

Manuel d'utilisation Personnes en formation

Formation commerciale de base

time2learn Version 13

Version, date

Version 4.0, 19.09.2024

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	4
2. Login	4
3. Éléments de commande généraux	4
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	4
3.2. Navigation principale.....	4
3.3. Fonctions des tableaux	5
3.4. Détails.....	7
4. COCKPIT	9
4.1. Jours d'école.....	10
5. FORMATION	12
5.1. Programme de formation.....	12
6. QUALIFICATION	13
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
7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE	27
7.1. Cours interentreprises	27
7.2. Mes médias d'apprentissage.....	28
7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage	29
8. DOSSIER DE FORMATION	30
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)	39
8.4. Cyberdossier	40

Évolution du document

Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
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
4.0	Compléments à la version 13.5	19.09.2024	Bernhard Pfister

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

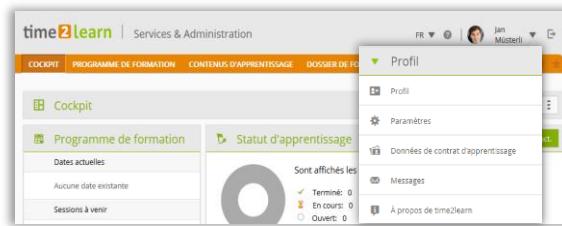
En tant qu'utilisateur, vous vous connectez à l'adresse suivante: <https://app.time2learn.ch>

3. Éléments de commande généraux

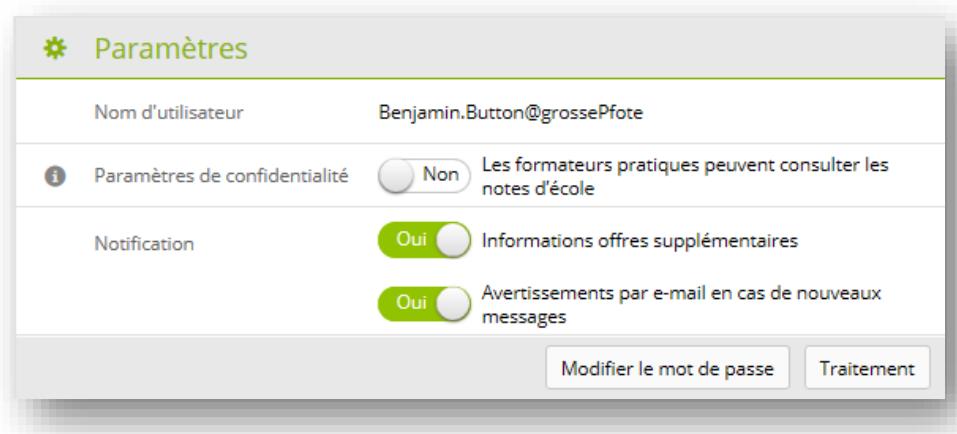
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

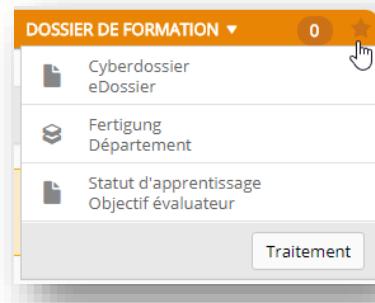
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et, via l'étoile, vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

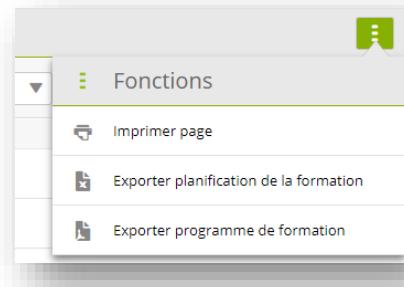
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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.

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.

Veuillez 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

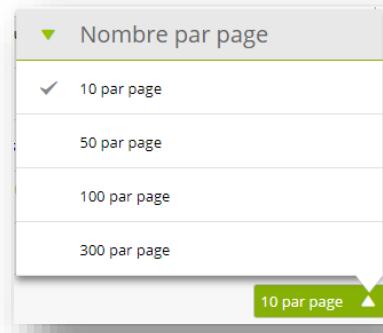
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, appuyez sur la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

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 | De - à | Se déroule simultanément...

Terminé: 2 | 01.03.2018 - 01.08.2018 | Bildungsbericht Semester 1
En cours: 2 | 21 Jours restants | lun 19.03.2018 - lun 19.03.2018
Ouvert: 2 | 1 autres | Endmontage
lun 09.07.2018 - ven 13.07.2018

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 Fraiser des pièces	Ouvert

Reprendre les dates dans le calendrier

Modifier des jeux de données

Selectionnez 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.

Titre	Madame
Nom	Fröhlich
Prénom	Frieda
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
E-mail	edusup@crealogix.com

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.

1. Sitôt la préparation terminée, la personne en formation peut voir le rapport du temps d'essai.
 2. Avec le statut «Évalué», la personne en formation peut consulter le rapport de temps d'essai.

4. COCKPIT

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

The screenshot shows the time2learn Cockpit interface. At the top, there are tabs for 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', and 'DOSSIER DE FORMATION' with a count of 0. The user is logged in as 'Leo Leuenberger'. A banner at the top says 'Confirmer jours d'école' with a note: 'Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2018/2019.' and a 'Confirmer jours d'école' button.

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

[Vers l'aperçu des dates](#)

Mes liens

 - [time2learn site web](#)
 - [time2learn guide d'utilisation](#)

Statut d'apprentissage

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	
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 Fraisez des pièces	
PMB3.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'assemblage	
PMB3.2.1 Choisir et utiliser les outils et les accessoires de montage	
PMB3.2.2 Évaluer les outils et les accessoires de montage	
PMB3.3.1 Assembler des pièces avec des liaisons amovibles	

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^{er} 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^{er} août, les jours d'école à venir sont automatiquement transférés aux jours d'école actuels.

