de formation

Le rapport de formation est un instrument d'assurance qualité qui doit être signé et archivé par toutes les parties contractantes. Le rapport de formation doit être présenté sur demande à l'autorité cantonale.

Le rapport de formation dans time2learn se base sur le rapport de formation du CSFO et se compose de quatre parties:

- compétences opérationnelles acquises (critère d'évaluation 1.1 du CCE)
- comportement au travail et dossier de formation
- évaluation de la formation par la personne en formation
- objectifs et mesures
- Annexe: Grille de compétences

Si des objectifs ont été convenus au cours du semestre précédent, vous pouvez les évaluer dans le rapport de formation suivant. Ensuite, de nouveaux objectifs peuvent être fixés pour le semestre

suisant. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un délai pour ces derniers.

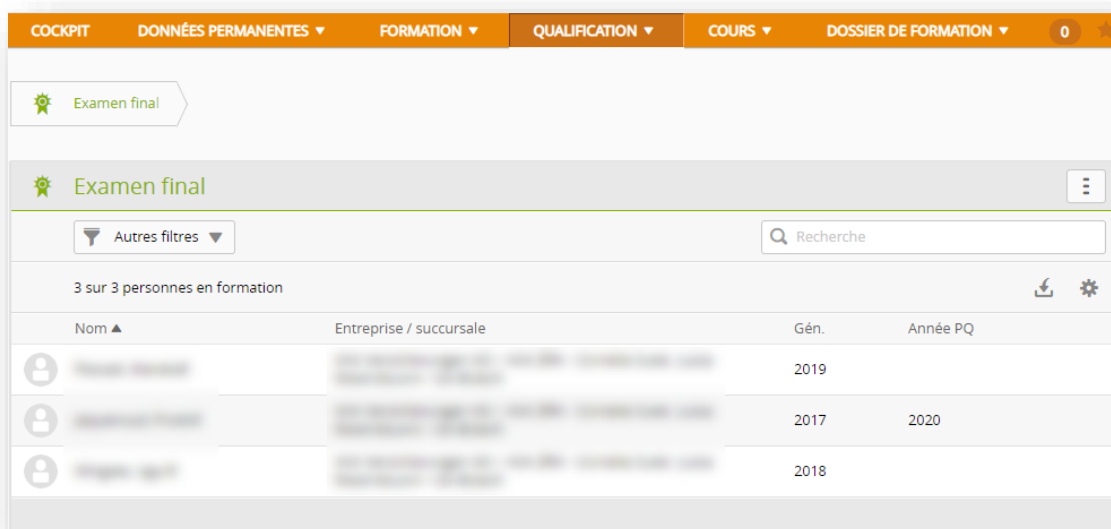
Le rapport de formation et le contrôle de compétences en entreprise peuvent être exportés sous forme de PDF, à condition que le statut ne soit pas 'Ouvert' ou 'Observer'.

8.6 Interroger contrôles de compétences / notes (CC-CI)

Sur cette page, vous pouvez vérifier si les notes des contrôles de compétences des personnes en formation ont déjà été enregistrées dans la BDEFA2. Sélectionnez les entrées correspondantes dans la liste, puis cliquez sur «Interroger notes CC sur la BDEFA2». Lors de cette opération, vous devez vous connecter avec votre identifiant BDEFA2.

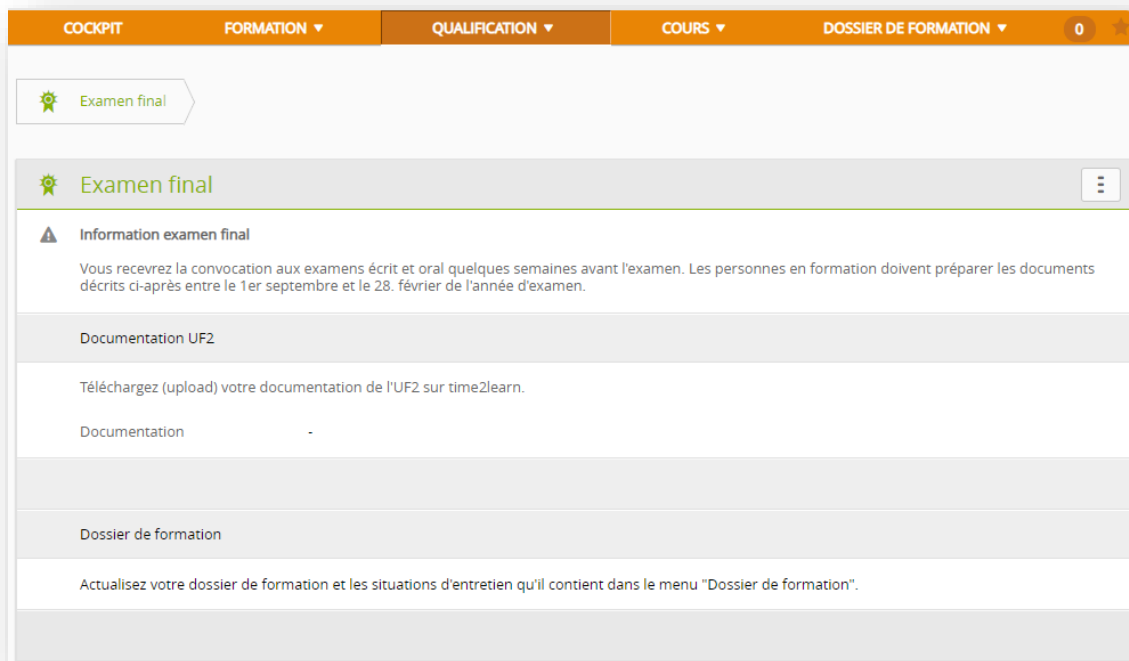
8.7 Examen final

Toutes les personnes en formation sont listées ici. Dès qu'une personne en formation a été inscrite à la procédure de qualification, l'année correspondante est affichée dans la colonne «Année PQ».



Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Année PQ
[Nom]	[Entreprise]	2019	
[Nom]	[Entreprise]	2017	2020
[Nom]	[Entreprise]	2018	

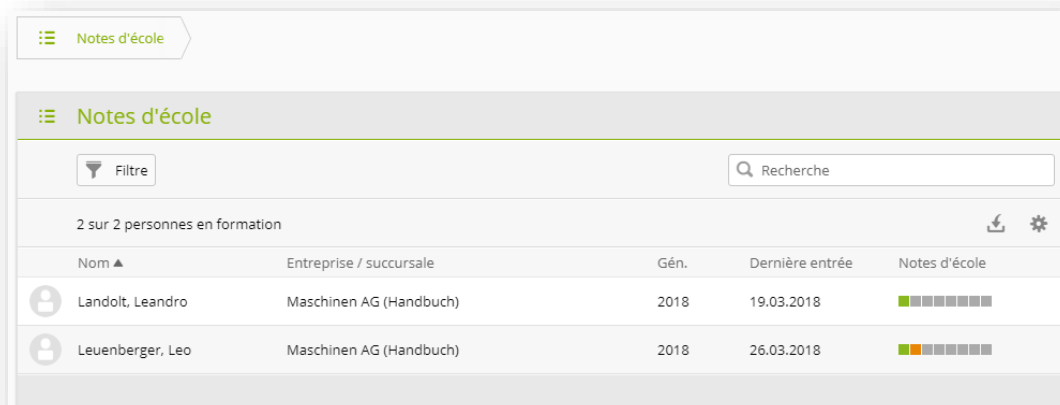
Sélectionnez une personne en formation pour faire apparaître sa page.



8.8 Notes école professionnelle

Par Analogie au fonctionnement d'un feu rouge, les cases colorées informent le formateur responsable sur le niveau des performances scolaires d'un apprenant. Les détails peuvent être visualisés en sélectionnant la personne correspondante.

Important: La page «Notes école professionnelle» ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent encore être consultées en exportant les notes d'école vers Excel via la fonction «Exporter notes d'école» et en ouvrant l'onglet «Ancien profil».



Affichage selon les critères suivants:

1. Chaque semestre est représenté par une case colorée.

2. La couleur des cases par semestre est déterminée en fonction de l'ensemble de notes/matières disponibles.
3. Elle correspond toujours à la note la plus basse qui a été saisie.
4. Si aucune note de semestre n'est enregistrée, la moyenne provisoire des notes des tests est prise en compte.
5. Si aucune note n'est disponible pour un semestre, la case est grise.

The screenshot shows the 'Notes d'école' interface for Leo Leuenberger. It displays a table for Semester 1 with the following data:

Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Mathematik	Matière obligatoire	5.0, 4.0, 4.5, 5.0	4.6	-
Berufsk. Mathematik	Matière obligatoire	5.0, 4.5, 6.0	5.2	-
Lern-, Arbeitstechnik	Matière obligatoire	4.0, 5.0	4.5	-
Physik	Matière obligatoire	4.5, 5.0, 5.25, 4.5	4.8	-
Werkstofftechnik	Matière obligatoire	6.0, 4.5	5.3	-
Fertigungstechnik	Matière obligatoire	4.5, 5.0	4.8	-
Zeichnungstechnik	Matière obligatoire	5.0, 4.5, 5.0	4.8	-
Maschinentechnik	Matière obligatoire	4.0, 4.5, 5.0, 5.5	4.8	-
Annexes	-			
Statut	Terminé			

Aperçu détaillé:

1. Liste des matières/notes par semestre
2. Cliquez sur une matière pour voir les détails, la pondération et les commentaires.
3. Les documents téléchargés (upload) des apprenants (p. ex. certificat) peuvent être téléchargés (download) et visualisés.
4. Le statut vous indique si l'apprenant est encore en train de traiter le semestre ou s'il l'a déjà terminé.
5. Si l'apprenant a déjà terminé un semestre, mais qu'une modification s'impose, **seul le formateur responsable peut de nouveau réactiver le semestre** en cliquant sur le bouton «Rouvrir le semestre».
6. «Exporter notes d'école» permet d'exporter un aperçu des notes de tous les semestres.

Si la personne en formation l'a approuvé dans ses paramètres de protection des données, le formateur pratique affecté au domaine de travail actuel peut également consulter les notes, en plus du formateur et des responsables de la formation. Si une unité d'enseignement du type domaine de travail manque dans la planification des interventions, le formateur pratique ne peut pas visualiser les notes d'école.

Important: La page «Notes école professionnelle» ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent encore être consultées en exportant les notes d'école vers Excel via la fonction «Exporter notes d'école» et en ouvrant l'onglet «Ancien profil».

8.9 Transmettre notes

8.9.1 Envoyer notes

Ici, ne sont recensées que les STA / UF / CC-CI au statut «Évalué» ou «Envoyé».

Sélectionnez les évaluations à transmettre. Cliquez ensuite sur «Continuer» afin de vous connecter à la base de données BDEFA2 et de procéder à la transmission des notes. Veuillez noter qu'un maximum de cinquante notes peuvent être transmises à la fois.

8.9.2 Obtenir notes

Sur cette page, vous pouvez vérifier si les notes des contrôles de compétences des personnes en formation ont déjà été enregistrées dans la BDEFA2. Sélectionnez les entrées correspondantes dans la liste, puis cliquez sur «Continuer». Lors de cette opération, vous devez vous connecter avec votre login BDEFA2.

9 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

9.1 Cours interentreprises

Cet onglet ne s'affiche que si votre branche administre ses cours interentreprises (CI) dans time2learn. Les branches suivantes administrent leurs CI dans time2learn:

- UPSA	- Chimie	- Communication
- ASTAG	- FIAL	- SWISSMEM
- Chaîne suisse de la construction	- H+	- Établissements fiduciaires
- Administration fédérale		

Si un nouveau cours est prévu, la personne en formation, le responsable de la relève et le formateur pratique reçoivent par e-mail une invitation des responsables CI contenant toutes les informations détaillées. (Le formateur pratique ne reçoit une copie de l'invitation que si la [planification de formation](#) de l'apprenant se chevauche avec le cours en question.)

Une fois la personne en formation sélectionnée, vous arrivez au choix des cours interentreprises. Sélectionnez une entrée pour obtenir plus d'informations sur ce CI.

Sur la page suivante, vous trouverez des informations sur les cours: lieu, date et heure, enseignants, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests, que les personnes en formation peuvent effectuer.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with a navigation bar at the top containing: COCKPIT, STAMMDATEN, AUSBILDUNG, QUALIFIKATION, KURSE, and LERNDOKUMENTATION. The main content area is titled 'Überbetriebliche Kurse' and 'Ramona Mueller'.

Course Details:

- Course Name:** ÜK 3 MEM-Test / LG 2016
- Zuständige Person:** Unnea\$ Dicht
- Klassenlehrperson:** Uthman\$ Nölly
- Ort:** Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. Includes a map showing the location near Brühlberg and Lokstadt.
- Kursdauer:** Do. 19.10.2017 - Do. 26.10.2017. Includes a link: 'Kurstage in Kalender übernehmen'.

