SWISS LEARNING HUB

Manuel d'utilisation Formation commerciale de base

Formateurs

time2learn Version 14

Version, Date
Version 2.2, 14.07.2025

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.

Swiss Learning Hub AG
Rosengartenstrasse 4
CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

Table des matières

1 Introduction 6

2 Login 7

3 Éléments de commande généraux 7

3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion 7
3.2. Navigation principale 7
3.3. Fonctions des tableaux 8
3.4. Détails 11

4 Rôles et droits 14

4.1 Rôles et leur description 14
4.2 Structure hiérarchique des données et principe hiérarchique 17

5 COCKPIT 18

6 DONNÉES PERMANENTES 18

6.1 Entreprise/Succursales 18
6.2 Formateurs 20
6.3 Personnes en formation 21
6.3.1 Exporter le portefeuille 21
6.4 Licences (seulement rôle F) 24
6.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F) 24
6.6 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F) 26
6.6.1 Acheter des médias d'apprentissage 26
6.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage 27
6.7 Messages 28
6.7.1 Langue du message 30
6.7.2 Langue d'envoi des e-mails 30
6.8 Administration du cockpit (seulement rôle F) 30

7 FORMATION 33

7.1 Catalogues des objectifs évaluateurs 33
7.2 Compétences MSP 34
7.3 Domaines de travail 35
7.3.1 Domaines de travail 35
7.3.2 Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023 36
7.3.3 Documents-type relatifs aux domaines de travail 39
7.4 Planification de la formation 41
7.4.1 Créer des unités d'enseignement 41
7.4.2 Personnalisation des unités d'enseignement 43
7.4.3 Rapports et contrôle de la planification de la formation 45
7.5 Objectifs de formation optionnels (jusqu'au début de l'apprentissage en 2022) 46

8 PROCÉDURE DE QUALIFICATION 48

8.1 Rapport de temps d'essai 48
8.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai 48
8.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai 48
8.2 STA 49
8.2.1 Créer une nouvelle STA 49
8.2.2 Évaluation de la formation du point de vue de la personne en formation (rôle: L) 51

8.2.3 Planification groupée ... 52
8.2.4 Document-type STA ... 52
8.2.5 Compétences MSP ... 53
8.3 UF ... 53
8.3.1 Créer une nouvelle UF ... 53
8.3.2 Processus / Statut ... 54
8.4 Contrôles de compétences (CC-CI) ... 56
8.5 Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023) ... 56
8.5.1 Informations de base ... 56
8.5.2 Mandats pratiques ... 58
8.5.3 Grille de compétences ... 59
8.5.4 Notes/Entretiens ... 59
8.5.5 Rapport de formation/Contrôle de compétences ... 60
8.6 Interroger contrôles de compétences / notes (CC-CI) ... 62
8.7 Examen final ... 62
8.8 Notes école professionnelle ... 63
8.9 Transmettre notes ... 65
8.9.1 Envoyer notes ... 65
8.9.2 Obtenir notes ... 65

9 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ... 65

9.1 Cours interentreprises ... 65
9.2 Mes médias d'apprentissage ... 66
9.3 Médias d'apprentissage des apprenants ... 67

10 DOSSIER DE FORMATION ... 68

10.1 Dossier de formation/Statut d'apprentissage ... 68
10.1.1 Aperçu ... 68
10.1.2 Afficher les détails de changements de statut ... 70
10.2 Autoréflexion/Dossier de formation semestriel ... 70
10.2.1 Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG) ... 71
10.2.2 Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG) ... 72
10.2.3 Réflexion personnelle (Branche S&A) ... 73
10.3 Compétences opérationnelles/Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023) ... 75
10.3.1 Aperçu schématique ... 76
10.3.2 Questions principales à partir du début de l'apprentissage en 2023 ... 76
10.3.3 Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023 ... 76
10.4 Cyberdossier ... 78
10.4.1 Cyberdossier sur les compétences opérationnelles ... 79

FAQ ... 81

Annexe AFA ... 89

Définir les années d'apprentissage pour les UF ... 89
Créer une UF ... 89
Consulter les années d'apprentissage UF ... 89

Annexe Modèles de mandats pratiques (à partir du début d'apprentissage 2023) ... 90

Visibilité des modèles de mandats pratiques ... 90
Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques ... 91
Nouveaux modèles de mandats pratiques ... 91
Code ... 91
Questions principales (à partir du début d'apprentissage en 2023) ... 92

Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales. 92
Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques 95

Annexe Bund (administration fédérale) 97

Mandats pratiques 97
Questions principales dès le début de l'apprentissage en 2023 97
Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage en 2023 98
Qualification Semestrielle 98
Grille de compétences 98

Évolution du document			
Version	**Désignation (remarques)**	**Date**	**Auteur(s)**
1.0	Version initiale	07.05.2019	Yanick Blattner, Werner Kunz
1.1	Adaptations dans chapitres 8.4, 8.6 et 10.1	28.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.2	Chapitre 8.6 ajouté	24.04.2020	Stella Damdin, Arnaud de Wolf
1.3	FAQ ajoutée	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.4	Mise à jour version 11.4 – 7.4 Planification des interventions, 8.2.1 Création d'une nouvelle STA, annexe AFA	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.5	Compléments dans l'annexe AFA	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.6	Compléments au chapitre 8.7	20.05.2021	Werner Kunz
1.7	Compléments à la réforme "Employés de commerce 2023" : Chapitres Domaines d'activité, Planification des interventions, Qualification et Annexe Modèles de mandats pratiques complétés	16.05.2023	Sohel Ahmad, Werner Kunz, Bernhard Pfister
1.8	Complément à l'eDossier pour une compétence opérationnelle	19.07.2023	Werner Kunz, Sohel Ahmad
1.9	Annexe Bund (administration fédérale)	01.12.2023	Sohel Ahmad
2.0	Compléments à la version 13.5	19.09.2024	Bernhard Pfister
2.1	Compléments à la version 13.7	30.05.2025	Sohel Ahmad
2.2	Captures d'écran et textes adaptés	14.07.2025	Daniel Meier

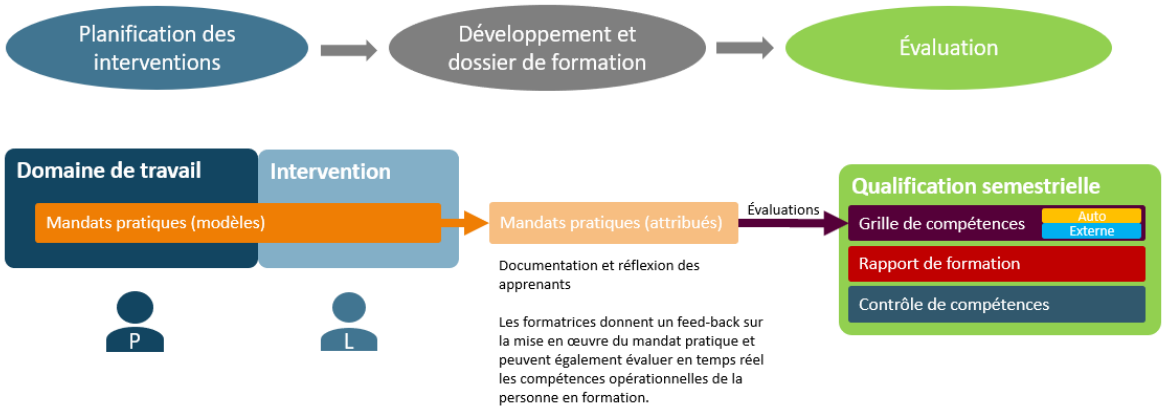
1 Introduction

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

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

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

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



1. **Planification des affectations:**
   Des modèles de mandats pratiques peuvent désormais être ajoutés aux domaines de travail. Ceux-ci apparaissent alors sur les affectations attribuées aux personnes en formation. Pour en savoir plus, consultez le chapitre *7.3.2 Planification d'affectation pour les* employé-e-s de commerce 2023.
2. **Développement et dossier de formation**
   Les personnes en formation travaillent sur des mandats pratiques et développent les compétences opérationnelles nécessaires. Celles-ci peuvent être évaluées en temps réel par les personnes en formation et leurs formatrices et formateurs. Ces évaluations sont ensuite automatiquement intégrées dans la grille de compétences. Pour en savoir plus, consultez le chapitre *10.3 Compétences opérationnelles/Mandats pratiques (Employé-e-s de* commerce 2023).
3. **Évaluation**
   À la fin du semestre, les instruments suivants doivent être achevés: grille de compétences, rapport de formation et contrôle de compétences. Dans time2learn, vous les trouverez sous l'option de menu «Qualification >> Qualification semestrielle». Pour en savoir plus, consultez le chapitre *8.5 Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à* partir de juillet 2023).

2 Login

En tant qu'utilisateur, connectez-vous avec vos données d'utilisateur à la page suivante: https://app.time2learn.ch.

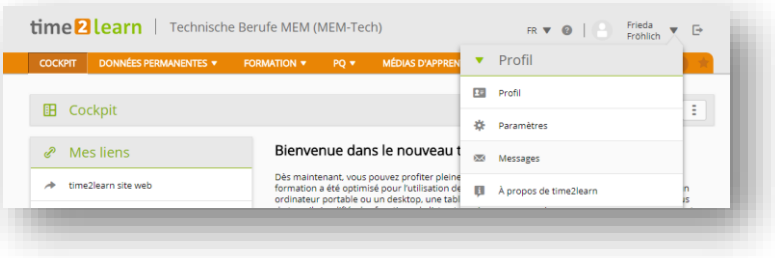
3 Éléments de commande généraux

3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

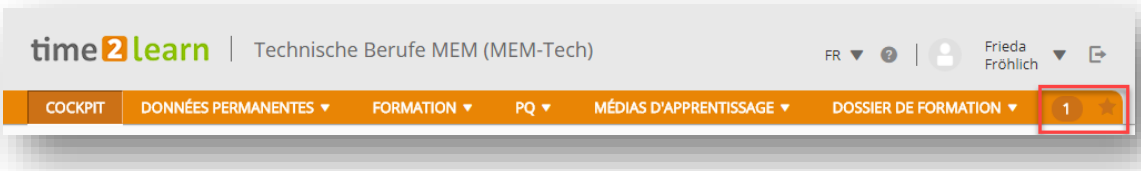
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn

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



3.2. Navigation principale

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



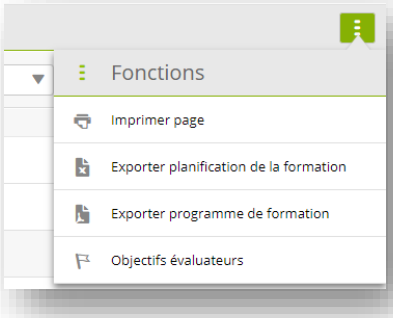
Gestion des favoris

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

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

Menu contextuel

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

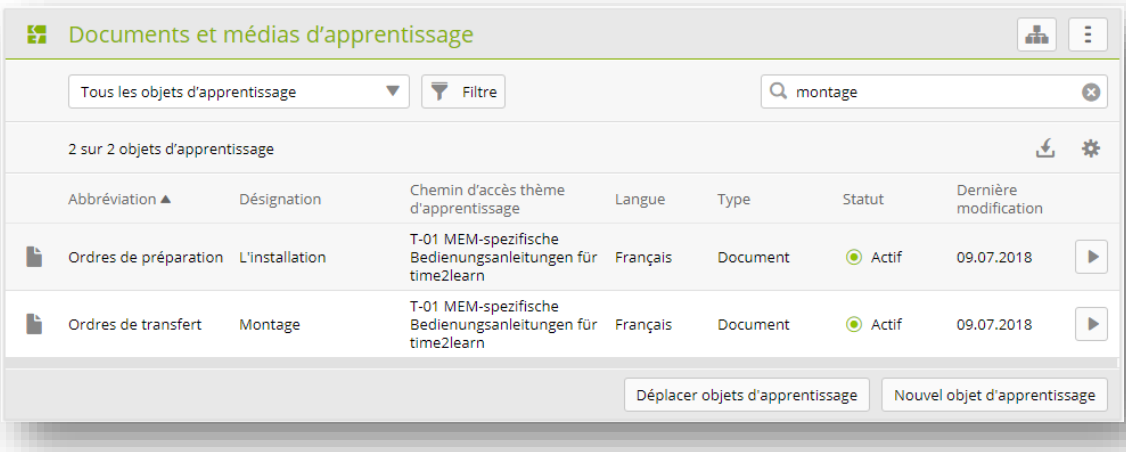


3.3. Fonctions des tableaux

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

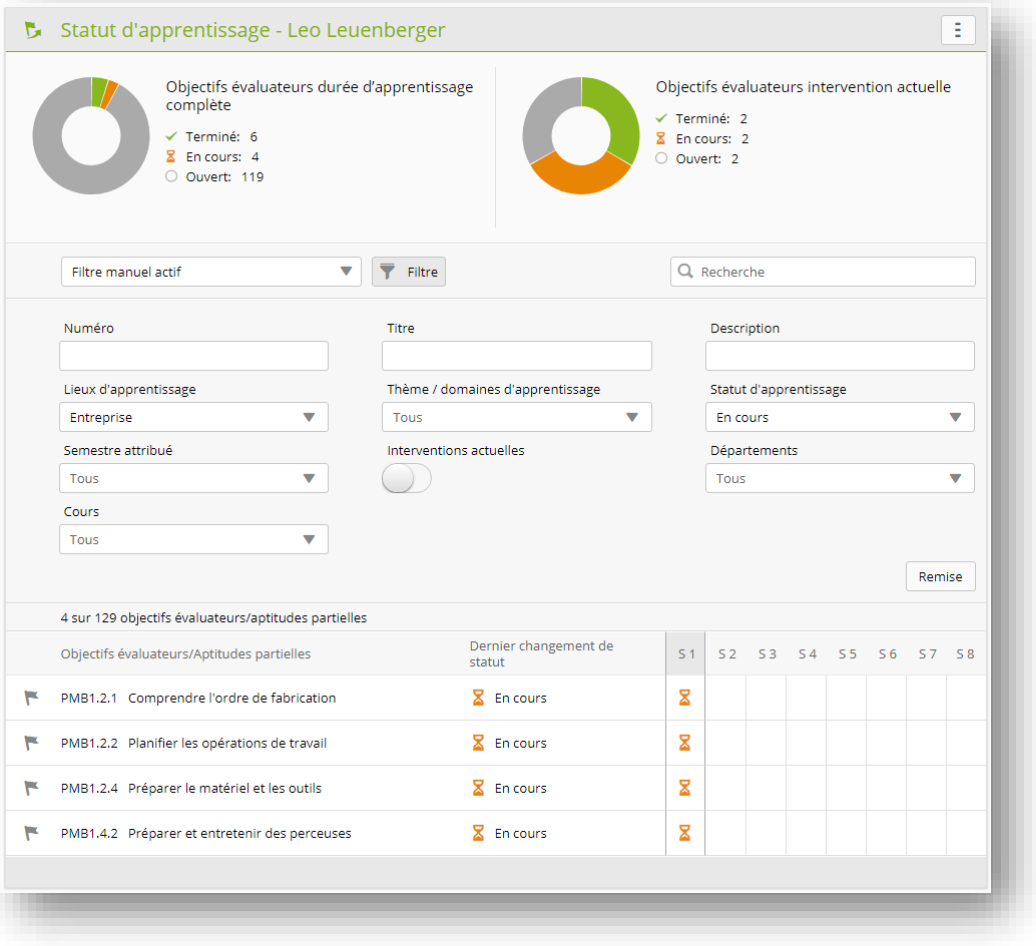
Recherche simple (plusieurs champs de données)

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



Filtres avancés

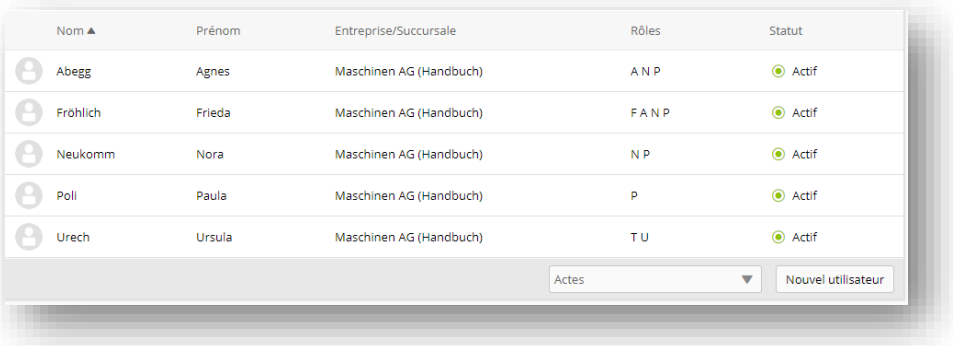
Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple objectifs évaluateurs/aptitudes partielles avec «Entreprise» comme lieu d'apprentissage et «Actif» comme statut:



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

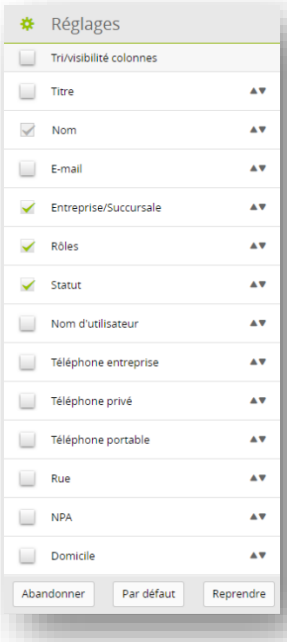
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.



Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

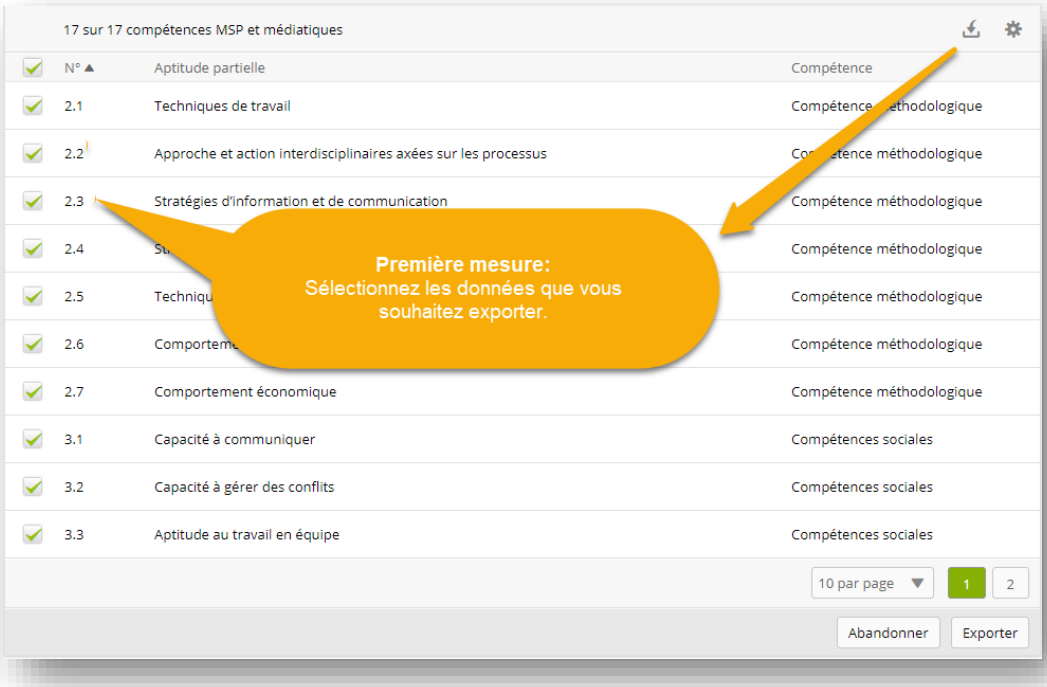
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



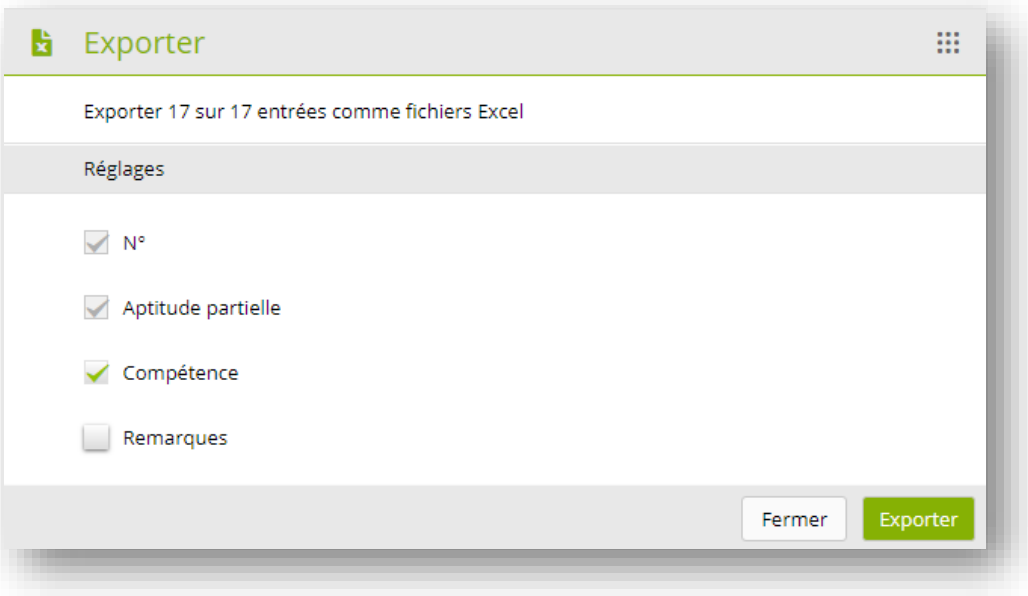
Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

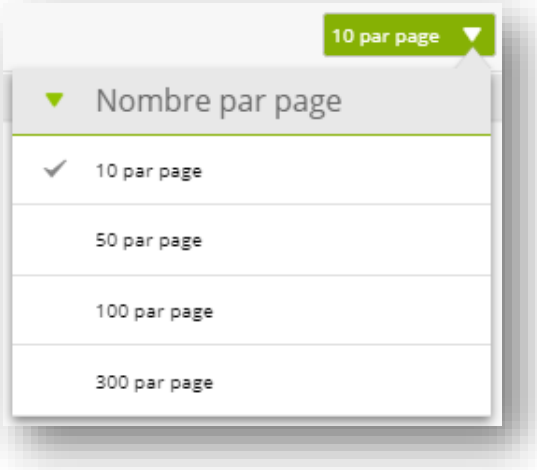


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel:



Répartition des pages (paging)

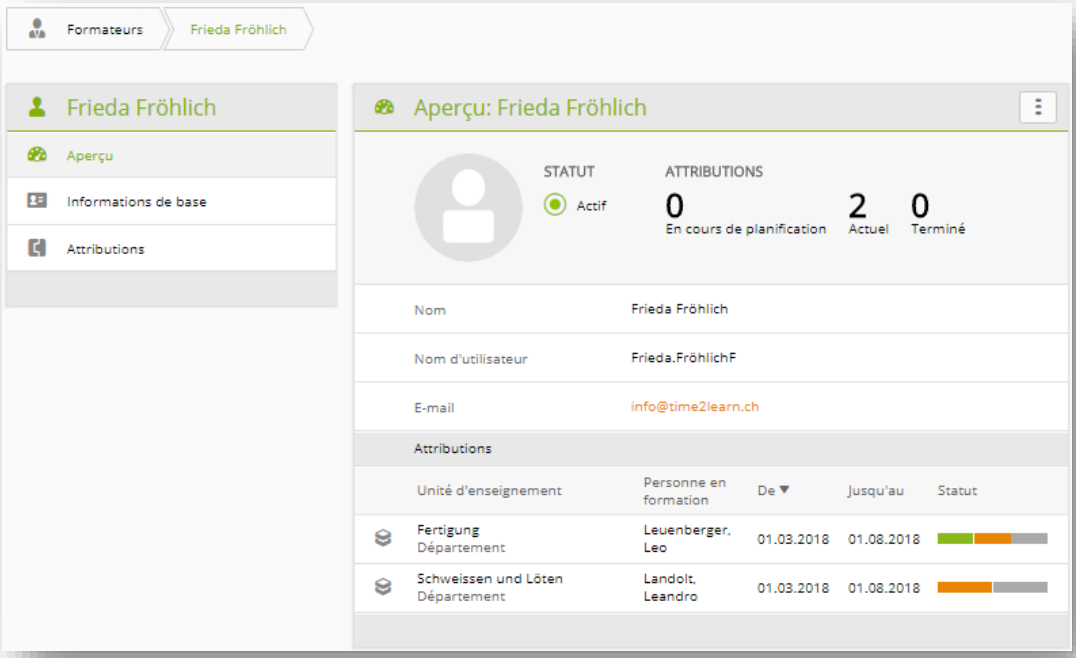
Vous pouvez définir le nombre d'entrées affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans time2learn. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4. Détails

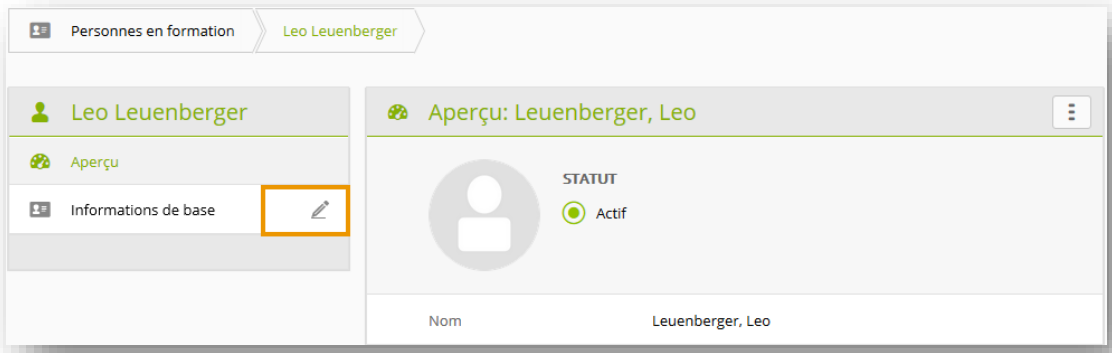
Aperçu dans le mini-tableau de bord

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

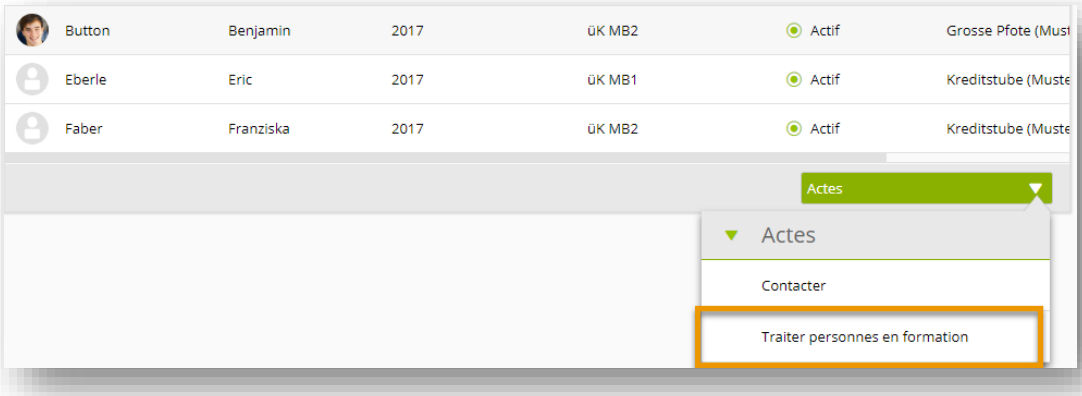


Modifier des jeux de données

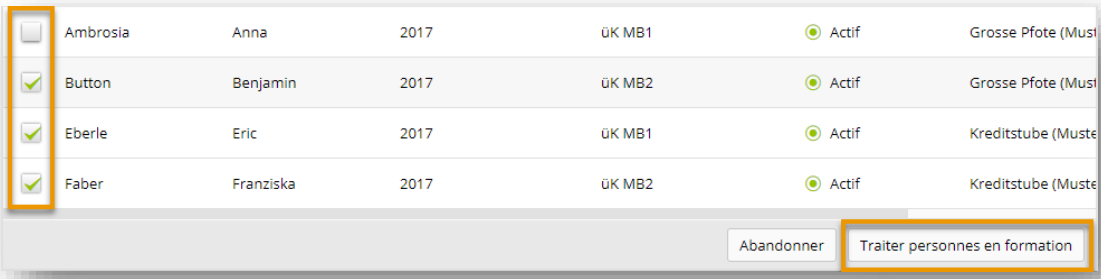
De plus amples informations sont disponibles dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode traitement via «Traitement». Celui-ci peut être aussi ouvert directement via le symbole de crayon.



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

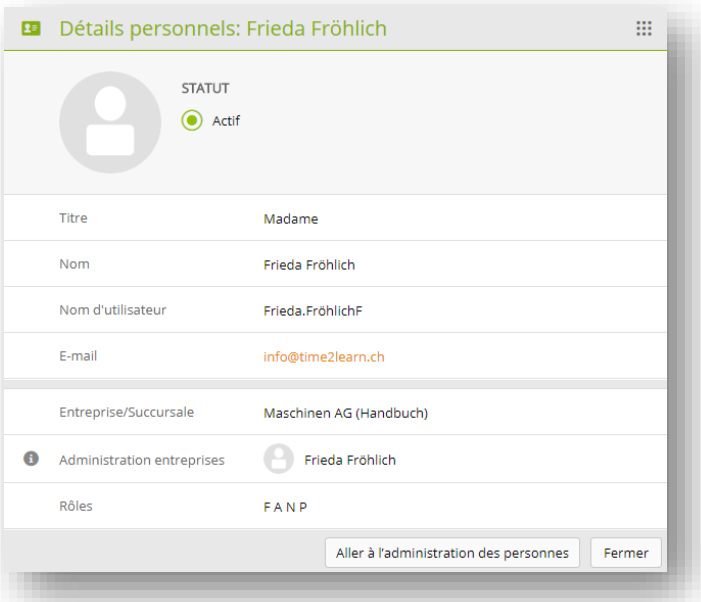


Sélectionnez ensuite les profils à modifier via les cases à cocher. En cliquant sur «Traitement», vous ouvrez le mode traitement de la première personne. Avec «**Enregistrer et continuer**», vous passez au profil suivant.