Profil

Jan Müsterli

Sélectionner photo
Effacer

Titre *	Monsieur	
Nom *	Müsterli	
Prénom *	Jan	
Rue	Saisir rue	
NPA/Domicile	NPA	Saisir lieu de résidence
Téléphone entreprise	Ajouter numéro de téléphone entreprise	
Téléphone privé	Ajouter numéro de téléphone privé	
Téléphone portable	Ajouter numéro mobile	
E-mail *	time2learn@crealogix.com	
Lieu d'origine	Ajouter lieu d'origine	
Anniversaire	01.01.2000	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Jours école actuels <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> Jours d'école 2018/2019 <div style="display: flex; align-items: center;"> <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 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Jours d'école dernièrement modifiés le 13.04.2018</div>		
Abandonner Sauvegarder		

Injonction sur le cockpit

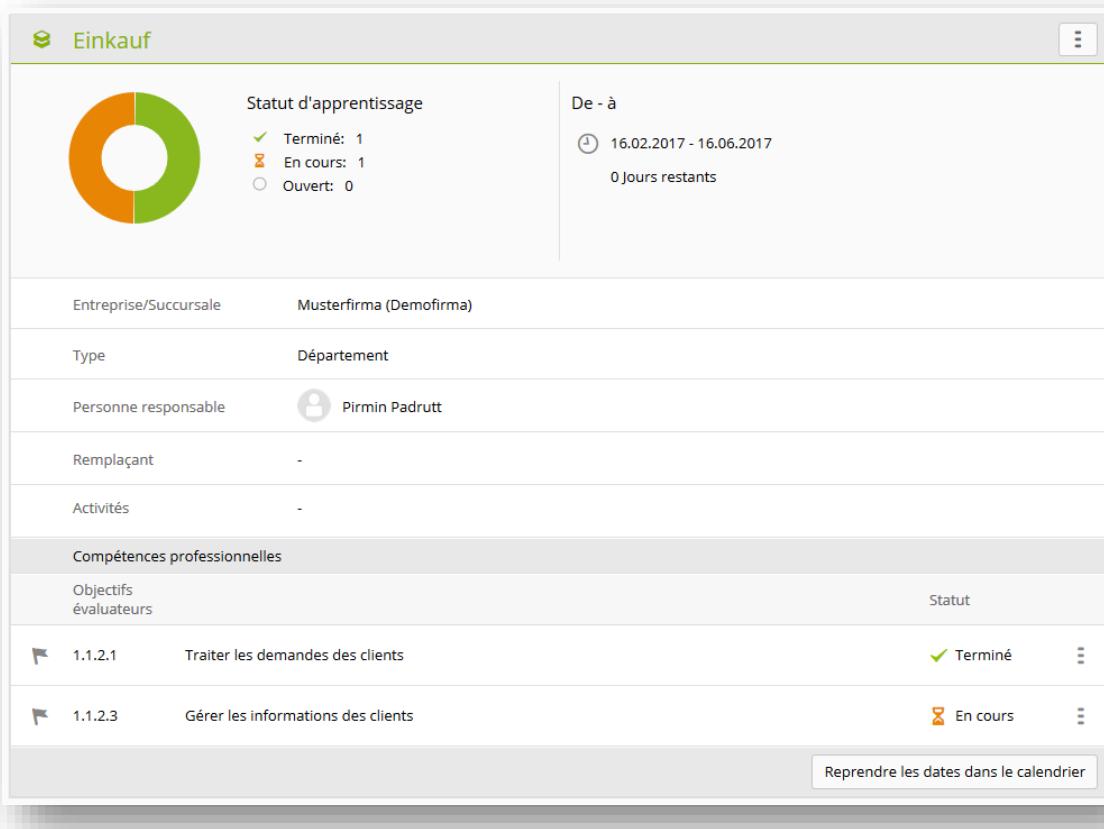
Selon la branche, une injonction apparaît sur le cockpit vers la fin de l'année d'apprentissage demandant de saisir les jours d'école. En cliquant sur «Confirmer jours d'école», vous accédez à la page d'aperçu du profil où vous pouvez confirmer les jours d'école à venir en cliquant sur «Modifier».

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.

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.



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

STA		Fonctions			
Titre	Statut STA				
ALS zu Buchaltung STA 1	Evalué				
ALS zu Marketing STA 2	Observation				
UF		Statut	Début	Fin	Note
Titre					
PE 1 UF 1	Observation	31.03.2019	04.06.2019	-	

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

Compétences MSP										
Filtre		Recherche								
10 sur 10 compétences MSP										
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.

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	<p>L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare ses présentations en suivant des instructions ; - anime ses présentations de manière convaincante ; - utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ; - utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

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

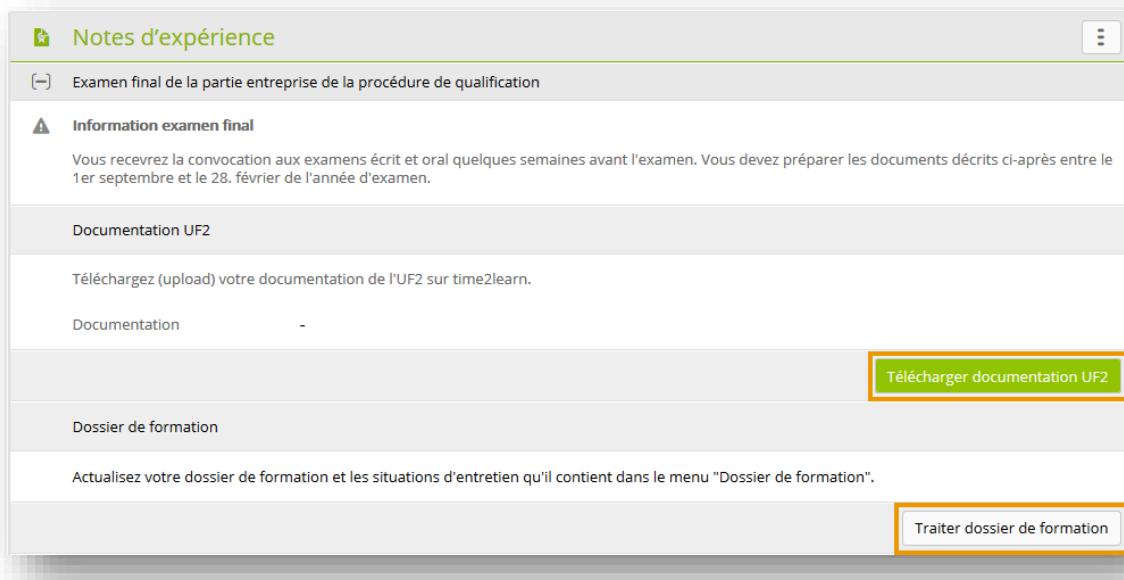
Convocation à l'examen final envoyée. Veuillez confirmer avoir pris connaissance de la [convocation](#).