Course Structure:

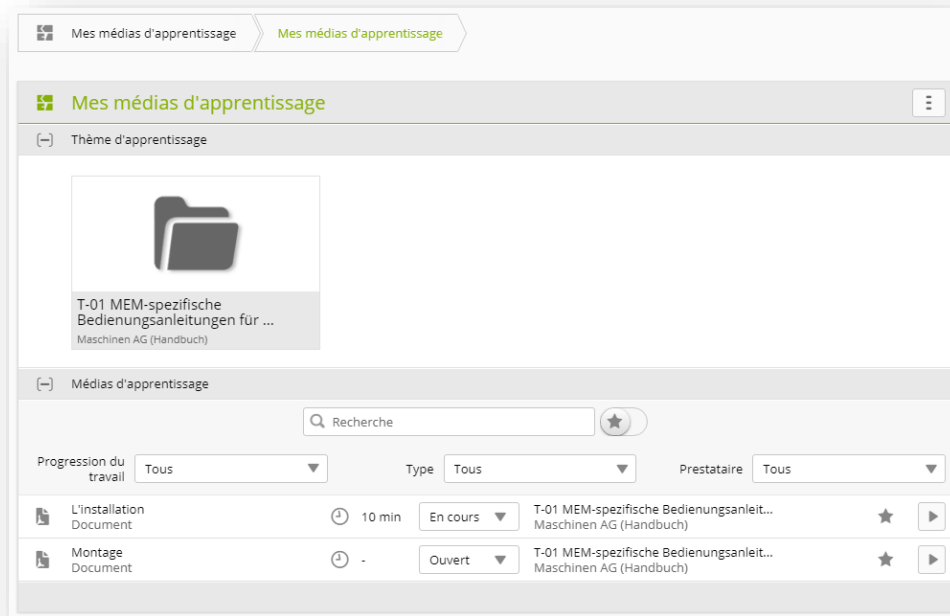
- (+) Vorbereitung
- (+) Präsenzkurs
- (-) Nachbearbeitung
- Transferaufträge ÜK 3 Dokument (180 min)
- Einführung Prozesseinheiten WBT (12 min)
- Einführung Flussdiagramme WBT (15 min)
- Prozesseinheiten Test (10 min)
- (+) Meine Kursfeedbacks
- (+) Verknüpfte E-Dossier

Metadata:

- Kurzname:** ÜK 3 MEM-Test / LG 2016
- Organisation:** ÜK-Region Test
- Lehrgang:** Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

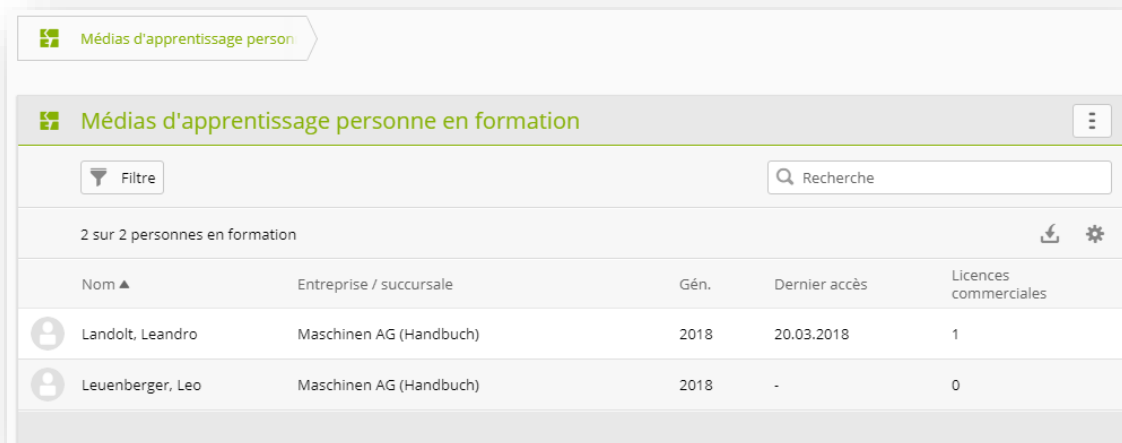
9.2 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.



9.3 Médias d'apprentissage des apprenants

Vous pouvez consulter ici les médias d'apprentissage de vos apprenants. Sur la page d'aperçu, les apprenants sont listés et vous voyez la date du dernier accès.



Sélectionnez la personne en formation souhaitée afin de visualiser d'autres détails.

Médias d'apprentissage person Leo Leuenberger Mes médias d'apprentissage

Mes médias d'apprentissage: Leo Leuenberger

Thème d'apprentissage

- Apprendre mieux - aller plus loin (CREALOGIX AG)
- 01 - La banque 1 (CREALOGIX AG)
- 02 - La banque 2 (CREALOGIX AG)
- 03 - Le blanchiment d'argent (CREALOGIX AG)
- 04 - Opérations passives (CREALOGIX AG)
- 05 - Prestations de base (CREALOGIX AG)

Afficher davantage

Médias d'apprentissage

Recherche

Progression du travail: Tous Type: Tous Prestataire: Tous

Apprendre mieux WBT	150 min	Ouvert	Apprendre mieux - aller plus loin CREALOGIX AG	
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	01 - La banque 1 CREALOGIX AG	
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	02 - La banque 2 CREALOGIX AG	
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	15 min	Ouvert	03 - Le blanchiment d'argent CREALOGIX AG	

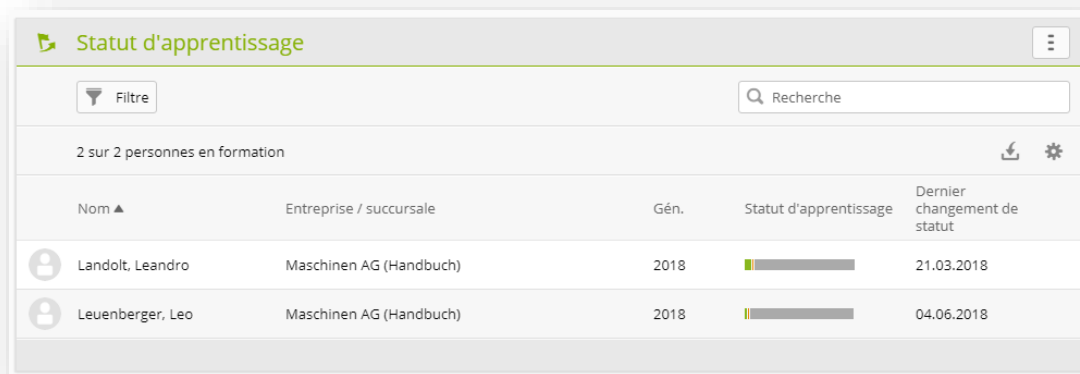
Un média d'apprentissage peut également être lancé ou ouvert ici sans affecter son statut auprès des apprenants.

10 DOSSIER DE FORMATION

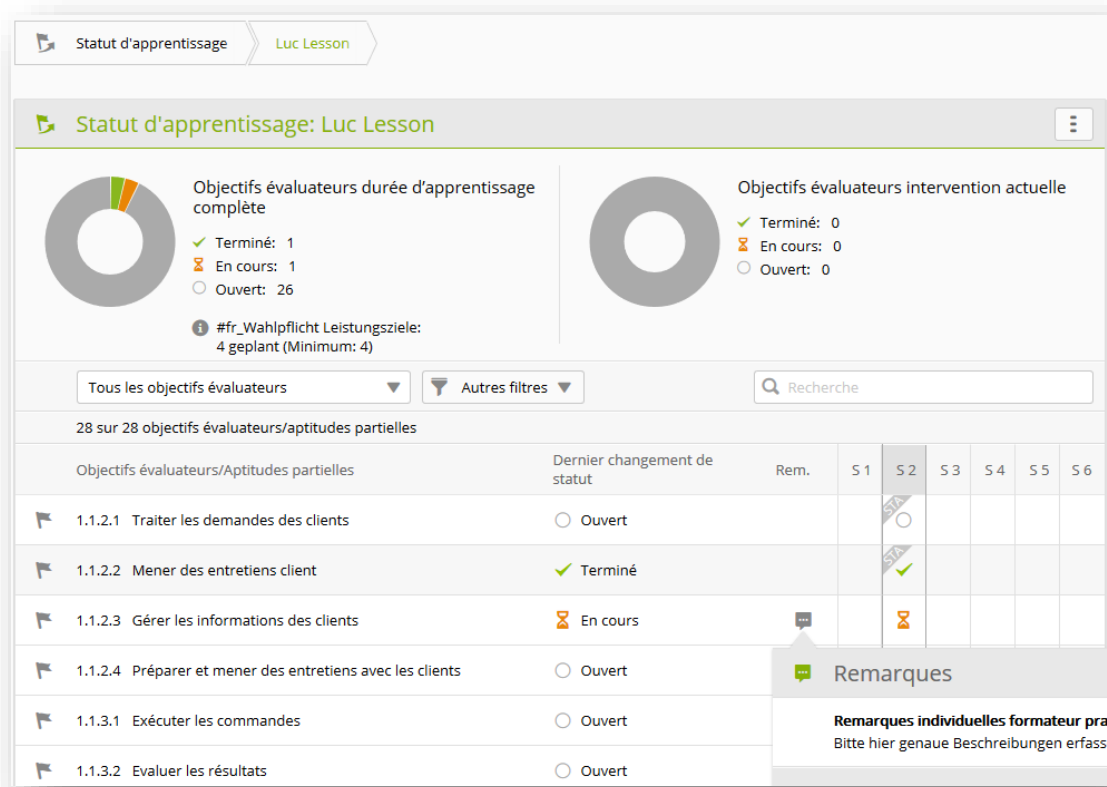
10.1 Dossier de formation/Statut d'apprentissage

10.1.1 Aperçu

La page d'aperçu répertorie les apprenants et le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs sur toute la durée de l'apprentissage. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser d'autres détails.



Sur la page de vue d'ensemble, vous pouvez voir le statut des différents objectifs évaluateurs de la personne sélectionnée.



Une bulle de texte attire l'attention sur une remarque individuelle ou générale. Celle-ci peut être consultée en cliquant sur la bulle. Vous pouvez saisir et traiter ces remarques individuelles dans les informations détaillées des objectifs évaluateurs. Ces remarques ne sont visibles qu'à la personne en formation sélectionnée et à son superviseur.

Les objectifs évaluateurs utilisés dans une STA 1-6 (non «interne»), sont signalés par un sigle STA.



Les dossiers de formation des branches PLC peuvent en outre être signés par le formateur pratique responsable, son adjoint et le responsable de la relève compétent. Si un dossier de formation signé doit être modifié, ces personnes peuvent réinitialiser le statut. L'administrateur d'entreprise peut également réinitialiser le statut.

10.1.2 Afficher les détails de changements de statut

Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur, puis sur le dernier changement de statut pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes.

Changement statut	
Statut	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	AAB1.1.1 - Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement applicables aux techniques de découpage et de formage
Date	mardi, 20 mars 2018
Semestre	2e semestre
Domaine de travail	-
Remarques/Activités	Der Lernstatus wurde geändert.
Pièce jointe	-

10.2 Autoréflexion/Dossier de formation semestriel

La page d'aperçu présente les apprenants et une barre d'état des autoréflexions disponibles sur toute la durée de la formation. Vert signifie «terminé», orange «en cours», bleu «signé» et gris que durant certains semestres, rien n'a été effectué.

Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez l'apprenant ou l'autoréflexion souhaité(e) afin de voir plus de détails.

REMARQUE:

Les branches suivantes proposent des autoréflexions semestrielles:

- S&A
- S&A AVS

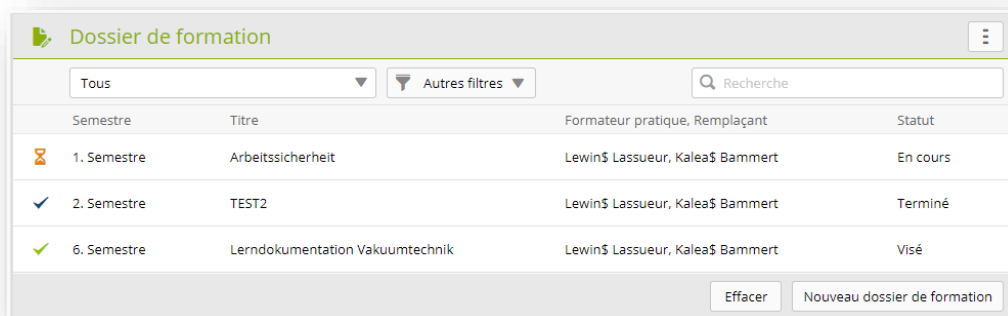
Les branches suivantes mettent à disposition des dossiers de formation semestriels:

- ASTAG
- Administration fédérale
- AGLPL (Groupe de travail des formateurs des laborantin en physique)

REMARQUE: dossier de formation

Toutes les branches:

- Différenciation des couleurs entre dossiers de formation: orange pour en cours, bleu pour terminé et vert pour signé.



