

# Manuel d'utilisaton Personnes en formation

## Formation commerciale de base

time2learn Version 11

### **Version, date**

Version 3.8, 19. Juillet 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

<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
<b>2. Login</b>	<b>4</b>
<b>3. Éléments de commande généraux</b>	<b>4</b>
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	4
3.2. Navigation principale	4
3.3. Fonctions des tableaux	5
3.4. Détails	7
<b>4. COCKPIT</b>	<b>9</b>
4.1. Jours d'école	10
<b>5. FORMATION</b>	<b>12</b>
5.1. Programme de formation	12
<b>6. QUALIFICATION</b>	<b>13</b>
6.1. Entreprise/CI	13
6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP	14
6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final	15
6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA	17
6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation	19
6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI	21
6.2. Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023)	21
6.2.1. Informations de base	21
6.2.2. Mandats pratiques	22
6.2.3. Grille de compétences	22
6.2.4. Notes / Entretiens	23
6.2.5. Rapport de formation / Contrôle de compétences	24
6.2.6. Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)	24
6.2.7. Rapport de formation	24
6.3. Notes d'école professionnelle	25
<b>7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE</b>	<b>27</b>
7.1. Cours interentreprises	27
7.2. Mes médias d'apprentissage	28
7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage	29
<b>8. DOSSIER DE FORMATION</b>	<b>30</b>
8.1. Statut d'apprentissage	30
8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)	31
8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur	32
8.1.3. Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)	33
8.1.4. Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)	35
8.2. Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023)	36
8.2.1. Aperçu schématique	37
8.2.2. Questions directrices à partir du début de l'apprentissage 2023	37
8.2.3. Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage 2023	37
8.3. Réflexion personnelle (Branche S&A)	38
8.4. Cyberdossier	39

<b>Évolution du document</b>			
<b>Version</b>	<b>Désignation (remarques)</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s)</b>
1.0	Version initiale	19.07.2016	Bernhard Pfister
2.0	Adaptations pour V10.2	24.03.2017	Bernhard Pfister
3.0	Adaptations pour V10.5	28.11.2017	Billy Neville
3.1	Adaptations pour V10.5.5	25.04.2018	Libaan Axmed
3.2	Adaptation version 10.7 – consultation des notes scolaires, consultation des commentaires, adaptation de la structure du menu	09.10.2018	Werner Kunz
3.3	Adaptation aux médias d'apprentissage dans chapitre 7.1	20.05.2019	Werner Kunz
3.4	Adaptations dans chapitres 3.4 et 8.1.3	29.01.2020	Werner Kunz
3.5	Compléments au chapitre 6.1.2	24.04.2020	Stella Damdin
3.6	Compléments au chapitre 6.1.2	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
3.7	Compléments au chapitre 6.2	10.05.2021	Werner Kunz
3.8	Complément de qualification semestrielle, compétences opérationnelles / mandats pratiques	19.07.2023	Werner Kunz, Sohel Ahmad

## 1. Introduction

Avec la nouvelle version de time2learn, l'interface utilisateur subit une refonte complète. Ce document énumère et explique brièvement toutes les fonctions standard.

## 2. Login

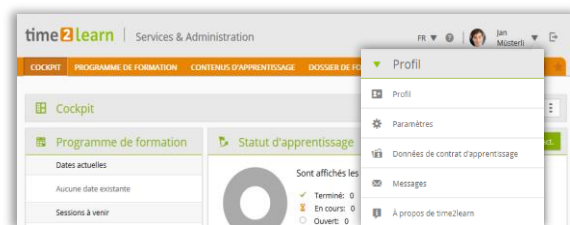
En tant qu'utilisateur, vous vous connectez à l'adresse suivante: <https://app.time2learn.ch>

## 3. Éléments de commande généraux

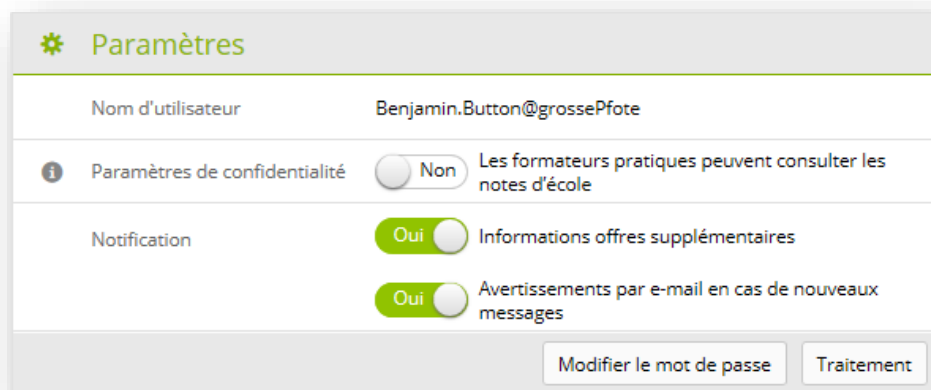
### 3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

L'élément de commande Langue vous permet de modifier la langue de l'interface à tout moment. Cliquez sur votre profil d'utilisateur pour accéder aux pages suivantes de votre profil:

- Profil
- Paramètres
- Données de contrat d'apprentissage
- Messages
- À propos de time2learn



Sous «Profil», vous pouvez modifier les données de contact et les jours d'école. Sous «Paramètres», vous pouvez autoriser votre formateur pratique actuel à consulter vos notes d'école professionnelle. Seuls votre responsable de la relève ainsi que le responsable de la formation peuvent consulter vos notes d'école professionnelle par défaut.



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

### 3.2. Navigation principale

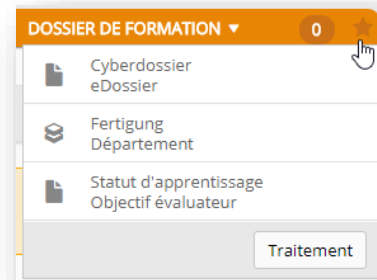
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et, via l'étoile, vous accédez à la gestion des favoris.



### Gestion des favoris

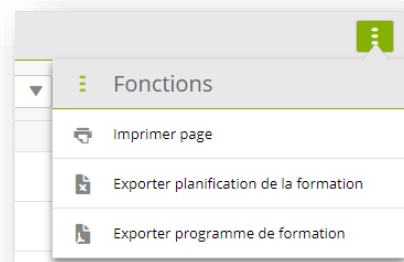
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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 fonctions avancées vous permettant de gérer efficacement les données.

### 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 vente, 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 comme les statuts, les dates ou les champs numériques.

**Documents et médias d'apprentissage**

Objets d'apprentissage actifs | Filtre | Recherche: Vente

Statut: Actif

1 sur 2 objets d'apprentissage

Abbréviation ▲	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
ICC 2	Bases de la vente ICC 2	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Allemand	Document	Actif	09.07.2018

Déplacer objets d'apprentissage | Nouvel objet d'apprentissage

## Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple de rechercher les personnes en formation portant le nom Exemple et dont le statut est Actif.

**Statut d'apprentissage**

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète  
 ✓ Terminé: 6  
 ⌚ En cours: 4  
 ○ Ouvert: 119

Objectifs évaluateurs intervention actuelle  
 ✓ Terminé: 2  
 ⌚ En cours: 2  
 ○ Ouvert: 9

Filtre manuel actif | Filtre | Recherche

Numéro:

Lieux d'apprentissage: Entreprise

Semestre attribué: Tous

Cours: Tous

Titre:

Thème / domaines d'apprentissage: Tous

Interventions actuelles:

Description:

Statut d'apprentissage: En cours

Départements: Tous

Remise

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	⌚							
PMB1.2.2 Planifier les opérations de travail	⌚ En cours	⌚							
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	⌚ En cours	⌚							
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	⌚ 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, appuyez sur la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

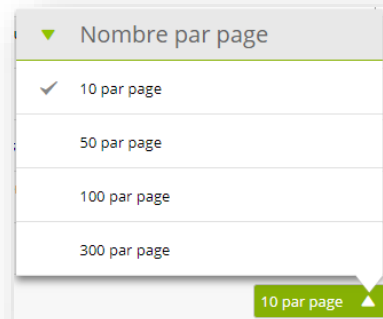


Titre	Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Entrée	Jours scolaire
Monsieur	Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018	mer
Monsieur	Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018	lun

Nouvelle personne

## Répartition des pages (paging)

Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. 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'un jeu de données, time2learn affiche un aperçu des principales données sur la première page.