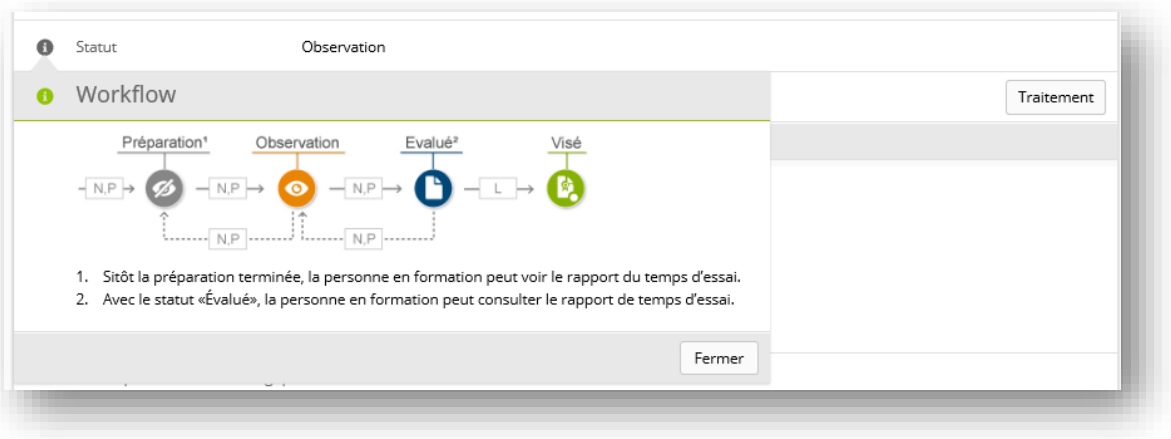
Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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



Affichage des graphiques de processus

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



4 Rôles et droits

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

4.1 Rôles et leur description

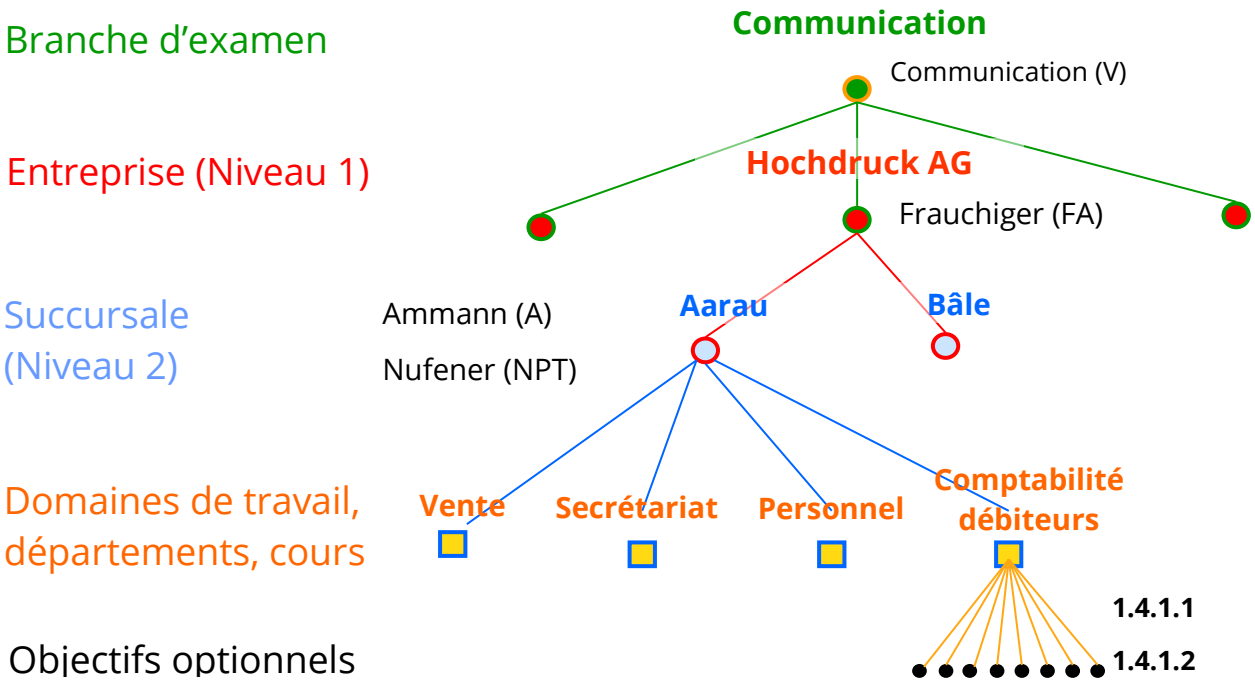
(* = en fonction de la branche)

Rôle des administrateurs	Description
Administration des associations et des branches (V)	Est responsable du guide méthodique type actuel de l'association ou de la branche et est l'interlocuteur de Crealogix. ▪ Saisit les entreprises ▪ Saisit les administrateurs d'entreprise ▪ Gère les guides méthodiques types ▪ Rédige des communications adressées aux entreprises membres, responsables CI ou personnes à former ▪ Saisit les contrôles de compétences et transmet les notes à la BDEFA2 *
Administration entreprise (F)	Est l'interlocuteur de l'association. ▪ Commande et gère les licences ▪ Décide si les STA / UF terminées sont visibles pour les formateurs pratiques

Rôle des administrateurs	Description
Responsable formation (A)	Est responsable de l'organisation de la formation et des données permanentes au sein de l'entreprise. ▪ Saisit les succursales ▪ Saisit: d'autres responsables formation les mentors de la relève/formateurs (N) les formateurs pratiques (P) les entraîneurs (T) les responsables cours interentreprises (U) ▪ Saisit les personnes à former (L) ▪ Possède la vue d'ensemble des notes et peut «exporter les notes» (Excel) ▪ Transmet les notes à la BDEFA2 ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Rédige des communications adressées aux formateurs, responsables CI ou personnes à former de l'entreprise
Mentor de la relève/ formateur (N)	Est responsable de la formation appropriée des personnes à former (autrefois: maître d'apprentissage). ▪ Gère des domaines de travail (départements, cours, CI) ▪ Attribue les objectifs de formation aux domaines de travail ▪ Établit la planification de la formation (emploi des personnes à former dans les domaines de travail) ▪ Peut personnaliser la planification de la formation * ▪ Sélecte des objectifs optionnels ▪ Établit les STA et les attribue aux formateurs pratiques ▪ Gère les unités de formation (UF) et les attribue aux formateurs pratiques et à une tierce personne * ▪ Contrôle et surveille la situation d'apprentissage des personnes à former qui lui ont été confiées ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Au cas où le responsable cours interentreprises n'est pas utilisateur de time2learn, le rôle N insère l'évaluation de la deuxième partie de l'UF reçue par le responsable cours interentreprises * ▪ Peut consulter les notes des contrôles de compétences * ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA attribuées aux personnes en formation dont il a la charge

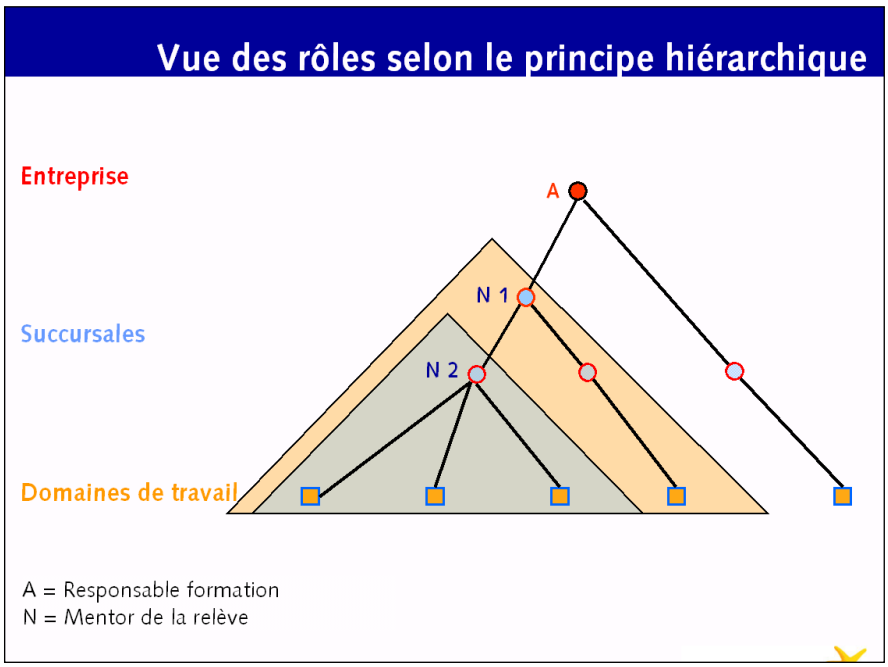
Rôle des administrateurs	Description
Mentor de la relève/ formateur (N)	▪ A accès à l'autoréflexion * ▪ A accès au dossier de formation *
Formatrice / formateur pratique (P)	Est responsable de la formation pratique des personnes à former dans l'entreprise. ▪ Vérifie que les personnes à former ont atteint les objectifs détaillés ▪ Donne un commentaire pour chaque objectif détaillé ▪ Établit les STA et les UF et évalue les personnes à former ▪ Peut consulter les STA et UF évaluées des personnes à former qui lui sont attribuées ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA attribuées aux personnes en formation dont il a la charge ▪ A accès à l'autoréflexion * ▪ A accès au dossier de formation *
Responsable cours interentreprises (U)	Dispense les cours interentreprises (CI). ▪ A accès à la situation d'apprentissage des personnes à former ▪ Évalue la seconde partie d'une UF. Celle-ci peut aussi - selon la branche - être assurée par une tierce personne * ▪ Saisit les contrôles de compétences et transmet les notes à la BDEFA2 * ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Affiche les messages
Entraîneur (T)	Dispense des cours (typiquement interentreprises) ▪ Suit la situation d'apprentissage par domaine de travail ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Affiche les messages
Personne à former (L)	La formation de la personne à former doit être axée sur la pratique. ▪ Suit la situation ou la progression d'apprentissage par objectif détaillé ▪ Montre les contenus d'apprentissage disponibles dans le catalogue d'apprentissage ▪ Gère des cyberdossiers ▪ Affiche les messages ▪ A accès aux compétences STA qui lui sont attribuées

4.2 Structure hiérarchique des données et principe hiérarchique



REMARQUE:

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



5 COCKPIT

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

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

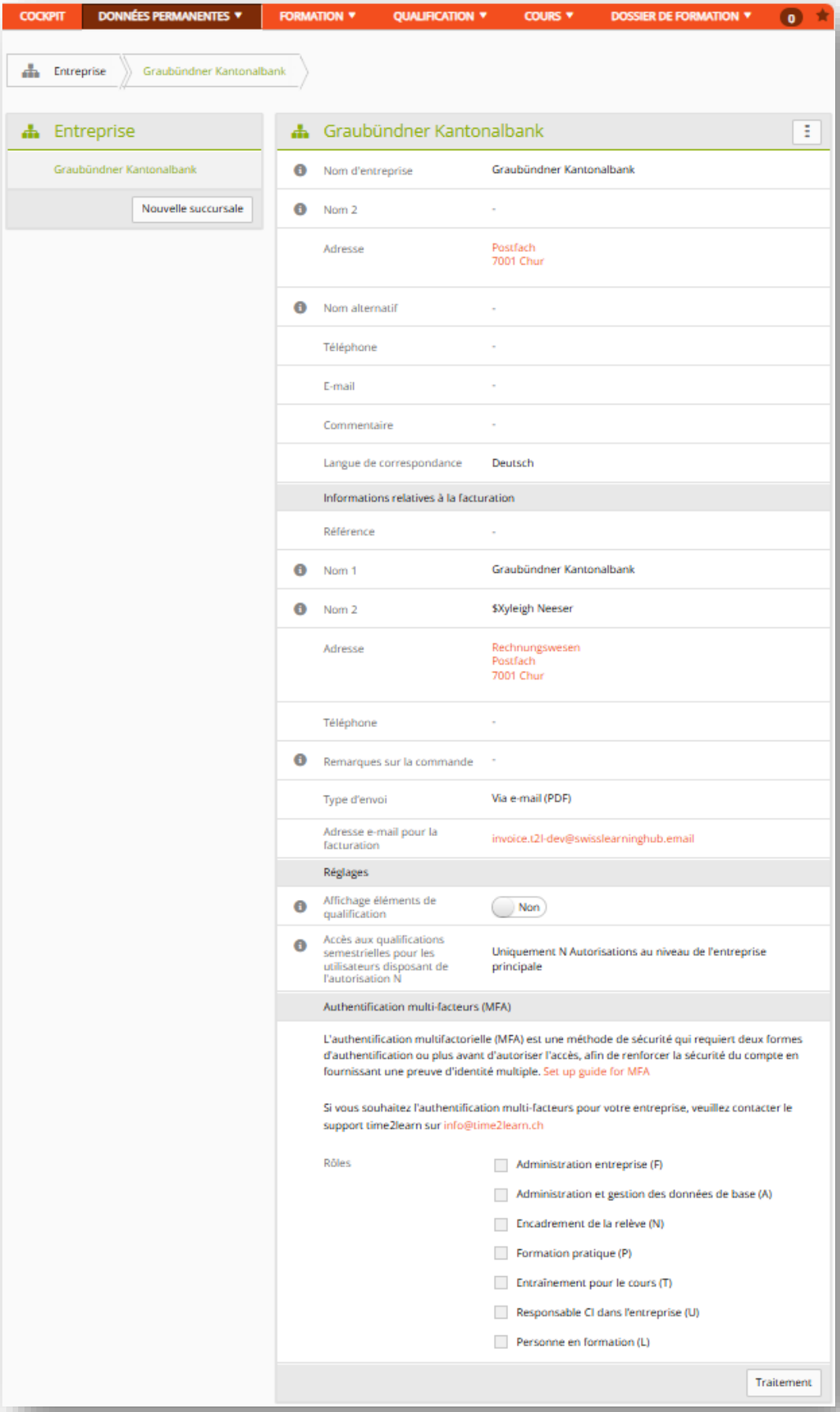
6 DONNÉES PERMANENTES

6.1 Entreprise/Succursales

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

En plus, en rouleau F :

- Commande directe de nouvelles licences
- Modifier les informations de facturation de l'entreprise principale
- Effectuer les réglages de l'entreprise
- Configuration de l'authentification multi-facteurs

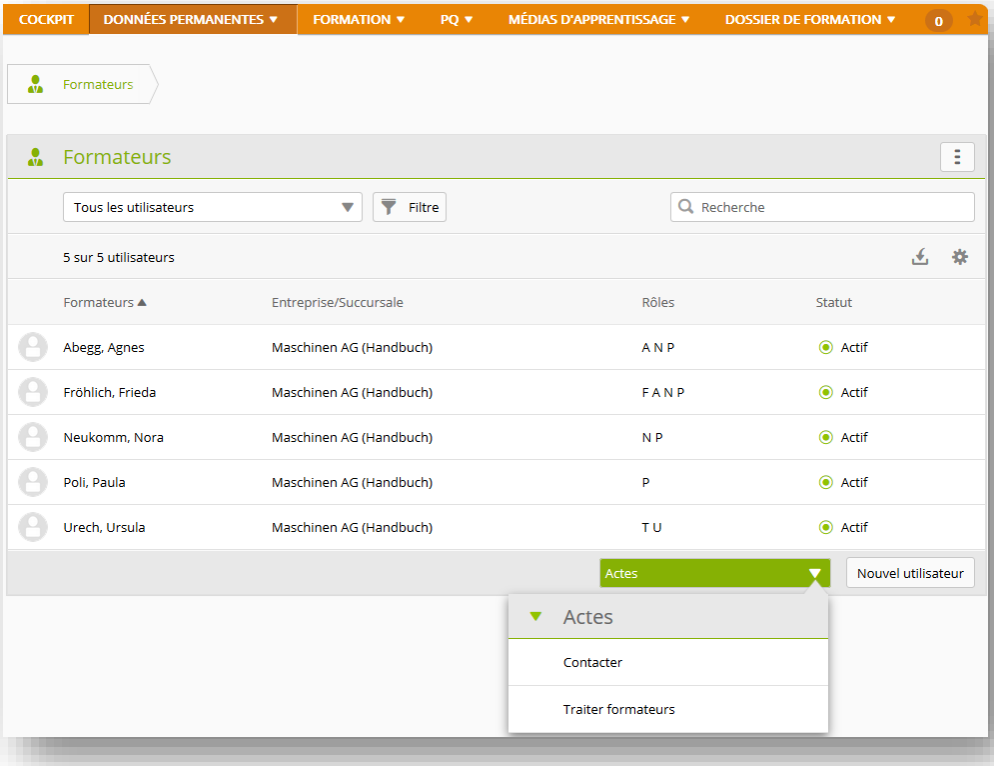

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
QUALIFICATION
COURS
DOSSIER DE FORMATION
0
Entreprise
Graubündner Kantonalbank
Entreprise
Graubündner Kantonalbank
Nouvelle succursale
Graubündner Kantonalbank
Nom d'entreprise
Graubündner Kantonalbank
Nom 2
-
Adresse
Postfach
7001 Chur
Nom alternatif
-
Téléphone
-
E-mail
-
Commentaire
-
Langue de correspondance
Deutsch
Informations relatives à la facturation
Référence
-
Nom 1
Graubündner Kantonalbank
Nom 2
$Xyleigh Neeser
Adresse
Rechnungswesen
Postfach
7001 Chur
Téléphone
-
Remarques sur la commande
-
Type d'envoi
Via e-mail (PDF)
Adresse e-mail pour la facturation
invoice.t2l-dev@swisslearninghub.email
Réglages
Affichage éléments de qualification
Non
Accès aux qualifications semestrielles pour les utilisateurs disposant de l'autorisation N
Uniquement N Autorisations au niveau de l'entreprise principale
Authentification multi-facteurs (MFA)
L'authentification multifactorielle (MFA) est une méthode de sécurité qui requiert deux formes d'authentification ou plus avant d'autoriser l'accès, afin de renforcer la sécurité du compte en fournissant une preuve d'identité multiple. Set up guide for MFA
Si vous souhaitez l'authentification multi-facteurs pour votre entreprise, veuillez contacter le support time2learn sur info@time2learn.ch
Rôles
Administration entreprise (F)
Administration et gestion des données de base (A)
Encadrement de la relève (N)
Formation pratique (P)
Entraînement pour le cours (T)
Responsable CI dans l'entreprise (U)
Personne en formation (L)
Traitement

6.2 Formateurs

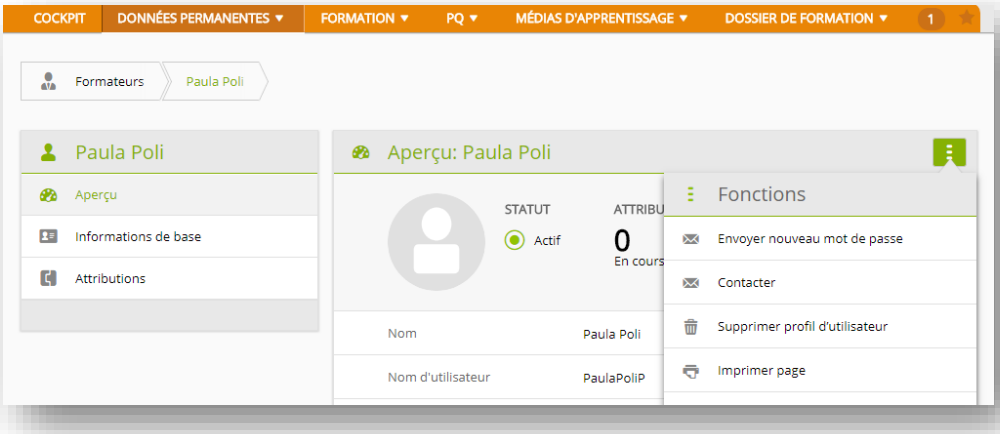
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes.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

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

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

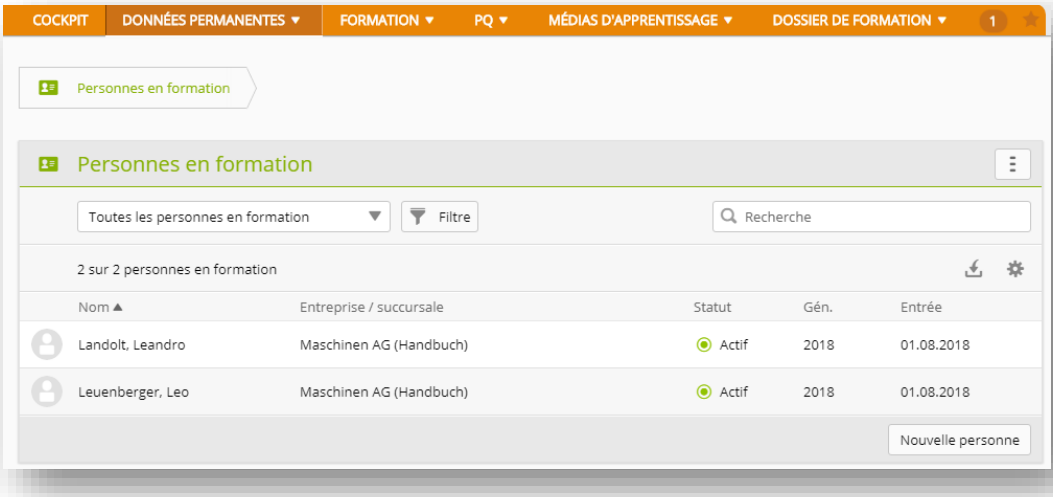


Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



6.3 Personnes en formation

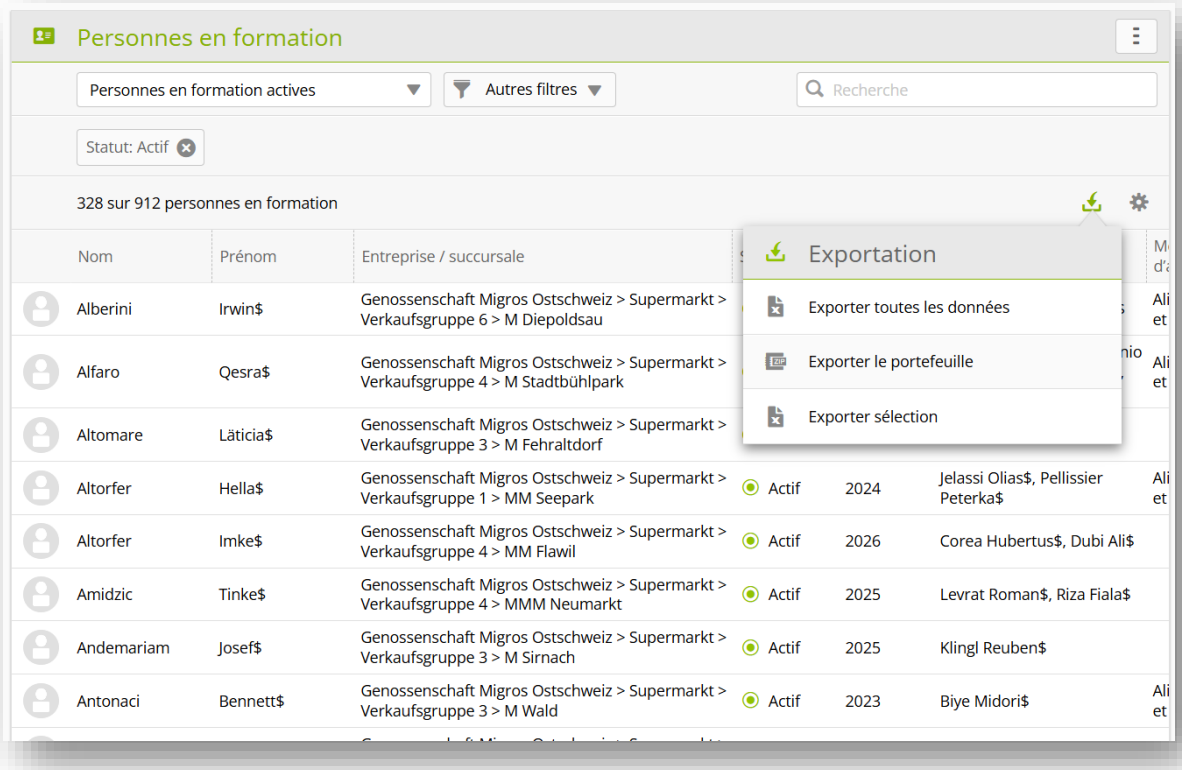
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants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



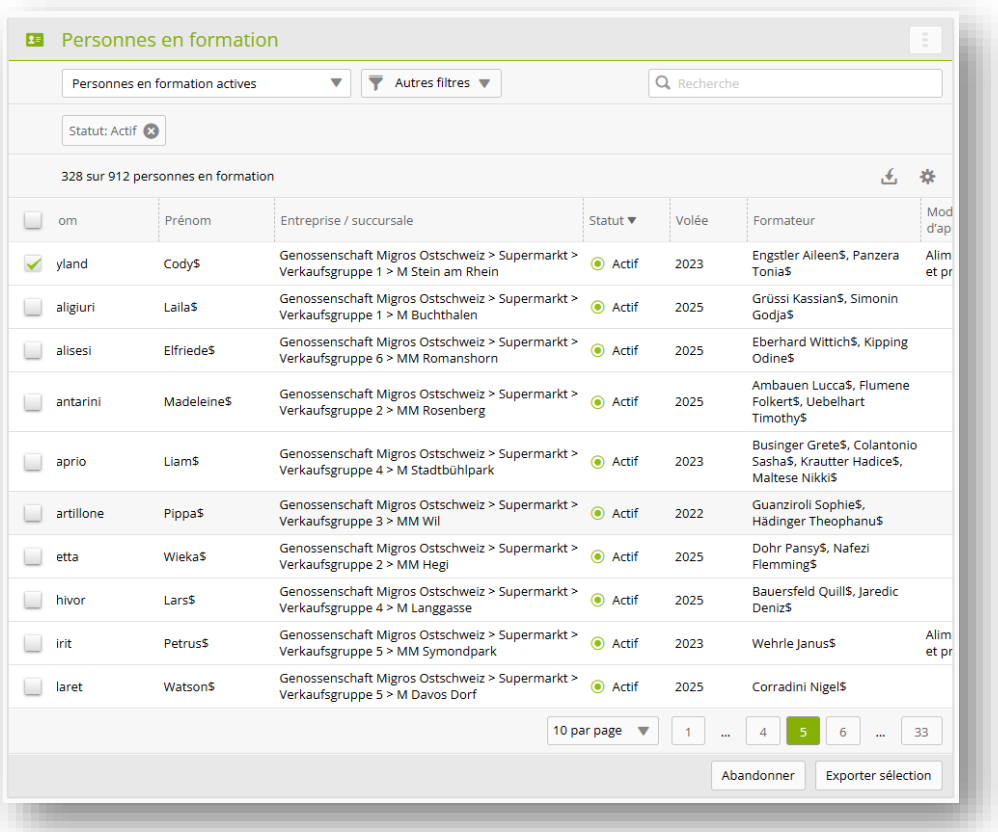
6.3.1 Exporter le portefeuille

Pour exporter le portefeuille d'un apprenant, ouvres la section « Personnes en formation » sous « Données permanentes ».

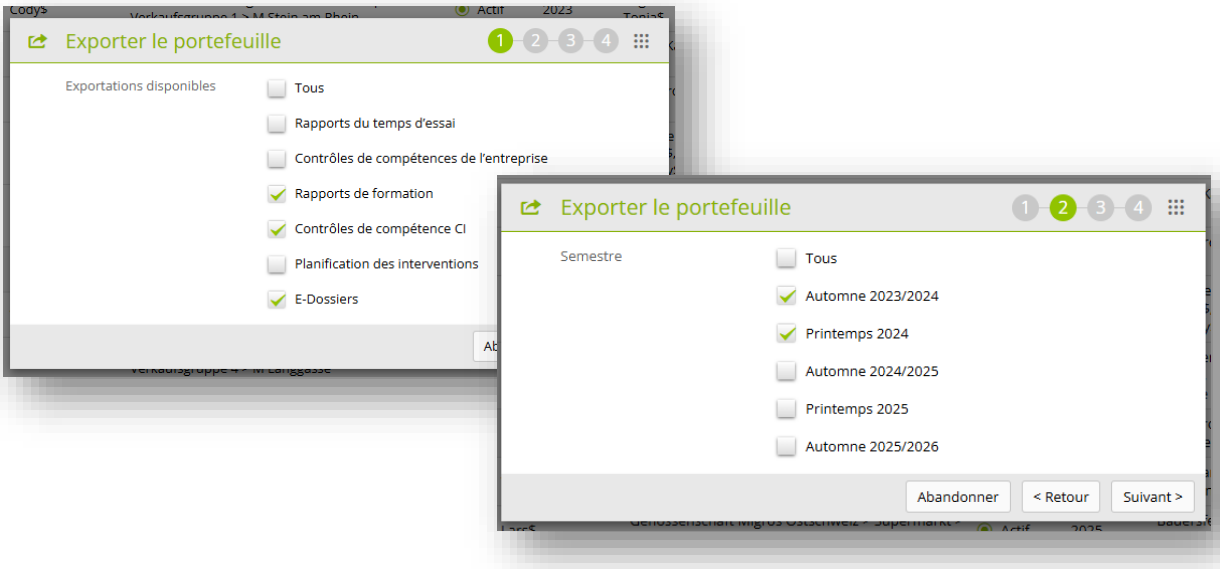
Clique ensuite sur cette icône en haut à droite : et sélectionne l'action « Exporter le portefeuille ».



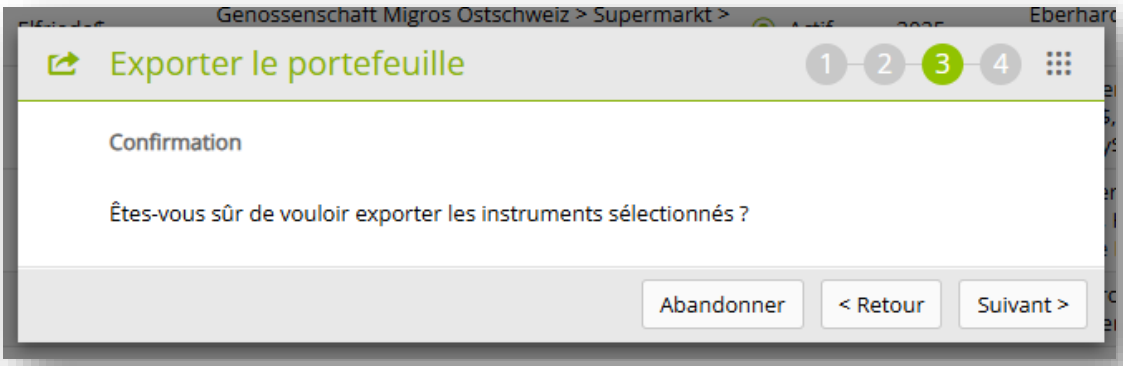
Sélectionne ensuite les apprenants dont tu souhaites exporter le portefeuille et clique en bas à gauche sur «Exporter sélection ».

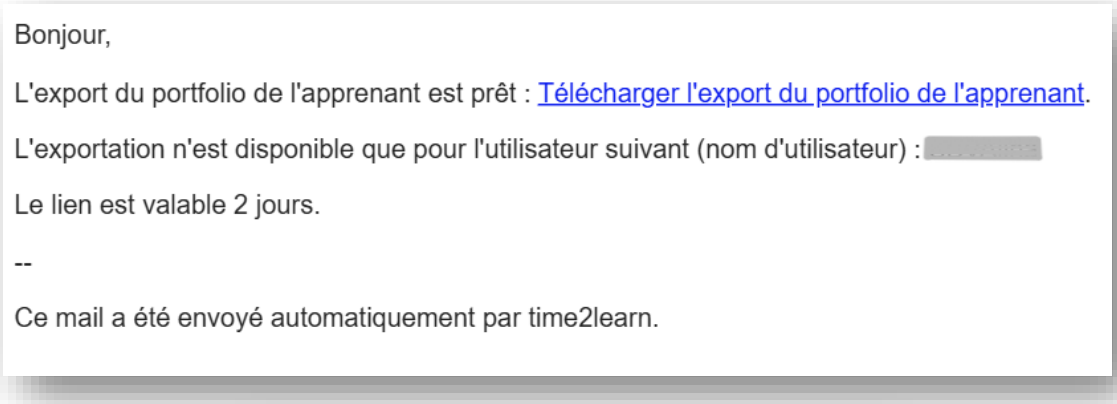


Il est ensuite possible de déterminer quels contenus disponibles doivent être exportés et à partir de quel semestre.