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

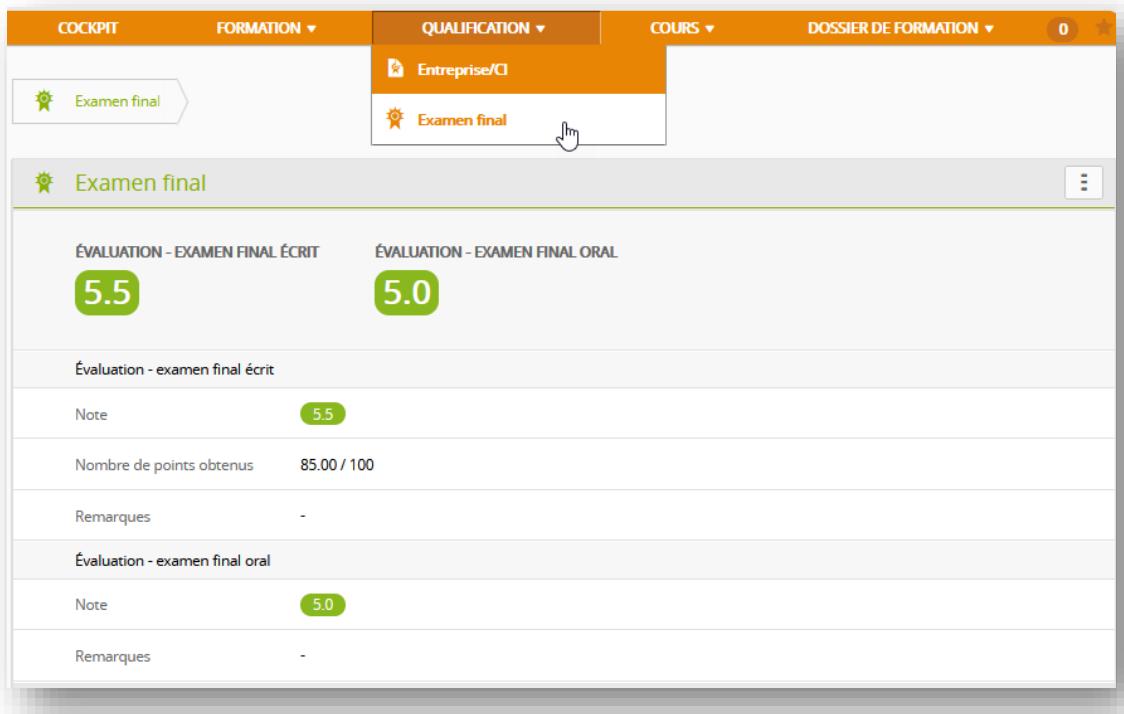
Dossier de formation

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 ★

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

Titre	Statut STA	Début	Fin	Note
ALS zu Buchhaltung STA 1	Evalué	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

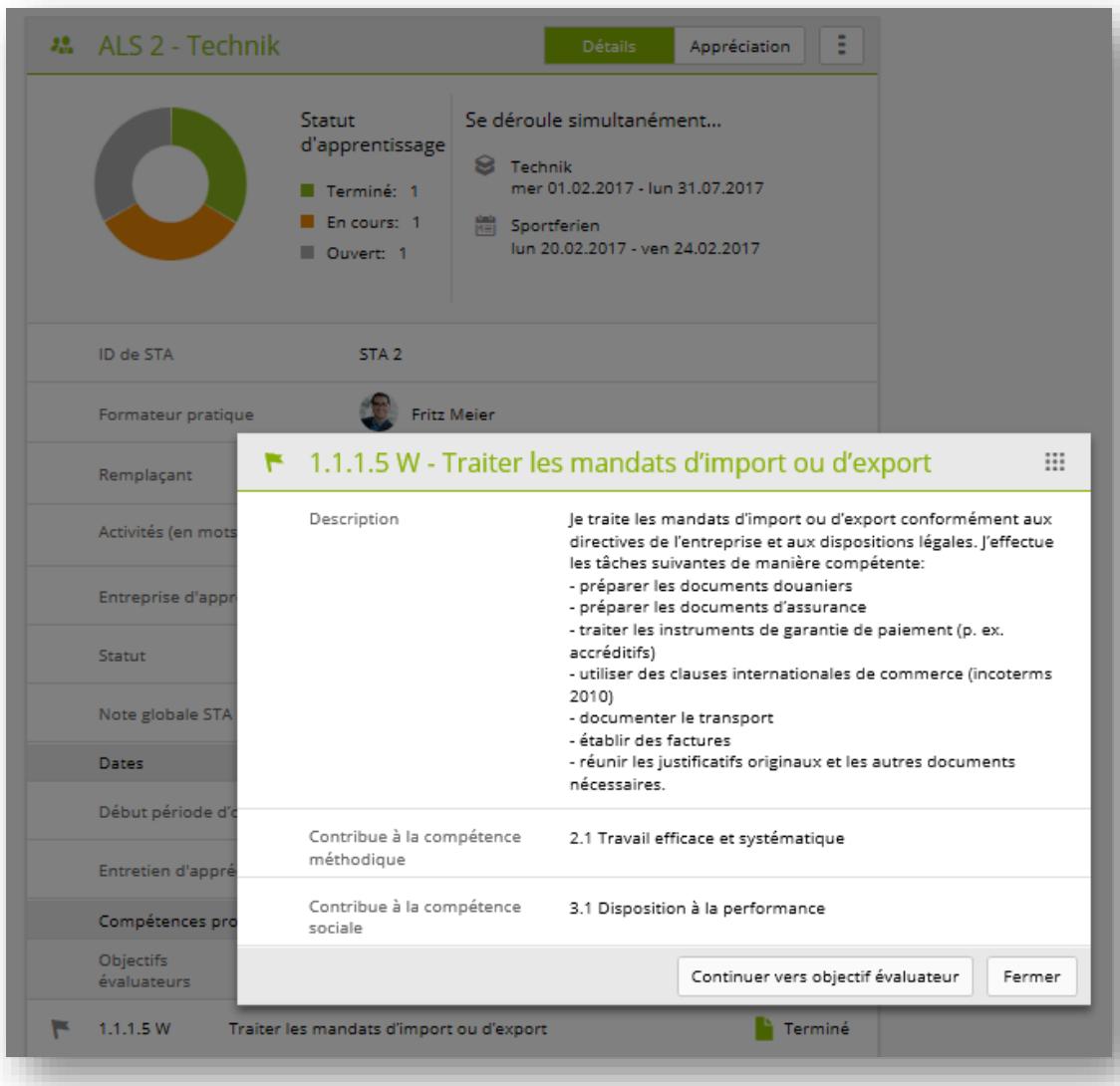
Se déroule simultanément...