Fertigung
☰

Statut d'apprentissage

✓ Terminé: 2  
⌘ En cours: 2  
○ Ouvert: 2

De - à

🕒 01.03.2018 - 01.08.2018

21 Jours restants

Se déroule simultanément...

- ☰ Bildungsbericht Semester 1  
lun 19.03.2018 - lun 19.03.2018
- 📦 Endmontage  
lun 09.07.2018 - ven 13.07.2018
- 1 autres

---

Entreprise/Succursale

Maschinen AG (Handbuch)

---

Type

Département

---

Personne responsable

👤 Frieda Fröhlich

---

Remplaçant

-

---

Activités

-

---

Compétences professionnelles

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

[Reprendre les dates dans le calendrier](#)

## Modifier des jeux de données

Sélectionnez une entrée de la liste. Si vous disposez de l'autorisation, vous pouvez ainsi modifier les données.

☰ Statut d'apprentissage
🚩 PMB1.2.4 - Préparer le matériel

🚩 PMB1.2.4 - Préparer le matériel et les outils
☰

Contrôler les pièces  
Expliquer la désignation du matériau  
Préparer l'outillage

Type

Ressources

Lieux de formation prévus

Entreprise

Domaines de travail attribués

Fertigung (01.03.2018 - 01.08.2018)

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
📅 04.06.2018	En cours	Fertigung	1er semestre	La situation d'apprentissage a été modifiée.

[Effacer](#)
[Nouveau changement de statut](#)

☰ Remarques sur objectif évaluateur

📌 Mes remarques

-

[Traiter mes remarques](#)



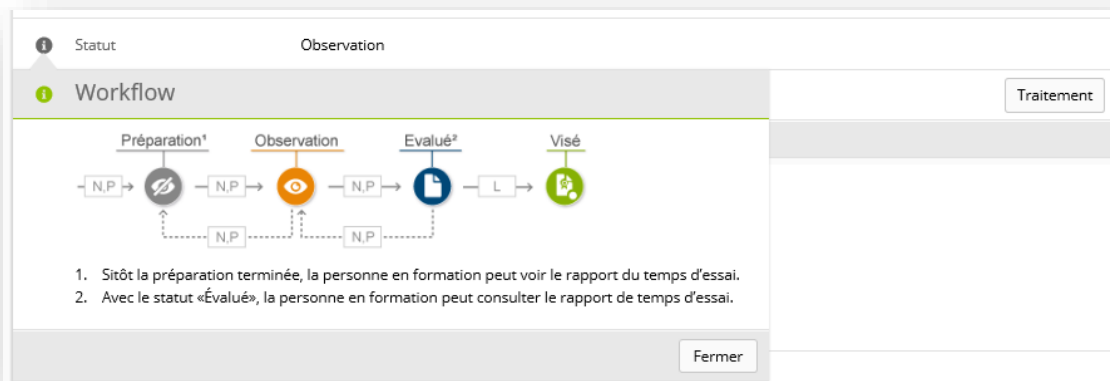
### Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom.



### 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. COCKPIT

Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit.

**time2learn** | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) FR | Leo Leuenberger

COCKPIT FORMATION PQ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION 0

**Cockpit**

**Confirmer jours d'école**  
 Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2018/2019. [Confirmer jours d'école](#)

**Programme de formation**

Dates actuelles

Fertigung  
 Département  
 01.03.2018 - 01.08.2018

Endmontage  
 Département  
 09.07.2018 - 13.07.2018

Sessions à venir

Fertigungs-Workshop  
 CI (entreprise)  
 06.08.2018 - 10.08.2018

Semestre 3  
 Rapport de formation  
 01.08.2018 - 01.08.2018

[Vers l'aperçu des dates](#)

**Mes liens**

[time2learn site web](#)

[time2learn guide d'utilisation](#)

**Statut d'apprentissage** Apprentissage **Intervent. act.**

Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.

- Terminé: 2
- En cours: 2
- Ouvert: 9

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier 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	En cours
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 Fraiser des pièces	En cours
PMB3.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'assemblage	En cours
PMB3.2.1 Choisir et utiliser les outils et les accessoires de montage	En cours
PMB3.2.2 Evaluer les outils et les accessoires de montage	En cours
PMB3.3.1 Assembler des pièces avec des liaisons amovibles	En cours

10 par page 1 2

[Vers administration des objectifs évaluateurs](#)

Dans le Cockpit, vous pouvez consulter les échéances actuelles de votre programme de formation et les objectifs évaluateurs correspondants. Si les widgets de votre Cockpit sont vides, veuillez contacter les personnes en charge de votre formation afin qu'une planification de la formation puisse être créée pour vous.

Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions.


#### 4.1. Jours d'école

Entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet de chaque année, toutes les personnes en formation sont tenues de saisir et de confirmer les jours d'école pour l'année suivante. Le responsable CI peut ainsi s'assurer qu'aucune journée CI ne tombe sur vos jours d'école: aussi bien pour l'année scolaire en cours que pour celle à venir.

Dans l'aperçu du profil, cliquez sur «Modifier» pour saisir les jours d'école actuels et à venir. Confirmez ensuite avec «Enregistrer».

Le 1<sup>er</sup> août, les jours d'école à venir sont automatiquement transférés aux jours d'école actuels.

**Profil**



## Jan Münsterli

Sélectionner photo
Effacer

Titre *	Monsieur	
Nom *	Müsterli	
Prénom *	Jan	
Rue	<input type="text" value="Saisir rue"/>	
NPA/Domicile	<input type="text" value="NPA"/>	<input type="button" value="Saisir lieu de résidence"/>
Téléphone entreprise	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone entreprise"/>	
Téléphone privé	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone privé"/>	
Téléphone portable	<input type="text" value="Ajouter numéro mobile"/>	
E-mail *	<input type="text" value="time2learn@crealogix.com"/>	
Lieu d'origine	<input type="text" value="Ajouter lieu d'origine"/>	
Anniversaire	01.01.2000	
Jours école actuels	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven	
Jours d'école 2018/2019	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven <input type="checkbox"/> Aucun	
Jours d'école dernièrement modifiés le 13.04.2018		

### Injonction sur le cockpit

Selon la branche, une injonction apparaît sur le cockpit vers la fin de l'année d'apprentissage demandant de saisir les jours d'école. En cliquant sur «Confirmer jours d'école», vous accédez à la page d'aperçu du profil où vous pouvez confirmer les jours d'école à venir en cliquant sur «Modifier».

The screenshot shows the 'Cockpit' dashboard with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. A user profile for 'Ramona Mueller' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a 'Cockpit' section with a 'Confirmer jours d'école' notification. The main content area is divided into two panels: 'Programme de formation' on the left, listing 'Verkauf' and 'Production' departments with their respective dates, and 'Statut dossier de formation' on the right, which includes a donut chart showing the status of training objectives (Terminé: 9, En cours: 2, Ouvert: 3) and a table of specific objectives.

## 5. FORMATION

### 5.1. Programme de formation

L'onglet «Programme de formation» regroupe toutes les échéances qui vous concernent, par exemple services, STA, UF, cours interentreprises et cours internes. Dans la colonne Statut, vous pouvez maintenant vérifier directement la progression de l'apprentissage pour les interventions du type Département. Pour les STA, les UF et les CI, le statut (invité, suivi, terminé) peut être également consulté. Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées de l'unité d'enseignement.