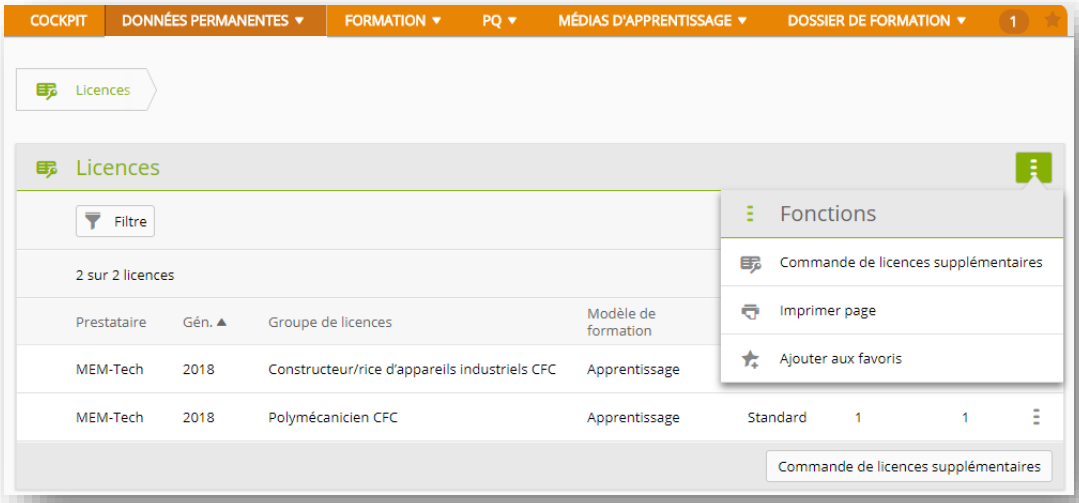
Il ne reste plus qu'à confirmer et l'exportation démarre. Dès que le portefeuille, qui se présente sous forme de fichier zip, est prêt à être téléchargé, un e-mail contenant un lien valable deux jours est envoyé.





6.4 Licences (seulement rôle F)

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

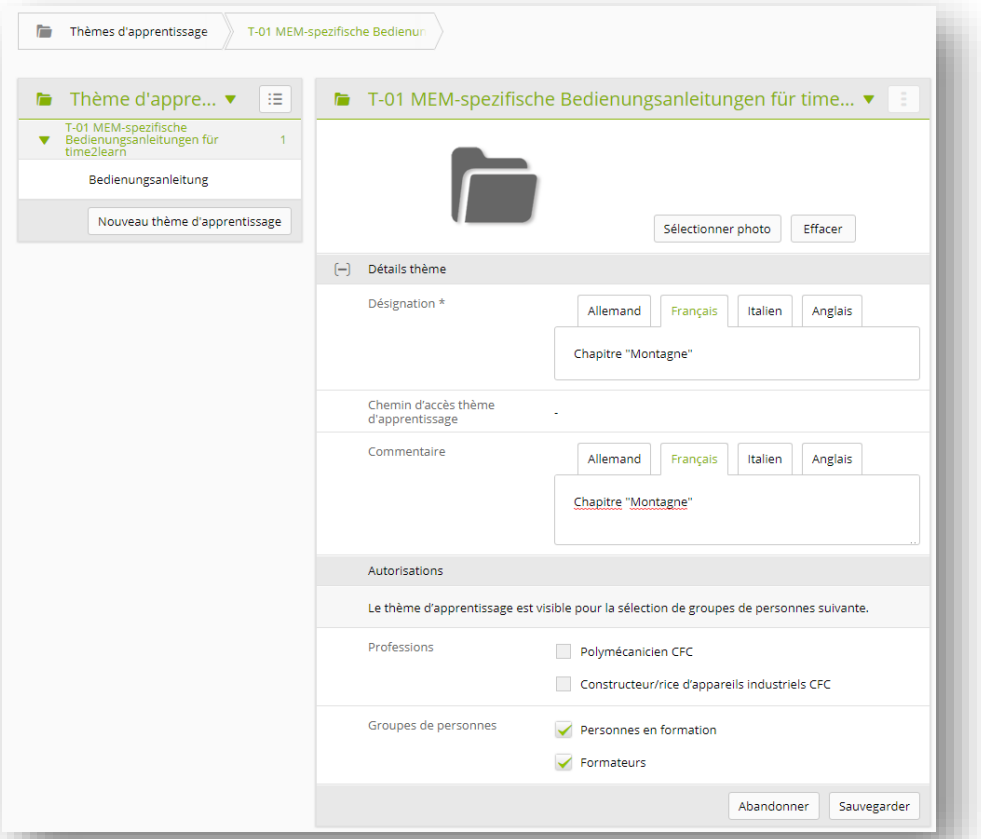


Attention:

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

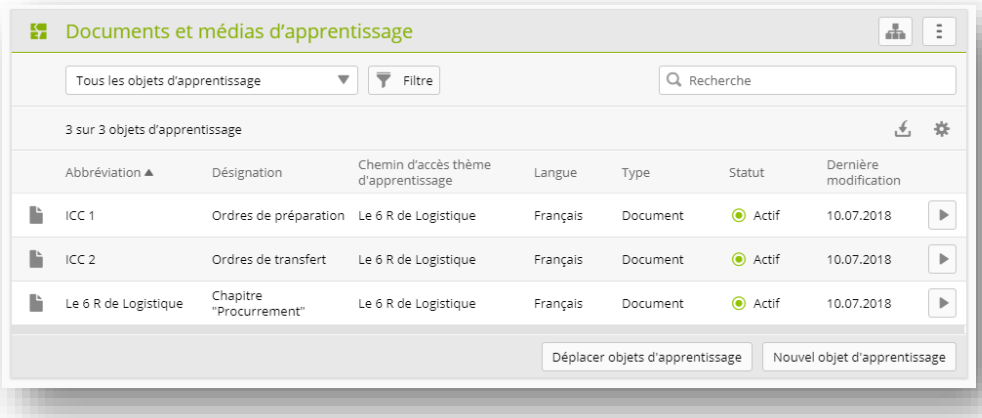
6.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)

Toutes les entreprises (rôle F) peuvent créer leurs propres thèmes d'apprentissage spécifiques à l'entreprise. Elles peuvent ensuite télécharger leur propre contenu d'apprentissage, comme des documents ou des Web Based Trainings (WBT) sur ces thèmes d'apprentissage. Les thèmes d'apprentissage créés peuvent être diffusés pour certains groupes de personnes et professions.



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

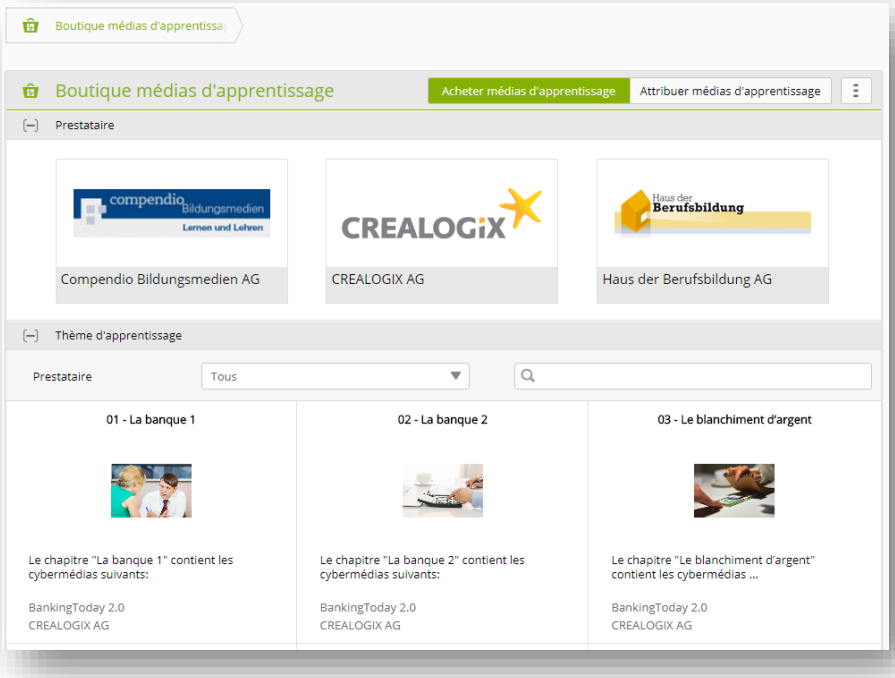
Vous pouvez opter pour un aperçu des thèmes d'apprentissage ou un aperçu sous forme de liste des objets d'apprentissage. En mode liste, vous disposez de fonctions de filtre et de recherche.



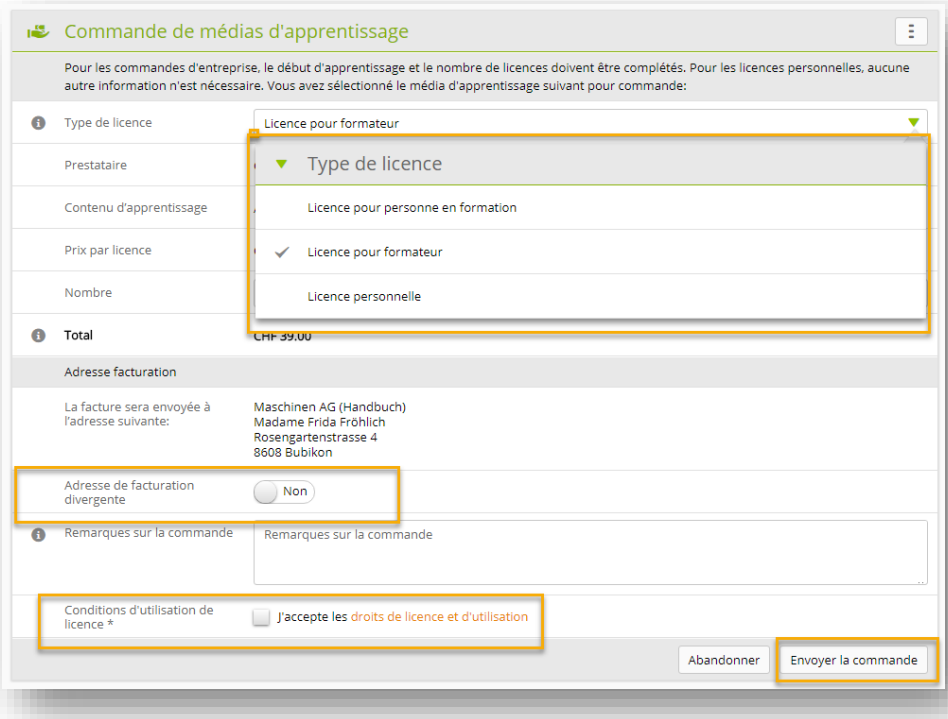
6.6 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)

6.6.1 Acheter des médias d'apprentissage

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



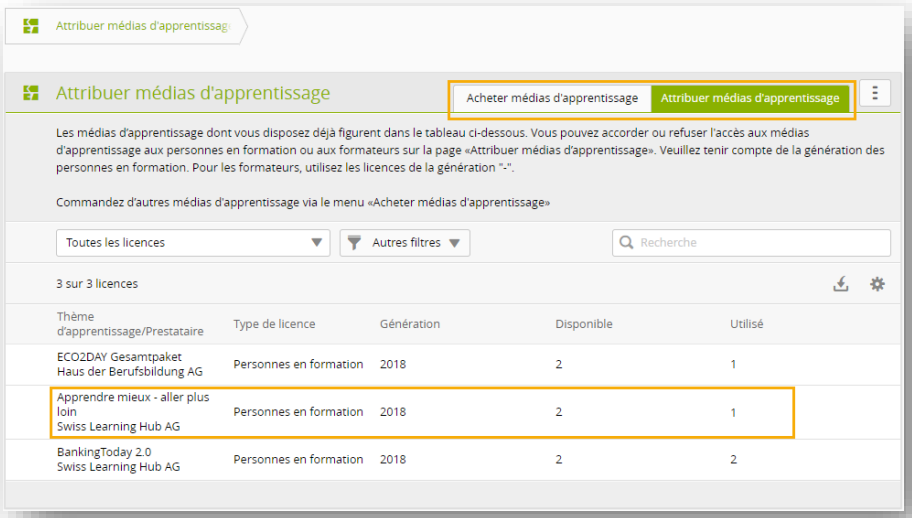
Pour ce faire, sélectionnez le contenu d'apprentissage souhaité et cliquez sur «Commander». Il est alors important que vous choisissiez le bon type de licence.



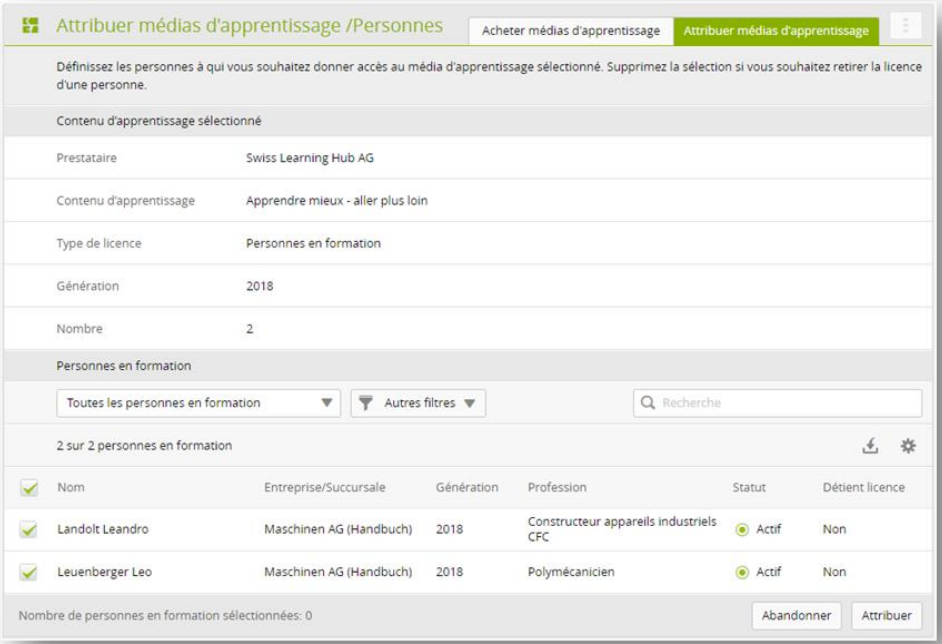
Votre adresse de facturation par défaut est affichée. Si nécessaire, vous pouvez entrer une adresse de facturation différente et passer la commande après avoir accepté les conditions de licence et d'utilisation. La licence commandée est immédiatement disponible et ne doit être attribuée qu'à la personne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

6.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage

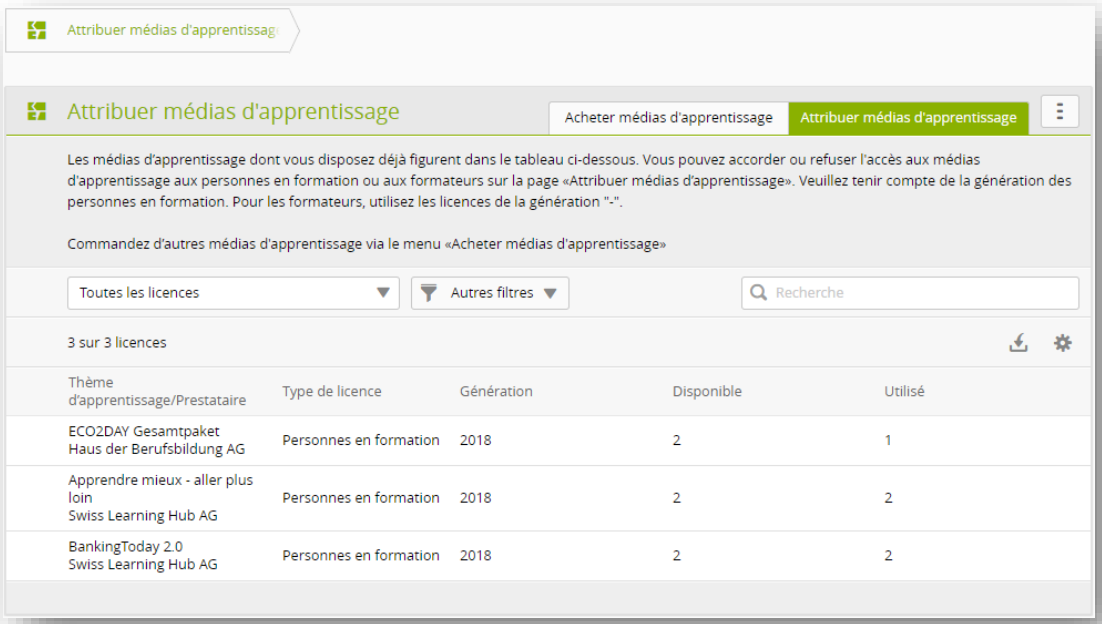
Les licences achetées doivent être attribuées aux personnes souhaitées. Vous serez donc automatiquement redirigé vers cette page à la fin du processus de commande. Vous pouvez également basculer manuellement entre «Acheter» et «Attribuer» à tout moment.



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

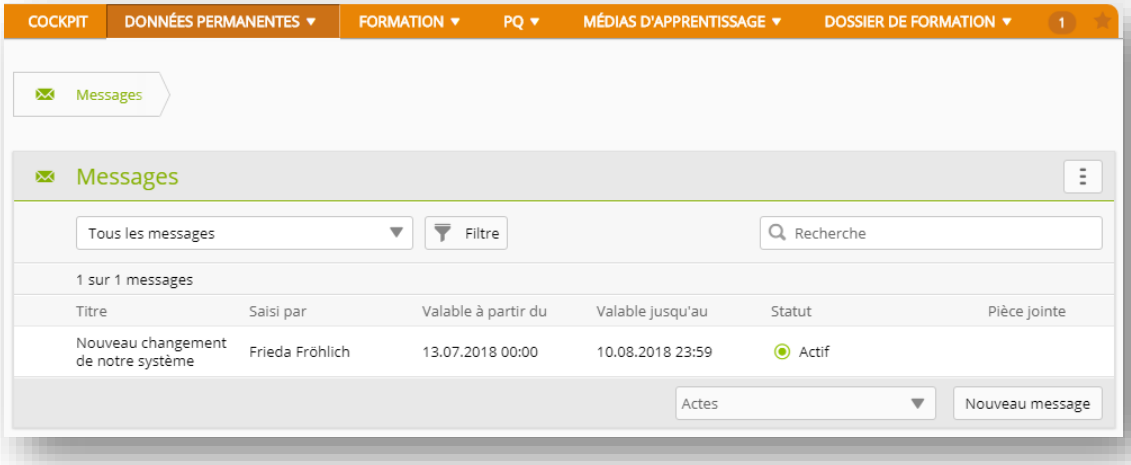


Cliquez sur «Attribuer» pour terminer l'attribution et retourner à la page d'aperçu.

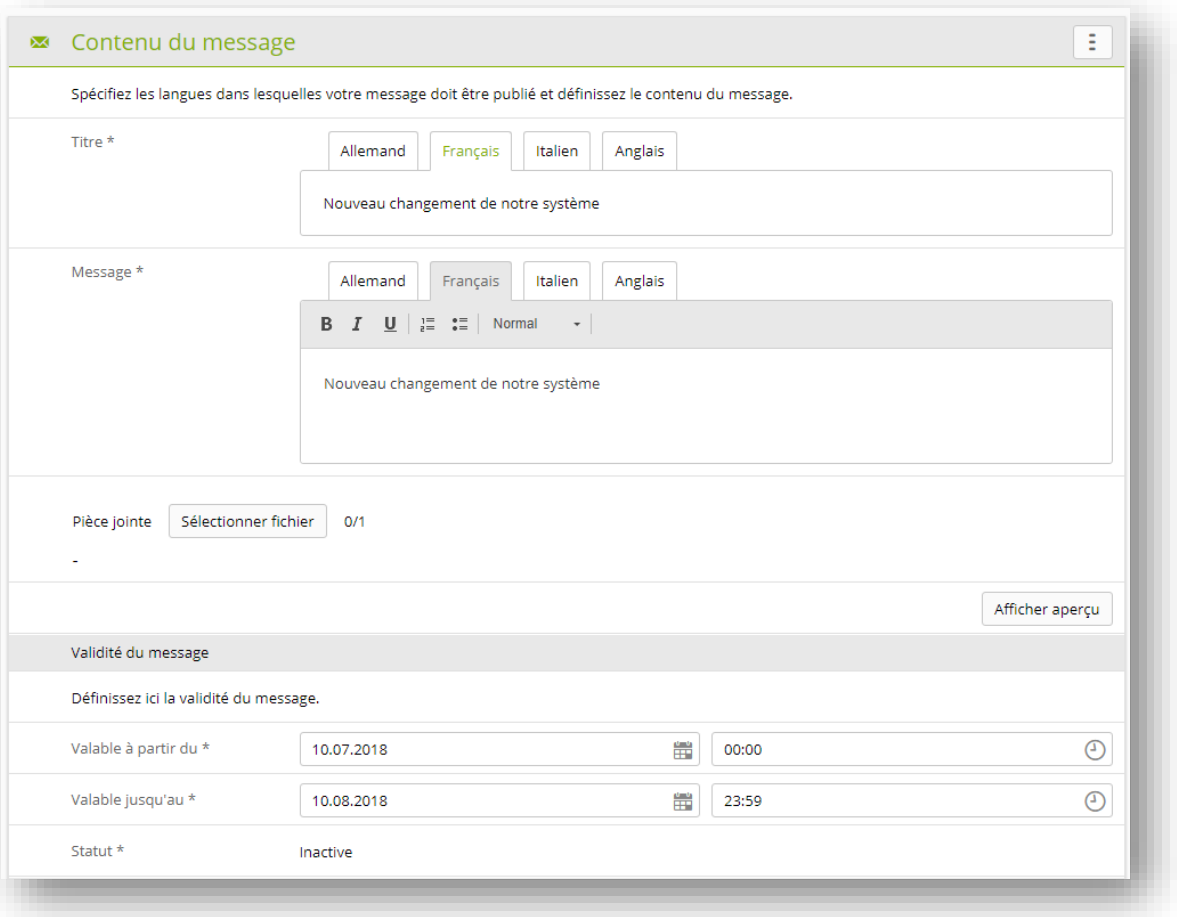


6.7 Messages

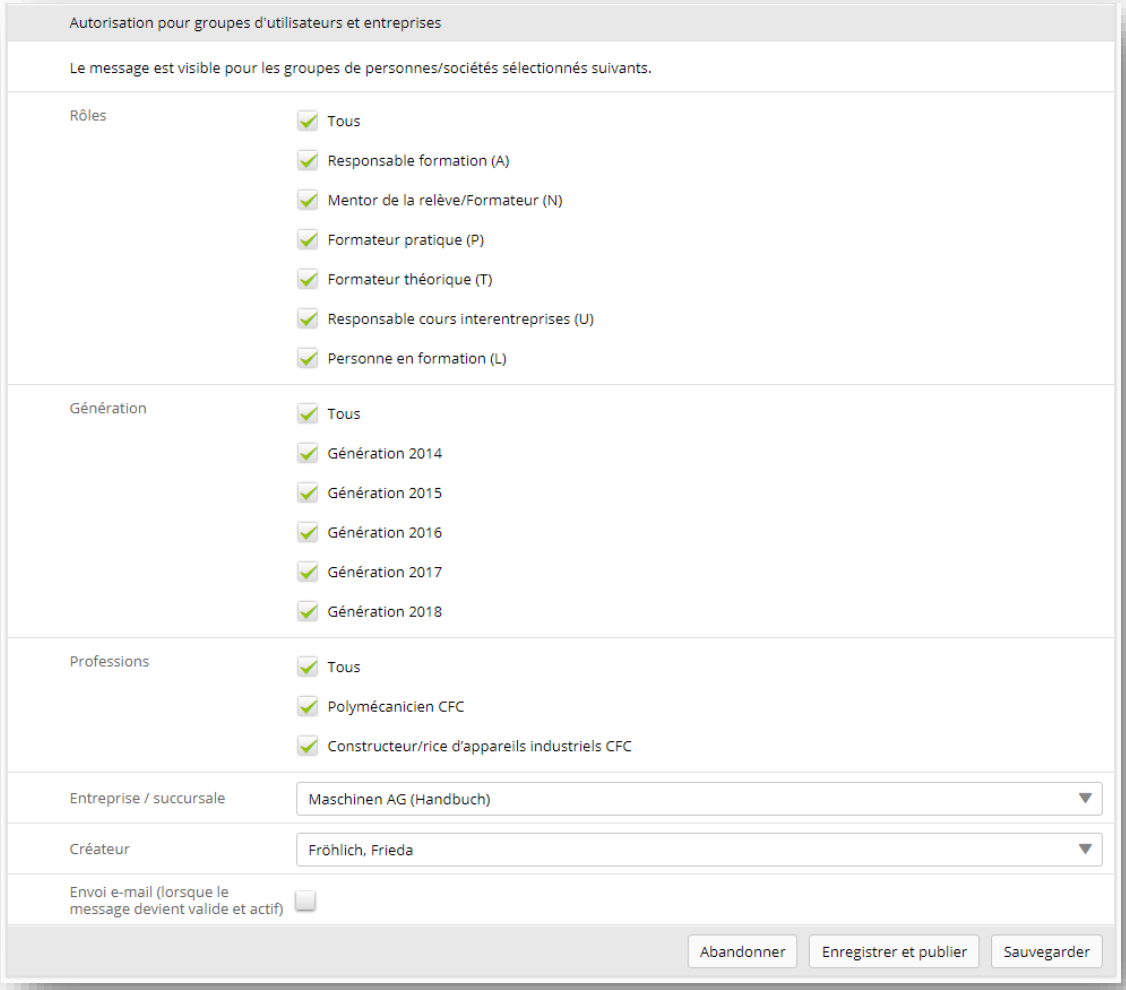
Si vous êtes titulaire du rôle F ou A, vous pouvez saisir un message pour certains groupes d'utilisateurs. Celui-ci s'affiche alors dans time2learn. Cliquez sur «Nouveau message».



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



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



6.7.1 Langue du message

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

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

6.7.2 Langue d'envoi des e-mails

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

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

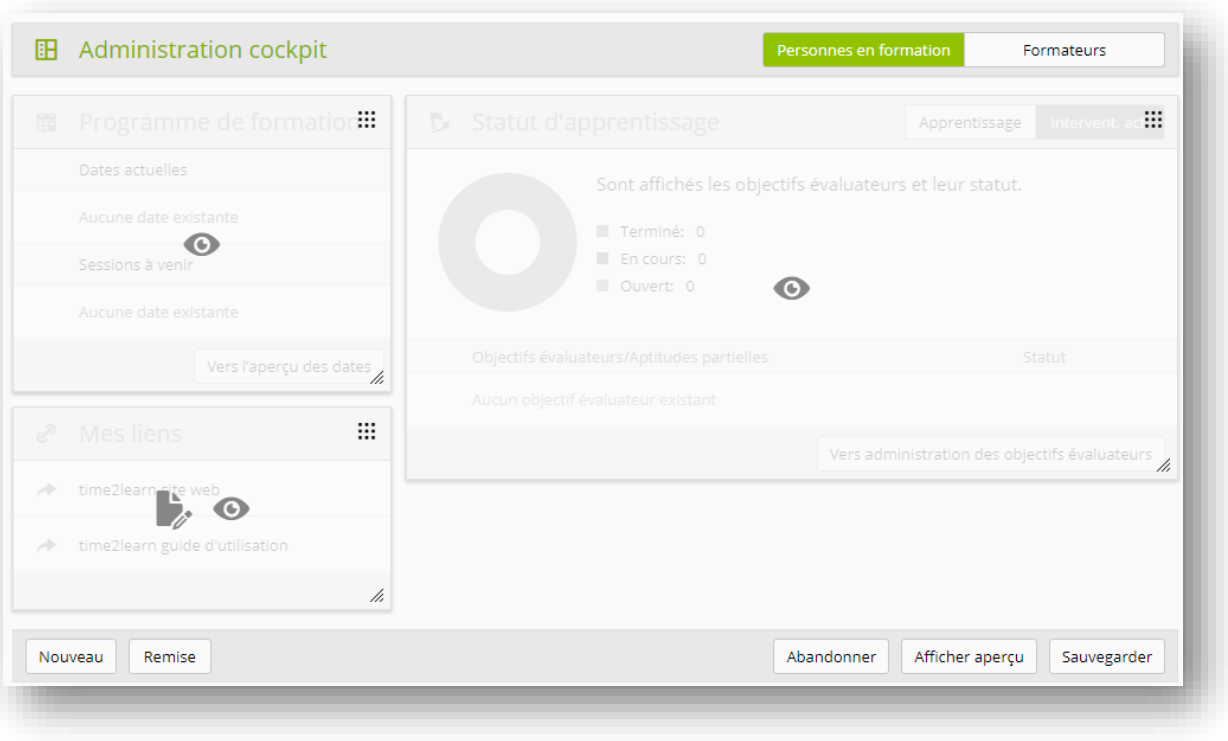
6.8 Administration du cockpit (seulement rôle F)

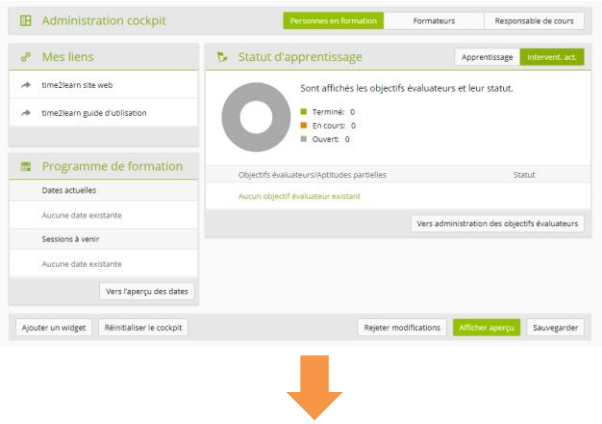
En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue standard du cockpit pour tous les formateurs et apprenants. Cela inclut quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre. Les responsables de système et de branche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

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

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

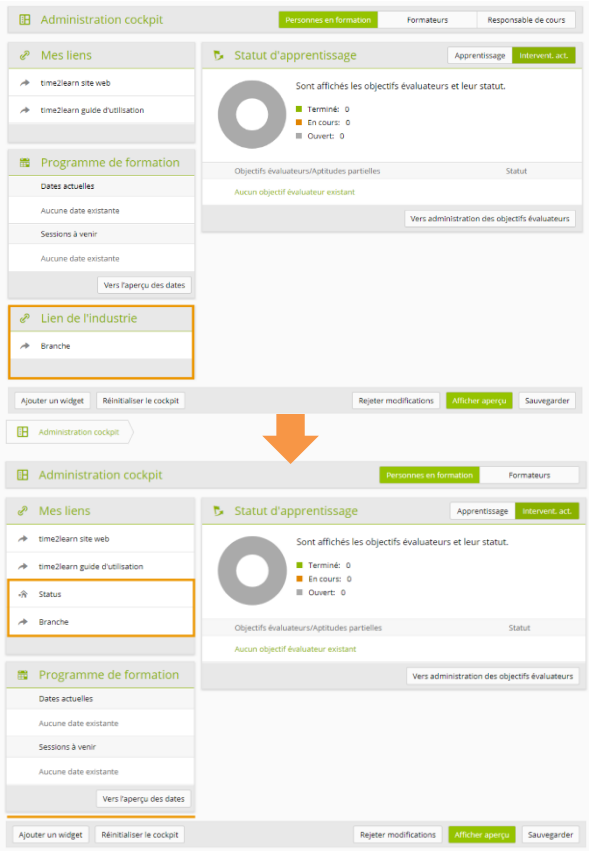
Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.