-  **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	Evalué	
Note globale STA	5.0	
Dates		
Début période d'observation	mercredi, 1 février 2017	
Entretien d'appréciation	vendredi, 7 juillet 2017	
Compétences professionnelles		
Objectifs évaluateurs	Statut	
 1.1.1.5 W	Traiter les mandats d'import ou d'export	 Terminé
 1.1.2.1 P	Traiter les demandes des clients	 En cours
 1.1.2.2 P	Mener des entretiens client	 Ouvert
Compétences méthodologique		
2.3 Aptitude à la négociation et au conseil		
2.4 Présentation efficace		
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)		
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:

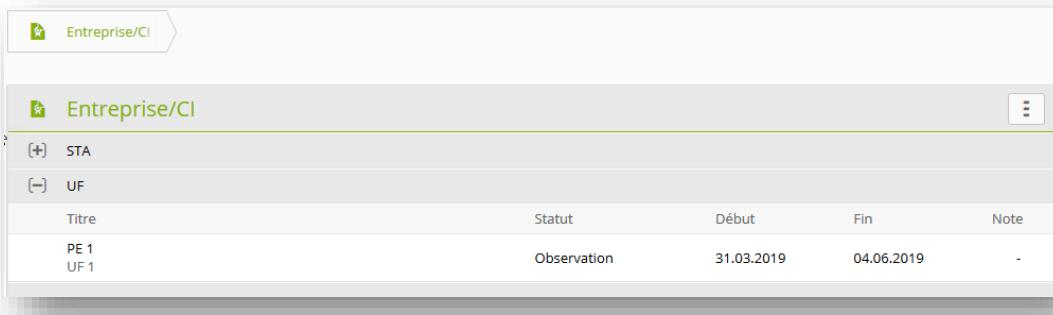


The screenshot shows a software interface for managing professional competencies and qualifications. At the top, a header bar displays the title 'ALS 2 - Technik' and navigation buttons for 'Détails', 'Appréciation', and a menu icon. Below this, a summary section includes a pie chart showing the status of apprenticeship (Terminé: 1, En cours: 1, Ouvert: 1), a note 'Se déroule simultanément...', and two overlapping qualification periods: 'Technik' (mer 01.02.2017 - lun 31.07.2017) and 'Sportferien' (lun 20.02.2017 - ven 24.02.2017). The main content area is a detailed view of a competence: '1.1.1.5 W - Traiter les mandats d'import ou d'export'. The left sidebar lists competency details: Remplaçant, Activités (en mots), Entreprise d'apprentissage, Statut, Note globale STA, Dates, Début période d'apprentissage, Entretien d'apprentissage, Compétences professionnelles, and Objectifs évaluateurs. The right panel contains the competence 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. accréditifs) - utiliser des clauses internationales de commerce (incoterms 2010) - documenter le transport - établir des factures - réunir les justificatifs originaux et les autres documents nécessaires.', and its contribution to competencies: '2.1 Travail efficace et systématique' and '3.1 Disposition à la performance'. At the bottom, buttons for 'Continuer vers objectif évaluateur' and 'Fermer' are visible, along with a 'Terminé' button.

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.



The screenshot shows a table of qualifications under the 'Entreprise/CI' section. The table has columns for 'Titre', 'Statut', 'Début', 'Fin', and 'Note'. One entry is visible: 'PE 1 UF 1' with 'Observation' as the status, '31.03.2019' as the start date, '04.06.2019' as the end date, and a blank note field.

 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.

Qualification semestrielle

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

Détails: Max Musterperson, 2e semestre

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	-

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.

Qualification semestrielle

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

Mandats pratiques: Max Musterperson, 1er semestre

a1_mp3 - Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses
Auto-évaluation terminée: - 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.

The screenshot shows the 'Qualification semestrielle' section on the left with a sidebar containing 'Détails', 'Mandats pratiques', 'Grille de compétences', 'Entretiens / Notes', and 'Rapport de formation / contrôle de compétence'. The main area displays a competence grid for 'Max Musterperson, 1er semestre'. A specific entry for 'a1_Pa1_1' is highlighted, showing an evaluation by 'Bethany Häberlin' on '09.05.2023 11:15:07, 1er semestre' with a rating of 3 (fort). The note reads: 'Max s'est très bien débrouillé ici. Continue comme ça !!!'. Another evaluation by 'Max Musterperson' on '09.05.2023 10:56:58, 1er semestre, a1_Pa1' is also shown, with a rating of 2 (modérément). The note reads: 'J'ai fait beaucoup d'efforts pour appliquer le framework et l'intégrer dans mon travail quotidien.' A 'Nouvelle évaluation' button is visible at the bottom right of the grid.