Semestre	Titre	Formateur pratique, Remplaçant	Statut
1. Semestre	Arbeitssicherheit	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	En cours
2. Semestre	TEST2	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Terminé
6. Semestre	Lerndokumentation Vakuumtechnik	Lewin\$ Lassueur, Kalea\$ Bammert	Visé

Uniquement pour la branche AGLPL:

- Les formateurs pratiques, les adjoints, les responsables de la relève et les administrateurs d'entreprise peuvent régler le dossier de formation semestriel des personnes en formation sur «En cours» après qu'il ait été réglé sur «Terminé» ou «Signé».
- Les formateurs pratiques, les adjoints et les responsables de la relève peuvent signer les dossiers de formation.

10.2.1 Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)

Les personnes en formation des branches UPSA, Chimie, Commerce, Chaîne suisse de la construction, SPEDLOGSWISS et SWISSMEM saisissent leur dossier de formation directement dans les objectifs évaluateurs. C'est pourquoi la page «Dossier de formation» est légèrement différente.

Les dossiers de formation des branches PLC peuvent en outre être signés par le formateur pratique responsable, son adjoint et le responsable de la relève compétent. Si un dossier de formation signé doit être modifié, ces personnes peuvent réinitialiser le statut. L'administrateur d'entreprise peut également réinitialiser le statut.

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 7
- En cours: 4
- Ouvert: 48

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 7

26 sur 59 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible						
1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	-						
1.1.1.2.2 Gestion des stocks	-						
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	-						
1.1.1.4 W Traiter les mandats de transport	-						
1.1.1.4.1 Moyens de transport et emballage	-						

La colonne «Situation d’entretien» indique pour quel objectif évaluateur et quel dossier de formation il y a une situation d’entretien. L’icône de statut signale également les situations d’entretien.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible						

Important: Selon la spécification, il doit y avoir au moins 30 caractères par champ de saisie pour que situation soit identifiée comme un «situation d’entretien».

10.2.2 Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)

Les personnes en formation de la branche Administration fédérale et ASTAG saisissent des dossiers de formation semestriels, qui ne sont pas associés à des objectifs évaluateurs. Dans ce cadre, elles complètent le formulaire suivant une fois par semestre. Le formulaire est disponible sous «Dossier de formation > Dossier de formation».

Nouveau dossier de formation

Semestre *	2e semestre
Formateur pratique *	Bundi, Ueli
Remplaçant	- aucun remplaçant -
De *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>
Jusqu'au *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>
Succursale	Musterfirma
Statut	En cours

Expériences

1. Description des principales activités pratiquées et vécues au cours des 3 à 6 derniers mois en entreprise.

2. Quelles étaient les compétences et les aptitudes importantes pour ces activités (compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles)?

3. Quelles nouvelles connaissances ou aptitudes ai-je acquises?

Réflexion

4. Qu'ai-je particulièrement bien réussi? Pourquoi?

5. Quelles sont les activités qui m'ont semblé difficiles?

6. Comment ai-je géré les situations difficiles?

Conclusions et évolution

7. Qu'est-ce que je peux encore améliorer?

8. Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT.

Pièce jointe: 0/10

-

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Veillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs.

10.2.3 Réflexion personnelle (Branche S&A)

Chaque semestre, les personnes en formation de la branche S&A tiennent un dossier de formation supplémentaire. Ce dossier de formation est disponible sous «*Dossier de formation* > *Réflexion personnelle*».

Nouvelle autoréflexion

Semestre *	2e semestre
Formateur pratique *	Frauchiger, Hans
Remplaçant	Veillez sélectionner
De *	26.04.2018
Jusqu'au *	29.06.2018
Succursale	Musterfirma (Demofirma)
Statut	En cours

Décrivez les principales activités que vous avez exercées et les situations d'entretien les plus importantes auxquelles vous avez participé au sein de l'entreprise.

Quelles activités/situations d'entretien n'ont posé aucun problème?

Quelles activités/situations d'entretien ai-je trouvé difficiles?

Comment ai-je géré les situations difficiles?

Quelles compétences professionnelles, méthodologiques, personnelles et sociales étaient particulièrement importantes pour le traitement des activités et les situations d'entretien?

Que puis-je encore améliorer?

Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT.

Pièce jointe 0/10

Veillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs. Pour de plus amples informations sur les exigences relatives au dossier de formation et à la réflexion personnelle, veuillez-vous adresser à votre formateur pratique et à votre responsable CI.

10.3 Compétences opérationnelles/Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023)

Pour chaque compétence opérationnelle, les mandats pratiques sont choisis par les personnes en formation à l'aide des modèles ou attribués par la formatrice ou le formateur. La personne en formation apprend, se documente et s'auto-évalue ensuite par rapport à une compétence opérationnelle donnée. De plus, elle reçoit une évaluation par des tiers de la part de la personne responsable.

Compétences opérationnelles / Mandats pratiques

Toute la durée d'apprentissage Actuel (semestres/affectations)

3 sur 17 mandats pratiques
3 sur 26 compétences opérationnelles

Auto 2.5
Externe 3.0
2 sur 30 questions principales

a Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

a1: Examiner et développer des compétences commerciales Auto - Externe -	a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial Auto - Externe -	a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial Auto 2.0 Externe 3.0
--	---	---

b Interaction dans un milieu de travail interconnecté

b1: Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial Auto - Externe -	b2: Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise Auto - Externe -	b3: Participer aux discussions économiques Auto - Externe -	b4: Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels Auto 3.0 Externe -	b5: Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise Auto - Externe -
--	---	---	--	---

c Coordination des processus de travail en entreprise

c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial Auto - Externe -	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial Auto - Externe -	c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise Auto - Externe -	c4: Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication Auto - Externe -	c5: Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières Auto - Externe -
--	---	--	---	---

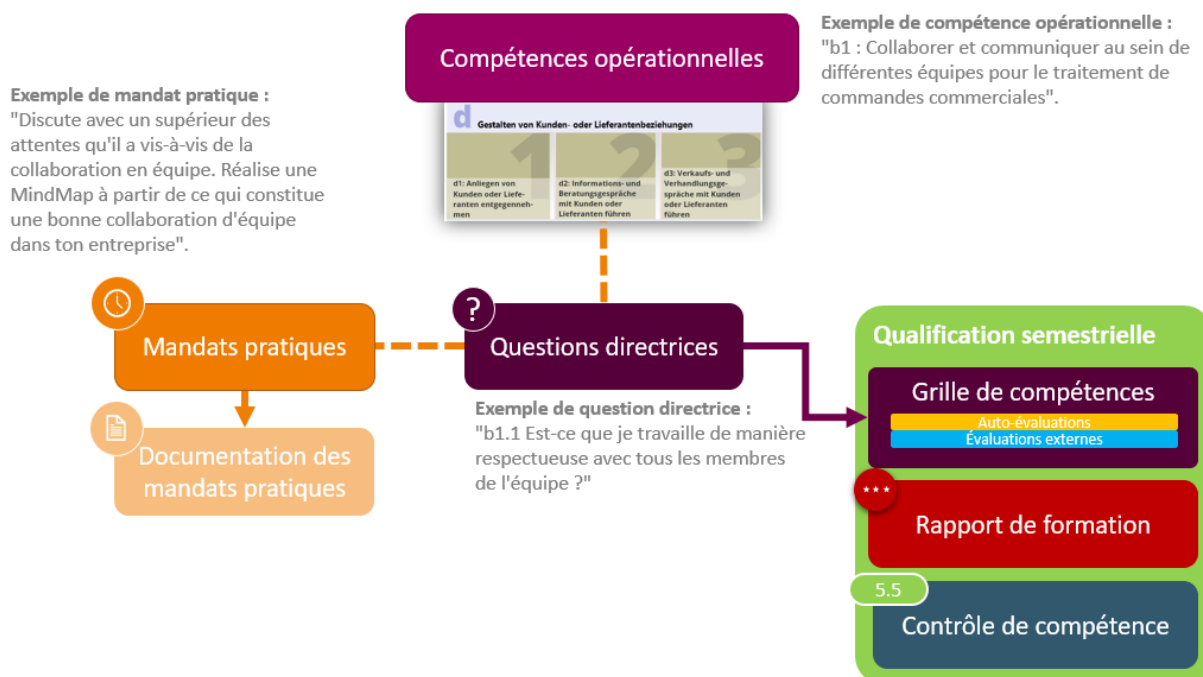
Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, la personne en formation peut visualiser le niveau de développement de ses compétences opérationnelles. L'objectif doit être d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (identifiable à l'aide des images) et d'avoir atteint un niveau approprié d'auto-évaluation et d'évaluation par des tiers.

La barre d'état indique le nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation. Ce chiffre varie d'une branche à l'autre.

L'ensemble des formatrices et formateurs participant à la formation de la personne en formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Outre les responsables de la relève, il s'agit également des formatrices et formateurs pratiques qui ont été attribué-e-s à une personne en formation dans le cadre de la planification des affectations. Il est

également possible d'exporter le statut des mandats pratiques des personnes en formation dans un tableau Excel clair, à partir de la liste d'aperçu des personnes en formation sous "Compétences opérationnelles/mandats pratiques".

10.3.1 Aperçu schématique



10.3.2 Questions principales à partir du début de l'apprentissage en 2023

Les questions principales sont données par la branche d'examen et de formation concernée et permettent l'auto-évaluation et l'évaluation par des tiers d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de la formation.

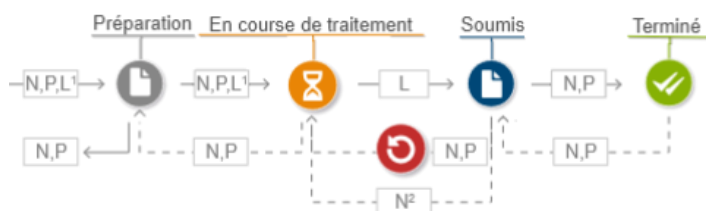
À la fin de chaque semestre, une grille de compétences doit être disponible dans son intégralité. Celle-ci se compose des questions principales pertinentes de ce semestre et des auto-évaluations et évaluations par des tiers saisies à leur sujet. Ces évaluations peuvent être saisies à tout moment au cours du semestre. Cette opération peut s'effectuer directement sur la grille de compétences ou lors du traitement d'un mandat pratique.

Les questions principales sont attribuées aux modèles de mandats pratiques et peuvent ainsi être évaluées dans le cadre de l'élaboration d'un mandat pratique lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers. Si nécessaire, des questions principales peuvent être ajoutées dans la qualification semestrielle. Les questions principales et les évaluations correspondantes permettent de mieux évaluer les performances de la personne en formation à la fin du semestre.

10.3.3 Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023

Un mandat pratique est attribué à une personne en formation ou est choisi et élaboré par celle-ci selon les directives. La personne en charge de la formation professionnelle peut alors ajouter ce que l'on appelle une concrétisation. Celle-ci permet de personnaliser un mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un mandat pratique n'est, par exemple, établi que pour un site donné ou que les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche.

La formatrice ou le formateur consulte et vérifie le mandat pratique et donne un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut être renvoyé par cette dernière ou ce dernier à la personne en formation pour qu'elle le retravaille. En outre, la formatrice ou le formateur procède à une évaluation par des tiers des compétences opérationnelles sur la base des questions principales.



1. Dans le statut «Préparer», le mandat pratique est visible pour les personnes en formation, mais le dossier de formation ne peut pas encore être traité.
2. Les mentors de la relève responsables peuvent réinitialiser le mandat pratique sur «En cours».

Mandats pratiques: Comprendre les projets et planifier les tâches de projet

En tant que professionnel, vous participez de temps à autre à différents projets ou lots de travaux dans votre entreprise. Pour être un soutien précieux, vous devez toujours savoir en quoi consiste le projet ou le lot de travaux et quelles sont les tâches nécessaires pour le mener à bien. Utilisez ce mandat pratique pour vous informer sur un projet ou un lot de travaux auquel vous pouvez collaborer et pour planifier vos tâches de projet.

Définition des tâches
 Activer connaissances préalables
 Documenter la mise en oeuvre
 Auto-évaluation des compétences opérat.
 Évaluation externe des compétences opérat.

b4.1: S'informe-t-il/elle de manière exhaustive sur chaque projet auquel il/elle participe ?

- Il/elle s'informe de manière autonome sur le projet à différents endroits, par exemple auprès d'un supérieur ou d'une supérieur(e), dans le classeur du projet ou auprès des collaborateurs ou collaboratrices du projet.
- Il/elle pose des questions ciblées sur le projet, le contexte, les objectifs et les processus prévus.
- Il/elle se renseigne complètement sur ses tâches concrètes dans le cadre du projet.
- Il/elle se renseigne pour savoir si le projet modifie les structures hiérarchiques et gère cela de manière réfléchie.