The screenshot shows the 'Planification de la formation' section with a search bar and a table of training units. The table columns are 'Unité d'enseignement', 'Type', 'Responsable', 'De', 'Jusqu'au', and 'Statut'. The rows list various departments and their training schedules.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Empfang	Département	Heinz Frauchiger	16.08.2016	16.01.2017	Progression
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
Einkauf	Département	Pirmin Padrutt	16.02.2017	16.06.2017	Progression
Finanzabteilung	Département	Heinz Frauchiger	01.08.2017	01.12.2017	Progression
Marketing Thurgau	Département	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	21.12.2017	Progression
HR	Département	Heinz Frauchiger	12.09.2017	15.12.2017	Progression
VI	STA	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	15.12.2017	✓ Evalué
1. Semester	Département	Pirmin Padrutt	01.08.2018	31.12.2018	Progression

Pour les personnes en formation des branches non PLC: le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs connexes peut être modifié directement en cliquant sur les trois points dans la ligne d'un objectif évaluateur précis (pour les interventions du type Département ou STA). Cette opération peut-être également effectuée dans l'aperçu du statut d'apprentissage.

**Einkauf**

Statut d'apprentissage

- Terminé: 1
- En cours: 1
- Ouvert: 0

De - à

16.02.2017 - 16.06.2017

0 Jours restants

Entreprise/Succursale	Musterfirma (Demofirma)
Type	Département
Personne responsable	Pirmin Padrutt
Remplaçant	-
Activités	-

**Compétences professionnelles**

Objectifs évaluateurs	Statut
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	En cours

Reprendre les dates dans le calendrier

## 6. QUALIFICATION

### 6.1. Entreprise/CI

Dans la vue d'ensemble de «Entreprise/CI», vous trouverez tous les éléments relatifs à la PQ (si disponibles pour la personne en formation):

- STA et évaluation de la formation par la personne en formation
- UF ou contrôles de compétence CI (selon branche)
- Notes d'école professionnelle
- Rapport de formation
- Compétences MSP (Fonctions)

### 6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP

The screenshot shows the 'Entreprise/CI' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following items:

- Fonctions
- Compétences MSP (highlighted)
- Imprimer page

The background shows a table with the following data:

STA		Statut STA
Titre		
ALS zu Buchhaltung STA 1		Evalué
ALS zu Marketing STA 2		Observation

UF		Statut	Début	Fin	Note
Titre					
PE 1		Observation	31.03.2019	04.06.2019	-
UF 1					

L'utilisation de la fonction, vous pouvez voir une liste de toutes les compétences MSP et leur affectation aux STA.

The screenshot shows the 'Compétences MSP' page with a table containing 10 rows of data. The table has the following columns: N° ▲, Aptitude partielle, Compétence, Attri., Rem., STA1, STA2, STA3, STA4, STA5, STA6.

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

Un clic sur une compétence vous permet d'accéder aux informations détaillées.

Compétences MSP > 2.4 Présentation efficace

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en

- planifiant et préparant mes présentations;
- animant mes présentations de manière convaincante;
- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Thème	Compétence méthodologique
Critères d'évaluation pour STA	L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il <ul style="list-style-type: none"> <li>- prépare ses présentations en suivant des instructions ;</li> <li>- anime ses présentations de manière convaincante ;</li> <li>- utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ;</li> <li>- utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.</li> </ul>

### 6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final

Pour les branches et professions dont les examens finaux sont administrés via time2learn, les personnes en formation reçoivent la convocation par e-mail et peuvent ensuite consulter les détails la concernant dans time2learn.

Notes d'expérience

(-) Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

Information examen final

Convocation à l'examen final envoyée. Veuillez confirmer avoir pris connaissance de la [convocation](#) .

Statut convocation	Confirmation personne en formation en attente
Pratique professionnelle – écrit	mercredi 6 juin 2018
Pratique professionnelle – oral	mardi 15 mai 2018

Reprendre les dates dans le calendrier    Afficher convocation

Si les personnes en formation doivent télécharger leur documentation UF2 au préalable, le formulaire de téléchargement apparaîtra également sous Qualification > Entreprise/CI.

- ➔ Si «Documentation UF 2» n'apparaît pas, aucune UF2 n'est disponible (du moins avec le statut «Observer»). Dans ce cas, veuillez contacter votre formateur.
- ➔ Pour les branches ASTAG et Chaîne Suisse de la Construction, les UF ont été remplacées par le contrôle de compétences.
- ➔ Pour la branche AFA:
  - Les personnes en formation EC peuvent s'inscrire à l'examen écrit et à l'examen oral. Vous devez pour cela télécharger les CGA et éventuellement aussi la CCA dans time2learn.
  - Les personnes en formation YIP ne peuvent s'inscrire qu'à l'examen oral. Vous n'avez pas besoin de télécharger les CGA et les CCA dans time2learn, il vous suffit de sélectionner votre domaine de spécialisation.

**Notes d'expérience**

(-) Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

**Information examen final**

Vous recevrez la convocation aux examens écrit et oral quelques semaines avant l'examen. Vous devez préparer les documents décrits ci-après entre le 1er septembre et le 28. février de l'année d'examen.

**Documentation UF2**

Téléchargez (upload) votre documentation de l'UF2 sur time2learn.

Documentation -

**Télécharger documentation UF2**

**Dossier de formation**

Actualisez votre dossier de formation et les situations d'entretien qu'il contient dans le menu "Dossier de formation".

**Traiter dossier de formation**

**Important:** Mettez également à jour les dossiers de formation ainsi que les situations d'entretien qui y sont décrites sous «Dossier de formation».

Branche AFA, personnes en formation YIP: Une fois que les experts ont évalué vos examens, vos notes sont affichées ici.

**COCKPIT**   **FORMATION**   **QUALIFICATION**   **COURS**   **DOSSIER DE FORMATION**   0

Entreprise/CI

Examen final

**Examen final**

**ÉVALUATION - EXAMEN FINAL ÉCRIT**   **ÉVALUATION - EXAMEN FINAL ORAL**

**5.5**   **5.0**

Évaluation - examen final écrit

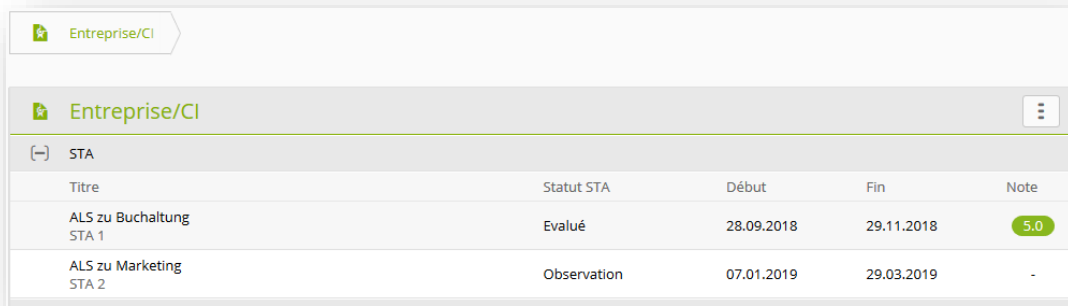
Note	5.5
Nombre de points obtenus	85.00 / 100
Remarques	-

Évaluation - examen final oral

Note	5.0
Remarques	-



### 6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA




Entreprise/CI				
(-) STA				
Titre	Statut STA	Début	Fin	Note
ALS zu Buchhaltung STA 1	Évalué	28.09.2018	29.11.2018	5.0
ALS zu Marketing STA 2	Observation	07.01.2019	29.03.2019	-

Cliquez sur une STA pour afficher les informations détaillées s'y rapportant. Si aucune STA n'est affichée, demandez à votre formateur pratique de préparer et d'activer les STA.

Le bouton «Evaluation» vous permet d'accéder au formulaire d'évaluation de la formation par la personne en formation.