6.2.4. Notes / Entretiens

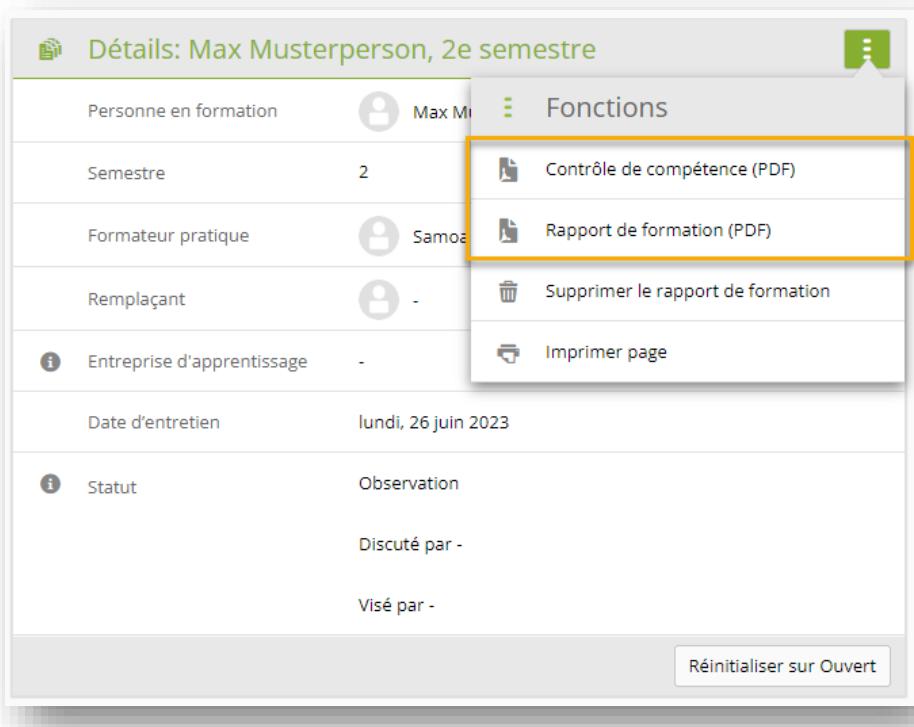
Dans «Notes / Conversations», il est possible de saisir des notes et d'archiver des comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles ou non aux autres utilisateurs. Les entrées dites «privées» ne sont visibles que pour la personne qui les a saisies.

The screenshot shows the 'Semestre 1: Nouvelle saisie' note creation form. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot. The main form fields include:

- Date: 24.07.2023
- Titre *: (empty input field)
- Description *: (empty input field)
- Commentaire: (empty input field)
- Catégorie: Notes et observations
- Créateur: Max Musterperson
- Autorisations:
 - Visibilité: Non (radio button selected)
 - Options: Non: Privé, seulement visible pour moi; Oui: également visible pour d'autres personnes
- Selectionnez 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: Sélectionner fichier (button) - 0/1
- Buttons: Abandonner, Sauvegarder

6.2.5. Rapport de formation / Contrôle de compétences

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



Détails: Max Musterperson, 2e semestre

Personne en formation: Max Musterperson

Semestre: 2

Formateur pratique: Samoa

Remplaçant: -

Entreprise d'apprentissage: -

Date d'entretien: lundi, 26 juin 2023

Statut: Observation

Discuté par: -

Visé par: -

Fonctions:

- Contrôle de compétence (PDF)
- Rapport de formation (PDF) **(highlighted)**
- Supprimer le rapport de formation
- Imprimer page

Réinitialiser sur Ouvert

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
Nombre de points obtenus: 16 sur 24			
Note d'expérience: 4.5			

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

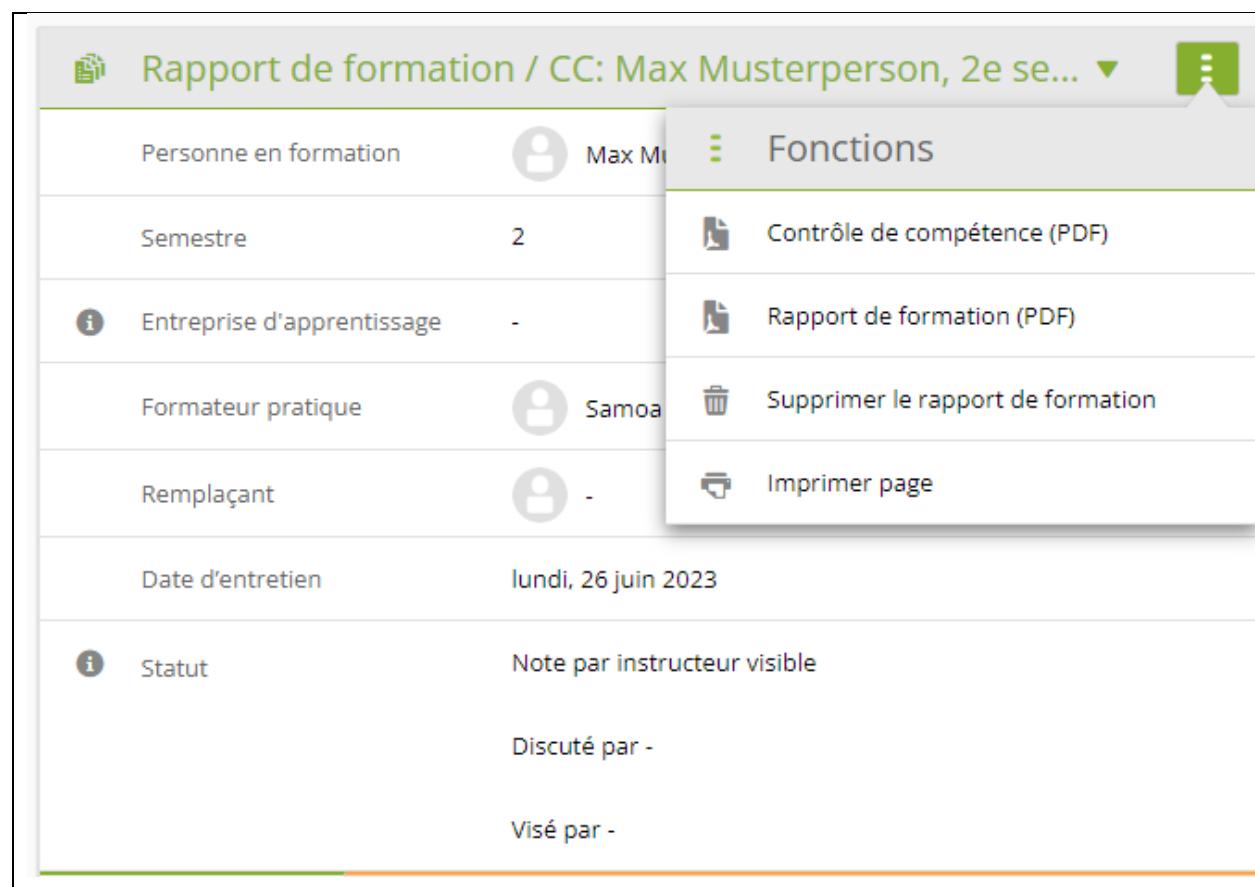
l'autorité cantonale.