Évaluation de Samoa Laurito faible 0 1 2 3 fort 01.03.2023 08:43:06, 1er semestre

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

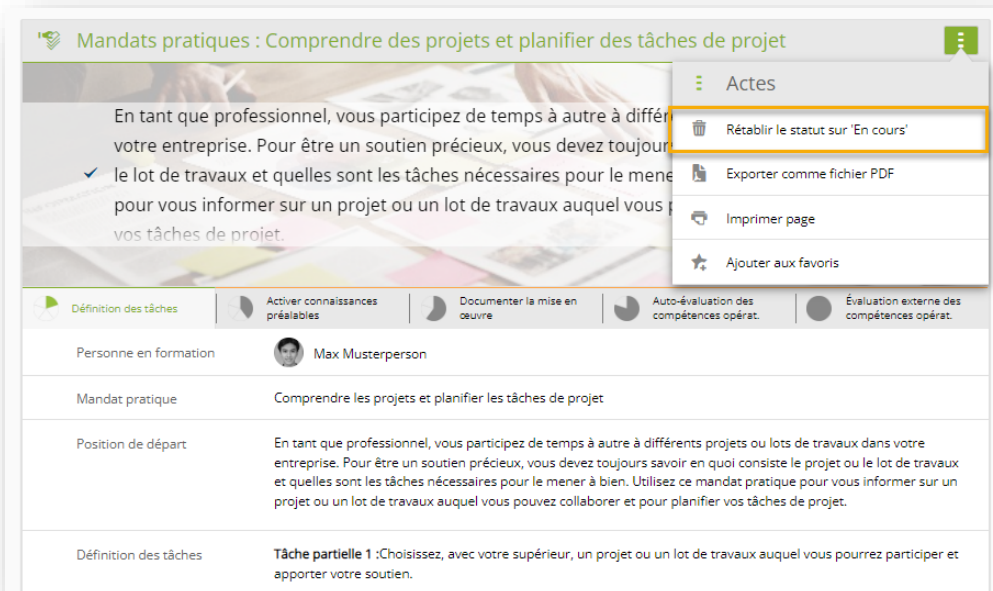
Nouvelle évaluation

1.5 : Coopération interne et externe active

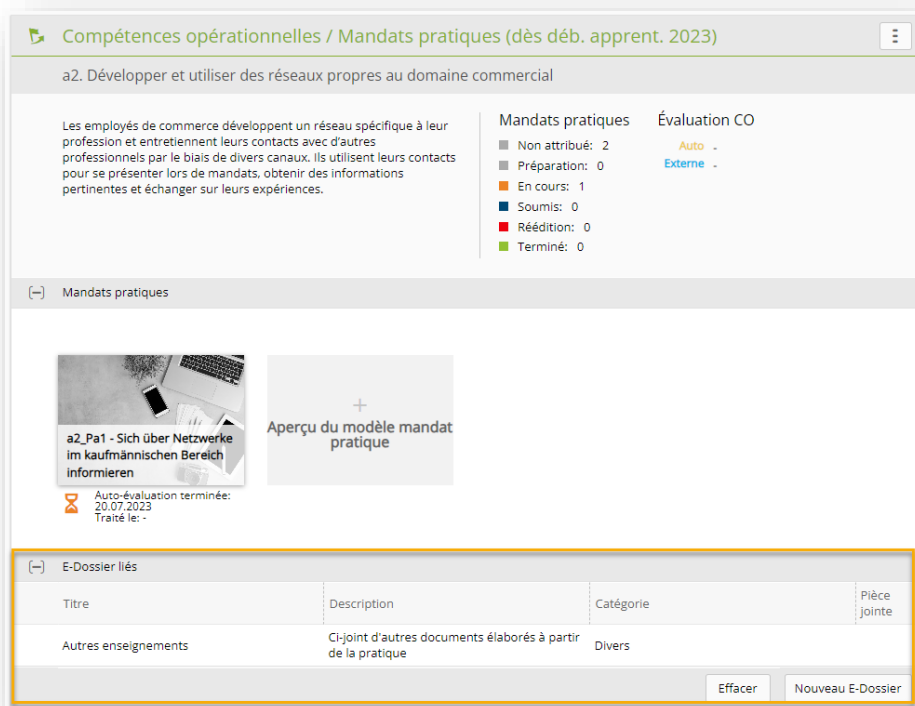
Contribue-t-il/elle activement à la coopération interne et externe ?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

Nouvelle évaluation

Le mandat pratique peut être réinitialisé par la formatrice ou le formateur même après sa soumission. Cela permet de supprimer complètement un mandat pratique.

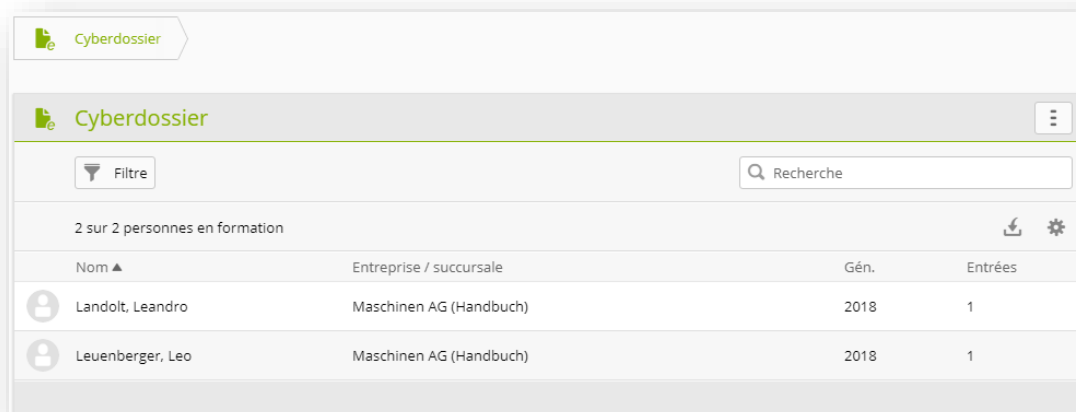


Sur l'aperçu d'une compétence opérationnelle, il est désormais possible de créer une entrée d'eDossier. Celle-ci sert à documenter des travaux supplémentaires qui font certes partie de la compétence opérationnelle, mais qui ne peuvent pas être attribués à un mandat pratique concret. Une telle entrée correspond à un eDossier normal et peut également être trouvée en tant que tel sous DOSSIER DE FORMATION >> eDossier. La fonctionnalité d'un eDossier est décrite en détail dans le chapitre suivant.

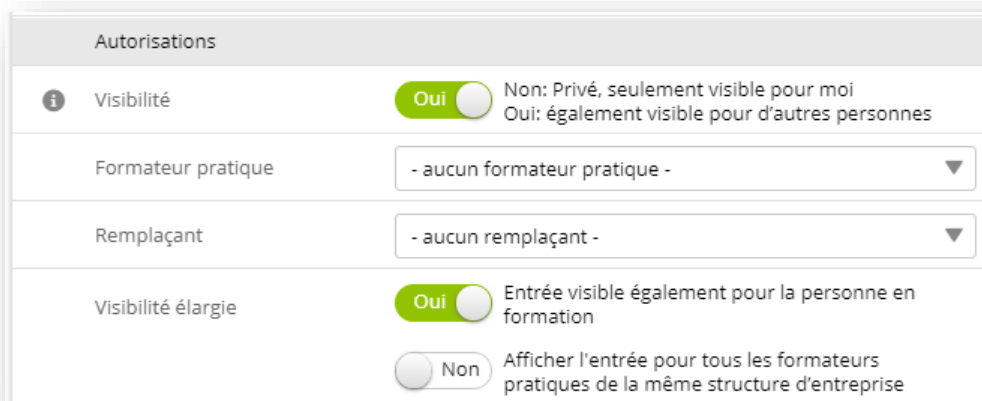


10.4 Cyberdossier

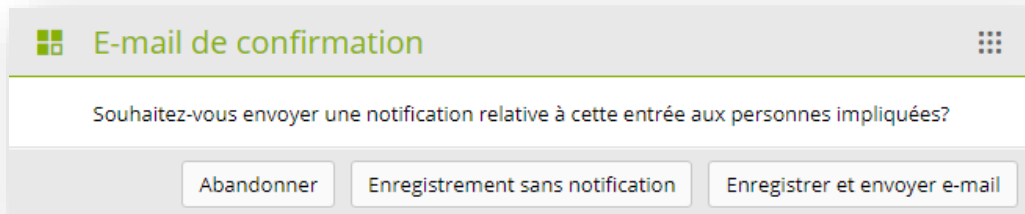
En tant que responsable de la relève et formateur pratique, vous avez la possibilité de saisir des entrées dans l'eDossier de la personne en formation. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés jusqu'à un volume max. de 30 Mo. Beaucoup utilisent aussi cette fonction pour la tenue d'un journal d'apprentissage.



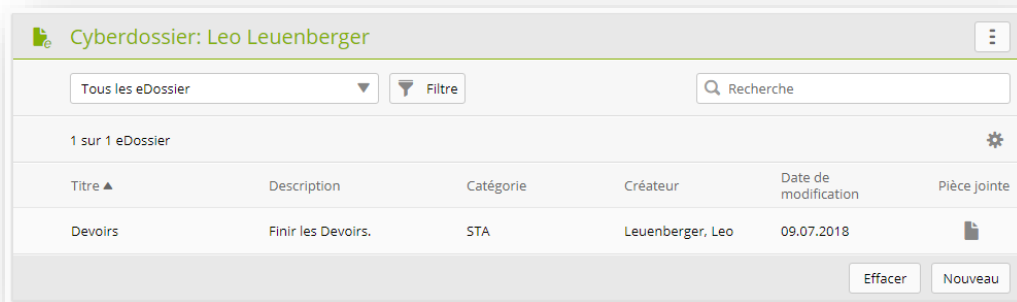
1. Sélectionnez d'abord la personne en formation souhaitée.
2. Sélectionnez «Nouveau».
3. Donnez à l'entrée un nom et une description.
4. Sélectionnez éventuellement une catégorie.
5. Sous Visibilité, déterminez qui peut voir cette entrée.



6. En tant que responsable de la relève, vous pouvez sélectionner un formateur pratique qui peut également traiter l'entrée. Vous pouvez rendre l'entrée visible non seulement pour la personne en formation, mais aussi pour tous les formateurs pratiques.
7. Ajoutez le document avec la fonction «Sélectionner fichier».
8. Après l'enregistrement, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées.



9. Le document afférent peut être affiché dans la colonne «Pièce jointe».

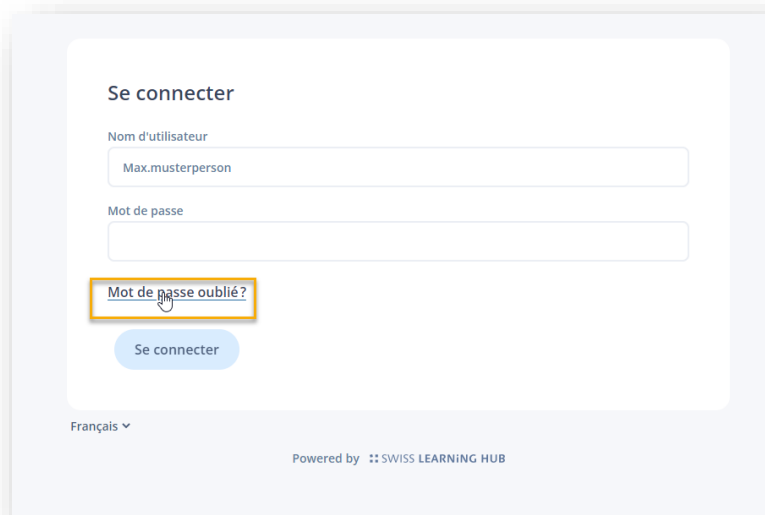


10. Vous pouvez adapter à tout moment le fichier ou les informations relatives à l'entrée à l'aide de la fonction «Traitement».

FAQ

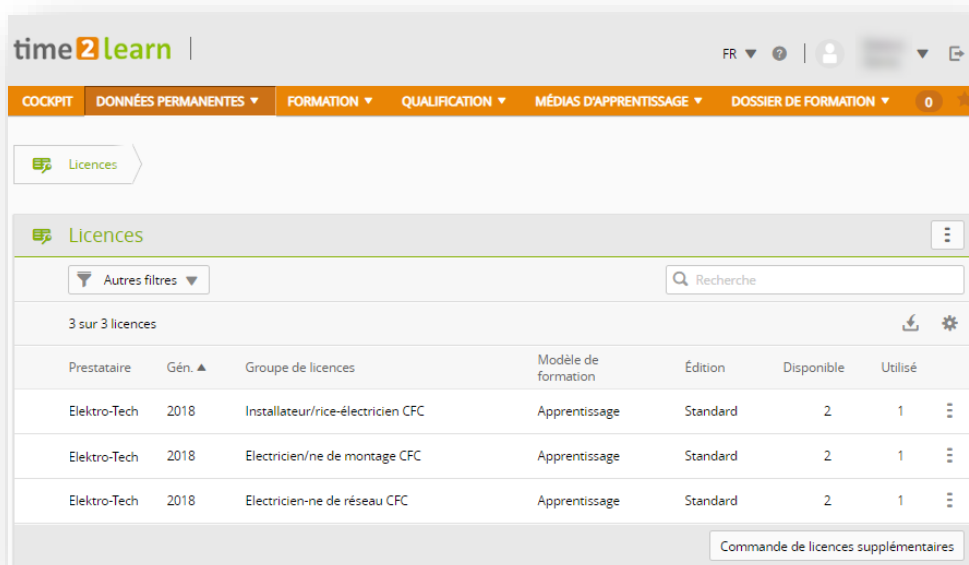
J'ai oublié les **données d'accès** à time2learn. Que dois-je faire?