Procédure de qualification
ALS 2 - Technik

ALS 2 - Technik
Détails
Appréciation
⋮



**Statut d'apprentissage**

- Terminé: 1
- En cours: 1
- Ouvert: 1

**Se déroule simultanément...**

- Technik**  
mer 01.02.2017 - lun 31.07.2017
- Sportferien**  
lun 20.02.2017 - ven 24.02.2017

ID de STA	STA 2	
Formateur pratique	Fritz Meier	
Remplaçant	-	
Activités (en mots clef)	-	
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp	
Statut	Évalué	
Note globale STA	5.0	
<b>Dates</b>		
Début période d'observation	mercredi, 1 février 2017	
Entretien d'appréciation	vendredi, 7 juillet 2017	
<b>Compétences professionnelles</b>		
	Objectifs évaluateurs	Statut
	1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	<span style="color: green;">■</span> Terminé
	1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	<span style="color: orange;">■</span> En cours
	1.1.2.2 P Mener des entretiens client	<span style="color: grey;">■</span> Ouvert
<b>Compétences méthodologique</b>		
2.3 Aptitude à la négociation et au conseil		
2.4 Présentation efficace		
<b>Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)</b>		
3.3 Aptitude au travail en équipe		
3.4 Civilité		

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Un clic sur l'une des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales ou personnelles ouvre une fenêtre popup dans laquelle sont affichées les principales informations relatives à la compétence. Pour les compétences professionnelles, l'utilisateur peut en outre cliquer une nouvelle fois pour afficher l'ensemble des informations concernant l'objectif évaluateur:

**1.1.1.5 W - Traiter les mandats d'import ou d'export**

Description

Je traite les mandats d'import ou d'export conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. J'effectue les tâches suivantes de manière compétente:

- préparer les documents douaniers
- préparer les documents d'assurance
- traiter les instruments de garantie de paiement (p. ex. accreditifs)
- utiliser des clauses internationales de commerce (incoterms 2010)
- documenter le transport
- établir des factures
- réunir les justificatifs originaux et les autres documents nécessaires.

Contribue à la compétence méthodique

2.1 Travail efficace et systématique

Contribue à la compétence sociale

3.1 Disposition à la performance


Continuer vers objectif évaluateur    Fermer

Pour définir le statut d'une compétence professionnelle, affichez les détails d'un objectif évaluateur et ajoutez une entrée dans le dossier de formation/statut d'apprentissage. Reportez-vous également au chapitre 8.1.2 *Statut d'apprentissage* > Détails de l'objectif évaluateur

#### 6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation

Si des unités de formation sont requises dans votre branche, celles-ci apparaissent également dans la vue d'ensemble de la procédure de qualification.

Titre	Statut	Début	Fin	Note
PE 1 UF 1	Observation	31.03.2019	04.06.2019	-

PE1	
ID d'UF	UF 1 (2012_PE1)
Formateur pratique responsable	 Fritz Meier
Remplaçant	-
Tierce personne indépendante	Évaluation par responsable CI/tierce personne dans BDEFA2 Hans Muster
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp
Définition des tâches	Bitte definieren
Remarques	-
Statut	Observation
Note	-
Dates	
Début de l'UF	vendredi, 1 septembre 2017
Remise au formateur pratique	vendredi, 29 juin 2018
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	vendredi, 13 juillet 2018
Remise à une tierce personne / responsable CI	-
Présentation à une tierce personne / responsable CI	-
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	-
Présentation et discussion avec tierce personne indépendante / responsable CI	-

### 6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI

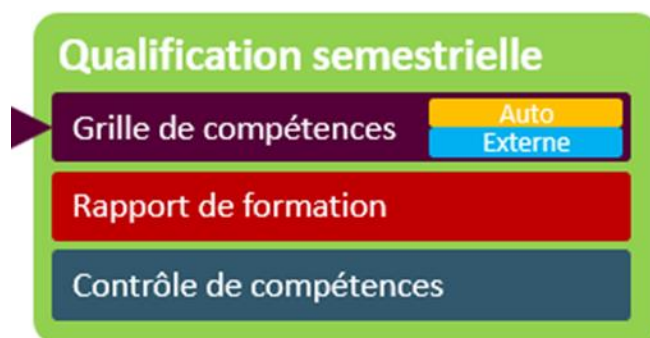
Dans certaines branches, les responsables CI remplacent les unités de formation par un contrôle de compétences CI.



Contrôle de compétences des CI 1	
ID	ük-KN1
Personne en formation	 Micha Andres
Statut actuel	Envoyé
Evaluation	
Note	4.5
Commentaire	-
Pièce jointe	 Andres Micha.pdf

## 6.2. Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023)

La qualification semestrielle est une compilation 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 :



### 6.2.1. Informations de base

La qualification semestrielle est saisie par la formatrice ou le formateur pratique qui vous a été attribué(e) et est élaborée avec elle ou lui.

The screenshot shows the 'Qualification semestrielle' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Informations de base, Mandats pratiques, Grille de compétences, Entretiens / Notes, and Rapport de formation / contrôle de compétence. The main area is titled 'Détails: Max Musterperson, 2e semestre'. It contains a table of information:

Personne en formation	Max Musterperson
Semestre	2
Formateur pratique	Samoa Laurito
Remplaçant	-
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	lundi, 26 juin 2023
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

At the bottom right of the main area, there is a button labeled 'Réinitialiser sur Ouvert'.

### 6.2.2. Mandats pratiques

Dans «Mandats pratiques», vous trouverez les mandats pratiques qui vous ont été attribués ce semestre ou que vous avez choisis vous-même. Le statut (Observer, Discuté, Visé) ne joue aucun rôle; les mandats pratiques doivent simplement être attribués à ce semestre.

The screenshot shows the 'Mandats pratiques' interface. The sidebar on the left has 'Mandats pratiques' highlighted with an orange border. The main area is titled 'Mandats pratiques: Max Musterperson, 1er semestre'. It displays a task card with the following information:

- Task ID: a1\_mp3
- Task Title: Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses
- Status: Auto-évaluation terminée: -
- Handled by: Traité le: -

### 6.2.3. Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors du traitement d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. De plus, il est possible de compléter les évaluations manquantes.

**Qualification semestrielle**

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

**Grille de compétences: Max Musterperson, 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 feed-back 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 Musterperson 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**

#### 6.2.4. Notes / Entretiens

Dans «Notes / Conversations», il est possible de saisir des notes et d'archiver des comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles ou non aux autres utilisateurs. Les entrées dites «privées» ne sont visibles que pour la personne qui les a saisies.

**Qualification semestrielle**

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

**Semestre 1: Nouvelle saisie**

Date

Titre \*

Description \*

Commentaire

Catégorie **Notes et observations**

Créateur Max Musterperson

**Autorisations**

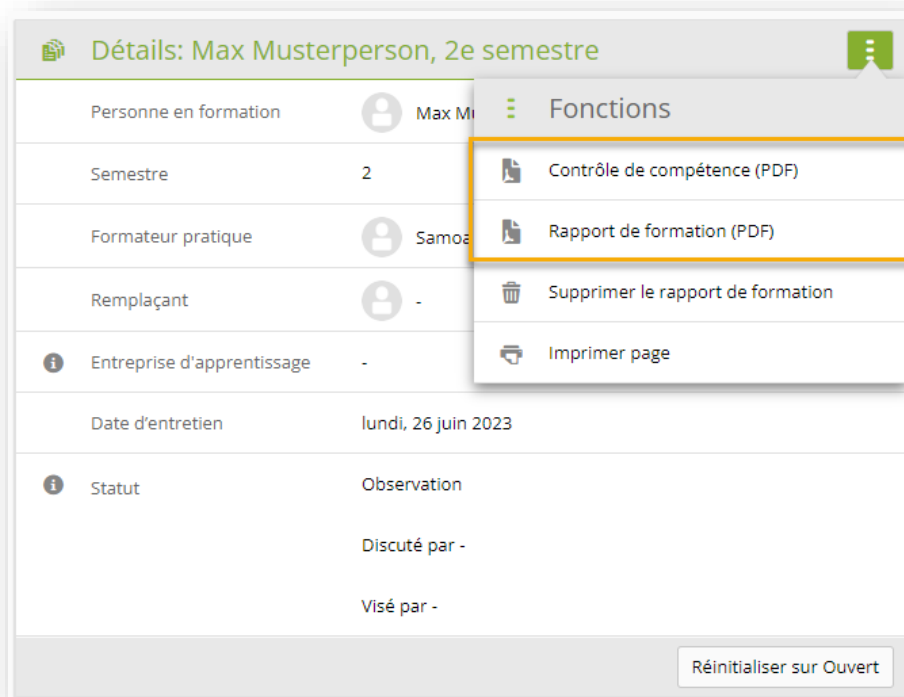
Visibilité  Non Non: Privé, seulement visible pour moi  
 Oui: également visible pour d'autres personnes

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.