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.

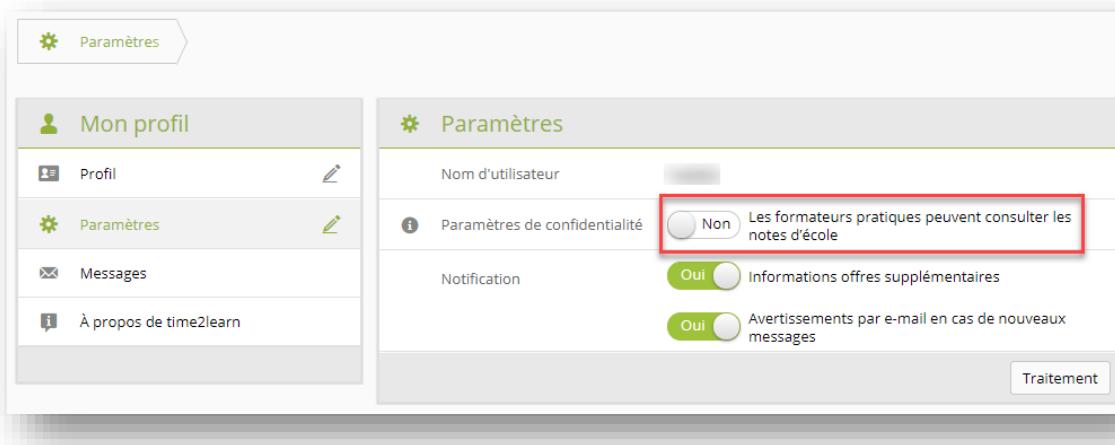
Le rapport de formation et le contrôle des compétences en entreprise peuvent être exportés au format PDF, à condition que le statut ne soit pas «Ouvert» ou «Observer».



Personne en formation		Fonctions	
Max M	Max M		Contrôle de compétence (PDF)
Semestre	2		Rapport de formation (PDF)
Entreprise d'apprentissage	-		Supprimer le rapport de formation
Formateur pratique	Samoa		Imprimer page
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					
<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 shows a course detail page in the time2learn interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMATION ▾, QUALIFICATION ▾, COURS ▾ (which is selected), and DOSSIER DE FORMATION ▾. A notification badge with the number '0' is visible on the top right.

The main content area displays the course information:

- Titre:** ÜK 3 MEM-Test / LG 2016
- Personne responsable:** Unneas Dicht (with a small profile picture)
- Professeur principal:** Uthman\$ Nölli (with a small profile picture)
- Lieu:** Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. A map shows the location in Brühlberg, Winterthur.
- Durée cours:** jeu. 19.10.2017 - jeu. 26.10.2017. A link to "Reprendre les jours de cours dans le calendrier" is provided.
- Activités:**
 - [+] Vorbereitung
 - [+] Präsenzkurs
 - [−] Nachbearbeitung
- Documents:**
 - Transferaufträge üK 3 Document (180 min, Ouvert, with a star icon)
 - Einführung Prozesseinheiten WBT (12 min, En cours, with a star icon)

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:

The screenshot shows a list of learning objects in the time2learn interface. The objects are:

- Einführung Flussdiagramm (Versioned 2) WBT (10 min, En cours)
- UebungsTestDegen (versioned) Test (60 min, Echoué)
- BankingToday 2.0 - Leasing (Versioned) WBT
- Self Check Test
- [+] Mes feed-back de cours

A context menu is open for the 'UebungsTestDegen' item, with the following options:

- Actes
- Test poursuivre traitement
- Test redémarrer

- 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 shows the time2learn platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The user is logged in as 'Leo Leuenberger'. The main content area is titled 'Mes médias d'apprentissage' and shows a grid of learning resources. The first section, 'Thème d'apprentissage', contains five items: '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), and '04 - Opérations passives' (CREALOGIX AG). Below this is a section titled 'Médias d'apprentissage' with a search bar and filters for 'Progression du travail', 'Type', and 'Prestataire'. It lists two items: 'Apprendre mieux WBT' (CREALOGIX AG) and 'BankingToday 2.0 - Autotest WBT' (CREALOGIX AG).

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.

The screenshot shows the 'Mes médias d'apprentissage' section of the time2learn platform. At the top, there are tabs for 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE' (selected), and 'DOSSIER DE FORMATION'. The user is logged in as 'Leo Leuenberger'. The main content area is titled 'Mes médias d'apprentissage' and shows a grid of learning resources. The grid is organized by provider (Prestataire) and theme (Thème d'apprentissage). Providers listed are Compendio Bildungsmedien AG, CREALOGIX AG, and Haus der Berufsbildung AG. Themes listed are '01 - La banque 1', '02 - La banque 2', and '03 - Le blanchiment d'argent'. Each resource entry includes a thumbnail image, the resource name, and a brief description of the cybemedias it contains.

Prestataire	Thème d'apprentissage
Compendio Bildungsmedien AG	01 - La banque 1
CREALOGIX AG	02 - La banque 2
Haus der Berufsbildung AG	03 - Le blanchiment d'argent

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.

Icônes

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 utilisez 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					
		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	○		○	STA	○	
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé	STA	✓	✓	✓		
1.1.2.2 Mener des entretiens client	En cours	STA		○		○	
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	En	Changement statut					
1.1.2.4 Préparer et mener des entretiens avec les clients	Ouvert	En cours					
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Ouvert	Terminé					
1.1.3.2 Évaluer les résultats	Ouvert	Aller aux détails					
1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients	Ouvert						

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	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/1
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="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.