- Sur la page de connexion de time2learn, cliquez sur le bouton «*Mot de passe oublié?*».
- Saisissez votre nom d'utilisateur. Un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé.



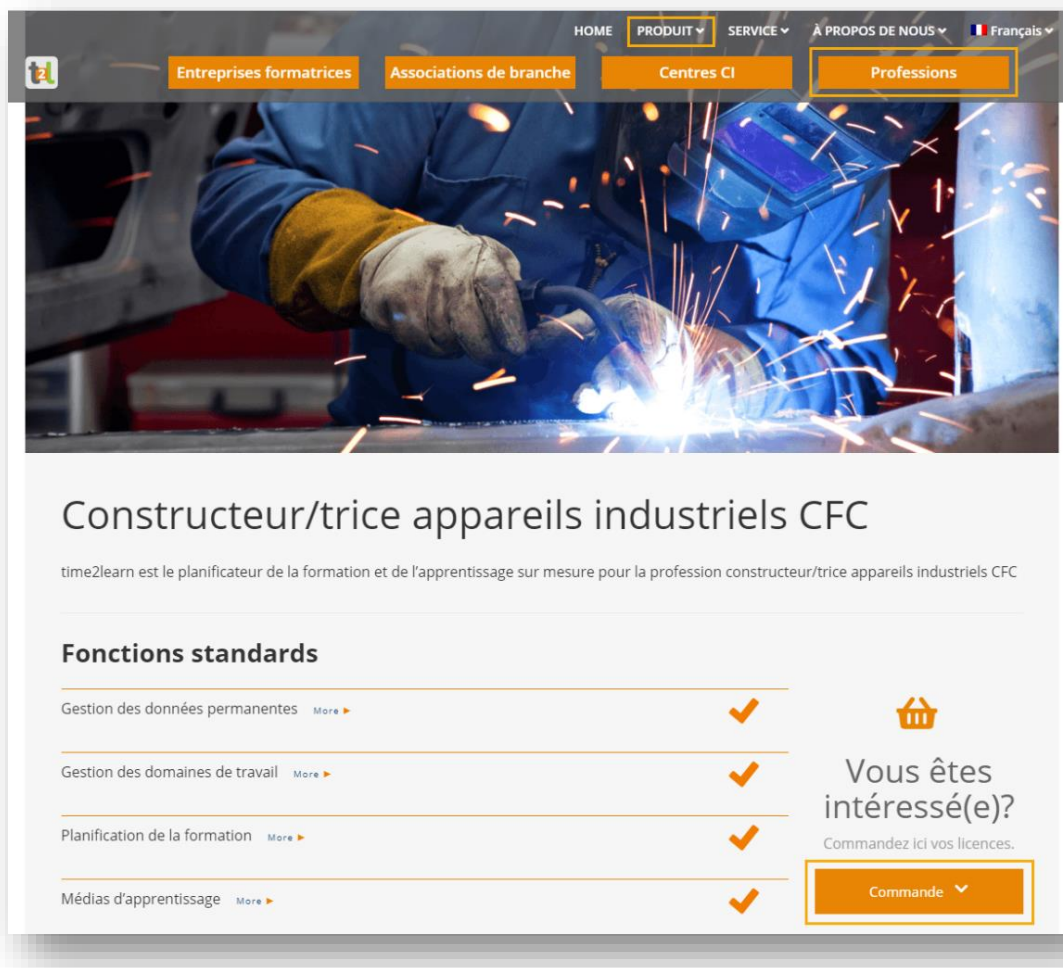
Je voudrais commander des **licences** pour time2learn. Quelle est la meilleure façon de procéder?

- Si vous êtes déjà utilisateur et avez le rôle d'administrateur d'entreprise, vous pouvez commander les licences directement dans time2learn sous *Données permanentes > Licences > Commander des licences supplémentaires*. Celles-ci sont alors immédiatement disponibles.



- Si vous êtes déjà un utilisateur, mais n'avez pas le rôle d'administrateur d'entreprise, contactez votre administrateur d'entreprise pour commander des licences. Vous pouvez également commander les licences sur le site Web de time2learn, comme décrit ci-dessous.

- Si vous n'êtes pas encore un utilisateur de time2learn, sélectionnez le formulaire de commande correspondant sous *Produit > Modèle de licence et commande* ou sous *Professions* et remplissez-le. Après avoir passé votre commande, vous recevrez une confirmation par courrier électronique. Les licences souhaitées sont enregistrées dans un délai de 2 jours ouvrables. Les nouveaux clients reçoivent leurs informations d'accès personnelles par courrier électronique.



time2learn est le planificateur de la formation et de l'apprentissage sur mesure pour la profession constructeur/trice appareils industriels CFC

Fonctions standards

Gestion des données permanentes More ▶	✓
Gestion des domaines de travail More ▶	✓
Planification de la formation More ▶	✓
Médias d'apprentissage More ▶	✓

Vous êtes intéressé(e)?
Commandez ici vos licences.

[Commande ▼](#)

De quoi dois-je tenir compte en cas d'**apprentissage raccourci**?

- Même pour des apprentissages raccourcis, le début de la licence doit toujours être basé sur la fin de l'apprentissage et la durée nominale d'apprentissage. Par exemple, si un apprenti termine son apprentissage de deux ans en 2022 en même temps que les apprentis de la volée 2019 ayant suivi un apprentissage de trois ans, il aura besoin d'une licence 2019, bien qu'il commence son apprentissage en 2020.

Que dois-je faire en cas de **redoublement d'une année d'apprentissage**?

- Si l'une de vos personnes en formation doit redoubler une année d'apprentissage, un ajustement de licence dans time2learn est également nécessaire. En principe, les licences sont adaptées aux 3 années d'un apprentissage normal. Comme la personne en formation termine la formation un an plus tard, la licence doit également être prolongée d'un an (par exemple 2015 -> 2016).
- Vous devez par conséquent demander un prolongement de licence. Si vous achetez les

licences directement auprès de votre branche, veuillez contacter la personne responsable en son sein. Vous pouvez aussi envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante info@time2learn.ch. Veuillez vérifier à l'avance avec l'office cantonal de la formation professionnelle si un(e) STA/UF/CC doit être repassé(e) et informez-le le cas échéant. Le(la) STA/UF/CC est ensuite réinitialisé(e) en conséquence dans time2learn.

- Veuillez noter que pour prolonger la licence, toutes les STA et UF d'une personne en formation qui ne sont pas repassées doivent avoir le statut «Évalué» ou «Envoyé». Si cela n'est pas possible, les STA et UF déjà ouverts doivent être à nouveau supprimé(e)s.

Que faut-il faire lorsqu'une personne en formation change d'**entreprise formatrice**?

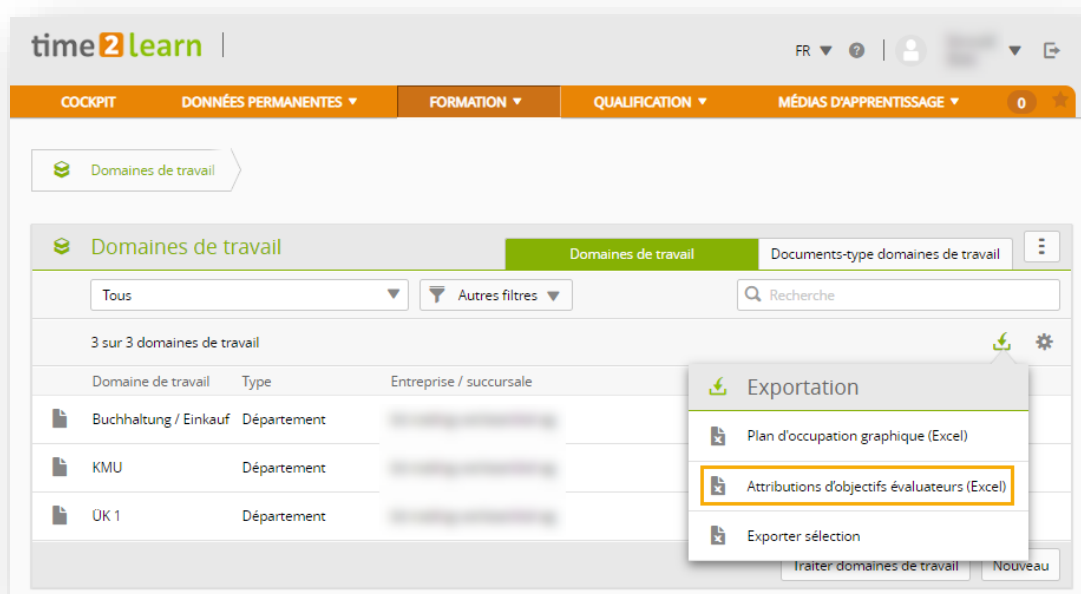
- Envoyez un courrier électronique à info@time2learn.ch et indiquez-nous le nom de la nouvelle entreprise formatrice. Nous transférerons alors le compte de la personne en formation avec toutes les données existantes (par exemple STA, UF, statut des objectifs évaluateurs) à la nouvelle entreprise formatrice.
- ATTENTION: Les STA et UF en attente ne peuvent pas être transférées et doivent être supprimées.

Comment changer l'**administrateur d'entreprise** time2learn?

- Assurez-vous que la personne à qui le rôle d'administrateur d'entreprise doit être confié existe déjà dans time2learn. Envoyez ensuite un courrier électronique à info@time2learn.ch avec le nom de la nouvelle personne. Nous procéderons alors au changement souhaité.

Quels **objectifs évaluateurs** sont attribués à quels **domaines de travail**?

- Rendez-vous sur *Formation > Domaines de travail > Exportation > Attributions d'objectifs évaluateurs (Excel)*



- Dans l'exportation, vous trouverez une liste détaillée des objectifs évaluateurs et des

domaines de travail. L'attribution est indiquée par un «X».

Comment vérifier que **tous les objectifs évaluateurs obligatoires** ont été attribués à ma personne en formation?

- Allez à *Formation > Planification des interventions*
- Sélectionnez la personne en formation souhaitée.
- Allez au menu de fonctions > OE non couvertes
- Vous pouvez afficher les objectifs évaluateurs non attribués en utilisant le filtre «Non attribué».

The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The 'FORMATION' tab is active. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Planification des interventions'. A dropdown menu is open, showing 'OE non couverts' (Unassigned Objectives). This menu has a search bar and a filter dropdown set to 'Non attribué'. Below the filter, there are two dropdown menus for 'Thème / domaines d'apprentissage' and 'Lieux de formation'. A toggle switch for 'Non attribué' is highlighted with a red box. Below the filter, there is a table with 94 out of 140 evaluation objectives. The table has three columns: 'Objectif évaluateur', 'Thème', and 'Lieux de formation'. The table is paginated, showing 10 items per page, with the first page selected.

Objectif évaluateur ▲	Thème	Lieux de formation
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.1.1 Traiter les demandes de clients de manière appropriée	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2 Mener des entretiens client	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2 Mener des entretiens clients	Conseils à la clientèle	Cours interentreprises
1.1.2.2.1 Préparer un entretien	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2.2 Mener un entretien	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2.3 Assurer le suivi des entretiens	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Traitement des commandes	Entreprise
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Traitement des commandes	Cours interentreprises

Quels **objectifs évaluateurs** ont été utilisés dans quels **STA**?

- Allez à *Dossier de formation > Statut d'apprentissage*
- Sélectionnez la personne en formation souhaitée.
- Les STA sont signalées dans le tableau

time2learn | FR | [User Icon] | [Logout Icon]

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Statut d'apprentissage

Statut d'apprentissage: [Progress Bar]

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète
 ✓ Terminé: 99
 ✗ En cours: 0
 ○ Ouvert: 4
 ⓘ Objectifs évaluateurs optionnels: 2 prévu(s) (minimum: 3)

Objectifs évaluateurs intervention actuelle
 ✓ Terminé: 1
 ✗ En cours: 0
 ○ Ouvert: 14

Tous les objectifs évaluateurs [Autres filtres] Recherche

103 sur 103 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6
1.1.1.1 Gérer le matériel et les marchandises (y compris le matériel de bureau)	✓ Terminé		✓	✓				
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	✓ Terminé		○	✓			✓	
1.1.2.1.1 Traiter les demandes de clients de manière appropriée	✓ Terminé		○	✓			✓	
1.1.2.2 Mener des entretiens client	✓ Terminé		✓	✓			✓	
1.1.2.2.1 Préparer un entretien	✓ Terminé		✓	✓			✓	
1.1.2.2.2 Mener un entretien	✓ Terminé		○	✓			✓	
1.1.2.2.3 Assurer le suivi des entretiens	✓ Terminé		✓	○			✓	
1.1.2.2 Mener des entretiens clients	✓ Terminé		✓				✓	
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	✓ Terminé		○	✓			✓	
1.1.3.1 Exécuter les commandes	✓ Terminé		○	✓			✓	

10 par page 1 2 3 4 5 ... 11

Quelles **compétences méthodologiques, sociales et personnelles** ont été utilisées dans quelle **STA**? Chacune d'entre elle a-t-elle été au moins utilisée 1 x?