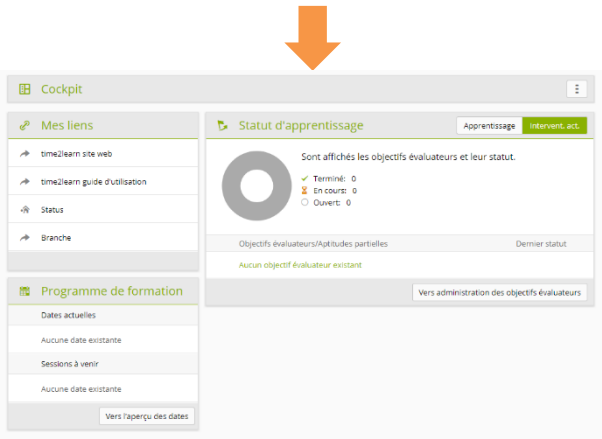




Administrateur de système (SA)

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





Administrateur de branche (V)

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

Administrateur d'entreprise (F)

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

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

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

<u>Informations utiles concernant l'administration du cockpit:</u>

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

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

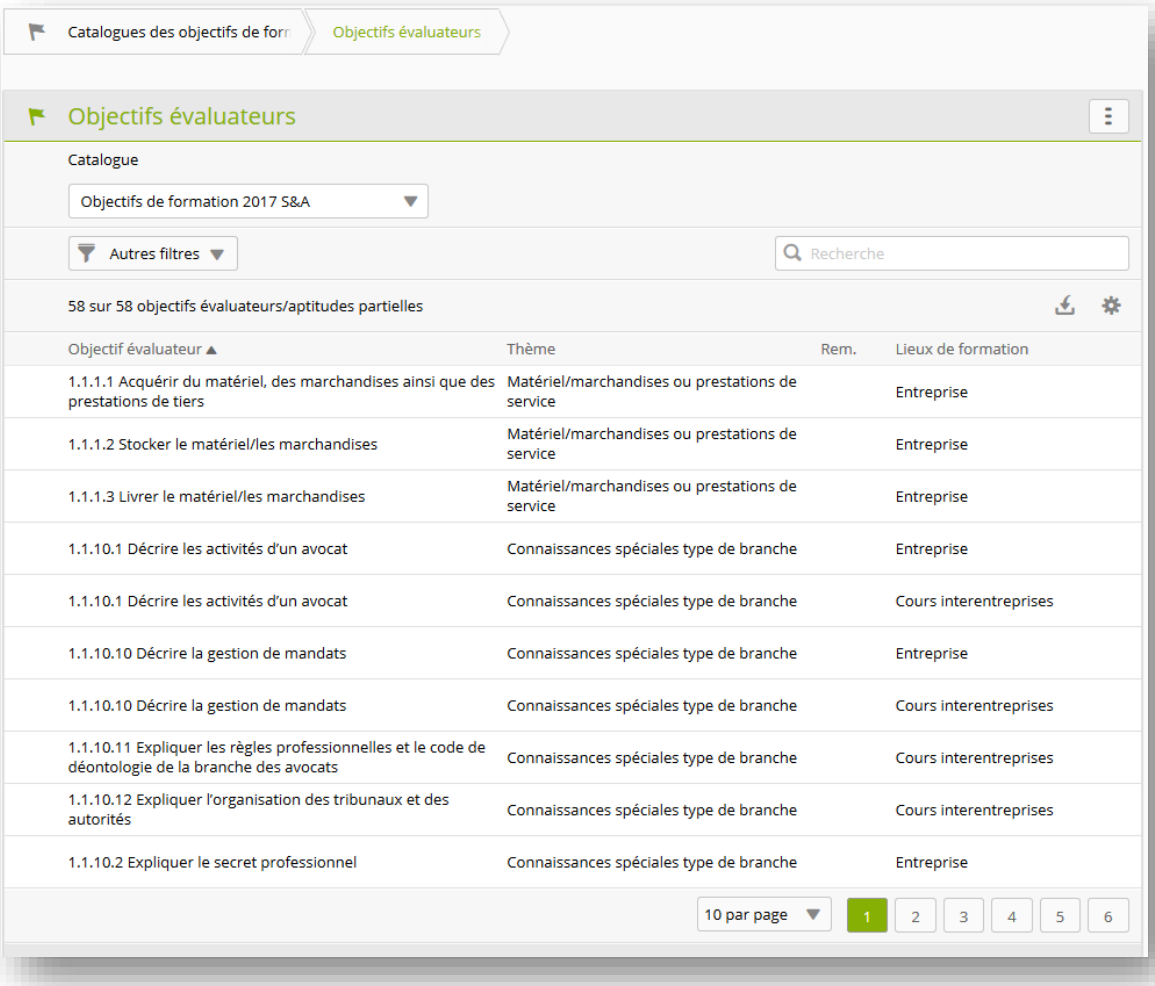
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

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

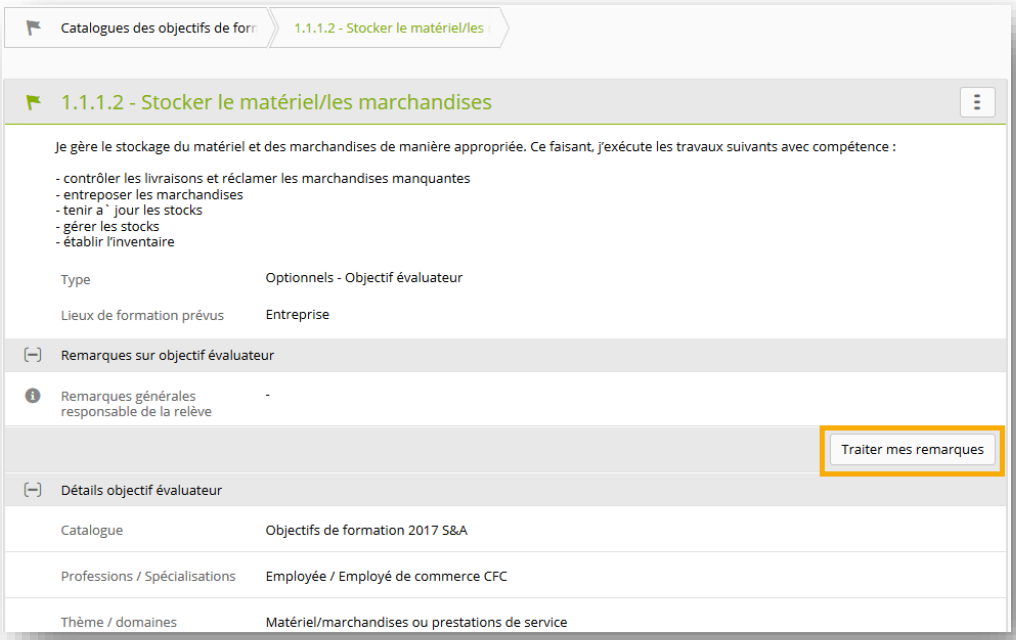
7 FORMATION

7.1 Catalogues des objectifs évaluateurs

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



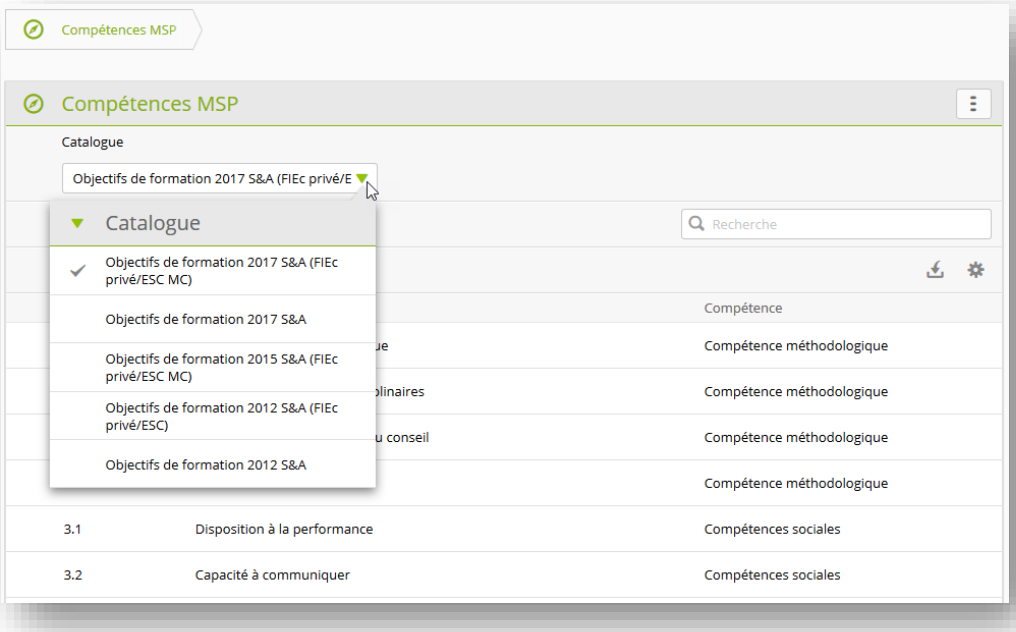
En cliquant sur un objectif évaluateur, vous ouvrez les informations détaillées et pouvez entrer un commentaire supplémentaire.



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

7.2 Compétences MSP

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

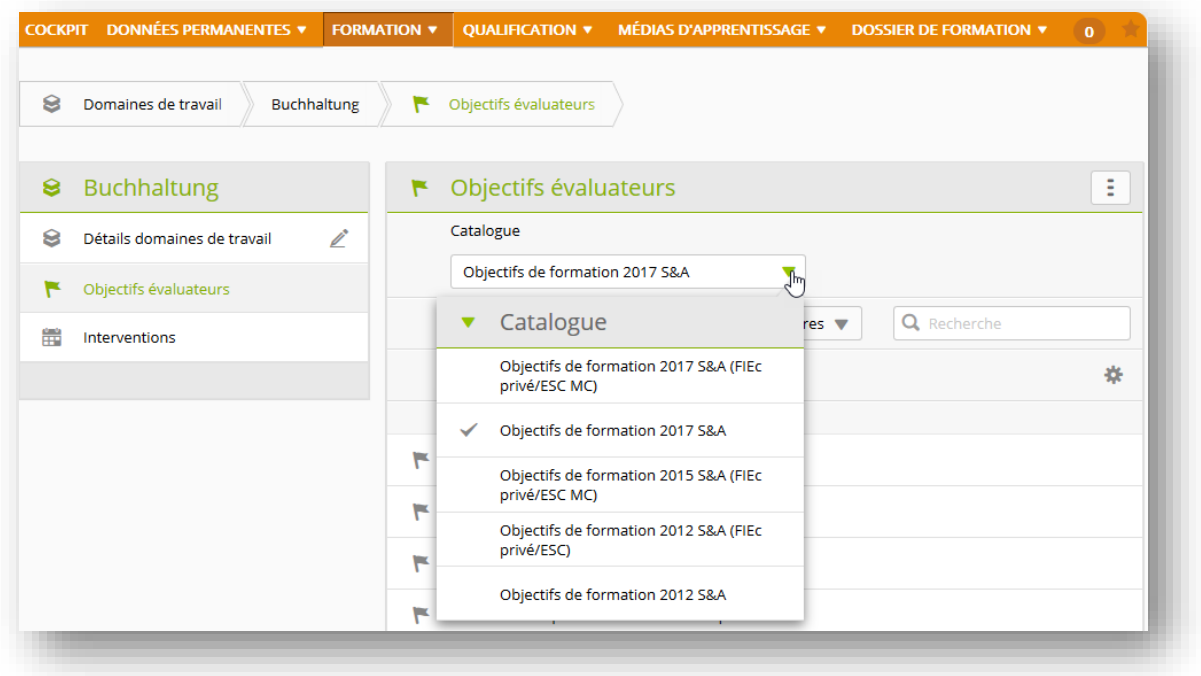


7.3 Domaines de travail

7.3.1 Domaines de travail

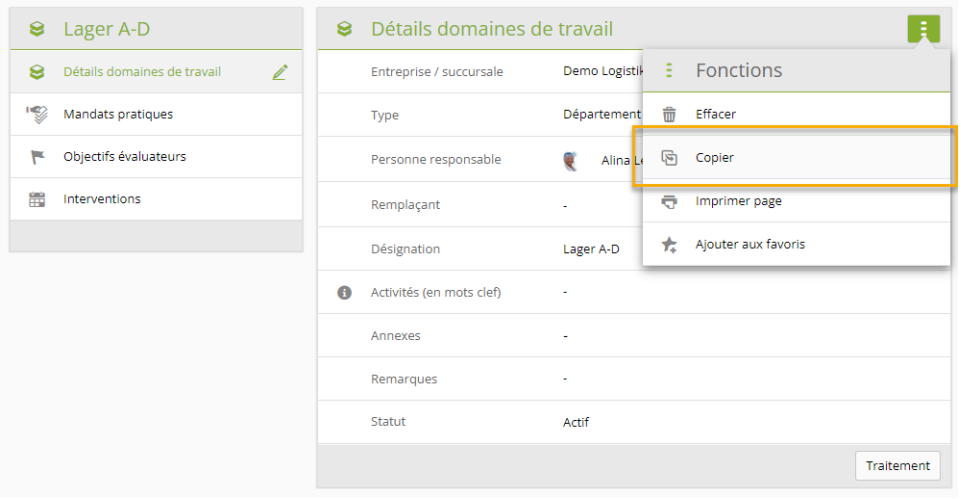
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la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

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

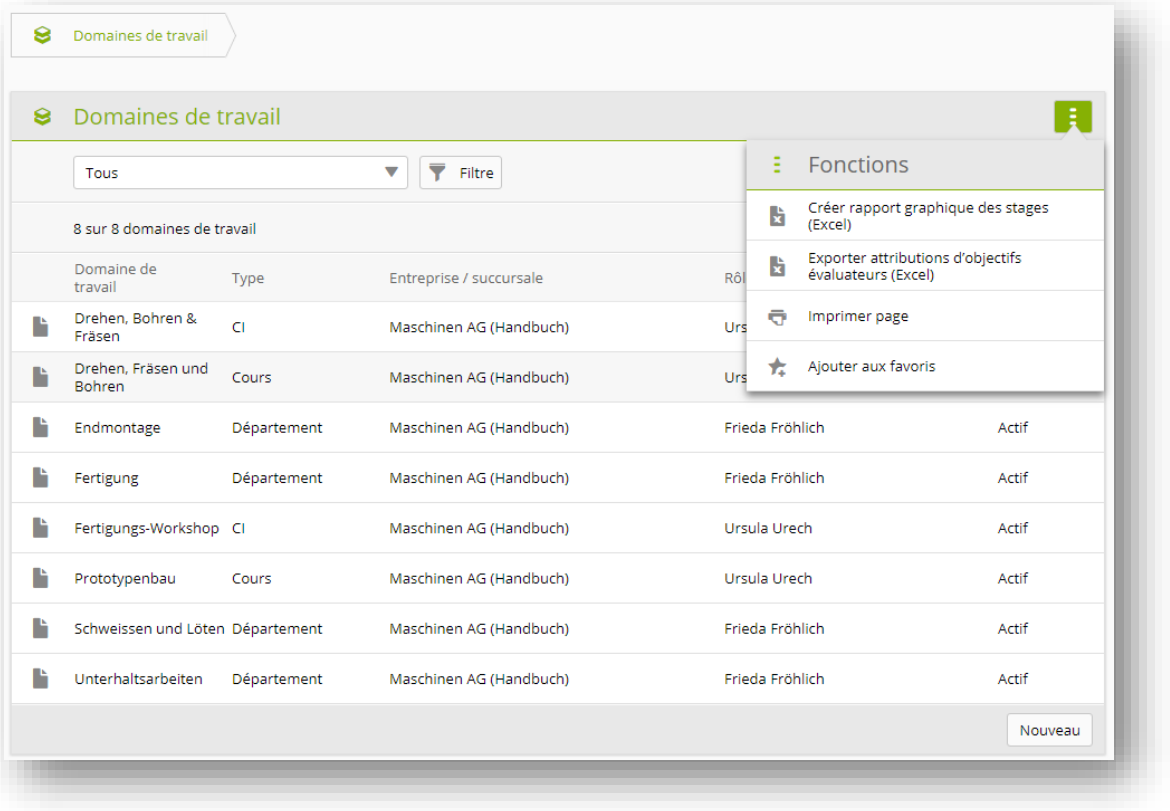


Les options de filtrage connues sont disponibles pour l'attribution des objectifs évaluateurs. Les objectifs évaluateurs souhaités peuvent être sélectionnés à l'aide de la case à cocher.

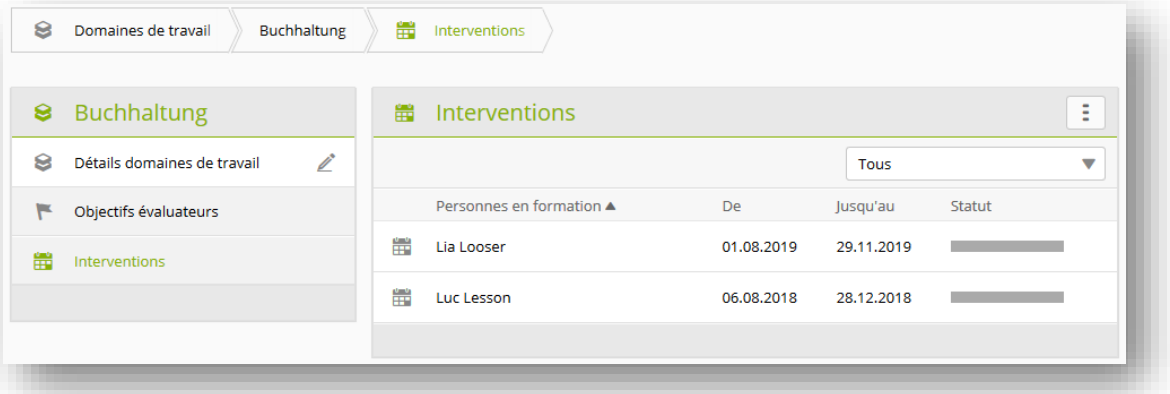
Il est en outre possible de copier l'ensemble de ce domaine de travail, y compris tous les modèles de mandats pratiques et les questions directrices qui lui sont attribués.



Vous pouvez appeler les fonctions disponibles sous «Fonctions».

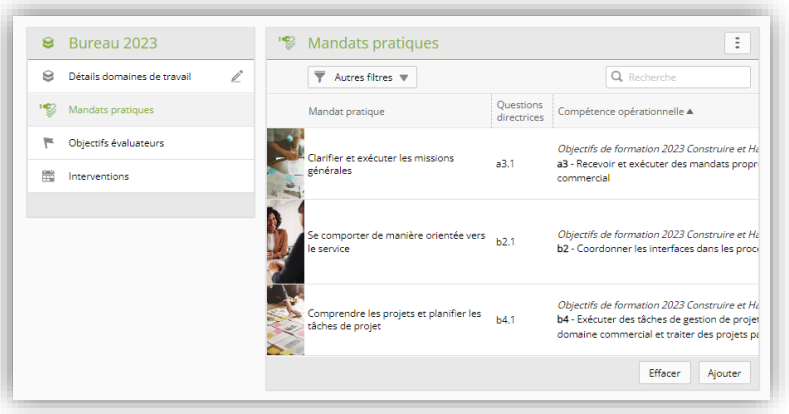


Sous Interventions, vous pouvez voir quels apprenants sont affectés à ces domaines de travail. Un clic ouvre les détails de cette intervention.

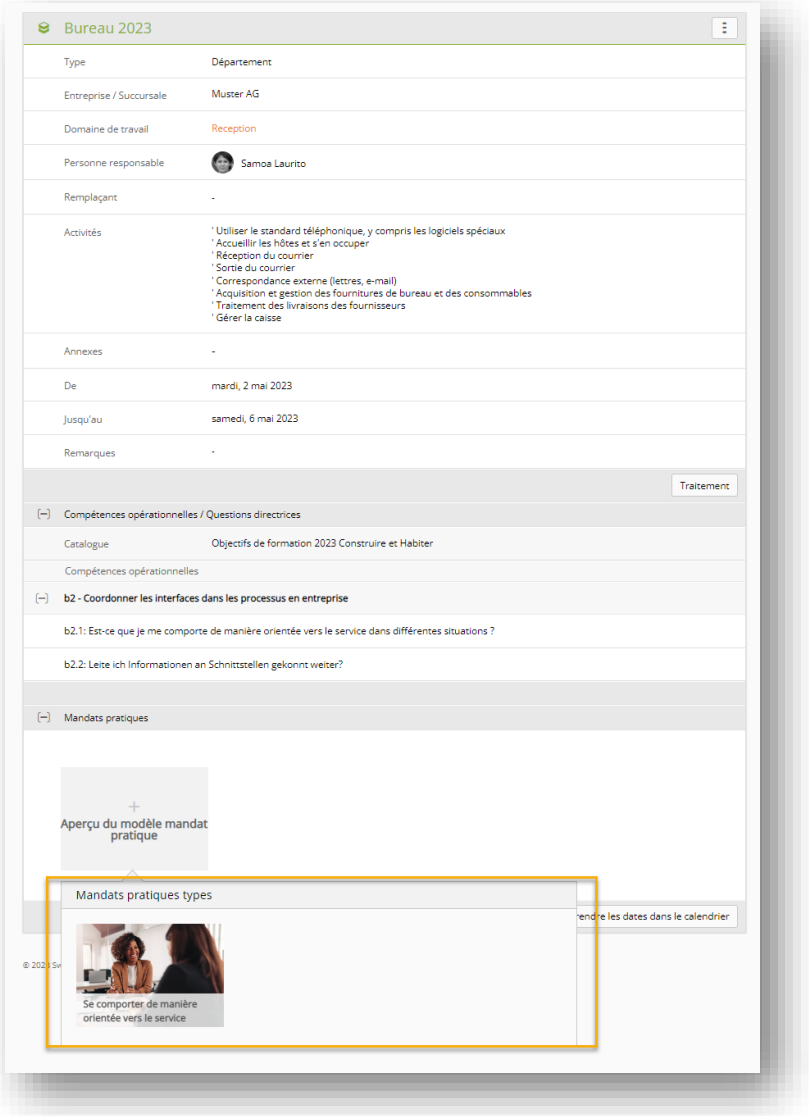


7.3.2 Planification d'affectation pour les employé-e-s de commerce 2023

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



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



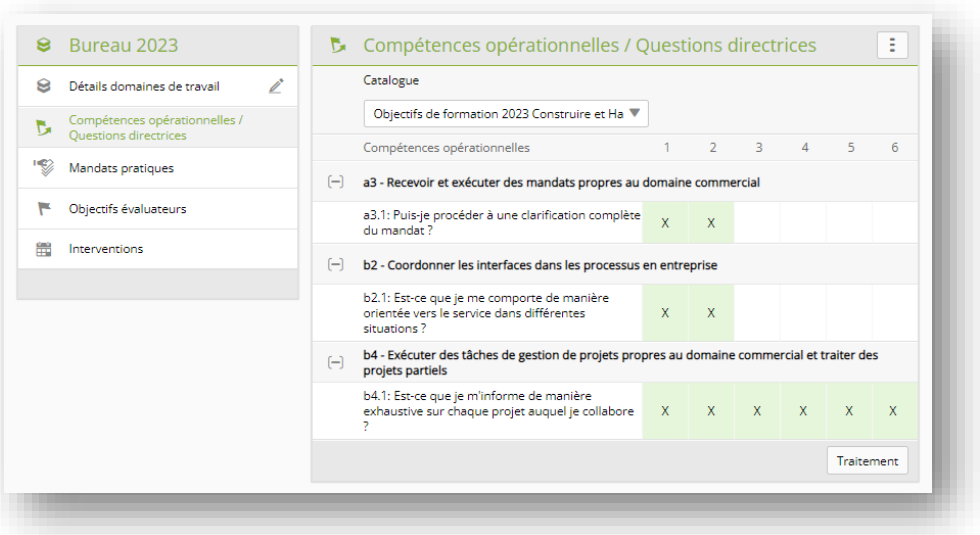
Il est également possible d'attribuer en une seule fois aux apprentis tous les mandats pratiques qui font partie d'une intervention.

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

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

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

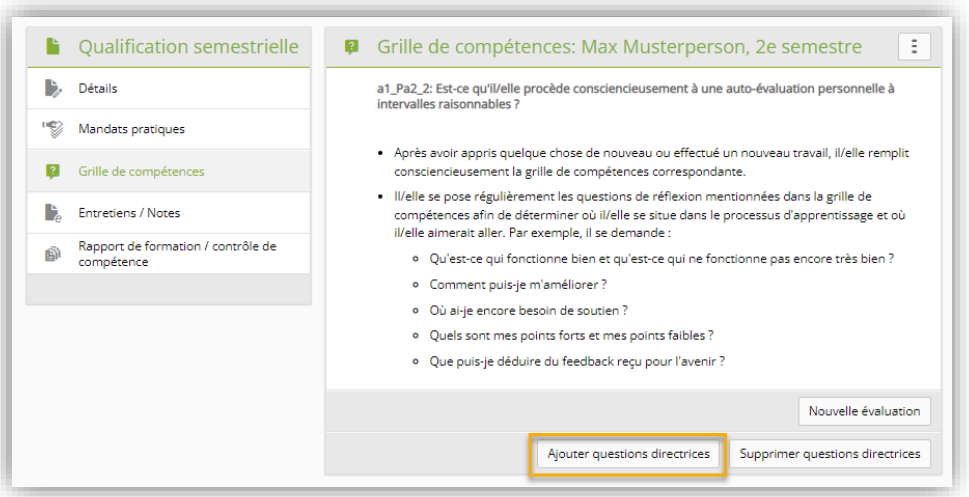
Lors de l'attribution des questions principales à un domaine de travail, les semestres au cours desquels les questions principales choisies sont idéalement évaluées en entreprise selon le tableau de coordination des lieux d'apprentissage sont affichés.



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

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

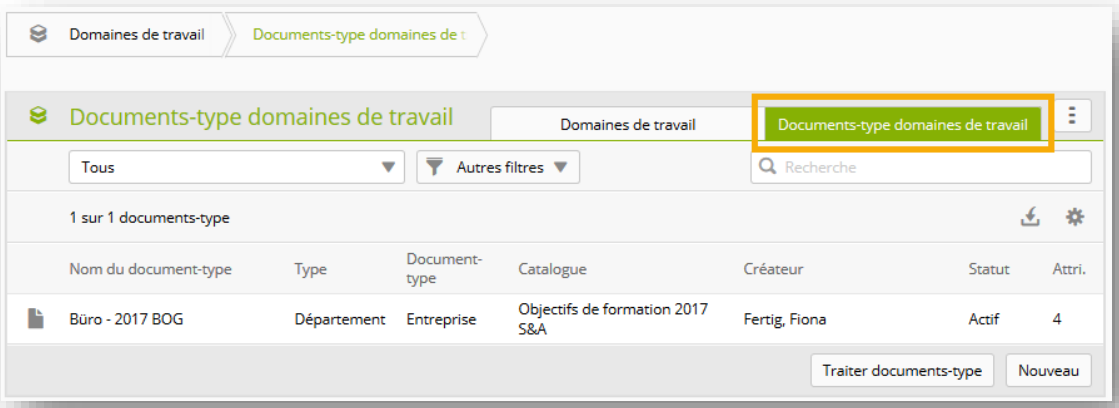
ajoutées à une grille de compétences (voir également le chapitre «Qualification semestrielle»). Cela permet d'atteindre et d'évaluer certaines questions principales et compétences sans qu'il soit nécessaire d'élaborer un mandat pratique à cet effet.



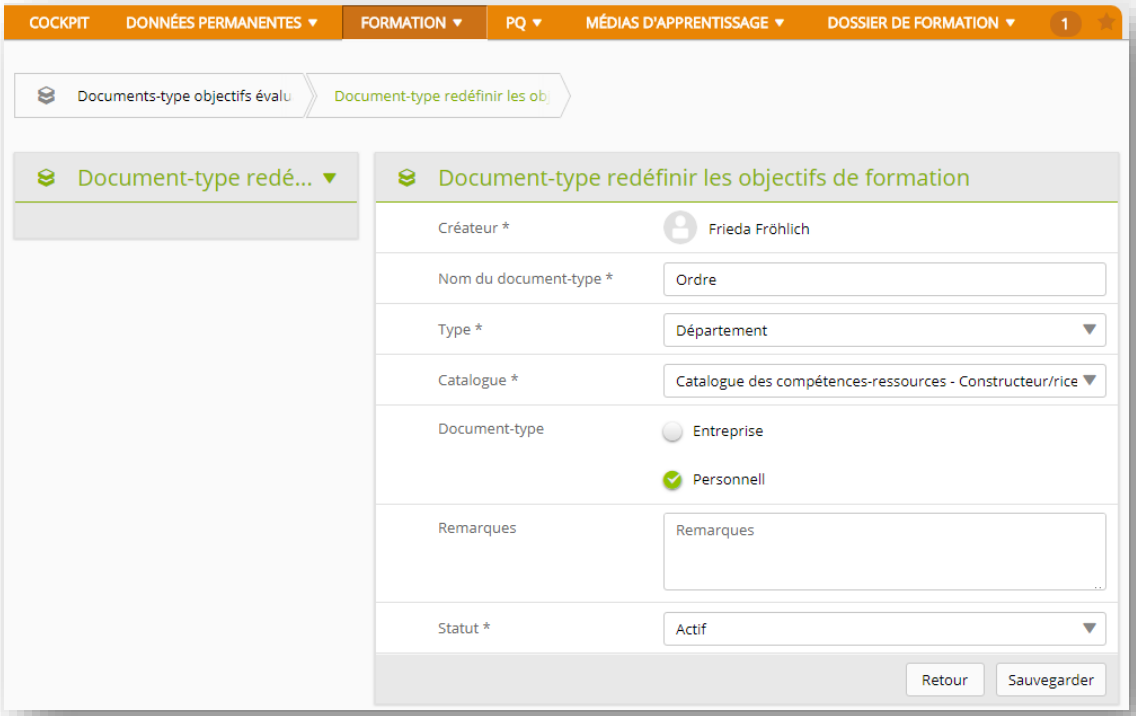
Il est également possible d'exporter un fichier Excel sur lequel est listée l'attribution des questions directrices et des modèles de mandats pratiques aux domaines de travail.