The screenshot shows the time2learn software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, PROGRAMME DE FORMATION, CONTENUS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION (selected), and PROCÉDURE DE QUALIFICATION. The user is logged in as 'Jan Musterli'.

The main content area is titled '1.1.2.1 - Traiter les demandes des clients'. It contains a list of tasks to be performed: '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 :' followed by a bulleted list of tasks.

Below this, there are several input fields: 'Type' (Obligatoires - 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)), and 'STA attribuées' (STA 1).

A table titled 'Changements statut' lists three status changes with dates, descriptions, and notes: '24.03.2017 Terminé Finanzabteilung 3e semestre Der Lernstatus wurde geändert.', '06.02.2017 Terminé Empfang 1er semestre Der Lernstatus wurde geändert.', and '14.03.2017 Terminé Einkauf 2e semestre Jetzt hab ich es begriffen :-)'.

Below the table are sections for 'Remarques sur objectif évaluateur' (with a note 'Mes remarques') and 'Détails objectif évaluateur' (with sections for Catalogue, Professions / Spécialisations, Idée directrice / objectif directeur, Objectif général, Taxonomie, Contribue à la compétence méthodique, Contribue à la compétence sociale / personnelle, and Critères d'évaluation pour STA).

At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 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.

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.

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

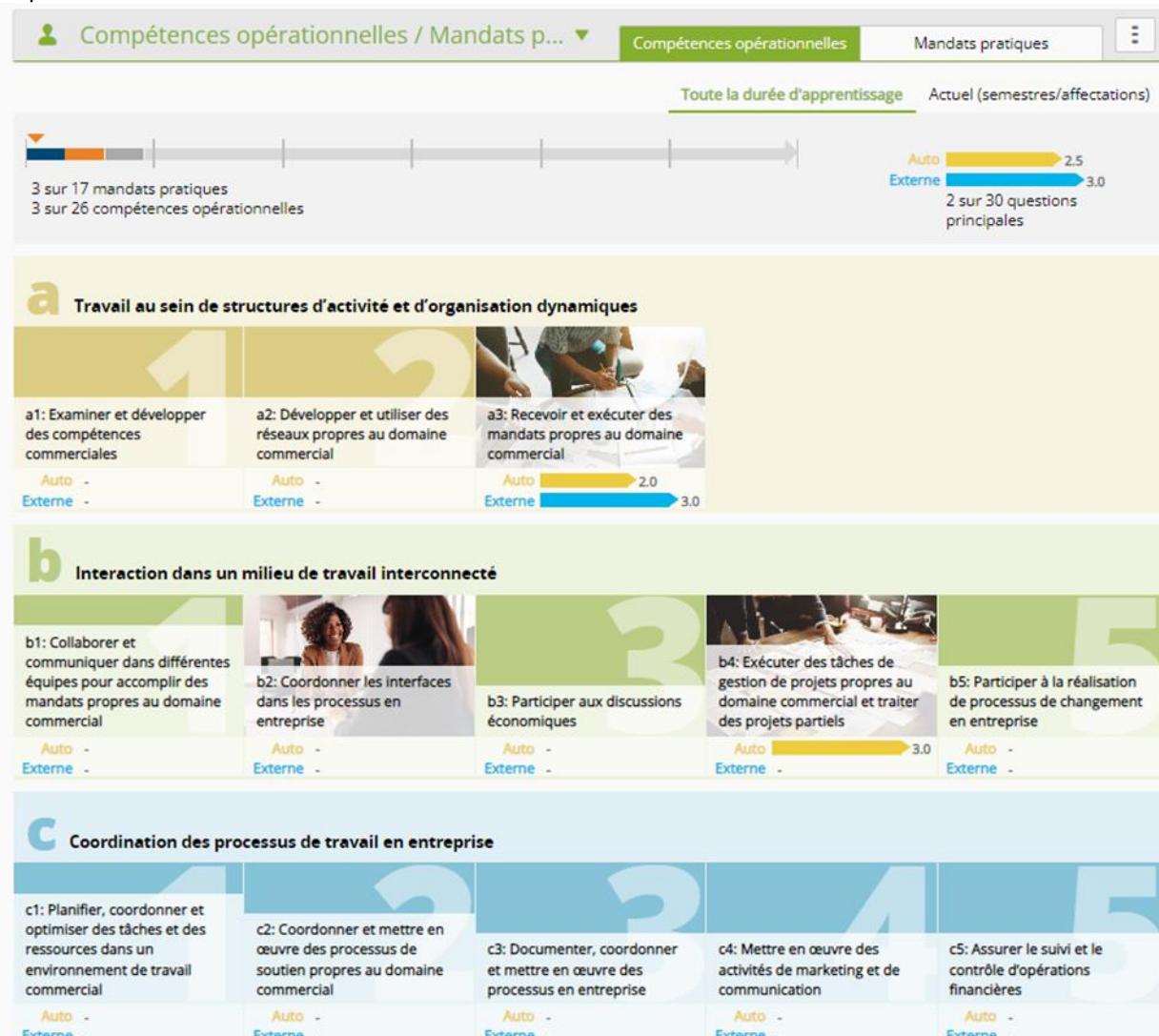
Semestre *	2e semestre
Formateur pratique *	Bundi, Ueli
Remplaçant	- aucun remplaçant -
De *	Veuillez sélectionner
Jusqu'au *	Veuillez sélectionner
Succursale	Musterfirma
Status	En cours
Expériences	
1. Description des principales activités pratiquées et vécues au cours des 3 à 6 derniers mois en entreprise.	
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	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et remettre"/>	

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Veuillez 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.