- Allez à Qualification > STA
- Sélectionnez la personne en formation souhaitée.
- Allez à l'onglet «Compétences MSP».

time2learn | FR

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

STA Compétences MSP

Compétences MSP: STA Compétences MSP

Autres filtres Recherche

10 sur 10 compétences MSP

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Attrl.	Rem.	STA1	STA2	STA3	STA4	STA5	STA6
2.1	Travail efficace et systématique	Compétence méthodologique	2				✓			✓
2.2	Approche et action interdisciplinaires	Compétence méthodologique	1			✓				
2.3	Aptitude à la négociation et au conseil	Compétence méthodologique	2		✓			✓		
2.4	Présentation efficace	Compétence méthodologique	1						✓	
3.1	Disposition à la performance	Compétences sociales	2			✓	✓			
3.2	Capacité à communiquer	Compétences sociales	3			✓		✓		✓
3.3	Aptitude au travail en équipe	Compétences sociales	2				✓			✓
3.4	Civilité	Compétences sociales	2		✓			✓		
3.5	Aptitude à l'apprentissage	Compétences sociales	2		✓				✓	
3.6	Conscience écologique	Compétences sociales	1						✓	

Remarque

- ✓ Planification terminée
- En cours de planification

J'ai sélectionné par erreur le **mauvais identifiant** pour la **STA/UF**. Puis-je le corriger?

- Si vous avez sélectionné le mauvais identifiant pour une STA ou une UF déjà évaluée ou envoyée, veuillez contacter info@time2learn.ch. Nous vous aiderons à procéder à la modification.

La partie **B** de l'**UF** ne peut pas être évaluée. Que dois-je faire?

- Veuillez vérifier à l'avance auprès de votre branche si le responsable CI ou la tierce personne indépendante est un utilisateur de time2learn ou non et sélectionnez le paramètre approprié dans time2learn. Si, par exemple, votre branche travaille avec time2learn et que vous avez sélectionné lors de la saisie dans l'UF un responsable CI ou une tierce personne indépendante qui n'est PAS un utilisateur de time2learn, celui/celle-ci ne peut pas saisir l'évaluation dans time2learn.
- Vous trouverez des informations plus détaillées dans time2learn [Guide de l'utilisateur](#). Si vous avez des questions, vous pouvez envoyer un courrier électronique à info@time2learn.ch.

Où trouver le **dossier de formation** / le **protocole d'apprentissage** de mes personnes en formation?

- Aller à Dossier de formation > Statut d'apprentissage
- Sélectionnez la personne en formation souhaitée.
- Si vous le souhaitez, le statut d'apprentissage peut également être exporté.

The screenshot displays the 'Statut d'apprentissage' (Learning Status) page in the time2learn system. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The 'Statut d'apprentissage' tab is selected. Below the navigation, there are two donut charts. The first chart, 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète', shows 99% completed (green), 0% in progress (orange), and 4% open (grey). The second chart, 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle', shows 1% completed (green), 0% in progress (orange), and 14% open (grey). Below the charts, there is a search bar and filter options. The main content is a table with 103 rows of learning objectives and their completion status across six evaluators (S1-S6). The table has columns for 'Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles', 'Dernier changement de statut', 'Rem.', and six columns for evaluators (S1-S6). The table shows various objectives such as 'Gérer le matériel et les marchandises', 'Traiter les demandes des clients', and 'Mener des entretiens client', all with a 'Terminé' (Completed) status. The table is paginated, showing 10 items per page, with the first page selected.

Le **transfert de notes** vers la **BDEFA2** ne fonctionne pas. Pouvez-vous m'aider?

- Point le plus important en ce qui concerne le transfert de notes: le numéro de contrat d'apprentissage dans le profil de l'enseignant doit concorder avec la BDEFA2. Vous pouvez le vérifier à l'aide de la fonction «*Interroger les données du contrat d'apprentissage*». En cas de doute, vérifiez de nouveau ces données afin de vous assurer qu'un éventuel changement de profil du côté de la BDEFA2 et de time2learn a bien été effectué.

Formation	
Profession *	Gestionnaire du commerce de détail GCD / conseil
<i>i</i> Modèle de formation *	Apprentissage
<i>i</i> Edition *	Standard
<i>i</i> Catalogue des objectifs de formation *	Objectif évaluateur 2012 GCD (TP)
Région linguistique *	Français
<i>o</i> N° contrat d'apprentissage	- Balayer les données de contrat d'apprentissage
Génération *	2018
Entrée	01.08.2018

- Plusieurs raisons peuvent être à l'origine de l'impossibilité de transférer des notes. Le transfert des notes ne peut être effectué que par les personnes qui ont le rôle A dans time2learn-EC, qui ont également été habilitées à le faire par l'office cantonal de la formation professionnelle et qui disposent d'informations d'accès valables à la BDEFA2.
- Veuillez également consulter notre [guide succinct](#) relatif au transfert de notes time2learn vers la BDEFA2. Si vous recevez des messages d'erreur, veuillez les lire attentivement. En cas de problèmes de transfert vers la BDEFA2, vous trouverez des informations utiles dans les [F.A.Q.'s de la BDEFA2](#).
- Si vous rencontrez des difficultés lors du transfert des notes, veuillez contacter notre [ligne d'assistance time2learn](#). Nous étudierons votre demande et, si nécessaire, nous contacterons ou vous mettrons en relation avec le service compétent.
- Vous trouverez [ici](#) une liste des offices cantonaux de la formation professionnelle.

Annexe AFA

Définir les années d'apprentissage pour les UF

Lors de l'inscription d'une nouvelle personne en formation, des années d'apprentissage UF sont proposées au responsable de la formation (par exemple UF1 = 1^{re} année d'apprentissage). Si ces propositions ne conviennent pas, le responsable de la formation a jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année suivante pour modifier ce paramètre.

Überbetriebliche Kurse und Prüfungskreis	
ÜK Region *	
Prüfungskreis *	
<i>i</i> Lehrjahr PE 1	1. Lehrjahr
<i>i</i> Lehrjahr PE 2	2. Lehrjahr

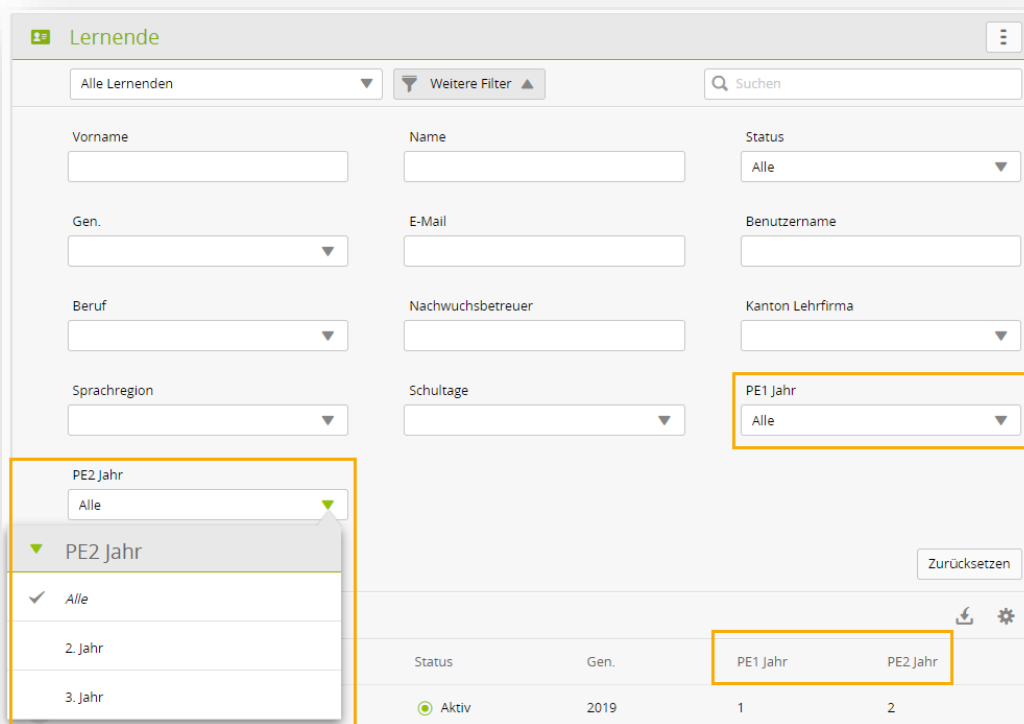
Créer une UF

Pour simplifier la planification des UF, il est possible de sélectionner deux experts lors de la création d'une UF. Cela n'affecte pas le processus existant.

Les experts voient également les UF dès leur création et peuvent ainsi mieux en suivre le déroulement.

Consulter les années d'apprentissage UF

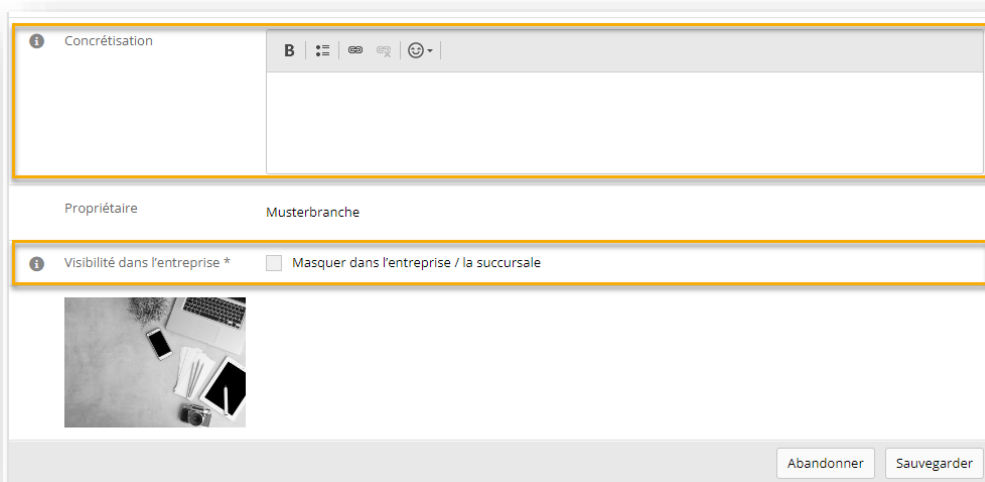
Sous DONNÉES PERMANENTES >> Personne en formation, vous pouvez vérifier pour quelle année d'apprentissage les UF sont prévues. Vous pouvez filtrer et trier les réponses par années UF.



Annexe Modèles de mandats pratiques (à partir du début d'apprentissage 2023)

Visibilité des modèles de mandats pratiques

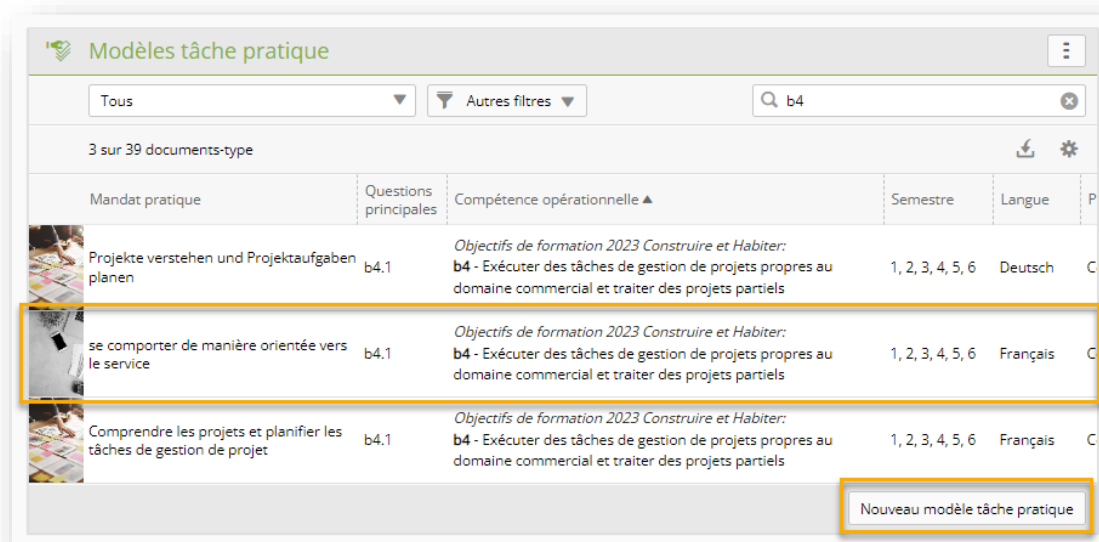
Pour le responsable de formation, il est possible de masquer un modèle de mandat pratique pour l'entreprise ou l'établissement. Dès lors, ce mandat pratique ne peut plus être attribué à une personne en formation. Les modèles de mandats pratiques qui ont déjà été attribués à une personne en formation restent visibles et modifiables par cette dernière.



Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques

Des modèles de mandats pratiques sont normalement mis à disposition par la branche et peuvent être utilisés par les entreprises formatrices.

Dans certaines branches, il est possible pour les entreprises de créer leurs propres modèles de mandats pratiques. Pour ce faire, copiez un modèle existant ou créez-en un nouveau.



Cela peut être fait par les responsables de formation avec l'autorisation de rôle A, dans la mesure où la branche le permet.

Nouveaux modèles de mandats pratiques

Ici, vous pouvez créer un nouveau modèle de mandat pratique. Pour ce faire, remplissez au moins les champs obligatoires marqués d'un *.

Avec l'option Langue, vous déterminez la langue pour laquelle le modèle pratique est destiné. Vous pouvez choisir entre quatre langues (allemand, français, italien et anglais).

Dans les champs Situation initiale, Tâche à accomplir, Remarque sur la solution et Organisation, vous avez la possibilité d'insérer du texte, de le formater et de l'agrémenter d'emojis. Sous l'option Propriétaire, vous pouvez définir qui peut utiliser le modèle. Vous pouvez attribuer des modèles de mandats pratiques à l'ensemble de votre entreprise ou à certains sites. Le bouton «Choisir une photo» permet d'ajouter une image appropriée. Celle-ci est affichée au niveau de l'aperçu de la compétence opérationnelle.

Le champ Concrétisation permet de personnaliser un modèle de mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un modèle de mandat pratique particulier est créé pour un site spécifique, par exemple, ou lorsque les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche.

Code

Dans le champ Code, vous pouvez définir une désignation unique. Il est recommandé de la choisir de manière à ce qu'elle corresponde aux codes des questions principales correspondantes.

Exemples:

- Question principale: a1.1 (voir aussi les modèles de la CSBFC)
- Mandat pratique: a1.pa1

Mandat pratique (modèle)

Définition des tâches

Code *

Mandat pratique *

Statut

Langue *

Position de départ *

Définition des tâches *

Remarque sur la solution *

Organisation

Concrétisation

Propriétaire

Sélectionner photo

Effacer

Abandonner

Sauvegarder

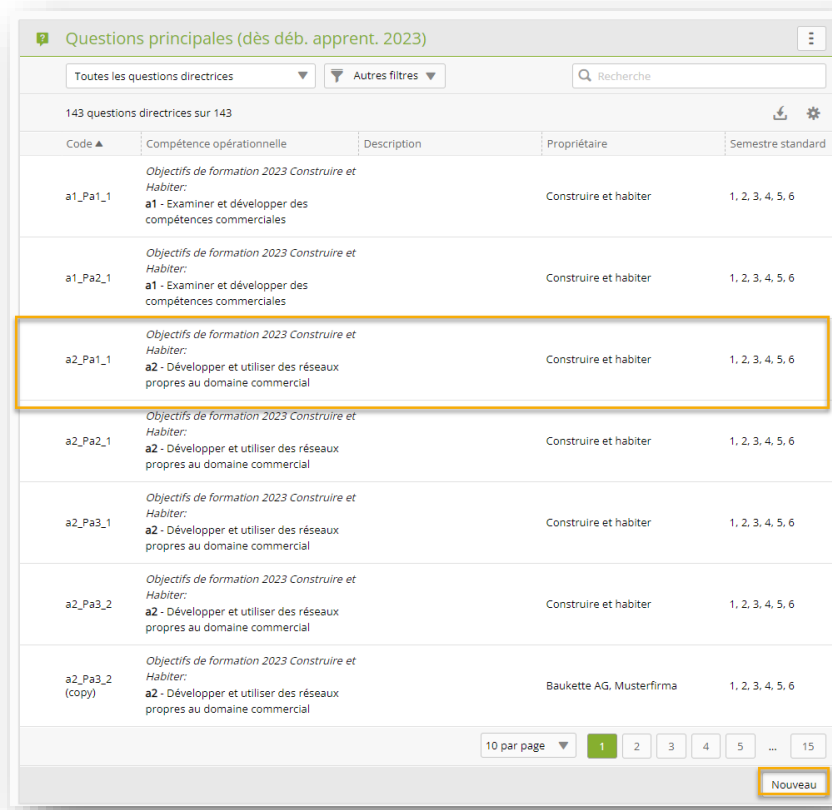
Chaque mandat pratique doit être associé à au moins une question principale. Voir chapitre *Attribuer des questions principales* aux modèles de mandats pratiques.

Questions principales (à partir du début d'apprentissage en 2023)

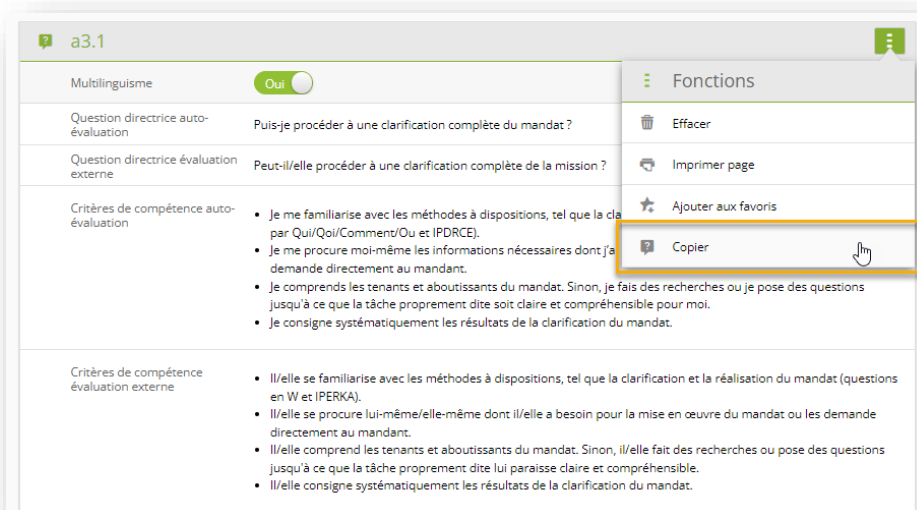
Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.

Normalement, les entreprises formatrices ne peuvent pas élaborer leurs propres questions principales. Celles-ci sont mises à la disposition des entreprises par les branches. Dans des cas

exceptionnels, cela peut être adapté et les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.



Vous avez également la possibilité de créer une copie de questions principales existantes. Vous pouvez ensuite les modifier et les enregistrer sous forme de nouvelle question principale.



Avec le multilinguisme, vous avez la possibilité de saisir une question principale en allemand, français, italien et anglais.

Les questions principales sont divisées en deux parties. L'auto-évaluation est destinée aux

personnes en formation, l'évaluation par des tiers aux formateurs et formatrices.

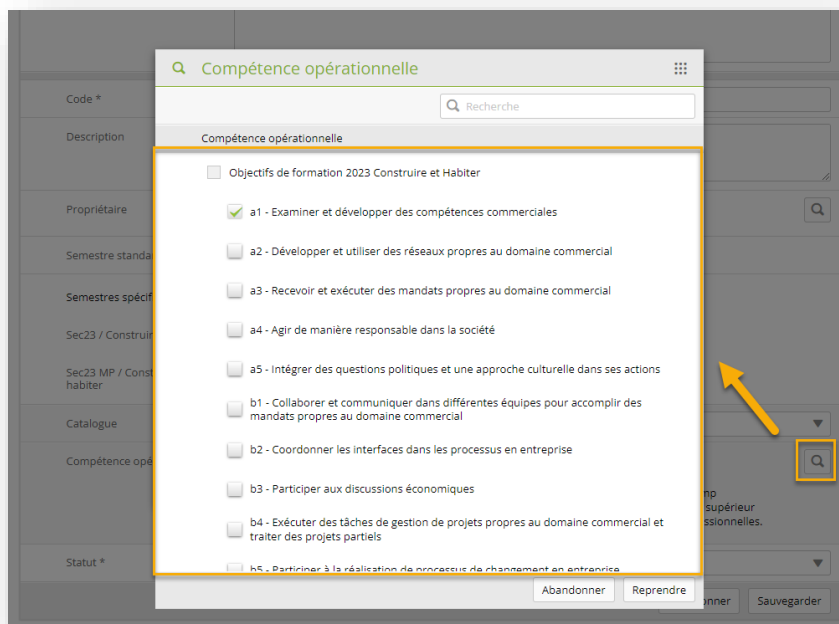
Dans les champs Critères de compétences auto-évaluation et évaluation par des tiers, vous avez la possibilité de formater le texte.

Chaque question principale a un code, ce qui permet de l'identifier clairement par rapport aux autres questions principales.

Pour finir, choisissez le semestre pour lequel la question principale est envisagée.

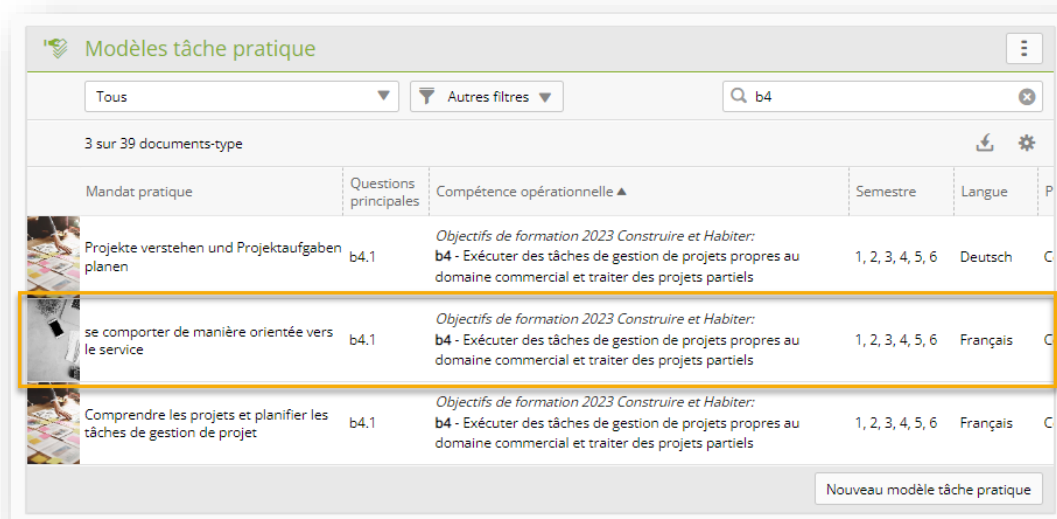
The screenshot shows a web form for creating a new main question. The form is titled "Nouvelle question directrice". At the top, there is a "Multilinguisme" section with a "Oui" toggle and language selection buttons for DE, FR, IT, and EN. Below this are four text input fields: "Question directrice auto-évaluation", "Question directrice évaluation externe", "Critères de compétence auto-évaluation", and "Critères de compétence évaluation externe". Each of the last two fields has a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, and numbered list. Below these are fields for "Code", "Description", and "Propriétaire" (with a search icon). A section for "Semestres" is highlighted with a yellow border. It includes "Semestre standard" with a "Tous" checkbox and radio buttons for semesters 1 through 6. Below that, "Semestres spécifiques à la profession" are listed: "Sec23 / Construire et habiter" and "Sec23 MP / Construire et habiter", each with a "Tous" checkbox and radio buttons for semesters 1 through 6. At the bottom, there is a "Statut" dropdown menu set to "Actif". Two buttons, "Abandonner" and "Sauvegarder", are located at the bottom right of the form.

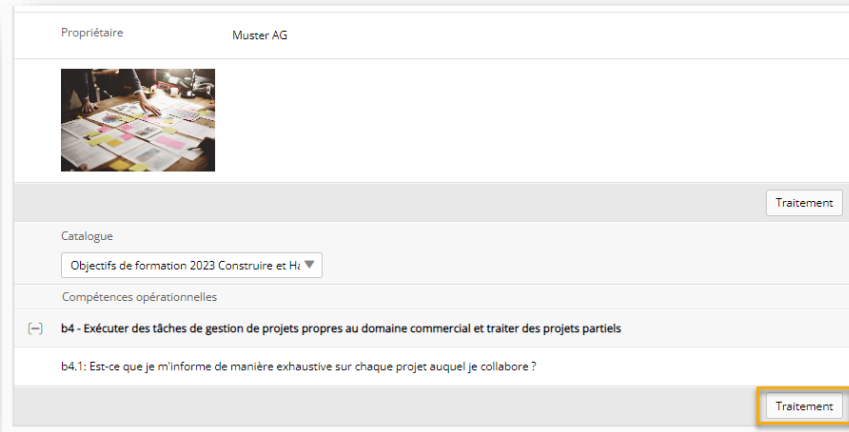
Chaque question principale doit être attribuée à au moins une compétence opérationnelle. Après avoir sauvegardé la question principale nouvellement créée, choisissez la compétence opérationnelle appropriée et sauvegardez à nouveau le tout.