7.3.3 Documents-type relatifs aux domaines de travail

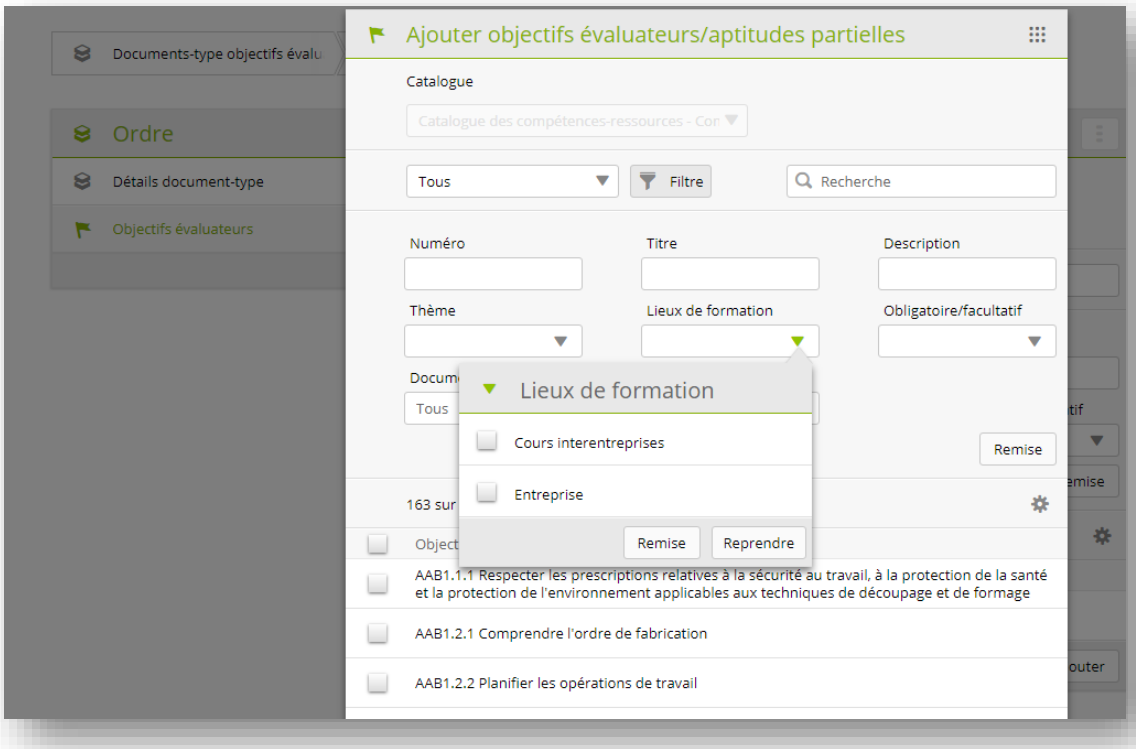
Ici, vous pouvez modifier ou créer de nouveaux documents-types.



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



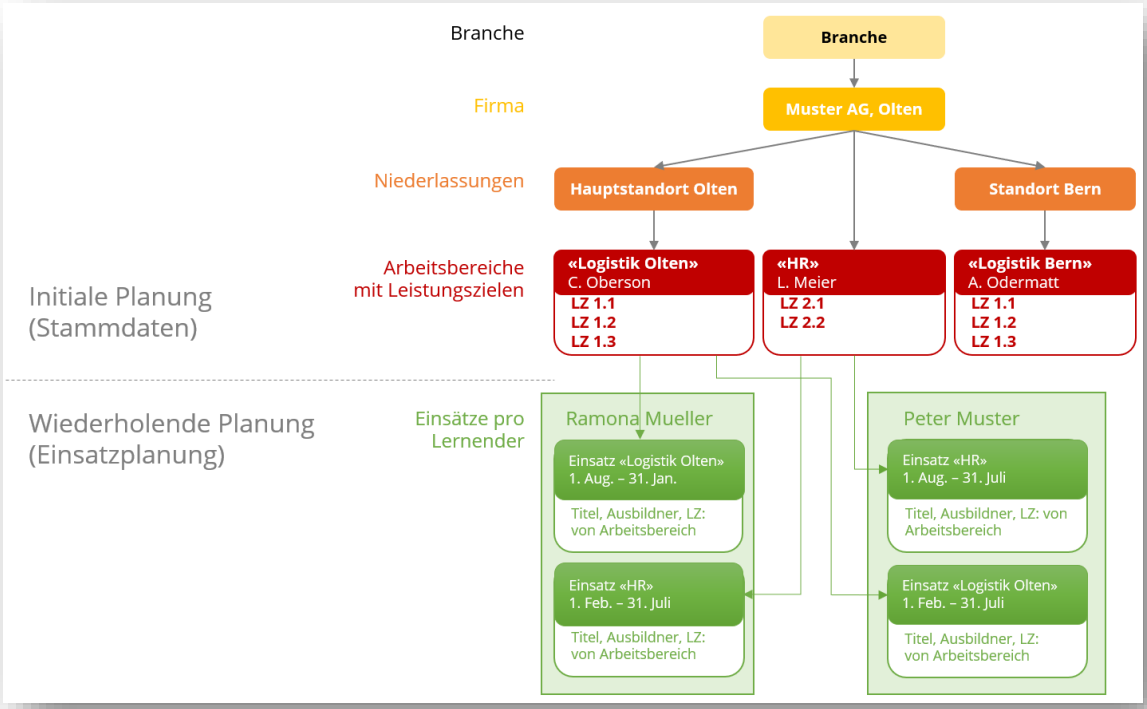
Si vous avez maintenant créé un nouveau domaine de travail et que vous voulez assigner des objectifs évaluateurs à partir d'un document-type, vous pouvez trouver tous les documents-types disponibles au moyen du filtre «Documents-types objectifs évaluateurs».



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

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

7.4 Planification de la formation

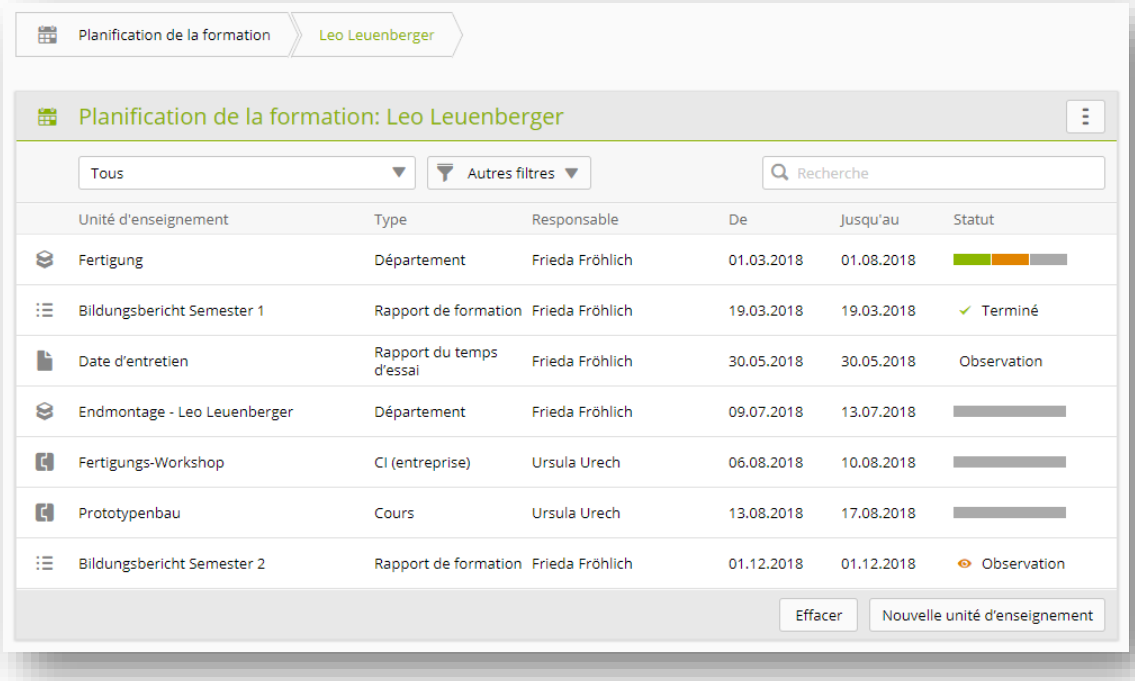


La société est créée au départ par la branche. La société peut ensuite ajouter plusieurs succursales et saisir des domaines de travail (zone rouge dans le diagramme). Des objectifs évaluateurs adaptés sont attribués aux domaines de travail, sur lesquels travaillent ensuite les futures personnes en formation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

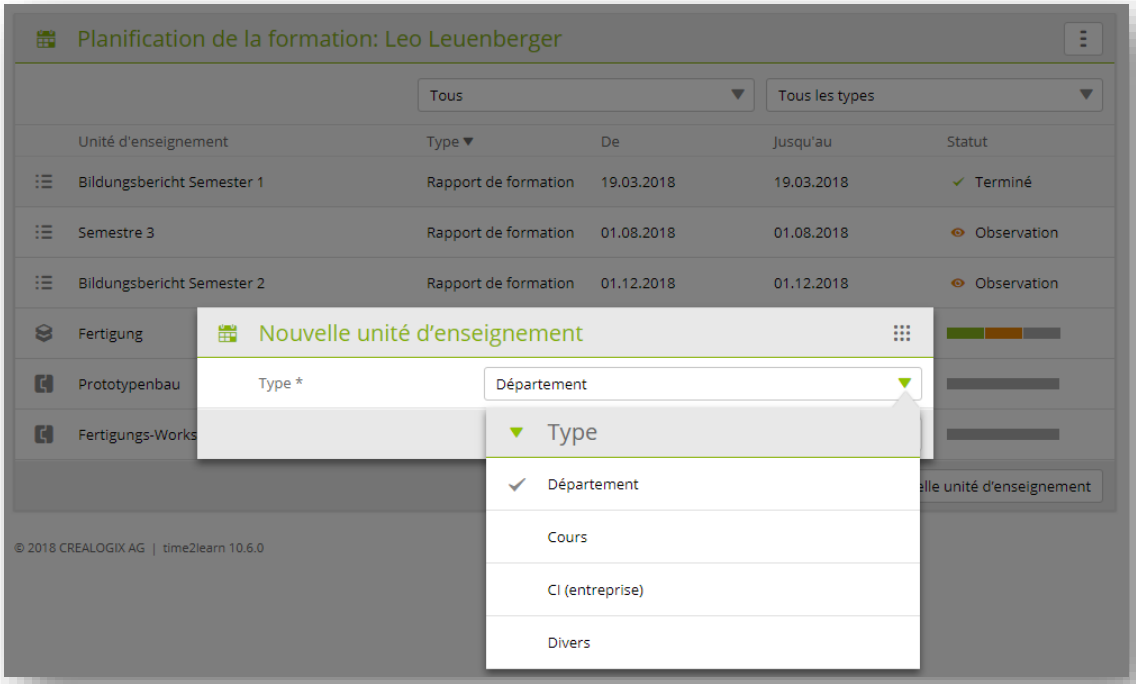
Elle est suivie d'une planification récurrente, au cours de laquelle les interventions des personnes en formation dans les différents domaines de travail sont programmées (zone verte dans le diagramme). Toutes les informations sont automatiquement reprises par les domaines de travail. Veuillez noter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

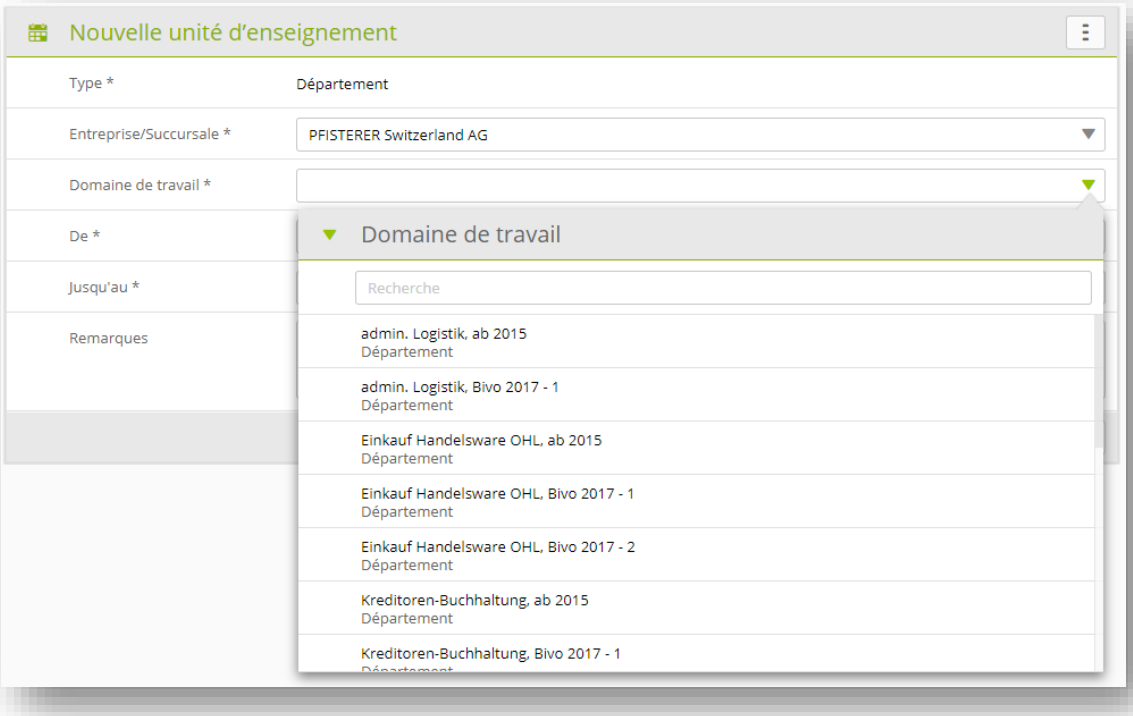
7.4.1 Créer des unités d'enseignement

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

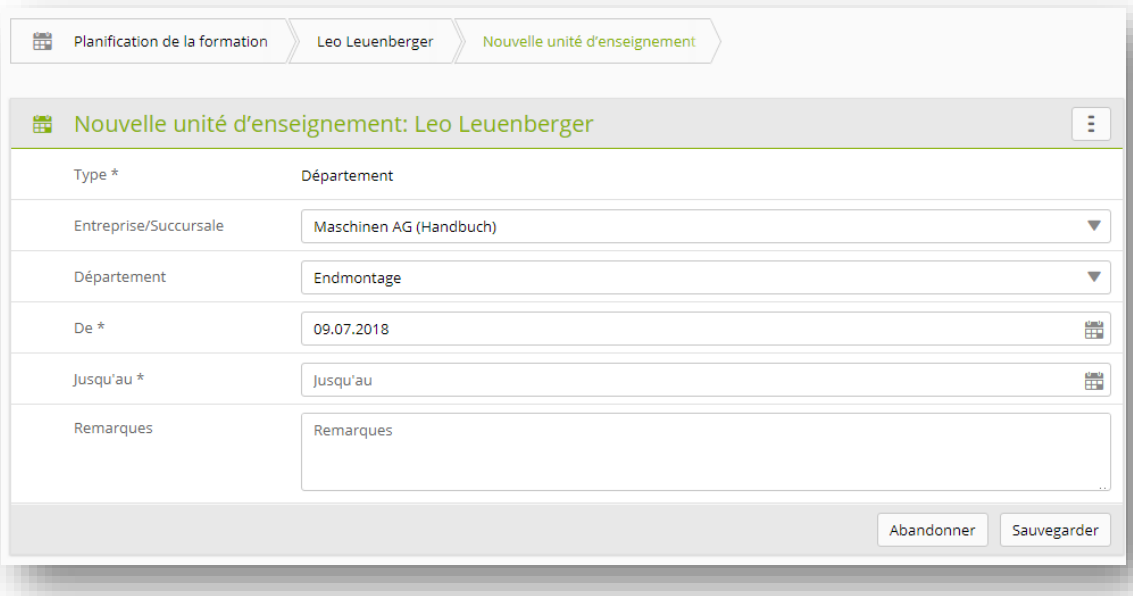


Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont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





Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

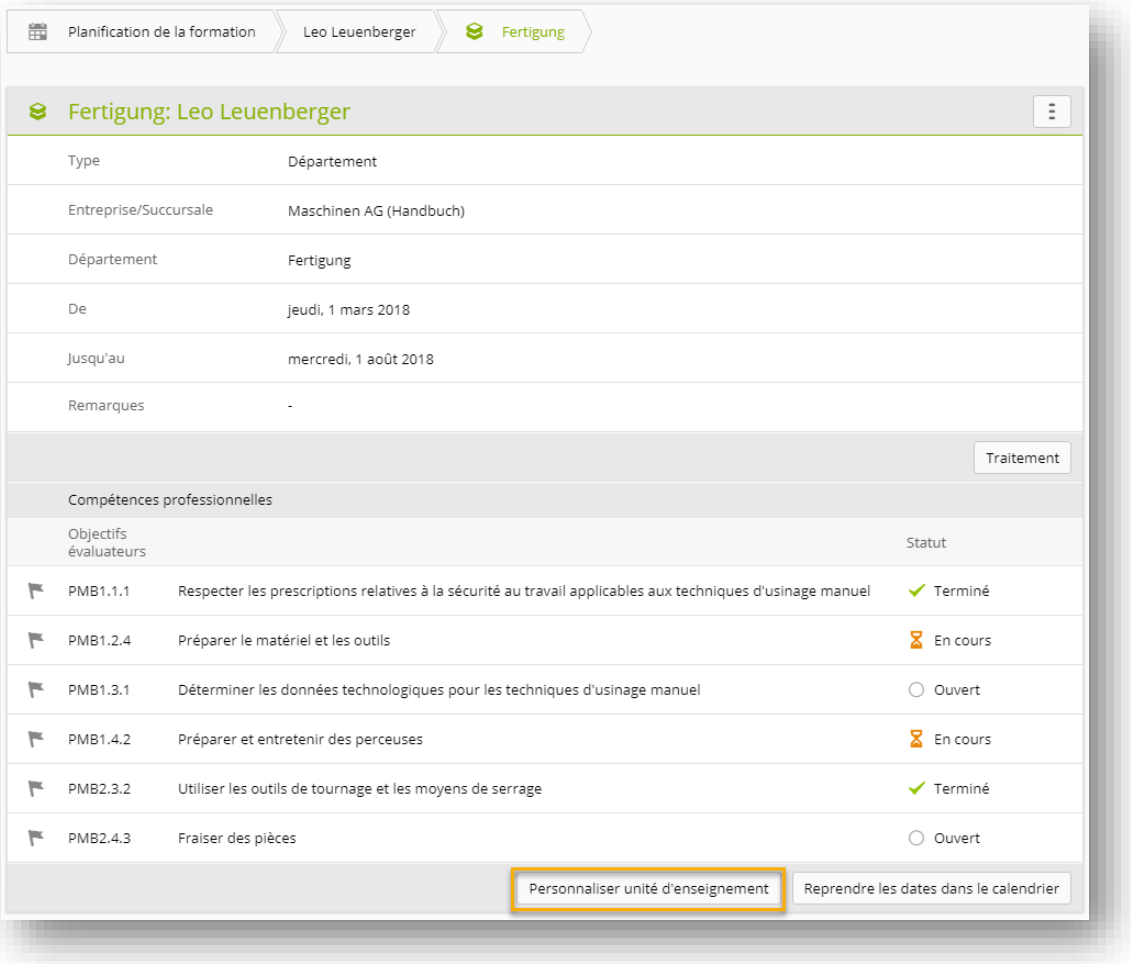


7.4.2 Personnalisation des unités d'enseignement

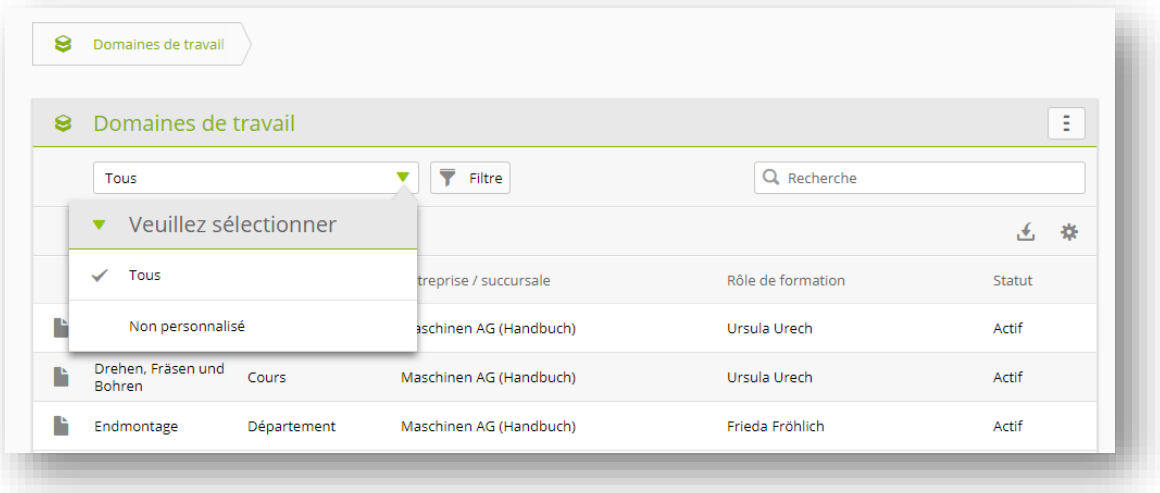
La personnalisation des unités d'enseignement permet d'adapter les domaines de travail prédéfinis aux besoins des apprenants. Cela est judicieux si un apprenant doit en principe travailler dans le même domaine que les autres, mais que certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui ou s'il a des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

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

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



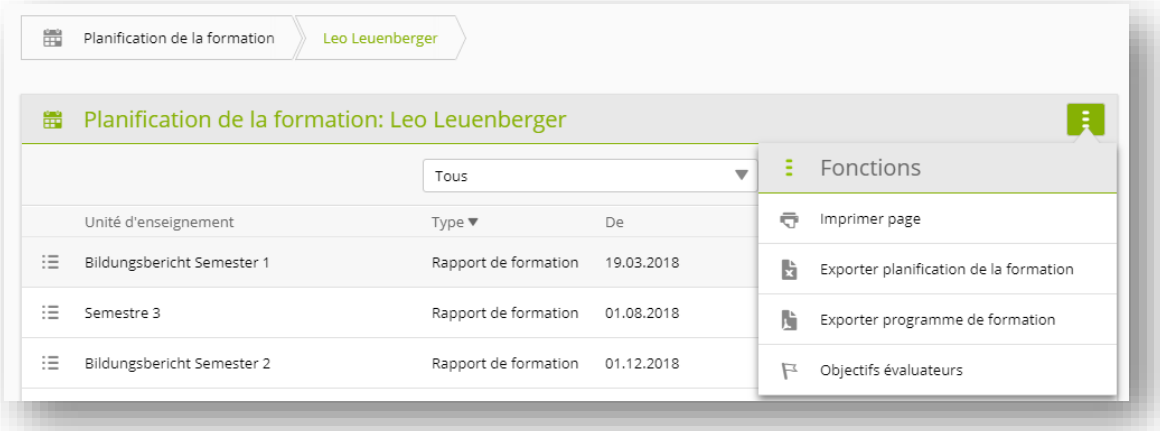
Les unités d'enseignement personnalisées apparaissent ensuite également dans la liste sous «FORMATION - Domaines de travail». La fonction de filtrage permet de masquer les unités d'enseignement personnalisées. Toutefois, les domaines de travail personnalisés ne peuvent être supprimés directement que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



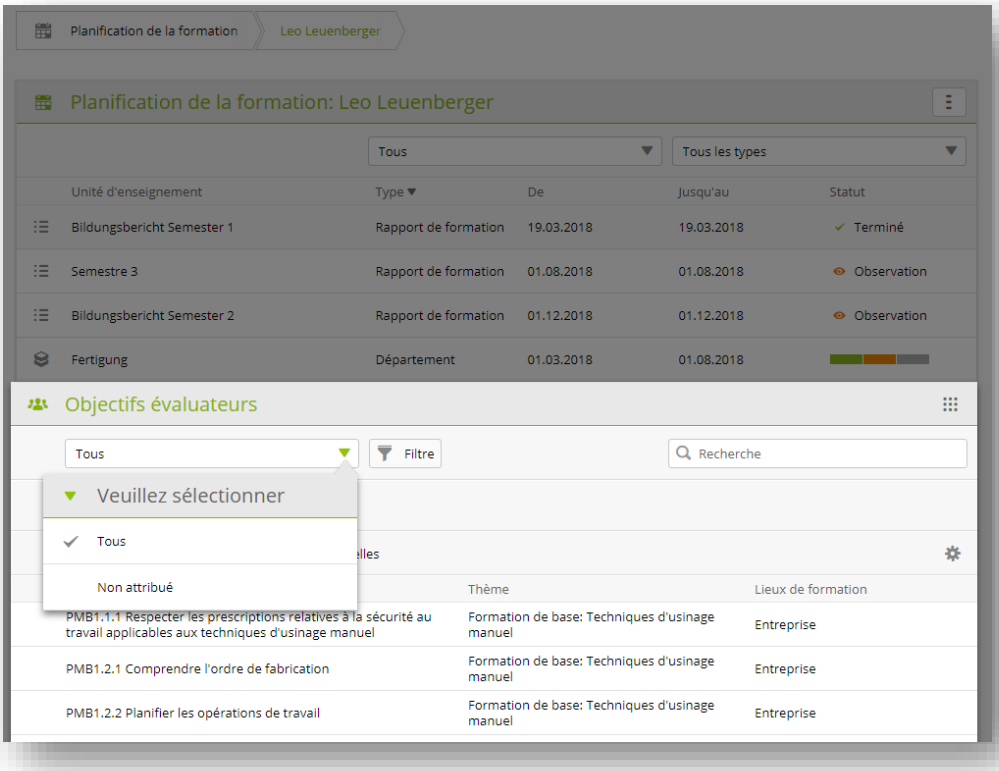
Important: Si les objectifs de formation optionnels sont supprimés, ceux-ci restent attribués à la personne en formation dans «Sélectionner un programme de formation / des objectifs de formation optionnels». Le cas échéant, modifiez cette liste manuellement.

7.4.3 Rapports et contrôle de la planification de la formation

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

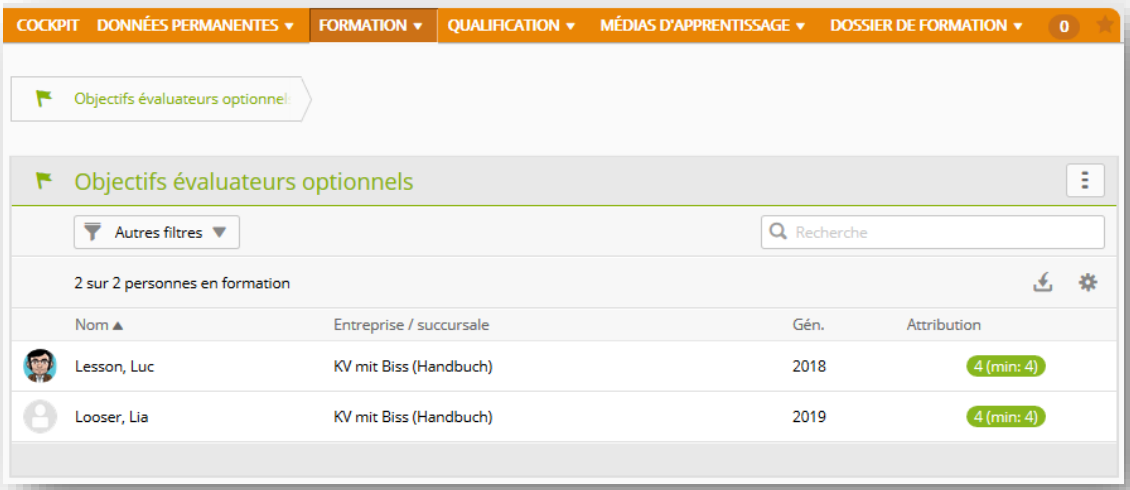


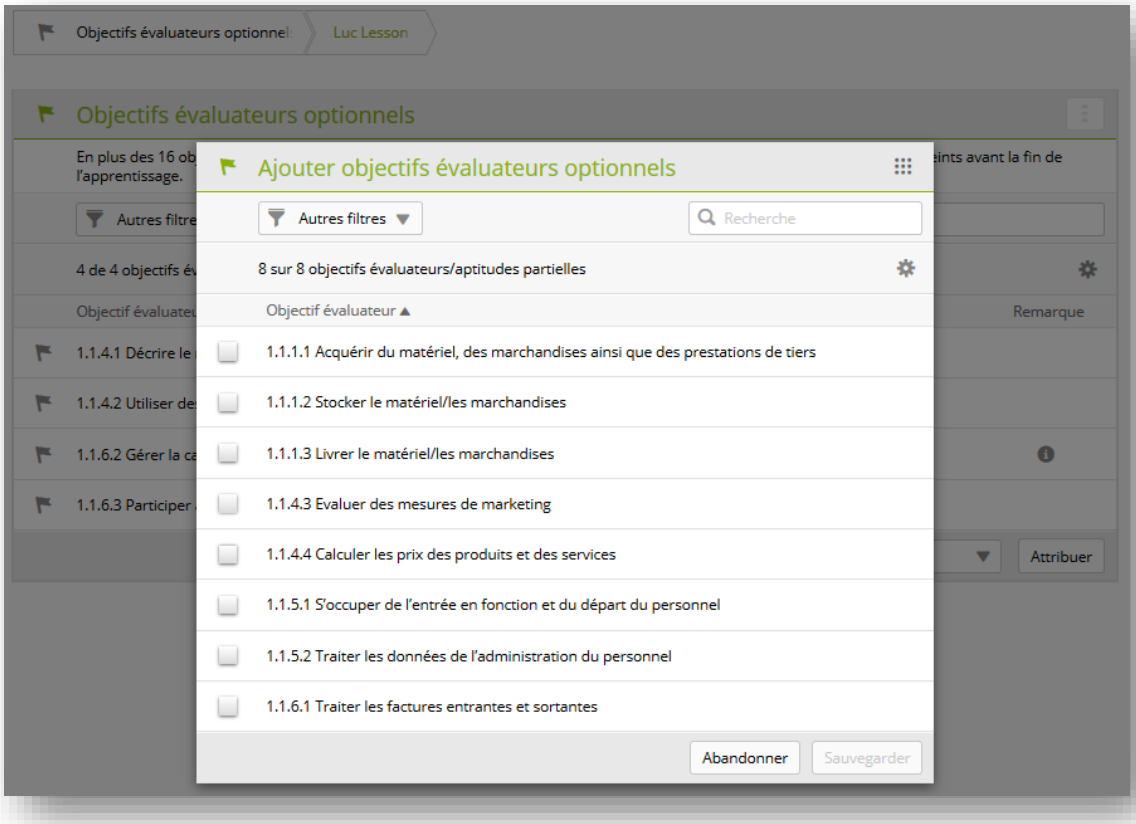
Vous pouvez utiliser la fonction «Objectifs évaluateurs» pour afficher tous les objectifs évaluateurs pertinents pour l'apprenant. Un paramétrage de filtre prédéfini est alors disponible afin que vous puissiez afficher les objectifs évaluateurs qui ne sont pas affectés à l'apprenant dans la planification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



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

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





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

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

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

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

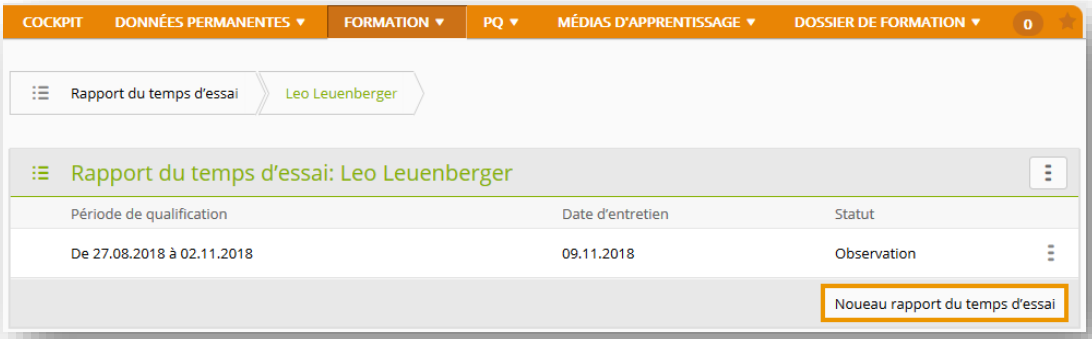
- UPSA	- ASTAG	- Chimie (aprentas)
- S&A	- D&A AVS	- fial
- Commerce	- Hôtellerie, restauration, tourisme	- H+ Bildung
- Chaîne suisse de la construction	- Communication	- Santésuisse
- Fédération suisse du voyage	- SPEDLOGSWISS	- SWISSMEM