Pièce jointe  0/1

### 6.2.5. Rapport de formation / Contrôle de compétences

Le rapport de formation est rempli par le biais de la qualification semestrielle.



L'évaluation relative à la formation est inscrite dans la qualification semestrielle dans «Rapport de formation / Contrôle de compétences». Cette évaluation est facultative. Vous avez la possibilité d'évaluer aussi bien la formation en entreprise que l'encadrement en divers points. Vous attribuez des points (0-3) et pouvez saisir des remarques plus précises. Il est également possible d'ajouter des annexes.

### 6.2.6. Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)

Le contrôle de compétences en entreprise (CCE) comprend cinq critères d'évaluation qui, ensemble, donnent une note d'expérience. Le calcul de la note est illustré sous forme de tableau.

Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8
2. Analyser les forces et les faiblesses	2	x 1	2
3. Tirer des conclusions	2	x 1	2
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2
<b>Nombre de points obtenus: 16 sur 24</b>			
<b>Note d'expérience:</b>			<b>4.5</b>

### 6.2.7. Rapport de formation

Le rapport de formation est un instrument d'assurance qualité et doit être signé et archivé par toutes les parties contractantes. Sur demande, le rapport de formation doit être présenté 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

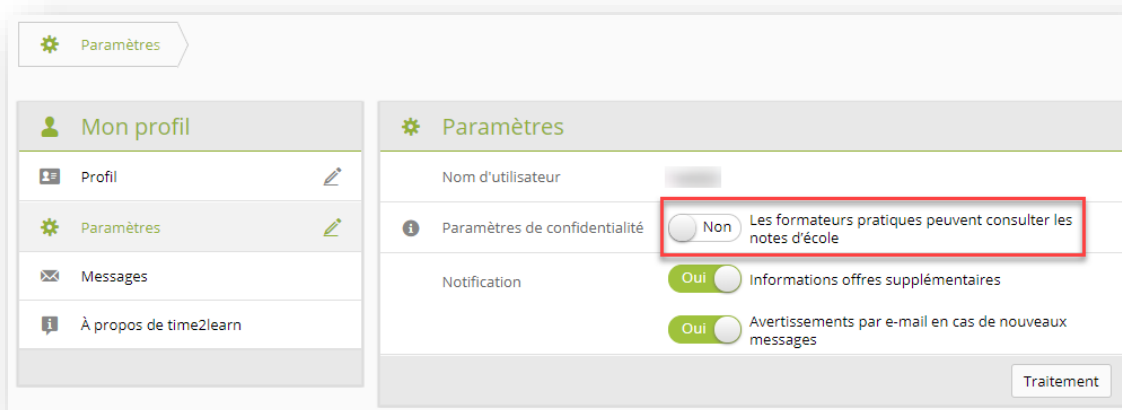
Si des objectifs ont été convenus au cours du semestre précédent, ils seront évalués dans le rapport de formation suivant. Ensuite, de nouveaux objectifs peuvent être fixés conjointement pour le semestre suivant.

Le rapport de formation et le contrôle des compétences en entreprise peuvent être exportés au format PDF, à condition que le statut ne soit pas «Ouvert» ou «Observer».

Rapport de formation / CC: Max Musterperson, 2e se...	
Personne en formation	Max M...
Semestre	2
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Samoa...
Remplaçant	-
Date d'entretien	lundi, 26 juin 2023
Statut	Note par instructeur visible
	Discuté par -
	Visé par -

### 6.3. Notes d'école professionnelle

Vous pouvez saisir ici vos notes d'examen de l'école professionnelle. Si vous n'avez pas apporté de modifications aux paramètres par défaut, les notes ne peuvent être visualisées que par votre formateur et le responsable formation de votre entreprise. Vous pouvez modifier les paramètres de confidentialité dans Mon profil > Paramètres:



Si vous modifiez les paramètres de confidentialité, seulement le formateur pratique, qui est responsable de vous, peut voir vos notes pendant qu'il est en charge de vous.

**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».

Mettez régulièrement à jour vos notes d'examen pendant le semestre. Après réception du bulletin, vous pouvez saisir les notes de semestre pour chaque matière et joindre le bulletin comme pièce jointe si vous le souhaitez. Vous pouvez ensuite clore le semestre.

Notes école professionnelle						
Semestre 1						
Matière	Type	Notes d'examen			Moy. provisoire	Semestre note
Deutsch	Matière obligatoire	5.0	4.6	4.2	(4.6)	-
Französisch	Matière obligatoire	4.8	3.9	5.0	(4.6)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	-	-	-	-	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	-	-	-	-	-
Sport	Matière obligatoire	4.0	-	-	(4.0)	-
Annexes	-	-	-	-	-	-
Statut	Ouvert					
<input type="button" value="Réinitialiser semestre"/> <input type="button" value="Traiter matières"/> <input type="button" value="Traiter pièces jointes"/> <input type="button" value="Clore le semestre 1"/>						
(+ Semestre 2						
(+ Semestre 3						
(+ Semestre 4						
(+ Semestre 5						
(+ Semestre 6						

## 7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

### 7.1. Cours interentreprises

Si votre branche utilise time2learn pour organiser les cours interentreprises, vous trouverez ici toutes les informations relatives aux cours: lieu, date et heure, formateurs, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests que vous devez traiter au préalable.

The screenshot displays the 'COURS' (Courses) section of the time2learn interface. The main content area shows details for the course 'üK 3 MEM-Test / LG 2016'. The interface is organized into several sections:

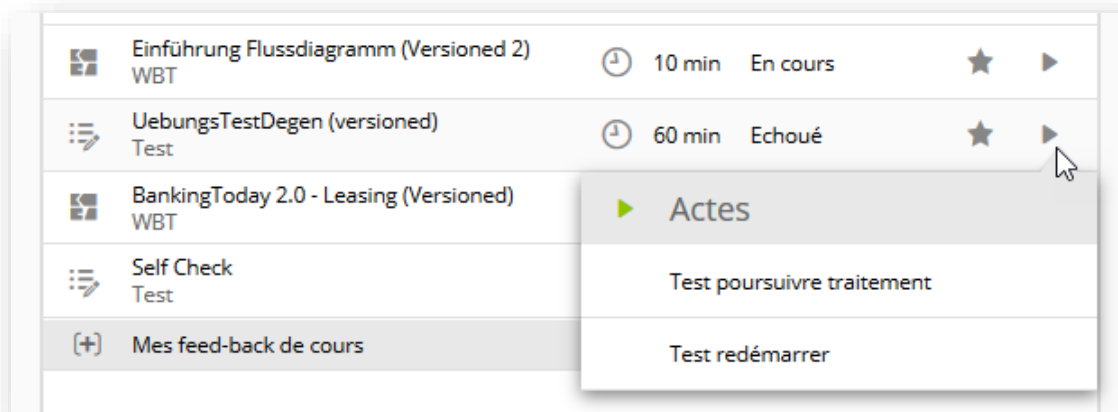
- Navigation:** COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION.
- Course Title:** üK 3 MEM-Test / LG 2016
- Personnel:**
  - Personne responsable: Unnea\$ Dicht
  - Professeur principal: Uthman\$ Nölly
- Location:**
  - Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur
  - Map showing the location in Brühlberg, Winterthur.
- Duration:** jeu. 19.10.2017 - jeu. 26.10.2017. Includes a button to 'Reprendre les jours de cours dans le calendrier'.
- Course Phases:**
  - (+) Vorbereitung
  - (+) Präsenzkurs
  - (-) Nachbearbeitung
- Learning Objects:**
  - Transferaufträge üK 3 Document (180 min, Ouvert)
  - Einfuehrung Prozesseinheiten WBT (12 min, En cours)
  - Einfuehrung Flussdiagramme
- Summary Box (Right):**
  - Nom cours: üK 3 MEM-Test / LG 2016
  - Organisation: üK-Region Test
  - Cycle de formation: Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

Différents types d'objets d'apprentissage:

- Document: le niveau de traitement peut être saisi ici
- INFO: idem document, mais sans niveau de traitement
- LIEN: URL d'un site Web
- WBT et test (Web-Based-Trainings et eTests):

Pour les WBT et les tests, les particularités suivantes doivent être prises en compte:

Si ces objets d'apprentissage ont déjà été traités, vous avez le choix entre deux options:



- 1) «Test/WBT poursuivre traitement» Retour à la page de la dernière interruption.
- 2) «Test/WBT redémarrer» Reprise depuis le début (si autorisé)

Si l'objet d'apprentissage est redémarré, les réponses précédemment saisies seront supprimées.