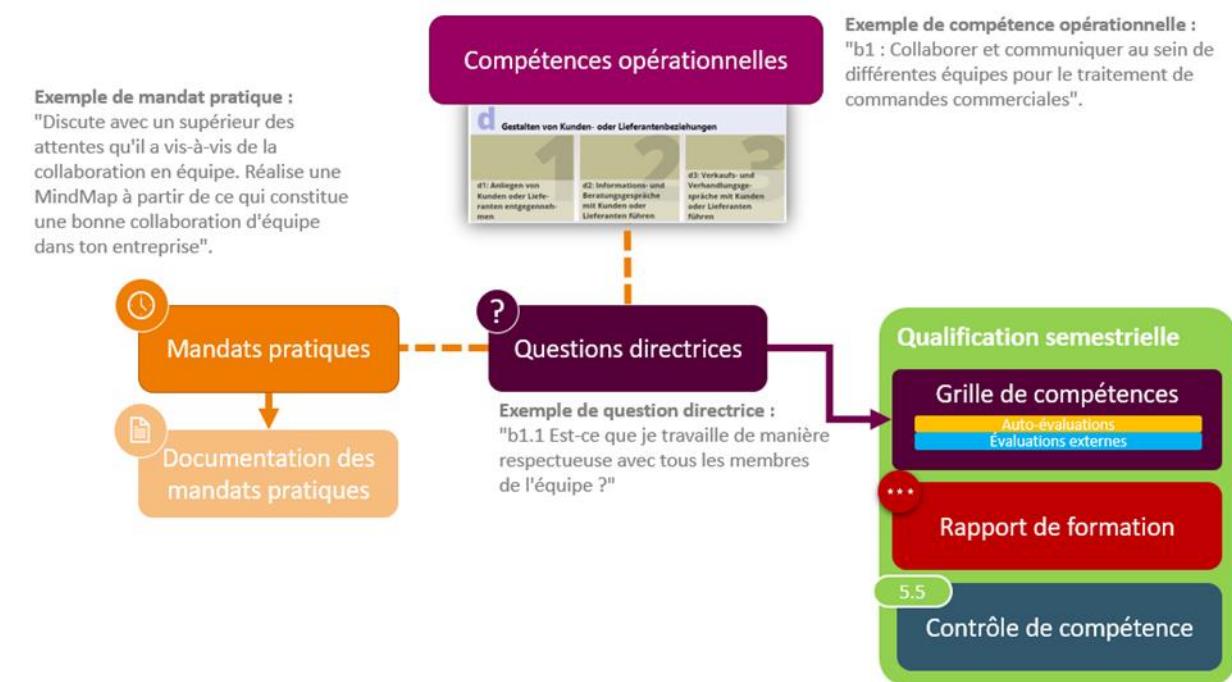


Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, vous pouvez voir le niveau de développement de vos compétences opérationnelles. L'objectif est d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (reconnaissable à l'aide des images) et d'avoir atteint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

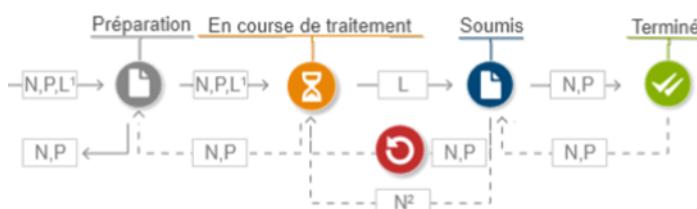
Les questions directrices sont imposées par la branche d'examen et de formation concernée et servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de votre formation.

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 supérieur(e), dans le dossier 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

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)

8.2.3.1. Snapshot lors de la documentation

Lorsque les personnes en formation documentent leurs mandats pratiques, les saisies effectuées jusqu'à présent sont automatiquement enregistrées. Cela permet d'éviter de perdre les entrées des personnes en formation lorsqu'elles travaillent longtemps sur une documentation et qu'elles ne l'enregistrent pas.

Mandats pratiques: Qualitative Auswertung durchführen

Bei einer dieser A

Brouillons

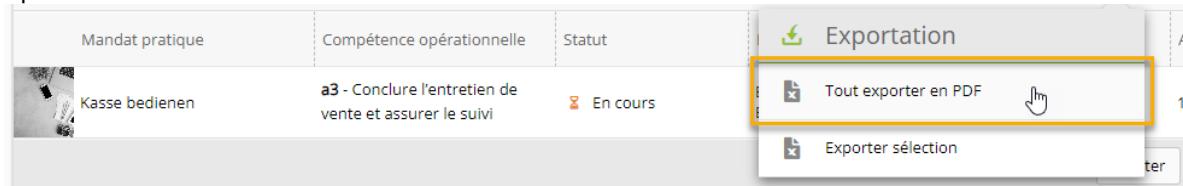
Les dernières brouillons sont listés ici (max. 10, par ordre chronologique décroissant). Un clic sur une version permet de la restaurer.

16.09.2024 10:31:43	1 Section
16.09.2024 10:31:32	1 Section, Qu'est-ce que j'ai bien réussi?, Qu'est-ce qui m'a donné du fil à retordre?, Qu'est-ce que je retiens pour une prochaine situation de travail?
16.09.2024 09:10:46	1 Section, Qu'est-ce que j'ai bien réussi?, Qu'est-ce qui m'a donné du fil à retordre?, Qu'est-ce que je retiens pour une prochaine situation de travail?
16.09.2024 09:00:24	1 Section

Fermer

8.2.3.2. Exportation du dossier de formation

Les apprentis peuvent exporter un mandat pratique (menu d'action sur le mandat pratique lui-même). Il est également possible d'exporter tous les mandats pratiques ensemble. Dans ce cas, un paquet ZIP est constitué et un e-mail est envoyé dès que le paquet est prêt à être téléchargé. Cette opération s'effectue dans le menu d'action de la liste de tous les mandats de cabinet.



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 0/10

Veuillez 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.

À 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.

The screenshot shows a software interface for managing document entries. At the top, it displays the creator's name, Jan Müsterli. Below this, there are sections for 'Autorisations' (Permissions) and 'Traitement' (Treatment). The 'Traitement' section includes fields for 'Visibilité' (Visibility), 'Formateur pratique' (Practical Trainer), and 'Remplaçant' (Replacement). A note below these fields specifies file types and size limits. The 'Traitement' section also includes a 'Pièce jointe' (Attachment) field, which contains a file named 'Zertifikat.xls'. At the bottom of the interface are 'Abandonner' (Abandon) and 'Sauvegarder' (Save) buttons.

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