8 PROCÉDURE DE QUALIFICATION

8.1 Rapport de temps d'essai

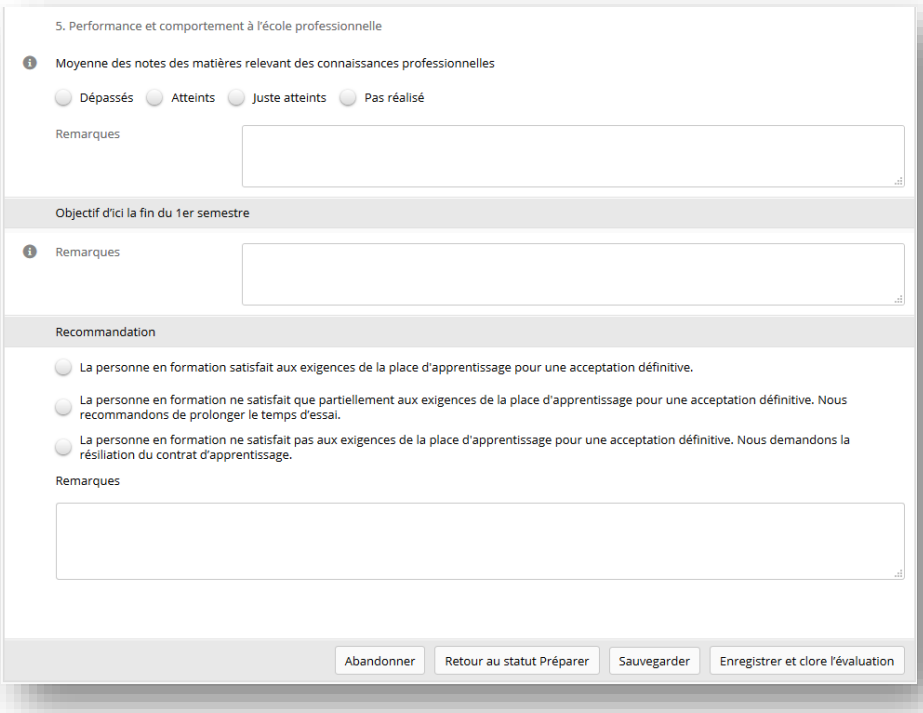
En tant que responsable de la relève ou formatrice/formateur pratique, vous pouvez créer et gérer ici un rapport de temps d'essai. Sur la page de la vue d'ensemble, vous voyez déjà indiqué le statut de chaque personne en formation concernant les rapports de temps d'essai. Sélectionnez une personne en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

8.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai



8.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai

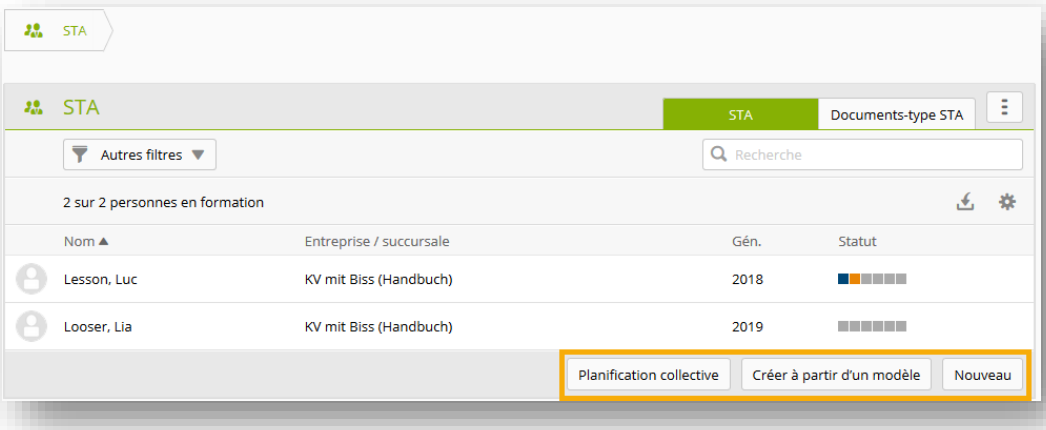
Les rapports de temps d'essai avec le statut «Observer» peuvent être évalués. Sélectionnez pour ce faire une personne en formation ou le rapport de temps d'essai correspondant. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus et ouvrir le mode traitement via «Traitement». Chaque critère d'évaluation doit être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



8.2 STA

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

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



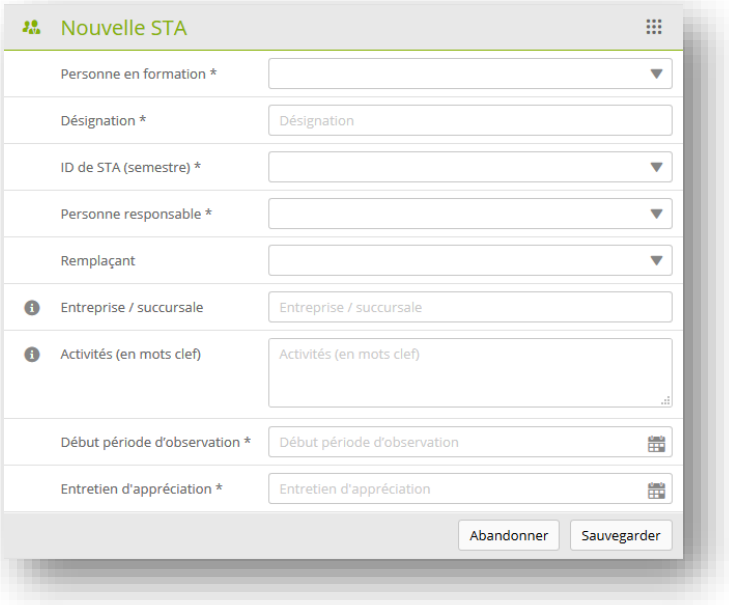
Vous pouvez créer soit une planification groupée, soit une STA à base de modèles, soit une STA individuelle.

8.2.1 Créer une nouvelle STA

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

Veuillez remplir les informations de base et les dates.

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



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

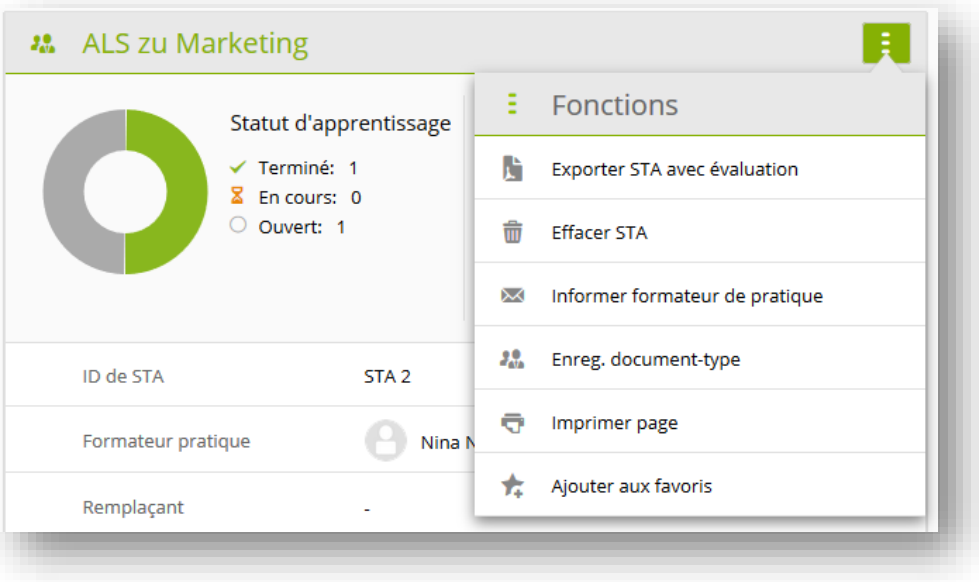
1) Cliquez sur «Traiter compétences». En cliquant sur cette case à cocher, vous pouvez ajouter les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles souhaitées à votre STA. Le nombre nécessaire de compétences dépend des spécifications de chaque branche.

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

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

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

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

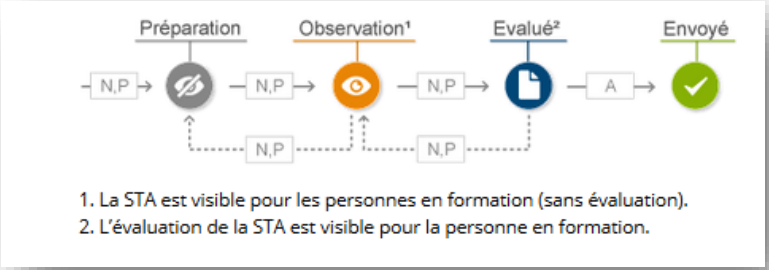


Dans le menu de fonctions situé en haut de l'écran, vous pouvez choisir parmi plusieurs fonctions. À partir de la STA actuelle, par exemple, vous pouvez créer un modèle de STA, l'exporter en tant que PDF ou, s'il n'y a pas encore d'évaluations, l'effacer.

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

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

Aperçu des différents statuts:



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

REMARQUE:

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

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

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

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

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

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

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

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

REMARQUE:

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

construction		

8.2.3 Planification groupée

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

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

8.2.4 Document-type STA

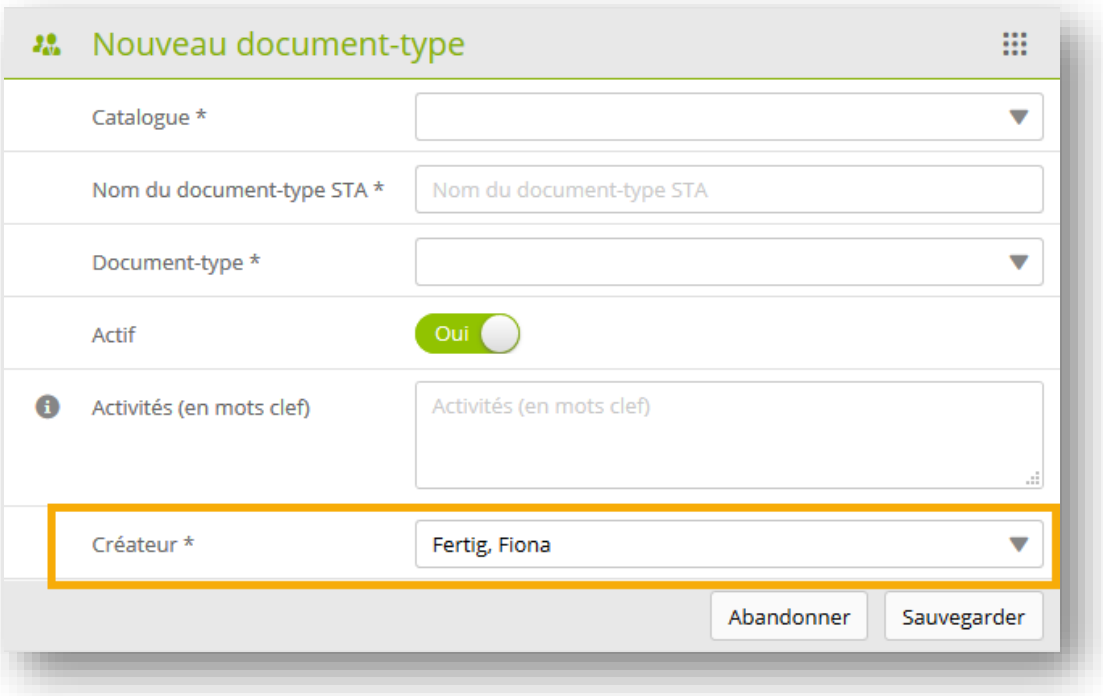
Sur la page «Document-type STA», vous trouverez tous les documents-type disponibles. Ici, vous pouvez créer une nouvelle STA ou, comme susmentionné, enregistrer un document-type STA à partir d'une STA existante.

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

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

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

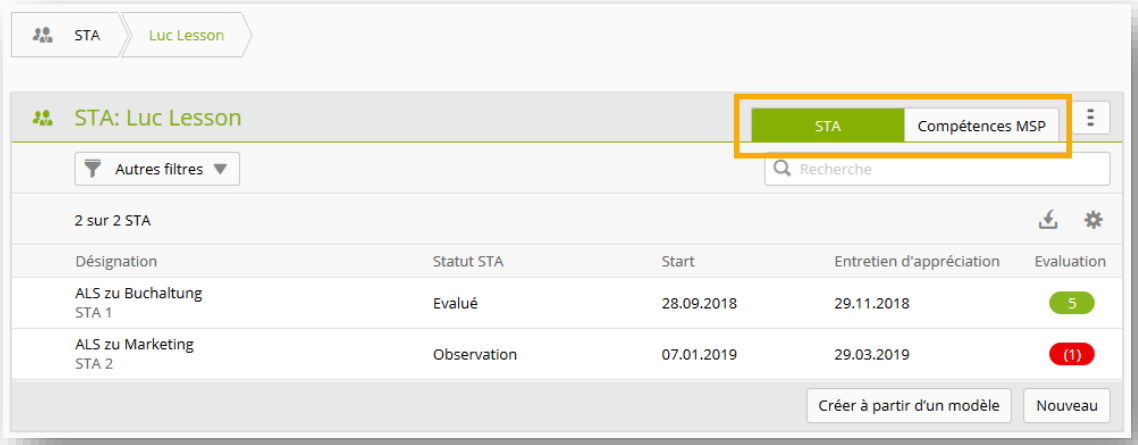
L'administrateur d'entreprise peut à tout moment modifier l'auteur dans l'aperçu de documents-type.



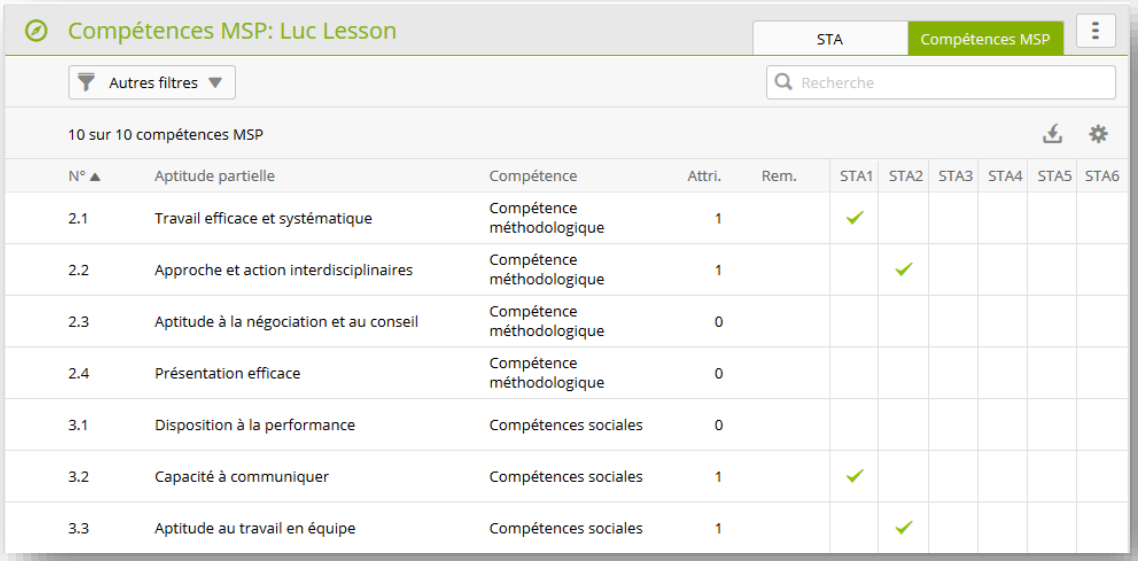
Une fois les informations de base saisies et enregistrées, les objectifs évaluateurs sont attribués de façon connue.

8.2.5 Compétences MSP

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



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



8.3 UF

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

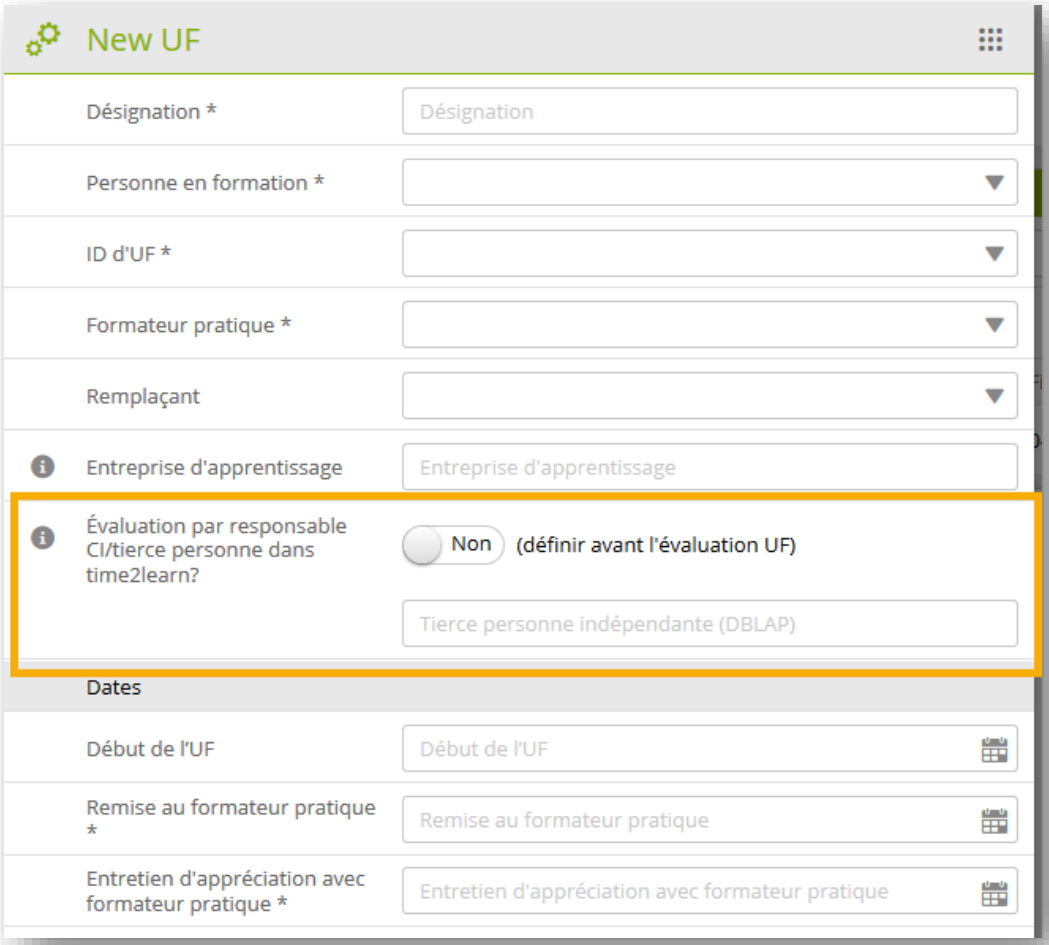
Ici, les responsables de la relève et les formateurs pratiques peuvent créer une UF.

Vous pouvez créer soit une planification groupée, soit une UF à partir d'un document-type, soit une UF individuelle.

8.3.1 Créer une nouvelle UF

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

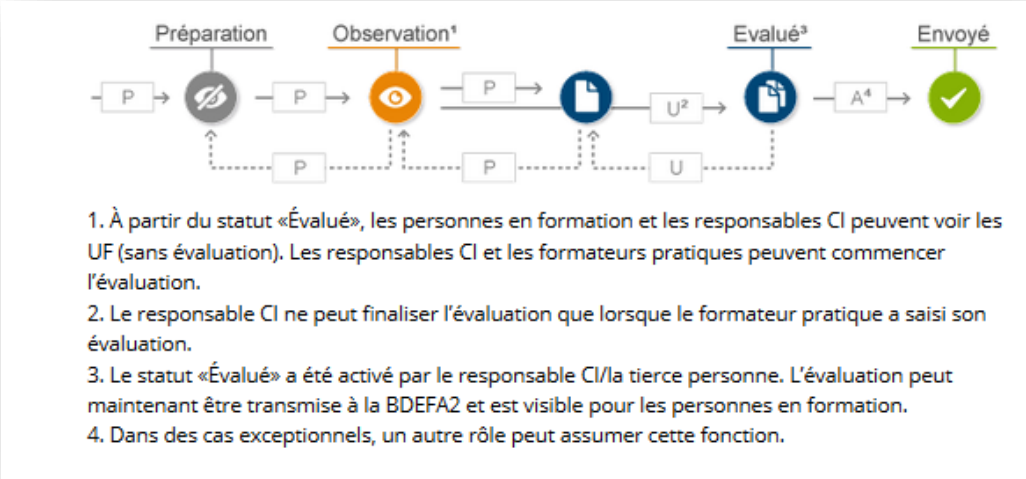
préparation.



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

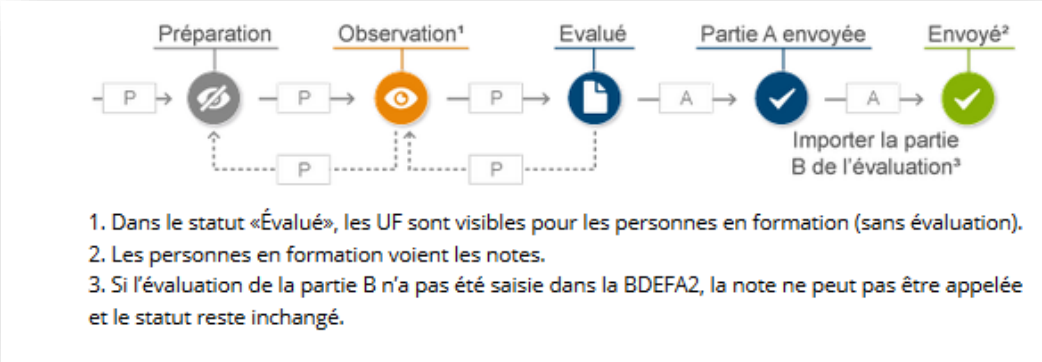
8.3.2 Processus / Statut

Évaluation par responsable CI/tierce personne dans time2learn



1. À partir du statut «Évalué», les personnes en formation et les responsables CI peuvent voir les UF (sans évaluation). Les responsables CI et les formateurs pratiques peuvent commencer l'évaluation.
2. Le responsable CI ne peut finaliser l'évaluation que lorsque le formateur pratique a saisi son évaluation.
3. Le statut «Évalué» a été activé par le responsable CI/la tierce personne. L'évaluation peut maintenant être transmise à la BDEFA2 et est visible pour les personnes en formation.
4. Dans des cas exceptionnels, un autre rôle peut assumer cette fonction.

Évaluation par responsable CI/tierce personne dans BDEFA2



1. Dans le statut «Évalué», les UF sont visibles pour les personnes en formation (sans évaluation).
2. Les personnes en formation voient les notes.
3. Si l'évaluation de la partie B n'a pas été saisie dans la BDEFA2, la note ne peut pas être appelée et le statut reste inchangé.

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

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

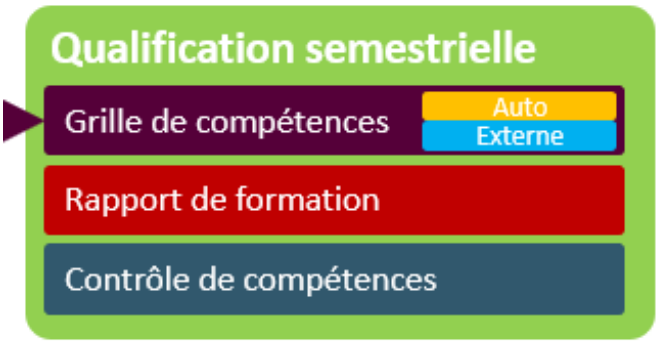
Attention: Certaines branches, telles que l'UPSA, l'ASTAG ou la chimie, ne peuvent pas importer la partie B depuis la base de données DBLAP 2 ou exporter seulement la partie A dans DBLAP 2. Si le responsable CI n'est pas dans time2learn, la partie B doit être complétée manuellement par un rôle N.

8.4 Contrôles de compétences (CC-CI)

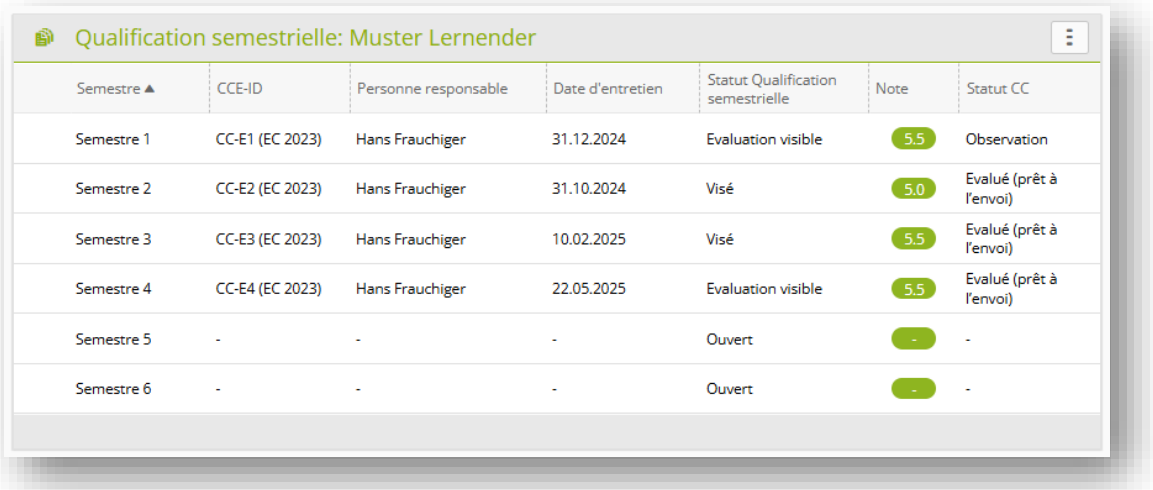
Pour les branches qui ont introduit le contrôle de compétences CI au lieu de l'UF, les notes peuvent être affichées ici. Cliquez sur une entrée dans la liste pour obtenir plus de détails. Pour vérifier si les notes des contrôles de compétences des personnes en formation ont déjà été enregistrées dans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

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

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



Dans la vue d'ensemble des qualifications semestrielles, sont affichés pour chaque semestre la personne responsable, la date de l'entretien, le statut de la qualification semestrielle, la note du contrôle des compétences en entreprise ainsi que le statut du CC.

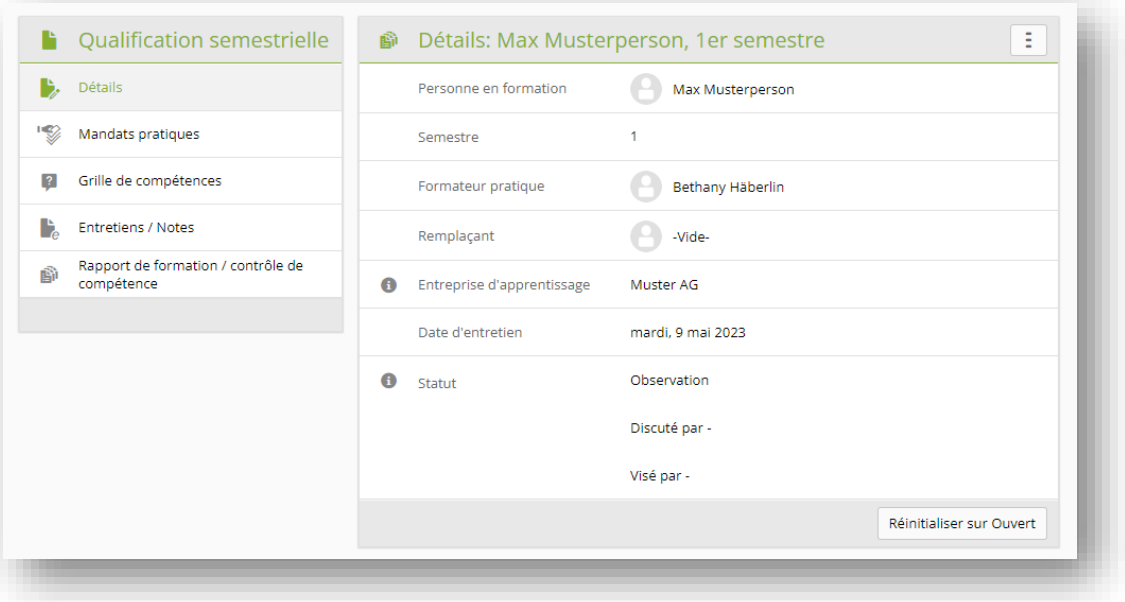


Qualification semestrielle: Muster Lernender

Semestre ▲	CCE-ID	Personne responsable	Date d'entretien	Statut Qualification semestrielle	Note	Statut CC
Semestre 1	CC-E1 (EC 2023)	Hans Frauchiger	31.12.2024	Evaluation visible	5.5	Observation
Semestre 2	CC-E2 (EC 2023)	Hans Frauchiger	31.10.2024	Visé	5.0	Evalué (prêt à l'envoi)
Semestre 3	CC-E3 (EC 2023)	Hans Frauchiger	10.02.2025	Visé	5.5	Evalué (prêt à l'envoi)
Semestre 4	CC-E4 (EC 2023)	Hans Frauchiger	22.05.2025	Evaluation visible	5.5	Evalué (prêt à l'envoi)
Semestre 5	-	-	-	Ouvert	-	-
Semestre 6	-	-	-	Ouvert	-	-

8.5.1 Informations de base

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

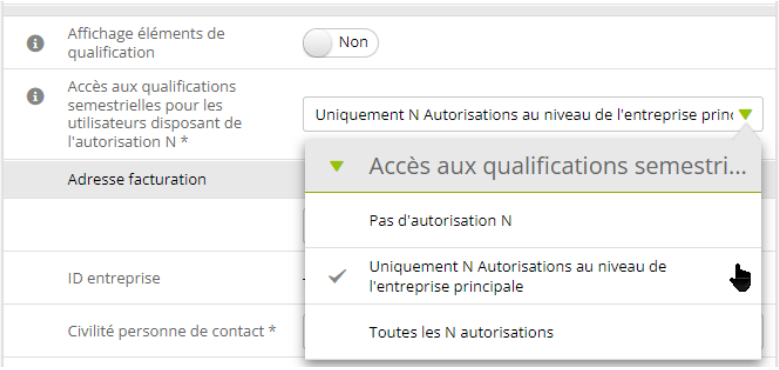


Dès qu'une qualification semestrielle est saisie et attribuée pour un semestre, seuls les formatrices et formateurs suivants peuvent la consulter:

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

8.5.1.1 Accès étendu aux qualifications semestrielles par entreprise

Dans l'entreprise principale, les utilisateurs disposant d'une autorisation A peuvent définir si l'accès aux qualifications semestrielles doit être accordé à d'autres personnes disposant d'une autorisation N ou non. Trois réglages sont possibles dans les détails de l'entreprise :

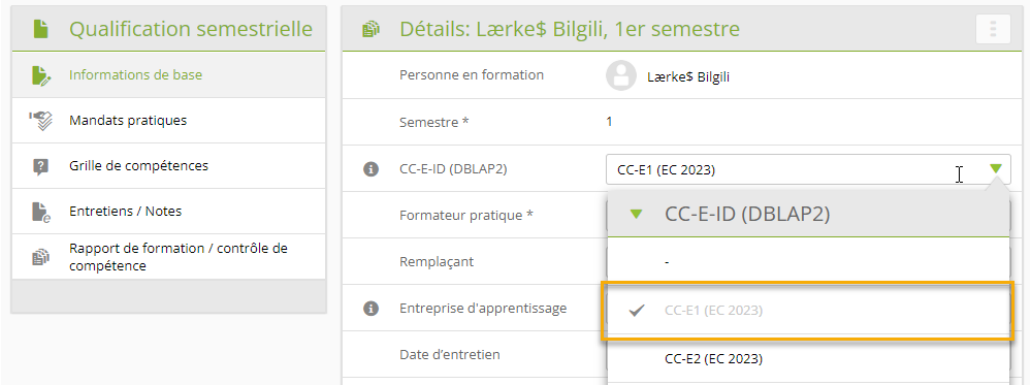


- *« Pas d'autorisation N »* : cela correspond au standard SEC23 tel que décrit ci-dessus ;
- *« Uniquement N Autorisations au niveau de l'entreprise principale »* : toutes les personnes disposant d'autorisations N au niveau de l'entreprise principale la plus élevée voient toutes les qualifications semestrielles de tous les apprentis ;
- *« Toutes les N autorisations »* : Toutes les personnes disposant d'autorisations N ont accès aux qualifications semestrielles de tous les apprentis de leur structure d'entreprise.