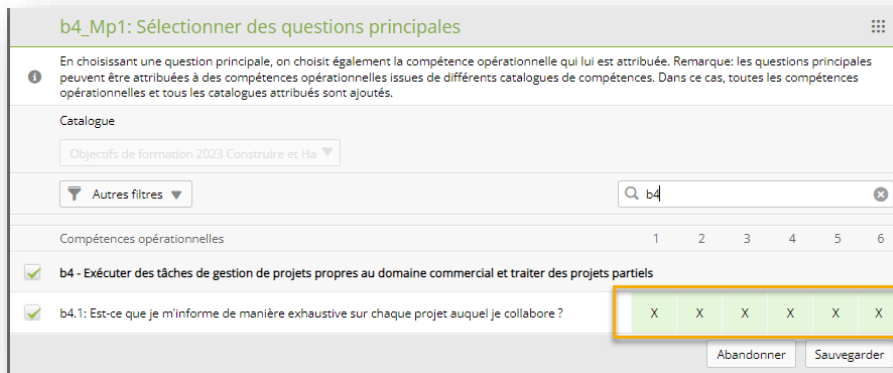
Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques

Des questions principales doivent être attribuées à chaque mandat pratique. Pour ce faire, éditez à nouveau le modèle de mandat pratique et attribuez-lui des questions principales.



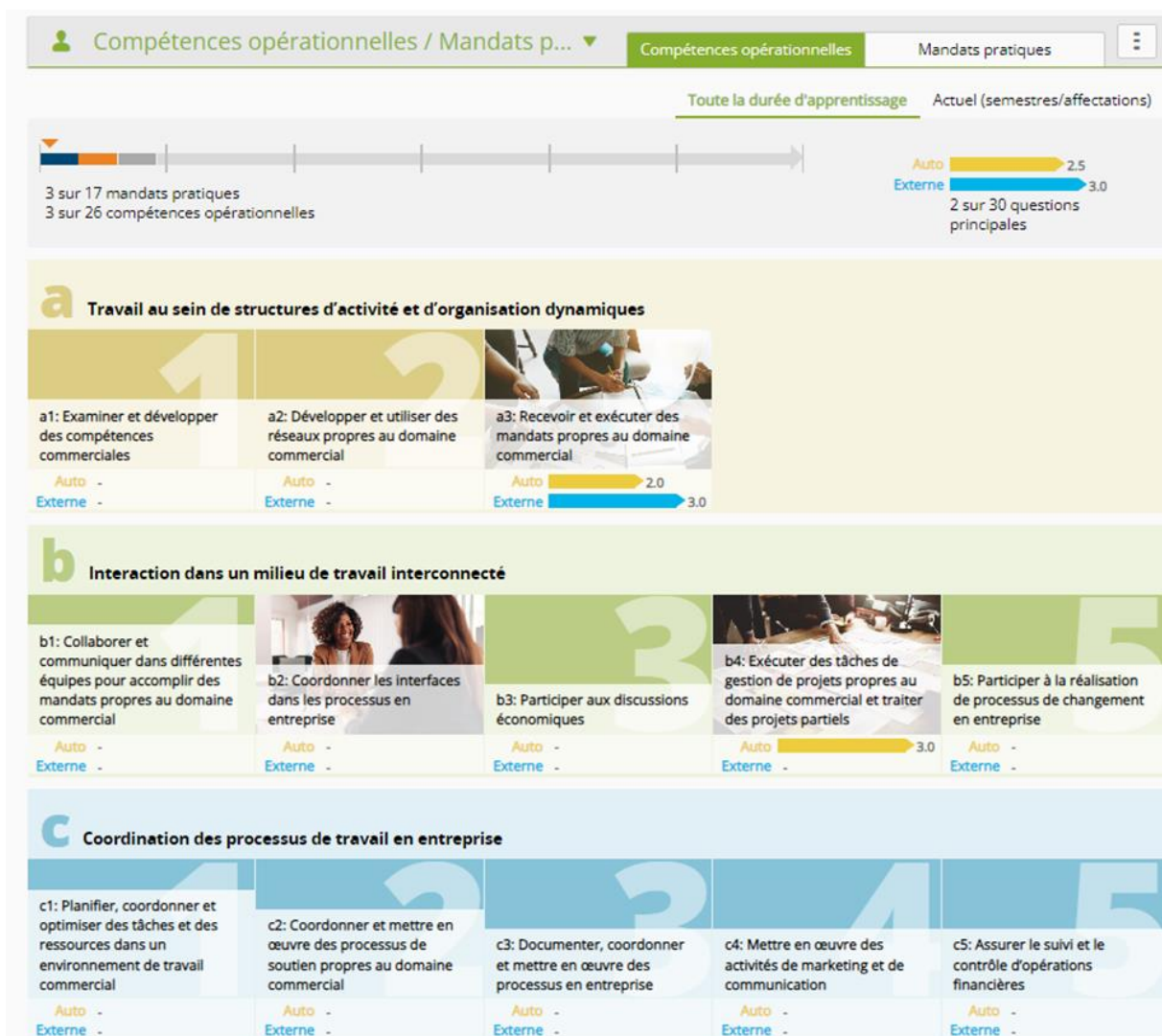


Pour vous aider, le système vous indique au cours de quel semestre la question principale sera traitée par les personnes en formation. Une fois que vous avez choisi et enregistré les questions principales appropriées, le modèle de mandat pratique est entièrement saisi.



Annexe Bund (administration fédérale)

Mandats pratiques



La personne en formation peut consulter sur la page d'aperçu des compétences professionnelles l'état de développement de ses compétences. L'objectif est qu'elle ait accompli au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence professionnelle (visibles grâce aux images).

La barre de progression donne une indication du nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation.

Seuls les formateurs impliqués dans la formation de la personne en formation peuvent lui attribuer des mandats pratiques et consulter l'état de ces mandats ainsi que le niveau de développement des compétences. Cela inclut les responsables de la formation des apprentis ainsi que les formateurs pratiques assignés à une personne en formation dans la planification des affectations.

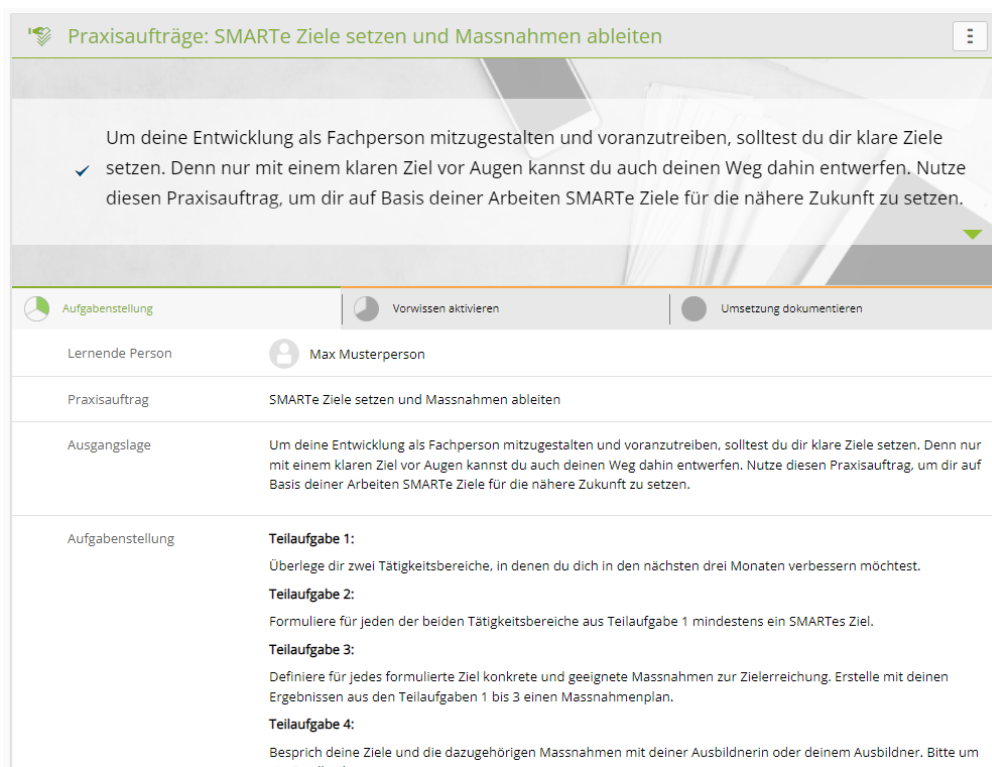
Questions principales dès le début de l'apprentissage en 2023

À la fin de chaque semestre, une grille de compétences complète doit être disponible. Celle-ci est constituée des questions principales pertinentes de ce semestre ainsi que des auto-évaluations et évaluations par autrui recueillies à cet effet. Ces évaluations peuvent être enregistrées à tout moment pendant le semestre. Cela se fait directement sur la grille de compétences.

Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage en 2023

Les formateurs professionnels assignent un mandat pratique à un apprenant. Il est possible d'ajouter une précision pour personnaliser le mandat pratique.

Les formateurs professionnels vérifient et commentent le mandat pratique et peuvent, si nécessaire, le renvoyer à l'apprenant pour révision.



Praxisaufträge: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Um deine Entwicklung als Fachperson mitzugestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dir auf Basis deiner Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Aufgabenstellung | **Vorwissen aktivieren** | **Umsetzung dokumentieren**

Lernende Person: Max Musterperson

Praxisauftrag: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Ausgangslage: Um deine Entwicklung als Fachperson mitzugestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dir auf Basis deiner Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:
Überlege dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest.

Teilaufgabe 2:
Formuliere für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mindestens ein SMARTes Ziel.

Teilaufgabe 3:
Definiere für jedes formulierte Ziel konkrete und geeignete Massnahmen zur Zielerreichung. Erstelle mit deinen Ergebnissen aus den Teilaufgaben 1 bis 3 einen Massnahmenplan.

Teilaufgabe 4:
Besprich deine Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit deiner Ausbilderin oder deinem Ausbilder. Bitte um ein Feedback.

Qualification Semestrielle

Dans ce chapitre, nous décrivons les spécificités du secteur BUND (administration fédérale) en relation avec la qualification semestrielle.

Une description complète des fonctions standard de la qualification semestrielle est disponible dans le chapitre «Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023)».

Grille de compétences

Au départ, seuls les apprenants du secteur BUND peuvent voir leurs auto-évaluations, tandis que les formateurs ne peuvent voir que les évaluations externes.

En cliquant sur le bouton « Définir sur Publique », l'un des formateurs rendra les évaluations visibles pour tous les participants dans la grille de compétences.

Semesterqualifikation (ab Le) > Veljko Ristic > Grundinformationen

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Details: Veljko Ristic, 3. Semester

Lernende Person	Veljko Ristic
Semester	3
Praxisbildner	Paul Bund
Stellvertreter	-
Lehrbetrieb	-
Besprechungsdatum	-
Kompetenzraster	Nicht freigegeben (private)
Status	Beobachten
Besprochen von	-
Visiert durch	-

Kompetenzraster freigegeben Status auf Offen zurücksetzen

Semesterqualifikation

- Grundinformationen
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster**
- Gespräche / Notizen
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Kompetenzraster: Veljko Ristic, 3. Semester

LF_a2.3_DE: Positioniert sich die oder der Lernende innerhalb des beruflichen Netzwerkes angemessen?

- Die oder der Lernende verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken.
- Die oder der Lernende optimiert regelmässig den eigenen beruflichen Auftritt (analog und/oder digital).
- Die oder der Lernende hält sich an die gängigen Regeln und Ausdrucksweisen (analog und/oder digital).
- Die oder der Lernende lässt die Kontakte innerhalb des beruflichen Netzwerkes wissen, was die eigenen Stärken, Kompetenzen und Interessen sind.
- Die oder der Lernende präsentiert sich authentisch gegenüber den eigenen Kontakten.

Einschätzung von Paul Bund schwach 0 1 2 3 stark

3. Semester, 19.09.2023 15:00 Uhr

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:
 Veljko positioniert sich angemessen innerhalb seines beruflichen Netzwerkes und verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken. Er optimiert regelmäßig seinen beruflichen Auftritt, sowohl analog als auch digital, und hält sich an gängige Regeln und Ausdrucksweisen. Veljko teilt seinen beruflichen Kontakten aktiv seine Stärken, Kompetenzen und Interessen mit und präsentiert sich authentisch gegenüber ihnen.

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:
 Es gibt keinen erkennbaren Verbesserungsbedarf in Bezug auf die genannten Kompetenzen. Veljko zeigt bereits ein sehr gutes Verständnis und Umsetzungsvermögen in diesem Bereich.

Neue Einschätzung