**Important:** Si l'objet d'apprentissage a été mis à jour entre-temps, la nouvelle version est démarrée avec «Redémarrer test». Avec «Poursuivre test», la partie déjà traitée est conservée.

## 7.2. Mes médias d'apprentissage

Sur la page «Mes médias d'apprentissage», vous trouverez tous les modules et contenus eLearning que votre branche ou votre entreprise met à votre disposition ou achetés sur la place de marché. Ces modules d'apprentissage complètent utilement les contenus des cours, mais ne sont pas obligatoires.

Vous pouvez restreindre la liste des contenus d'apprentissage affichés à l'aide des filtres mis à votre disposition.

The screenshot displays the 'Boutique médias d'apprentissage' section of the time2learn platform. The interface is in French and shows a grid of learning media cards. The cards are organized into two rows. The first row contains three cards: 'Apprendre mieux - aller plus loin', '01 - La banque 1', and '02 - La banque 2'. The second row contains three cards: '03 - Le blanchiment d'argent', '04 - Opérations passives', and '05 - Prestations de base'. Below the grid, there is a search bar and filter options for 'Progression du travail', 'Type', and 'Prestateur'. A table at the bottom lists the media items with their duration and status.

Progression du travail	Type	Prestateur	Media Title	Duration	Status	Actions
Tous	Tous	Tous	Apprendre mieux - aller plus loin	150 min	Ouvert	★ ▶
Tous	Tous	Tous	01 - La banque 1	20 min	Ouvert	★ ▶

### 7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage

A la rubrique «Boutique médias d'apprentissage», vous trouverez des outils d'apprentissage utiles dans le domaine commercial. Proposés par des prestataires tiers, ces outils peuvent être achetés par les personnes en formation ou leurs entreprises.

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) FR Leo Leuenberger

COCKPIT FORMATION PQ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION 0

Mes médias d'apprentissage

Mes médias d'apprentissage Boutique médias d'apprentissage

Prestataire

Compendio Bildungsmedien Lernen und Lehren  
Compendio Bildungsmedien AG

CREALOGIX AG  
CREALOGIX AG

Haus der Berufsbildung  
Haus der Berufsbildung AG

Thème d'apprentissage

Prestataire CREALOGIX AG

01 - La banque 1  
Le chapitre "La banque 1" contient les cybermédias suivants:  
BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

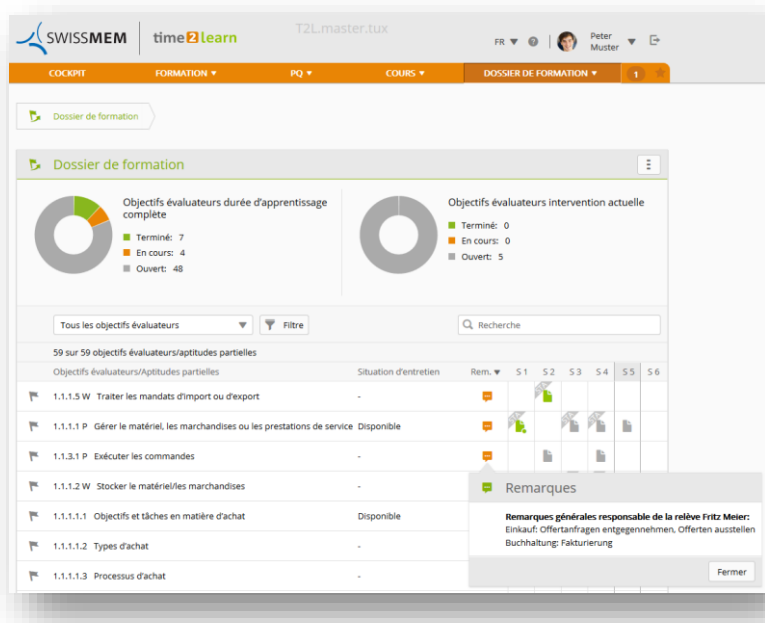
02 - La banque 2  
Le chapitre "La banque 2" contient les cybermédias suivants:  
BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

03 - Le blanchiment d'argent  
Le chapitre "Le blanchiment d'argent" contient les cybermédias ...  
BankingToday 2.0  
CREALOGIX AG

## 8. DOSSIER DE FORMATION

### 8.1. Statut d'apprentissage

La page «Dossier de formation» affiche tous les objectifs évaluateurs de votre catalogue des objectifs d'apprentissage et évaluateurs, ainsi que leur statut d'apprentissage.



## Îcônes

Objectif évaluateur:



Aptitude partielle:



Les filtres vous permettent de choisir les objectifs évaluateurs que vous souhaitez afficher, par exemple tous les objectifs évaluateurs d'un service ou d'une STA en particulier.

Aux colonnes S1-S6, vous pouvez consulter le statut des dossiers de formation de chaque semestre:

	S 1	S 2	S 3
	✓	⌚	○
STA	✓	✓	✓
STA	○	⌚	○

○ Dans ce semestre, cet objectif évaluateur/cette aptitude partielle doit être traité(e), car il/elle a été affecté(e) à un service ou à une STA.

⌚ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «En cours».

✓ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «Terminé».

C'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est affiché.

## Les entrées existantes sont reprises

Si vous utilisiez déjà l'ancien time2learn, nous avons repris vos entrées existantes et - si aucun semestre n'a encore été choisi - nous les avons affectées au semestre le plus proche. Si l'affectation automatique à un semestre est incorrecte, vous pouvez la corriger en éditant et en enregistrant de nouveau l'entrée. Veuillez noter que c'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est déterminant.

### 8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)

Vous pouvez modifier un statut en toute simplicité. Il vous suffit pour ce faire de cliquer sur le semestre correspondant dans la liste et de sélectionner le nouveau statut. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez modifier les données préremplies avant d'enregistrer le changement de statut.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers	Terminé			○	✓		
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	Ouvert	○		○	○		
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé	✓	✓	✓			
1.1.2.2 Mener des entretiens client	En cours	○		○	⊕		
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	En cours						
1.1.2.4 Préparer et mener des entretiens avec les clients	Ouvert						
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Ouvert						
1.1.3.2 Evaluer les résultats	Ouvert						
1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients	Ouvert						

**Changement statut**

En cours

Terminé

Aller aux détails

**Nouveau changement de statut**

Etat \* Terminé

Objectif évaluateur/Aptitude partielle 1.1.2.2 - Mener des entretiens client

Date \* 25.04.2018

Semestre \* 4e semestre

Domaine de travail - aucun domaine de travail -

Remarques/Activités \* La situation d'apprentissage a été modifiée.

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/1

Abandonner Sauvegarder

Vous trouverez une vue d'ensemble du statut d'apprentissage au format PDF dans la liste déroulante des fonctions. Celle-ci est pourvue de champs de signature sur lesquels vous, les formateurs et – si nécessaire – vos parents pouvez/peuvent apposer votre/leur signature.

### 8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur

Cliquez sur un objectif évaluateur pour afficher les informations détaillées s'y rapportant, y compris les entrées relatives au statut d'apprentissage et au dossier de formation.

Les personnes en formation peuvent en outre saisir des commentaires concernant un objectif évaluateur. Ces commentaires ne sont visibles que par les personnes en formation.



time2learn | Services & Administration FR Jan M<sup>ü</sup>sterli

COCKPIT PROGRAMME DE FORMATION CONTENUS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION PROCÉDURE DE QUALIFICATION 0

Statut d'apprentissage > 1.1.2.1 - Traiter les demandes

### 1.1.2.1 - Traiter les demandes des clients

Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie :

- réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients
- s'enquérir des besoins des clients
- traiter les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes
- enregistrer les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire.