8.5.1.2 Modifier l'ID BKN

L'ID de l'attestation de compétences en entreprise peut être remplacée par les qualifications

semestrielles. Ceci est particulièrement important pour les exceptions d'apprentissage comme par exemple les apprentissages sportifs prolongés, car là aussi, seules 6 attestations de compétences en entreprise sont effectuées et celles-ci ne correspondent pas toujours au semestre correspondant.



8.5.1.3 Réinitialiser les qualifications semestrielles de statut « visé »

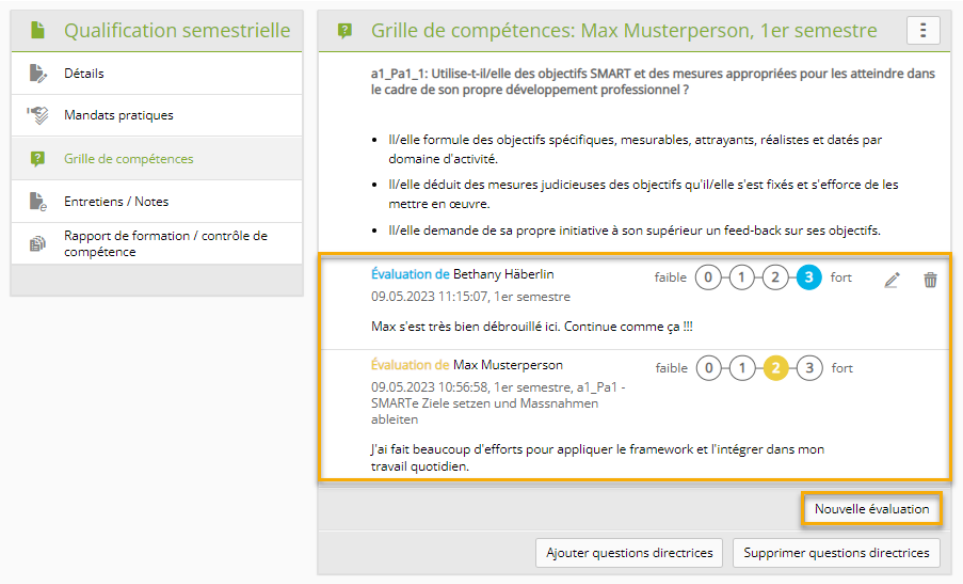
Les utilisateurs/trices disposant d'autorisations A et affectés à l'entreprise principale peuvent réinitialiser dans le profil des personnes en formation une qualification semestrielle déjà visée et/ou le contrôle de compétences en entreprise qui y est lié.

8.5.2 Mandats pratiques

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

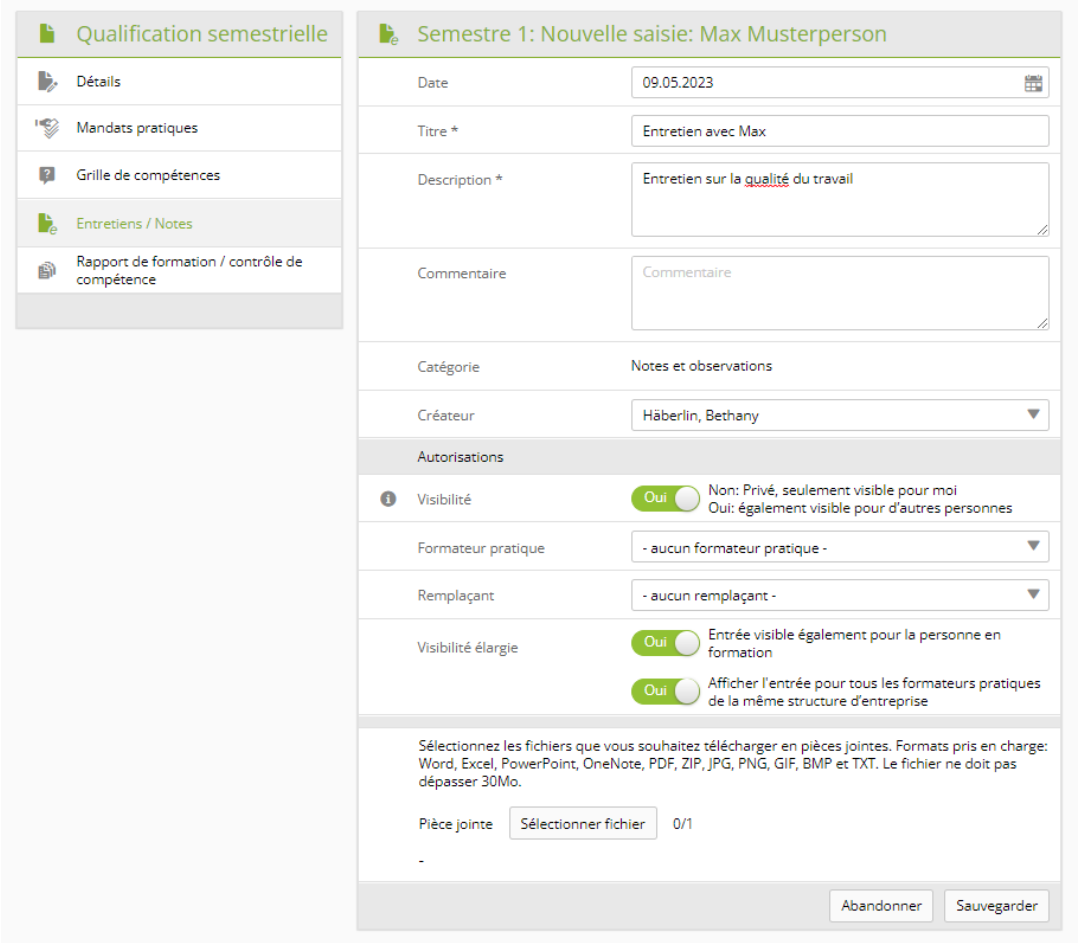
8.5.3 Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors de l'élaboration d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. Les évaluations manquantes peuvent également être complétées. Il est également possible d'ajouter d'autres questions principales qui n'ont pas été élaborées en lien avec un mandat pratique, mais qui sont néanmoins pertinentes pour ce semestre. Il convient de noter que les évaluations ne peuvent plus être modifiées à partir du statut « Évaluation visible ». La grille de compétences peut en outre être exportée sous forme de fichier PDF clair.



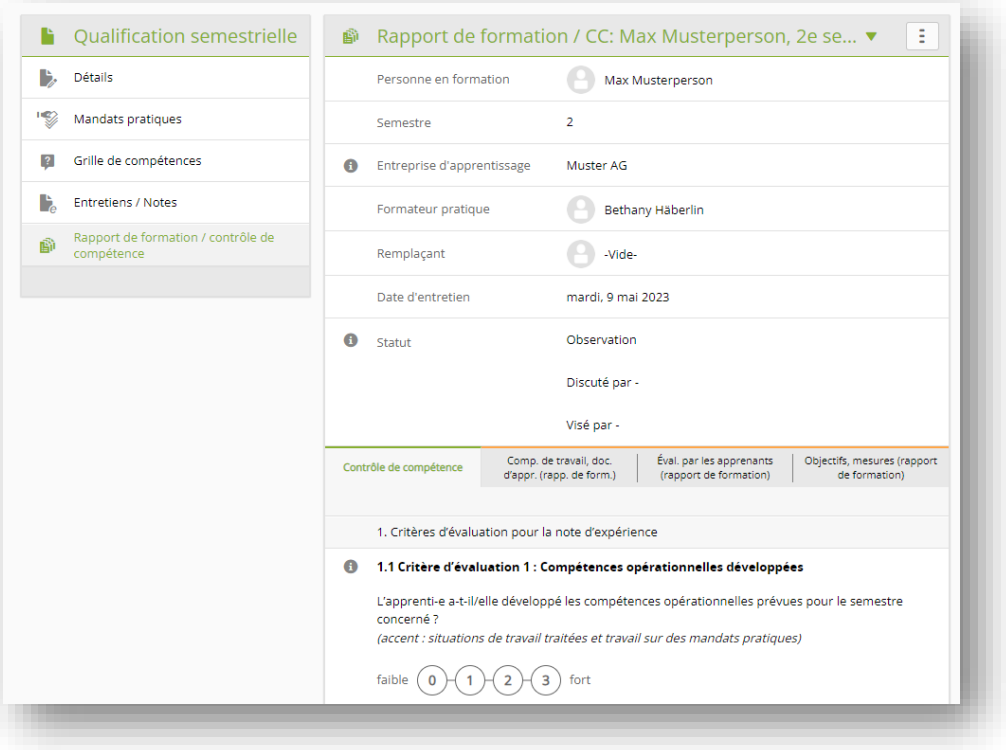
8.5.4 Notes/Entretiens

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



8.5.5 Rapport de formation/Contrôle de compétences

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



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

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

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

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

8.5.5.2 Rapport de formation

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

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

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

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

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

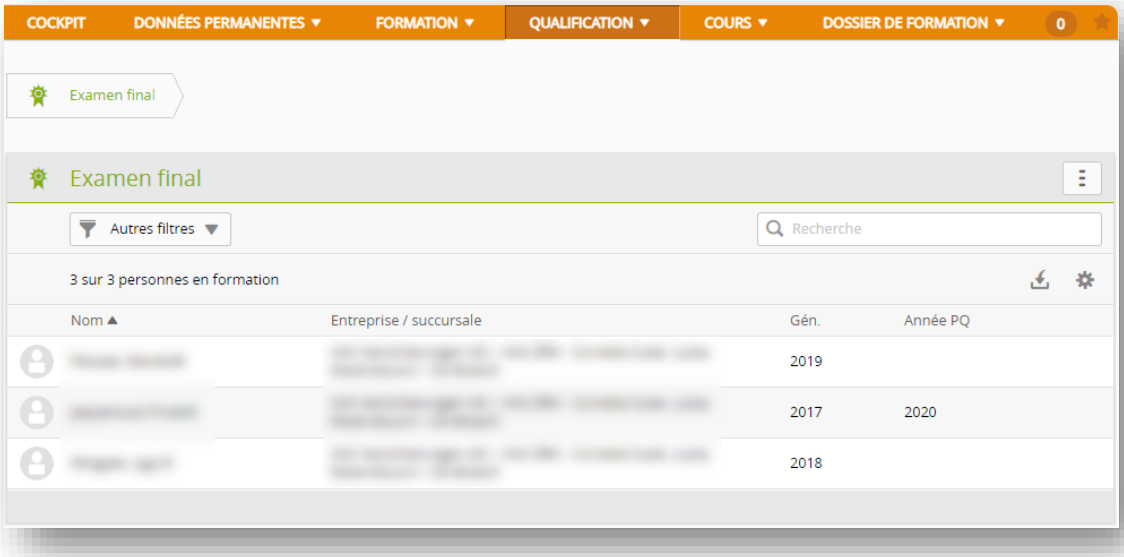
Le rapport de formation et le contrôle de compétences en entreprise peuvent être exportés sous forme de PDF, à condition que le statut ne soit pas 'Ouvert' ou 'Observer'.

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

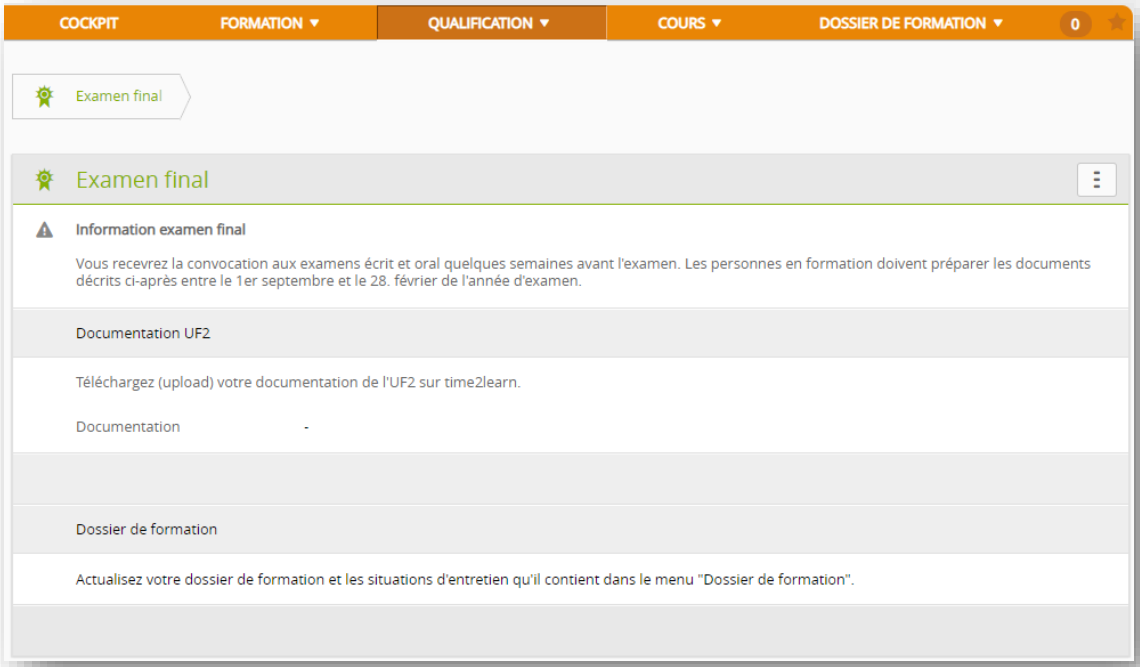
Sur cette page, vous pouvez vérifier si les notes des contrôles de compétences des personnes en formation ont déjà été enregistrées dans la BDEFA2. Sélectionnez les entrées correspondantes dans la liste, puis cliquez sur «Interroger notes CC sur la BDEFA2». Lors de cette opération, vous devez vous connecter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

8.7 Examen final

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



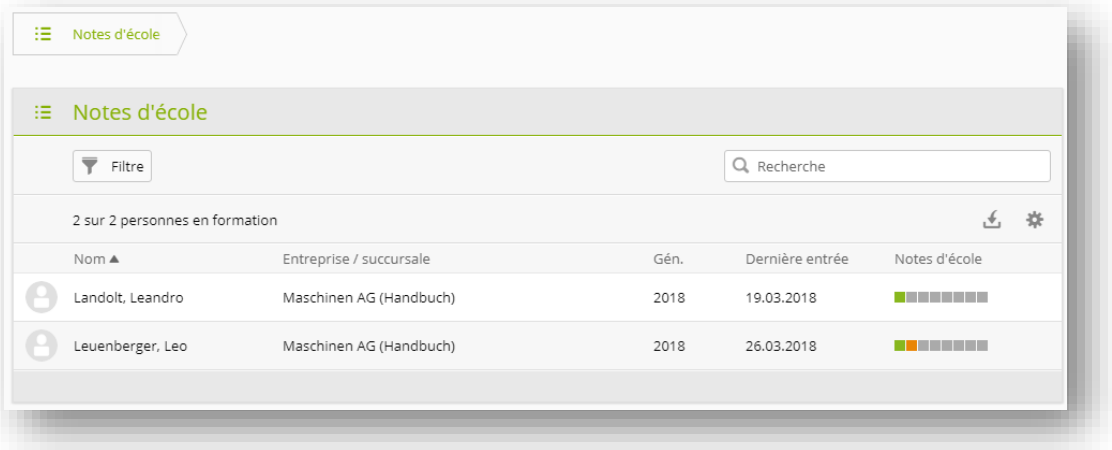
Sélectionnez une personne en formation pour faire apparaître sa page.



8.8 Notes école professionnelle

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

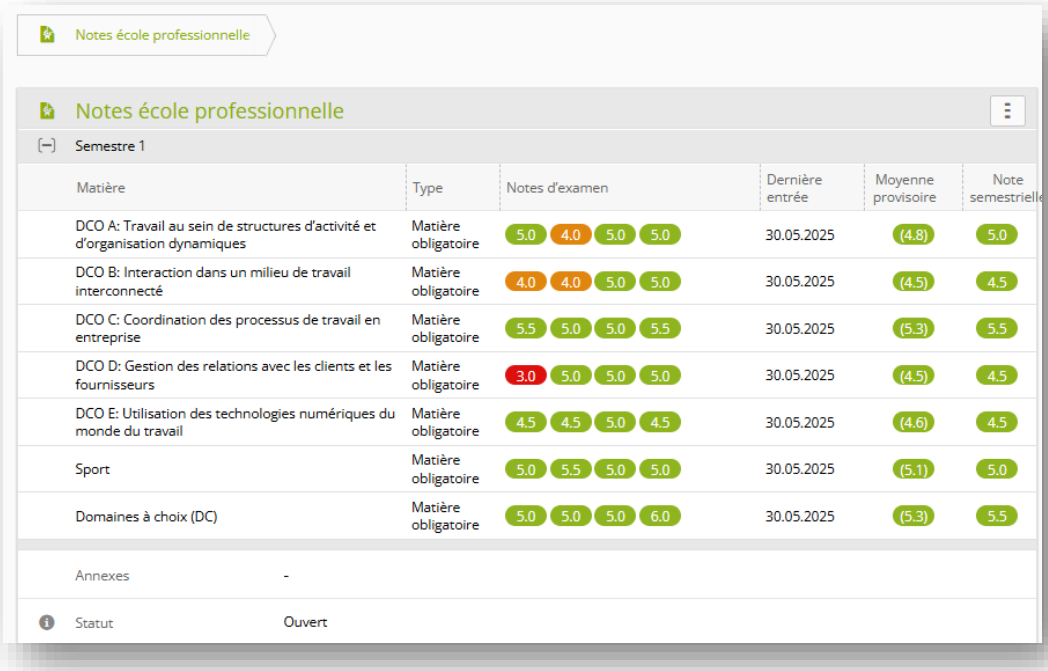
Important: La page «Notes école professionnelle» ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent encore être consultées en exportant les notes d'école vers Excel via la fonction «Exporter notes d'école» et en ouvrant l'onglet «Ancien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



Affichage selon les critères suivants:

1. Chaque semestre est représenté par une case colorée.

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



Aperçu détaillé:

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

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

Important: La page «Notes école professionnelle» ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent encore être consultées en

exportant les notes d'école vers Excel via la fonction «Exporter notes d'école» et en ouvrant l'onglet «Ancien profil».

8.9 Transmettre notes

8.9.1 Envoyer notes

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

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

8.9.2 Obtenir notes

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

9 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

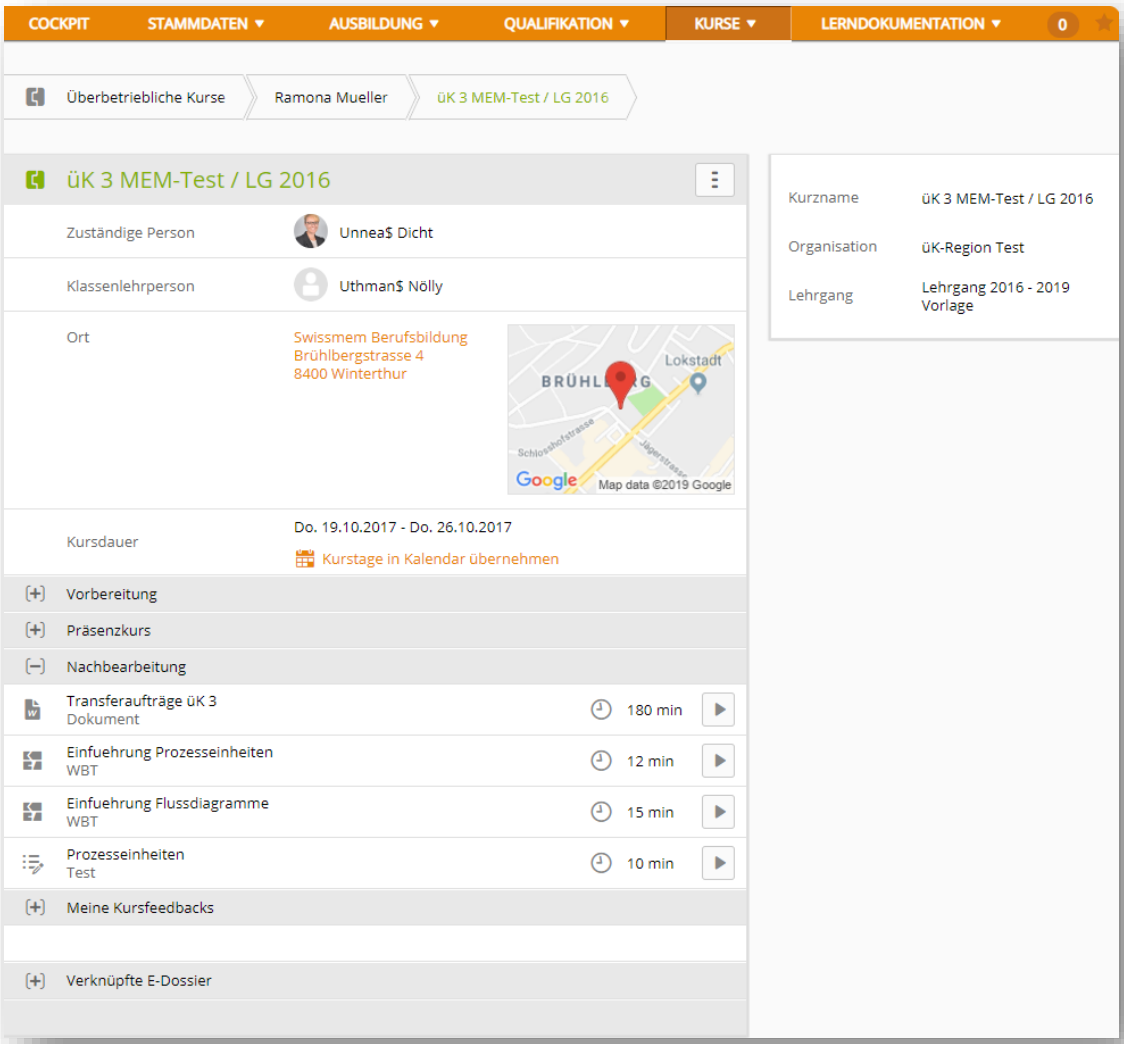
9.1 Cours interentreprises

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

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

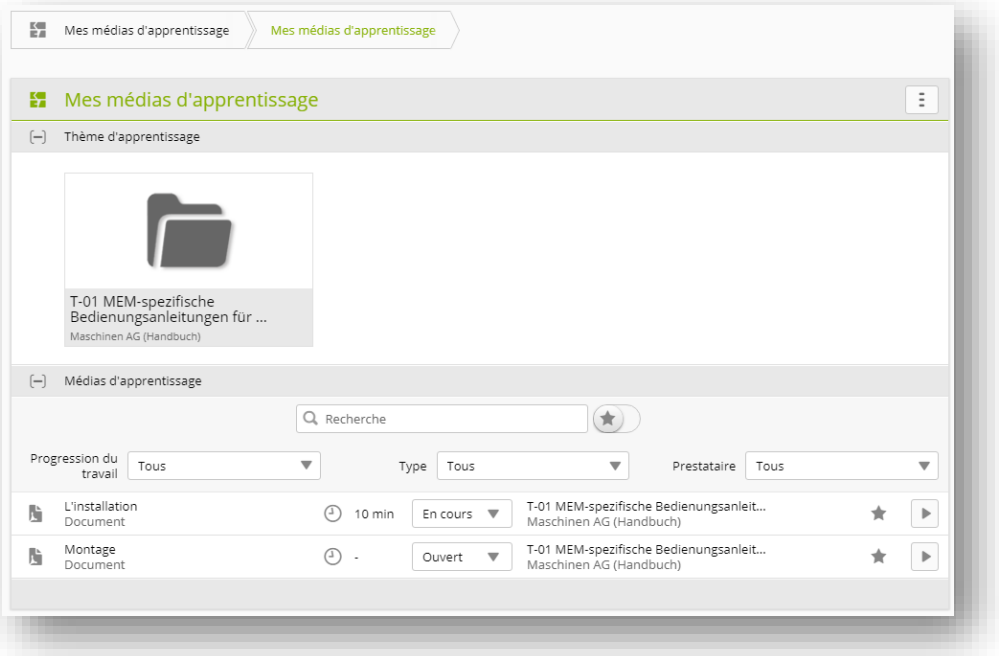
Si un nouveau cours est prévu, la personne en formation, le responsable de la relève et le formateur pratique reçoivent par e-mail une invitation des responsables CI contenant toutes les informations détaillées. (Le formateur pratique ne reçoit une copie de l'invitation que si la planification de formation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

Une fois la personne en formation sélectionnée, vous arrivez au choix des cours interentreprises. Sélectionnez une entrée pour obtenir plus d'informations sur ce CI.
Sur la page suivante, vous trouverez des informations sur les cours: lieu, date et heure, enseignants, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests, que les personnes en formation peuvent effectuer.



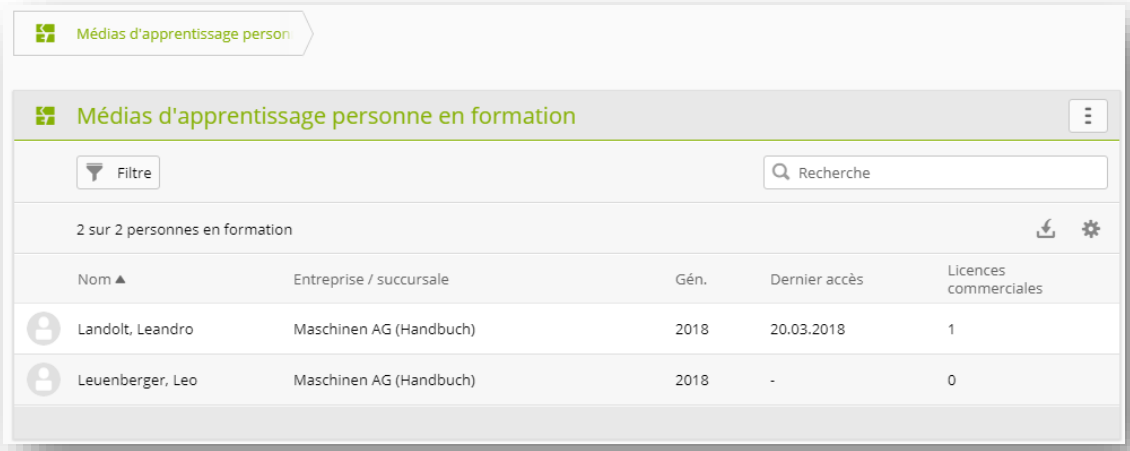
9.2 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.

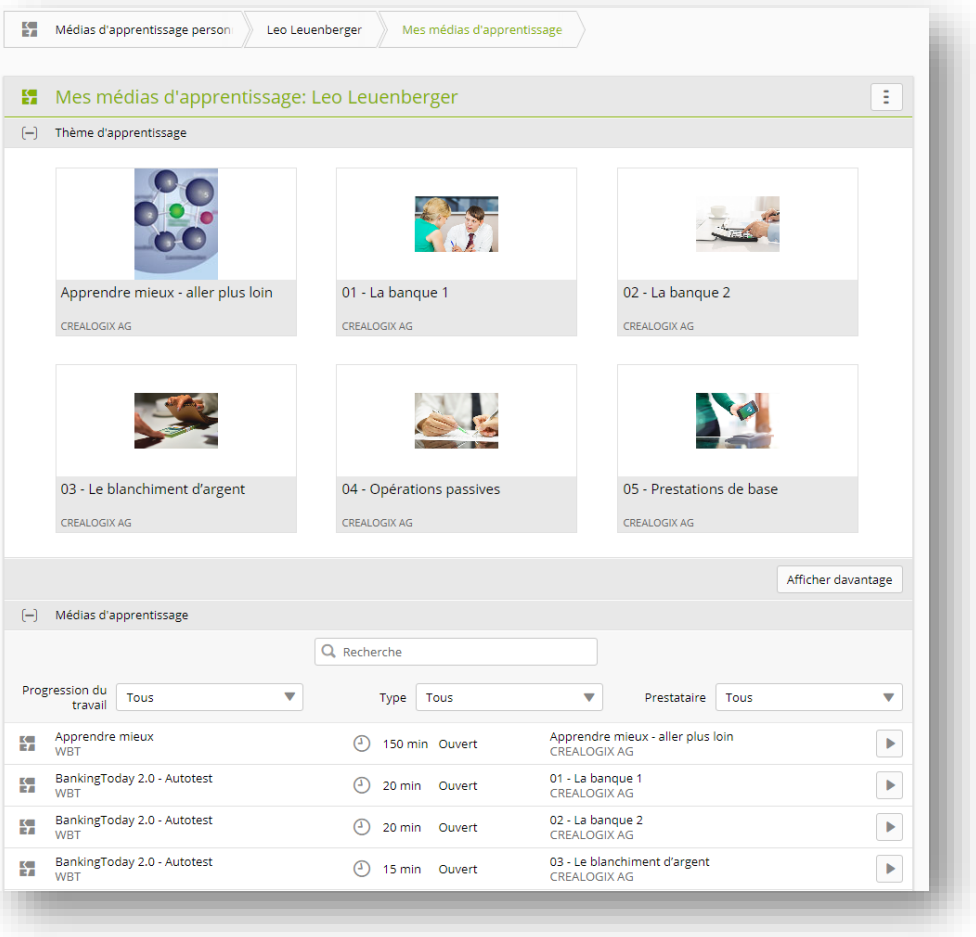


9.3 Médias d'apprentissage des apprenants

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



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



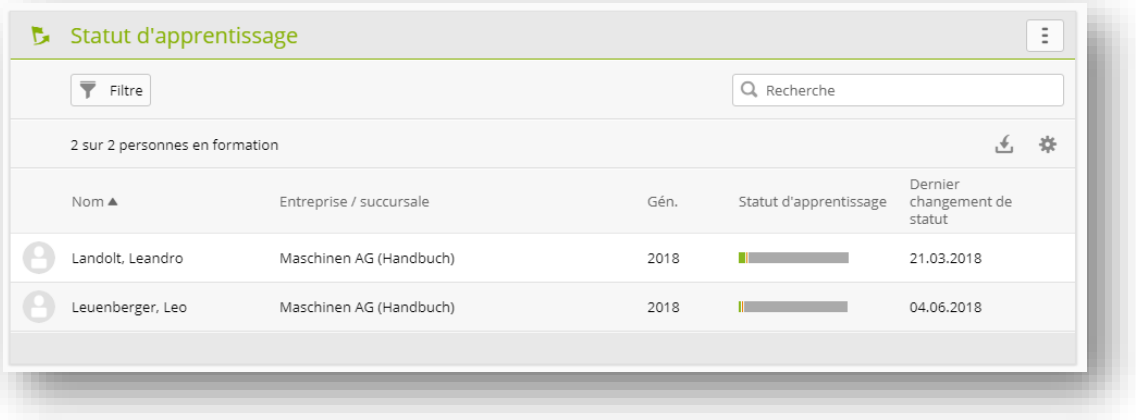
Un média d'apprentissage peut également être lancé ou ouvert ici sans affecter son statut auprès des apprenants.