Type **Obligatoire - Objectif détaillé**

Lieux de formation prévus **Entreprise**

Domaines de travail attribués **Einkauf (16.02.2017 - 16.06.2017) Finanzabteilung (01.08.2017 - 01.12.2017)**

STA attribuées **STA 1**

Changements statut				
Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
24.03.2017	Terminé	Finanzabteilung	3e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
06.02.2017	Terminé	Empfang	1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
14.03.2017	Terminé	Einkauf	2e semestre	Jetzt hab ich es begriffen :-)

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Mes remarques -

(-) Détails objectif évaluateur

Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Professions / Spécialisations	Employée / Employé de commerce CFC
Idee directrice / objectif directeur	1.1 Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service) Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées. Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.
Objectif général	1.1.2 Conseiller les clients L'employé de commerce est conscient du fait que les clients sont les groupes d'intérêts les plus importants d'une entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde beaucoup d'importance.
Taxonomie	C3 Appliquer
Contribue à la compétence méthodique	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
Contribue à la compétence sociale / personnelle	3.2 Capacité à communiquer
Critères d'évaluation pour STA	L'employé de commerce traite les demandes des clients de manière appropriée, à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie, en suivant les directives de l'entreprise. Il prépare l'entretien avec le client en utilisant les documents appropriés. Il utilise de manière ciblée ses connaissances en matière de produits et de prestations. Il utilise les documents appropriés pour enregistrer les contacts avec la clientèle.

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

### 8.1.3. 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/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
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	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
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».

### 8.1.4. 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 \* Veuillez sélectionner

Jusqu'au \* 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 Sélectionner fichier 0/10

Abandonner Sauvegarder Enregistrer et remettre

© 2018 CHEALOGIX AG | time2learn 10.5.6

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

## 8.2. Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023)

Vous choisissez vous-même les mandats pratiques par compétence opérationnelle à l'aide des modèles, ou la personne chargée de la formation professionnelle vous les attribue. Vous apprenez, vous vous documentez et vous vous évaluez ensuite vous-même pour une compétence opérationnelle donnée. En outre, vous recevez une évaluation externe 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 -

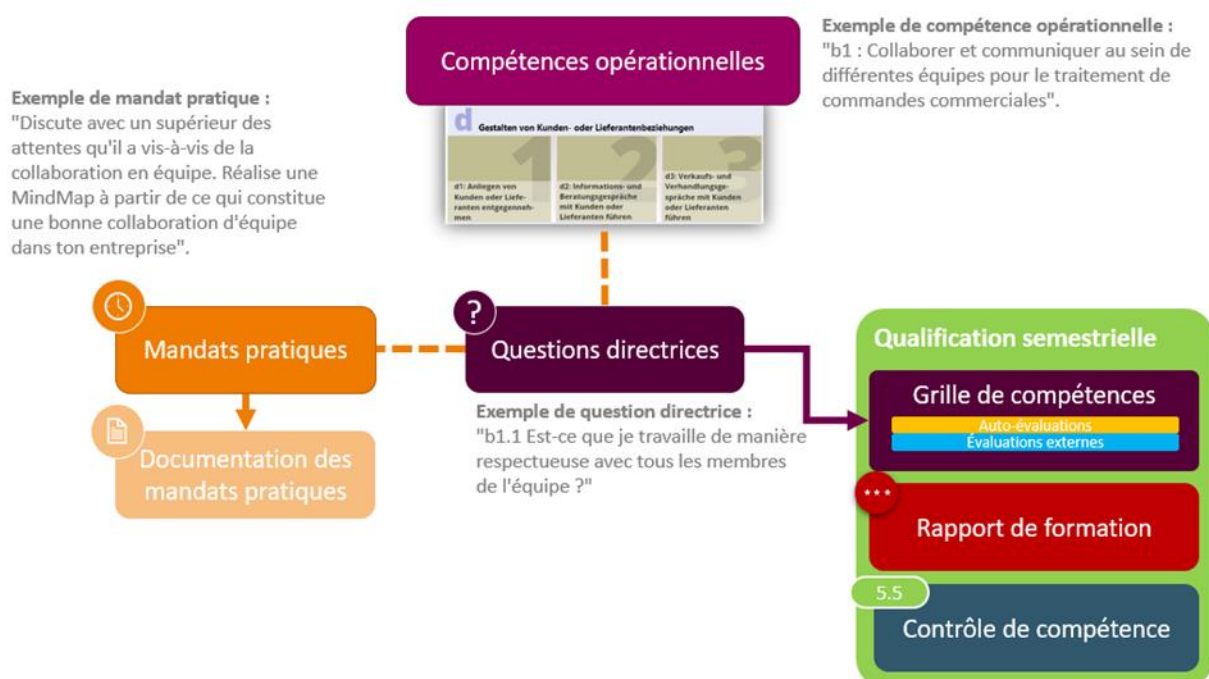
c5: Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières  
Auto - Externe -

Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, vous pouvez voir le niveau de développement de vos compétences opérationnelles. L'objectif est d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (reconnaisable à l'aide des images) et d'avoir atteint un niveau adéquat d'auto-évaluation et d'évaluation par des tiers.

La barre d'état donne une indication du nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation. Cela varie d'une branche à l'autre. Le triangle orange vous indique votre position actuelle sur l'axe temporel de la formation. L'objectif est que votre position et le nombre de mandats pratiques traités soient toujours à peu près synchronisés.

Tous les formateurs et toutes les formatrices impliqués dans votre formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Il s'agit non seulement des responsables de la relève, mais aussi des formateurs pratiques qui sont responsables de la planification de vos interventions.

### 8.2.1. Aperçu schématique



### 8.2.2. Questions directrices à partir du début de l'apprentissage 2023

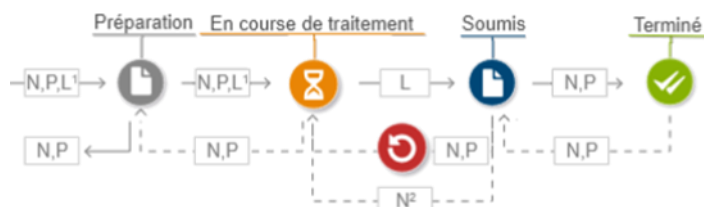
Les questions directrices sont imposées par la branche d'examen et de formation concernée et servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de votre formation.

Les questions directrices sont attribuées aux modèles de mandats pratiques et peuvent ainsi être évaluées dans le cadre du traitement d'un mandat pratique lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers.

### 8.2.3. Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage 2023

Un mandat pratique vous est attribué en tant que personne en formation ou vous le choisissez sur la base des modèles et l'élaborez ensuite. À la fin, vous fournissez une auto-évaluation des compétences opérationnelles correspondantes et remettez le mandat pratique.

Le mandat pratique est ensuite consulté et contrôlé par le formateur et fait l'objet d'un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut vous être renvoyé pour être retravaillé. Sur la base des questions directrices, le formateur établit une évaluation externe des compétences opérationnelles correspondantes.



1. Dans le statut «Préparer», le mandat pratique est visible pour vous, mais le dossier de formation n'est pas encore modifiable.
2. Les responsables de la relève concernés 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 œuvre | 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 supérieure(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  
 01.03.2023 08:43:06, 1er semestre

faible 0 1 2 3 fort

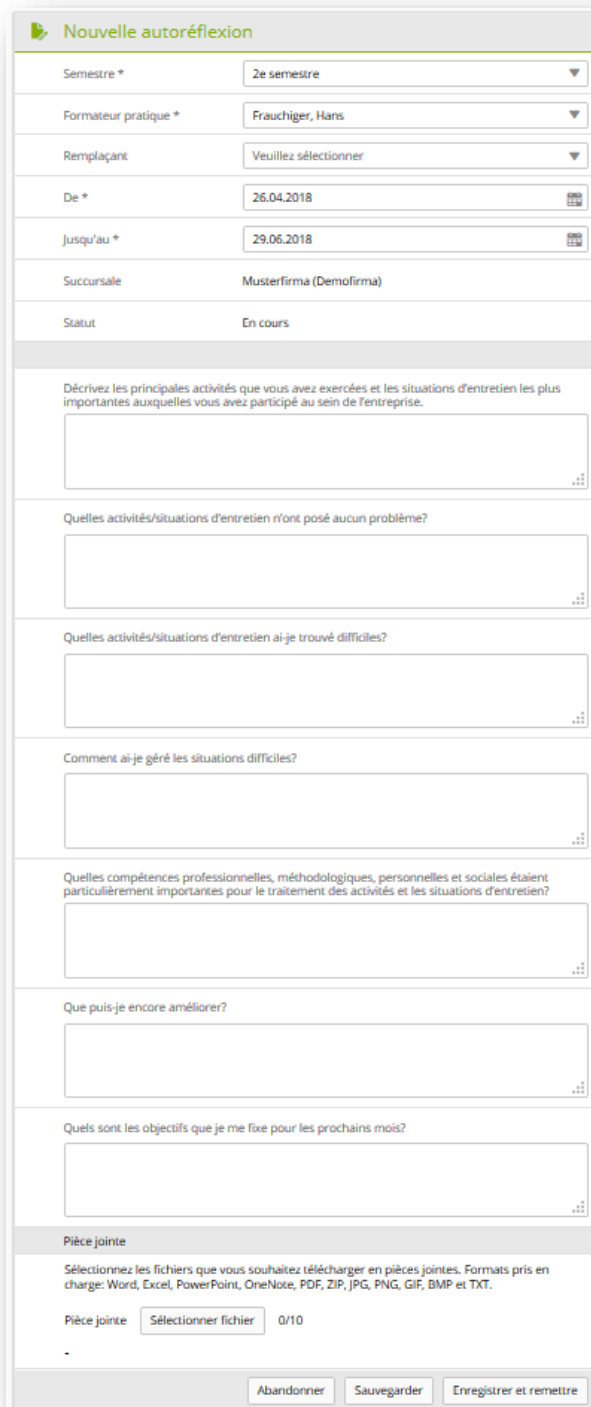
Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

**1.5 : Coopération interne et externe active**

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

### 8.3. 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 Veuillez 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 Sélectionner fichier 0/10

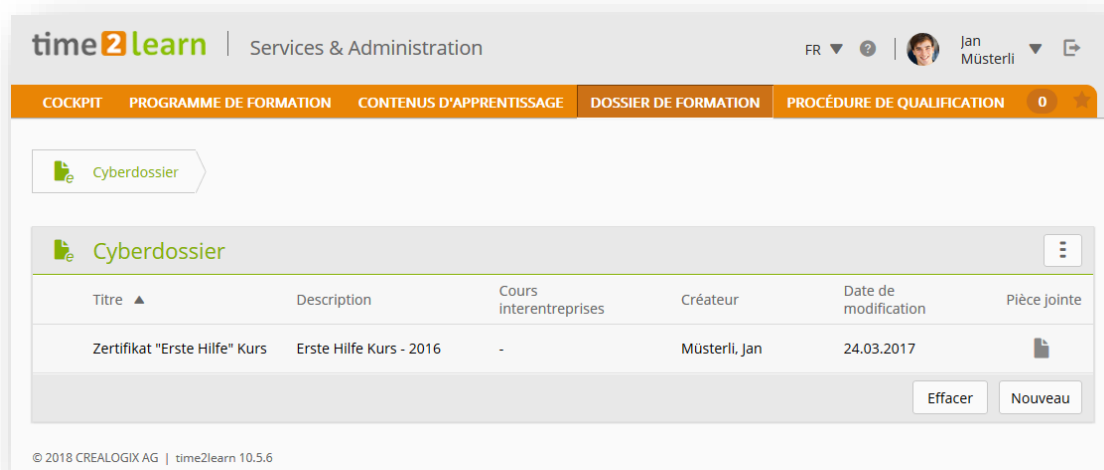
Abandonner Sauvegarder Enregistrer et remettre

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.

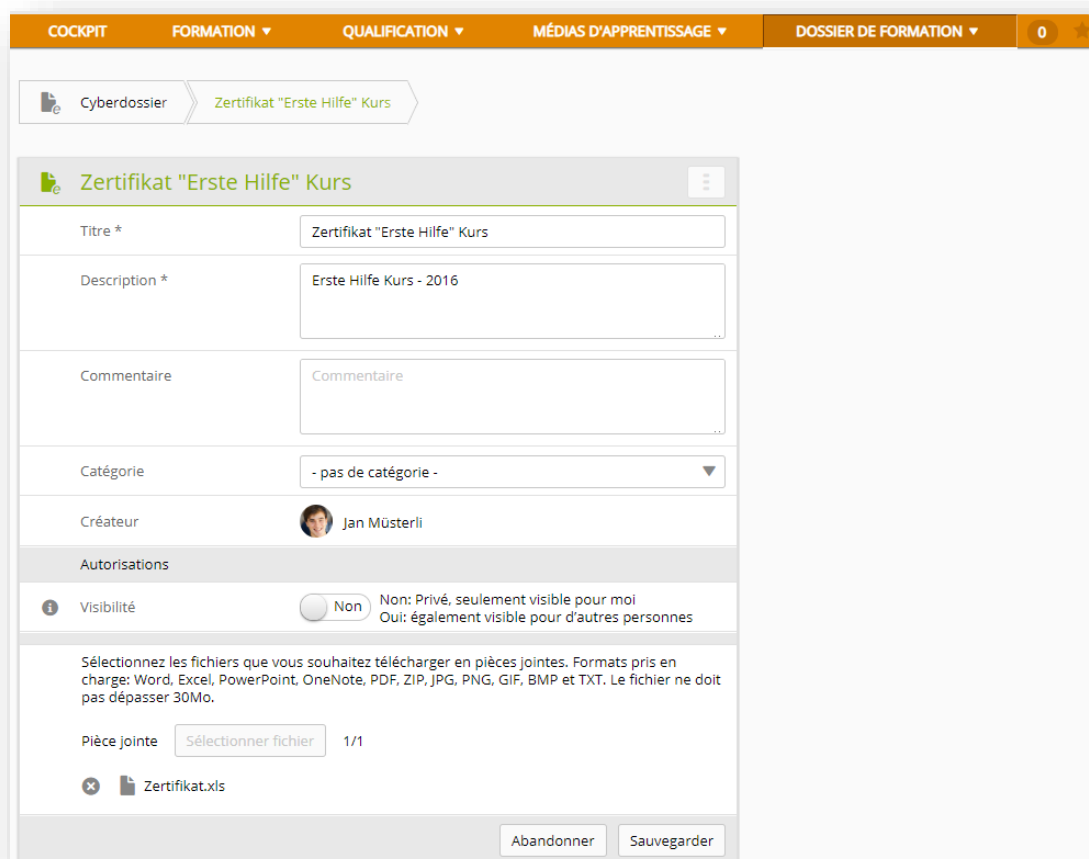
#### 8.4. Cyberdossier

Le dossier permet de partager aisément des documents supplémentaires avec vos formateurs pratiques.





Une entrée dans le cyberdossier peut être enregistrée dans les catégories proposées munies d'une description simple, d'un commentaire ou d'une pièce jointe. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés comme pièce jointe jusqu'à un volume max. de 30 Mo.



 l'aide de la «Visibilité», vous décidez, si l'entrée n'est visible que pour vous ou également pour d'autres personnes (votre responsable de la relève et/ou un formateur pratique). Si vous modifiez seulement la «Visibilité», mais n'avez pas sélectionné un formateur pratique ou un remplaçant, l'entrée est visible seulement pour vous, votre formateur pratique et les mentors de la relève



responsable dans votre succursale.



Créateur  Jan Münsterli

**Autorisations**

**Visibilité**  Oui  Non: Privé, seulement visible pour moi  
Oui: également visible pour d'autres personnes

Formateur pratique

Remplaçant

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.

Pièce jointe  1/1

  Zertifikat.xls

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