10 DOSSIER DE FORMATION

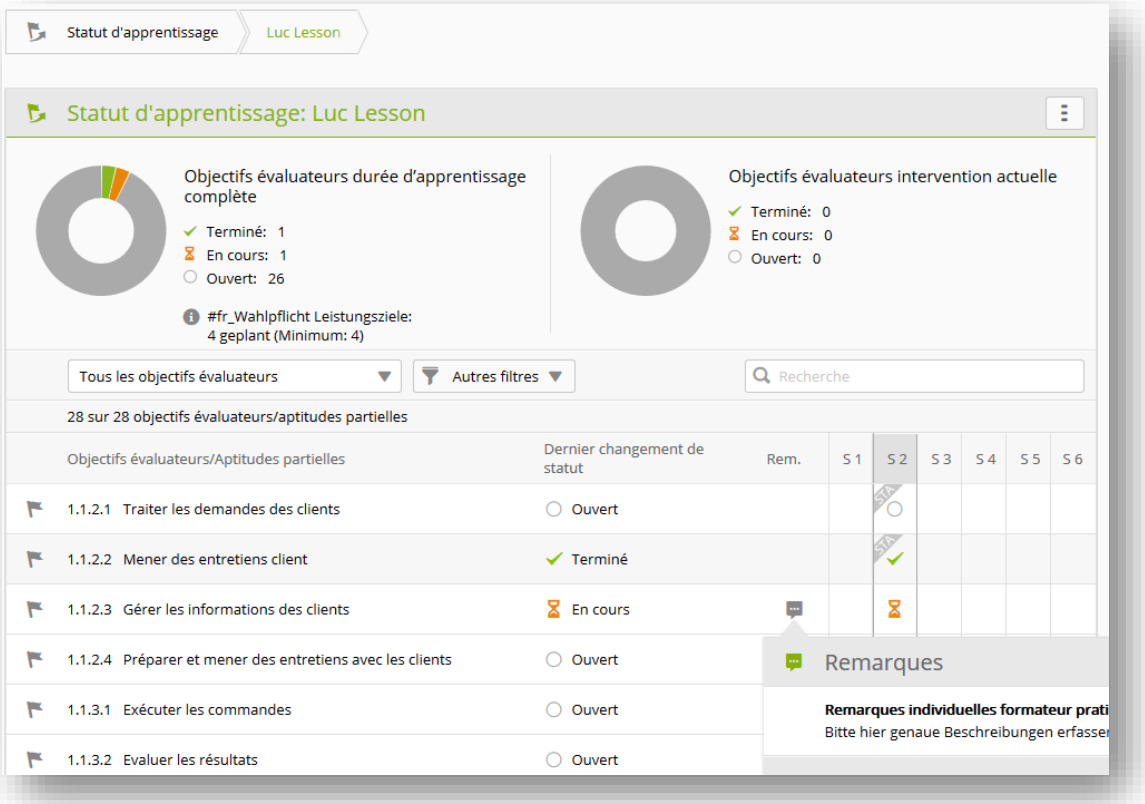
10.1 Dossier de formation/Statut d'apprentissage

10.1.1 Aperçu

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



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



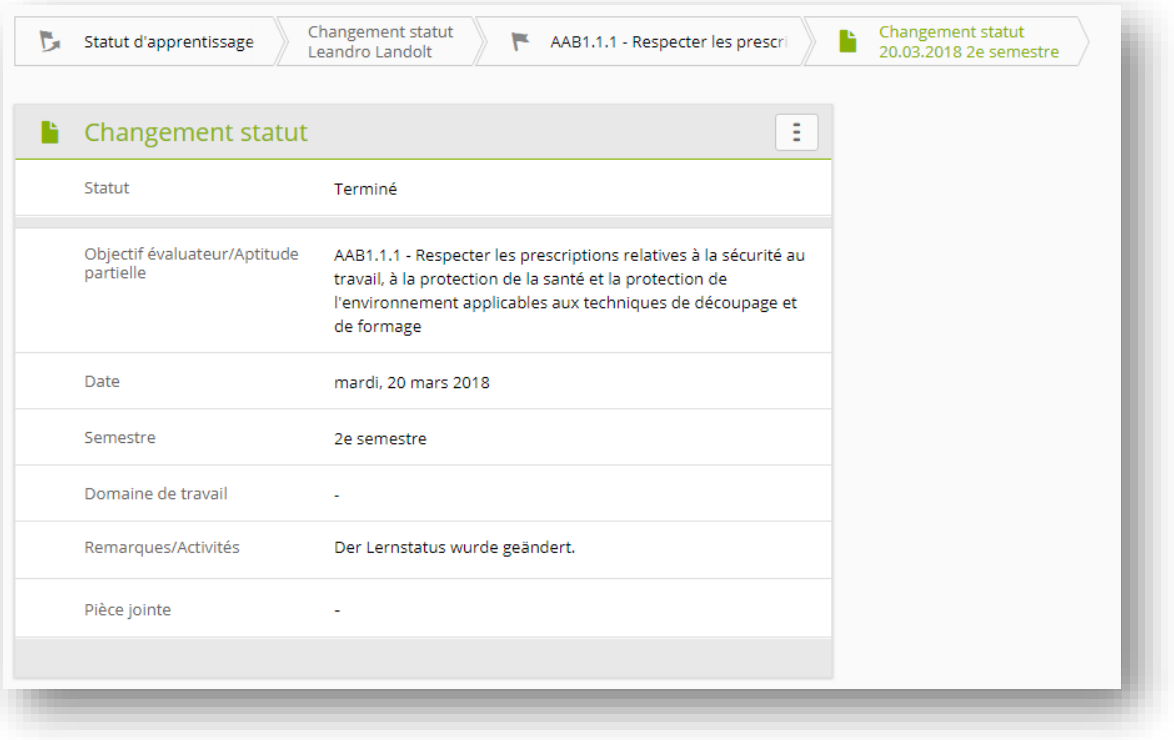
Une bulle de texte attire l'attention sur une remarque individuelle ou générale. Celle-ci peut être consultée en cliquant sur la bulle. Vous pouvez saisir et traiter ces remarques individuelles dans les informations détaillées des objectifs évaluateurs. Ces remarques ne sont visibles qu'à la personne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

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

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

10.1.2 Afficher les détails de changements de statut

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



10.2 Autoréflexion/Dossier de formation semestriel

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

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

REMARQUE:

Les branches suivantes proposent des autoréflexions semestrielles:

- S&A
- S&A AVS

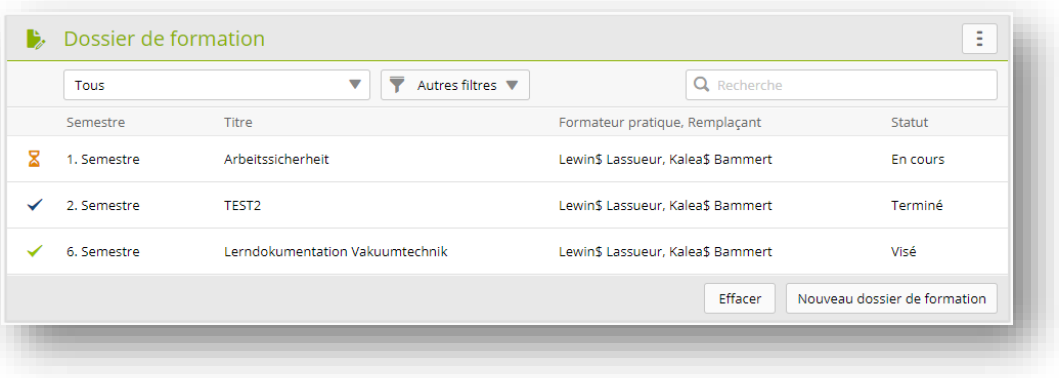
Les branches suivantes mettent à disposition des dossiers de formation semestriels:

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

REMARQUE: dossier de formation

Toutes les branches:

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



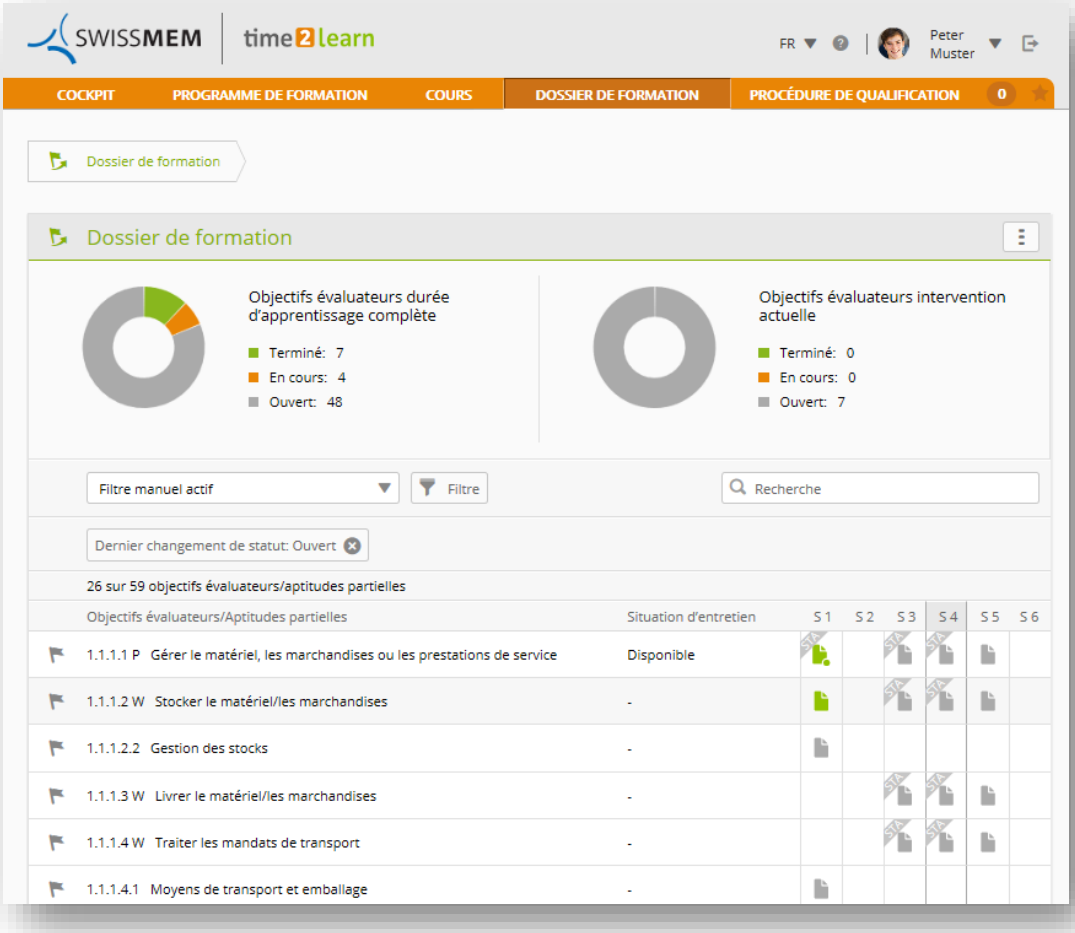
Uniquement pour la branche AGLPL:

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

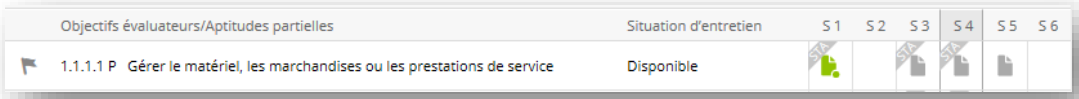
10.2.1 Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)

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

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



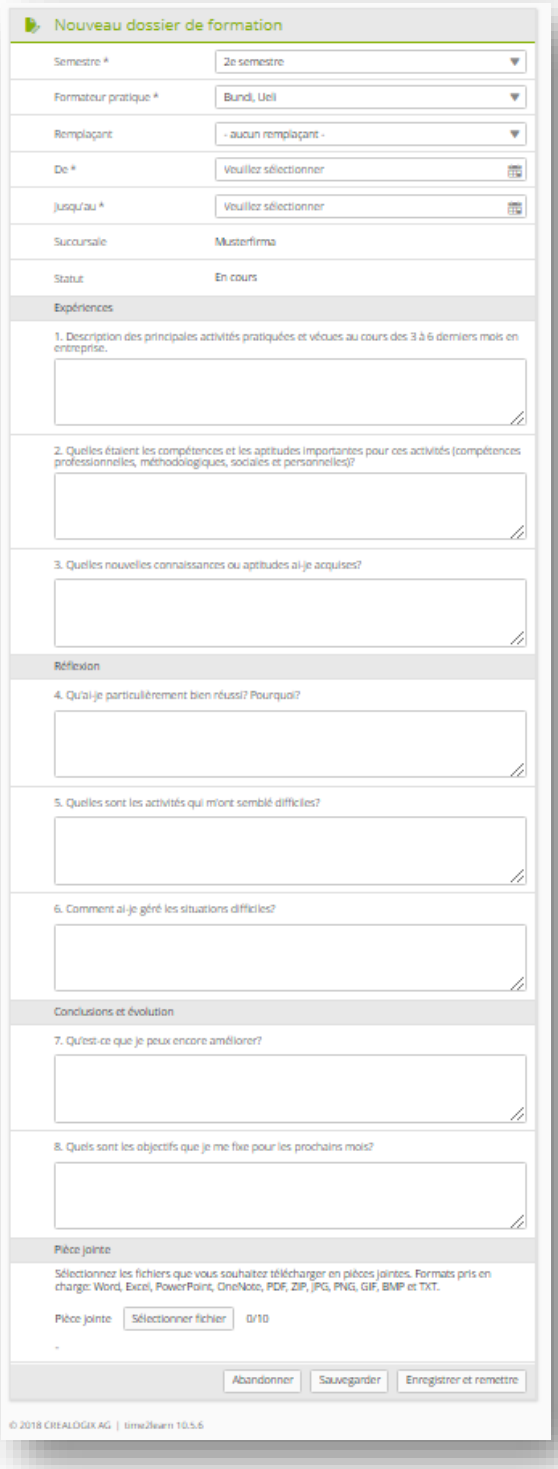
La colonne «Situation d'entretien» indique pour quel objectif évaluateur et quel dossier de formation il y a une situation d'entretien. L'icône de statut signale également les situations d'entretien.



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».

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

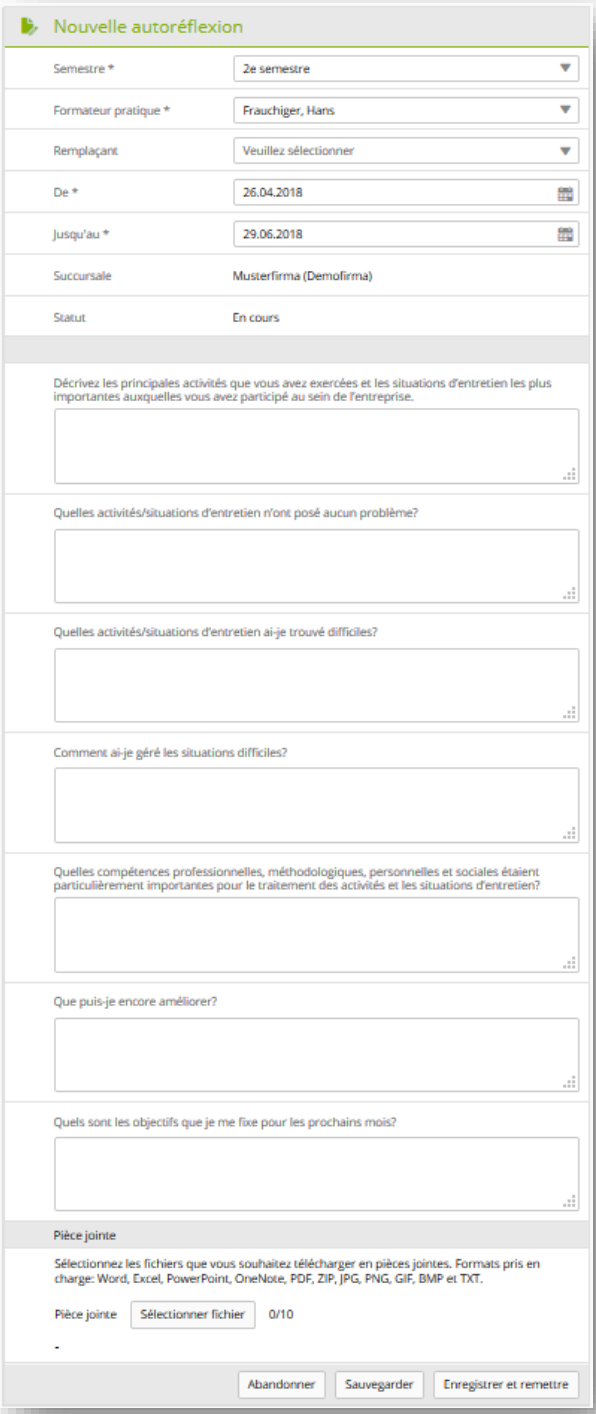
Les personnes en formation de la branche Administration fédérale et ASTAG saisissent des dossiers de formation semestriels, qui ne sont pas associés à des objectifs évaluateurs. Dans ce cadre, elles complètent le formulaire suivant une fois par semestre. Le formulaire est disponible sous *«Dossier de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



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

10.2.3 Réflexion personnelle (Branche S&A)

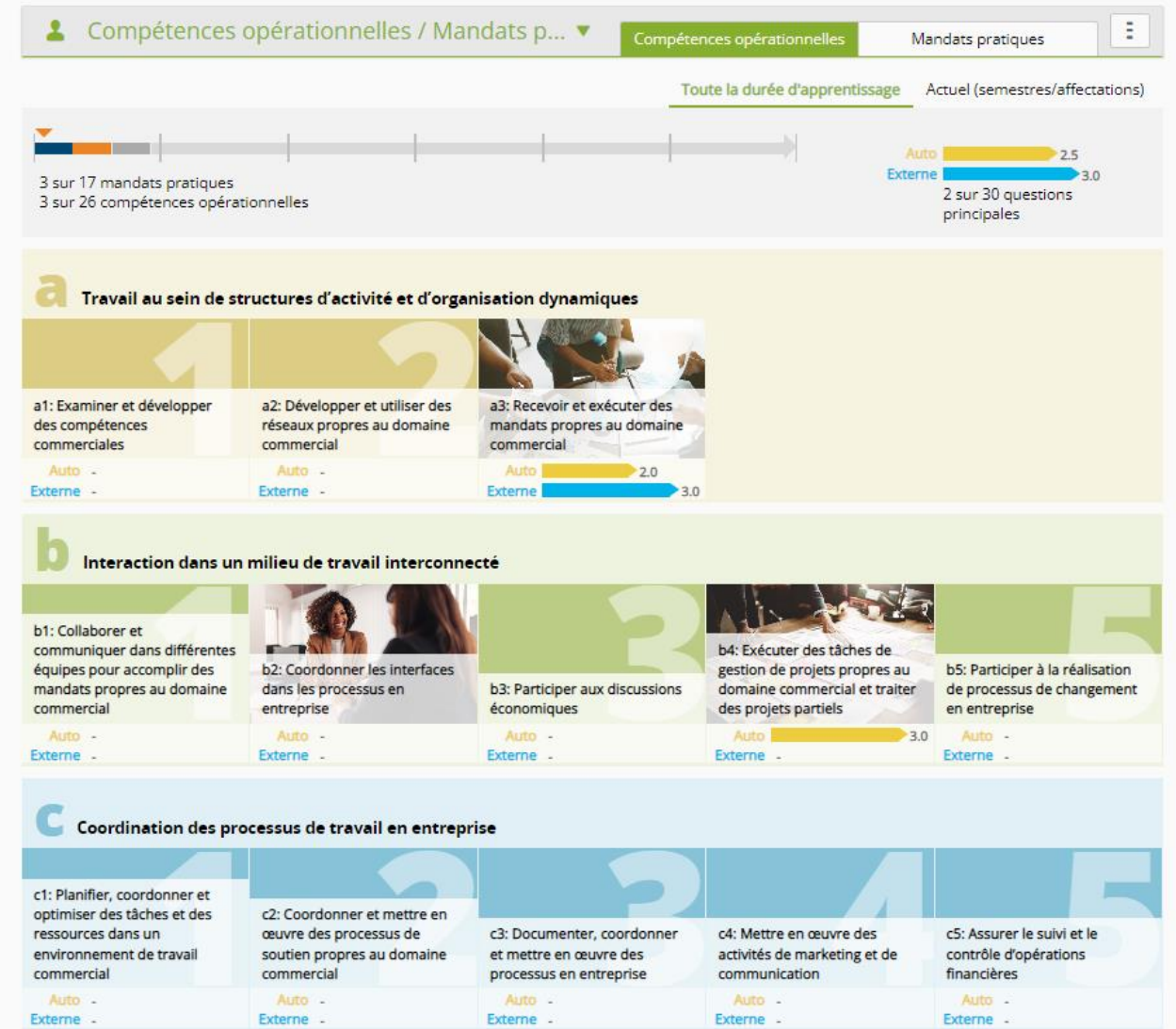
Chaque semestre, les personnes en formation de la branche S&A tiennent un dossier de formation supplémentaire. Ce dossier de formation est disponible sous *«Dossier de formation* > *Réflexion personnelle».*



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.

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

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



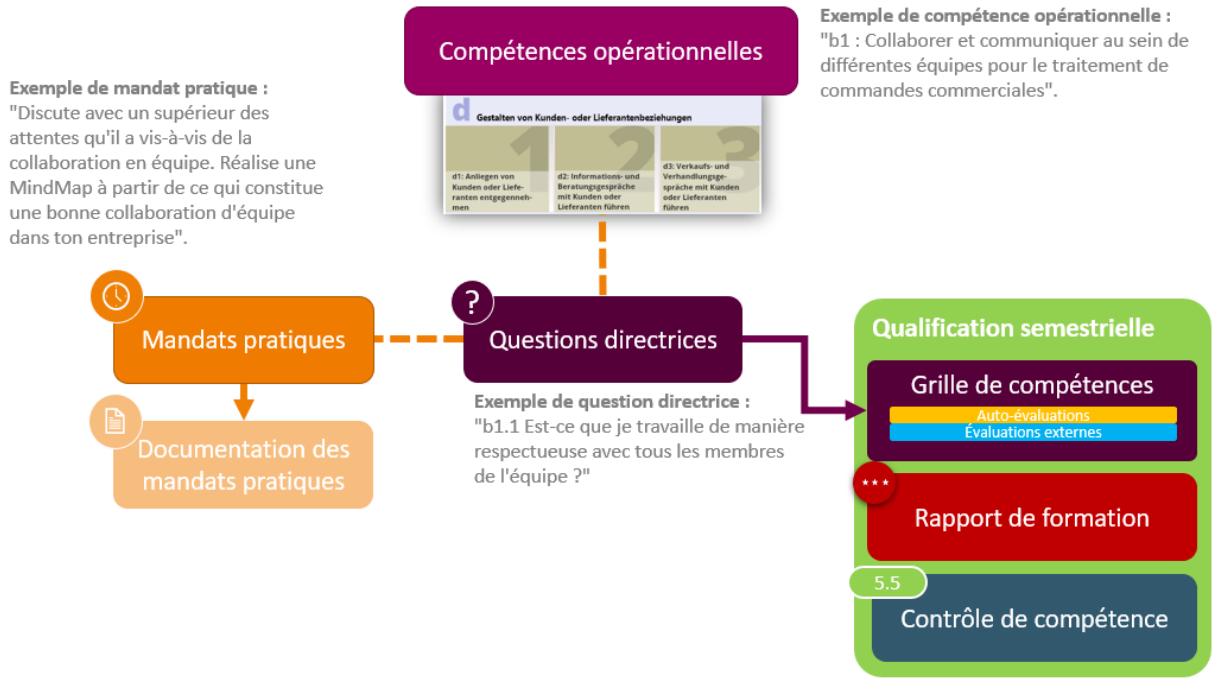
Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, la personne en formation peut visualiser le niveau de développement de ses compétences opérationnelles. L'objectif doit être d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (identifiable à l'aide des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

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

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

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

10.3.1 Aperçu schématique



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

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

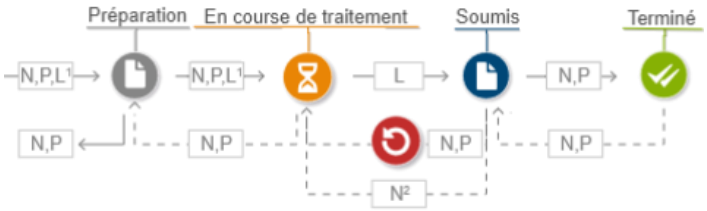
À la fin de chaque semestre, une grille de compétences doit être disponible dans son intégralité. Celle-ci se compose des questions principales pertinentes de ce semestre et des auto-évaluations et évaluations par des tiers saisies à leur sujet. Ces évaluations peuvent être saisies à tout moment au cours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

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

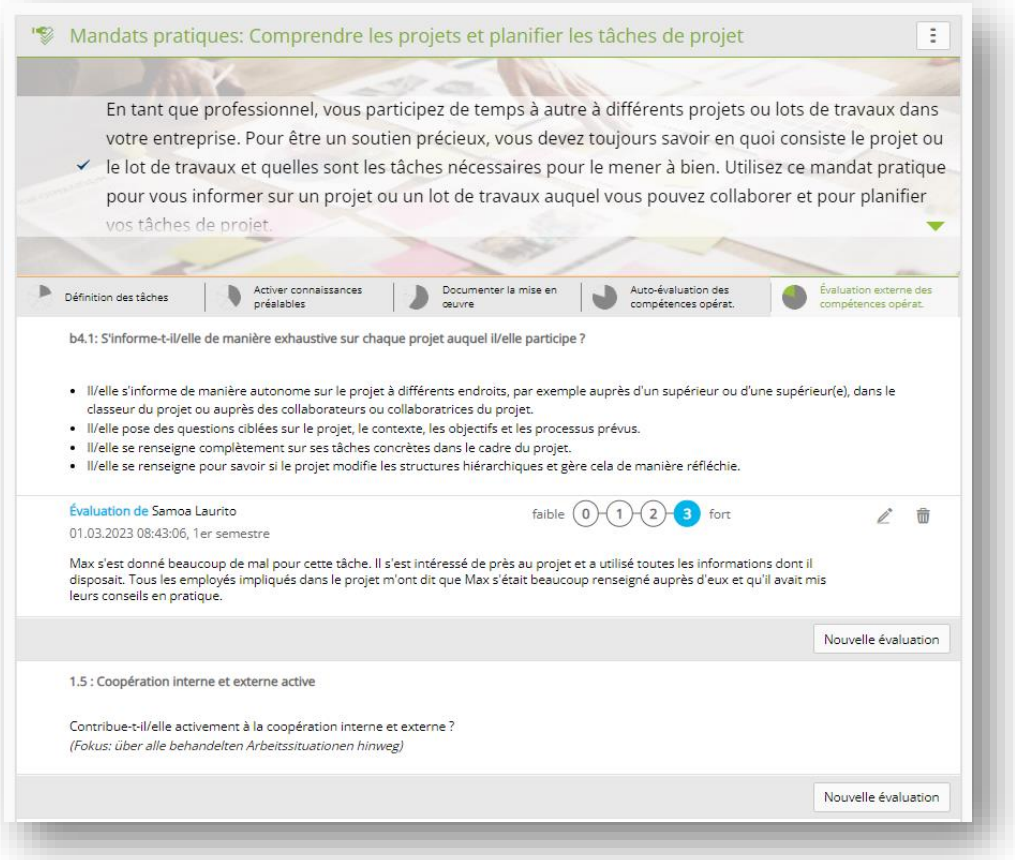
10.3.3 Mandats pratiques à partir du début d'apprentissage 2023

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

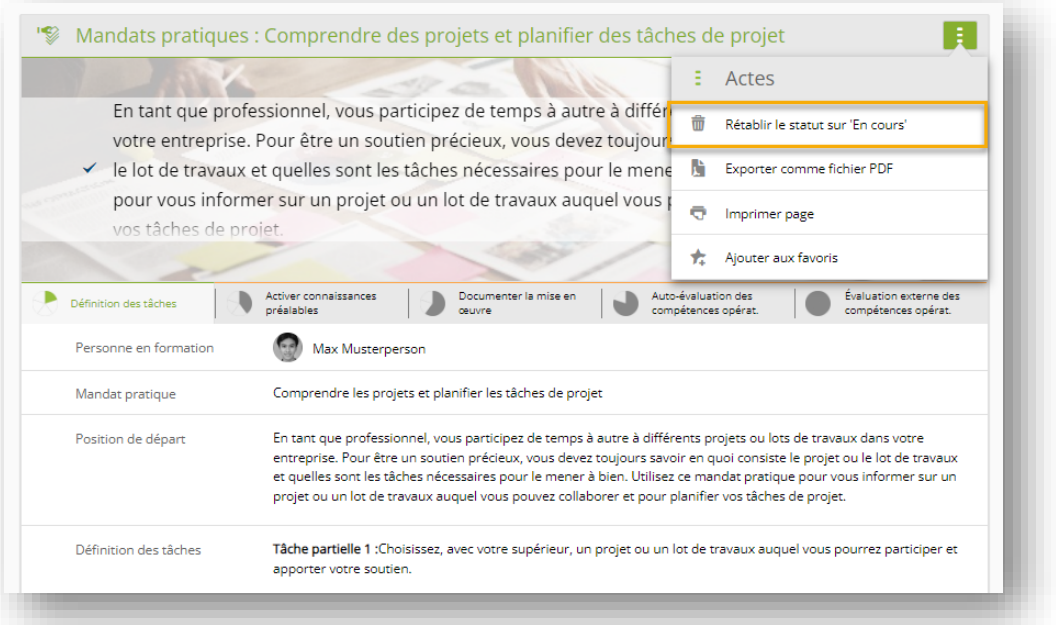
La formatrice ou le formateur consulte et vérifie le mandat pratique et donne un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut être renvoyé par cette dernière ou ce dernier à la personne en formation pour qu'elle le retravaille. En outre, la formatrice ou le formateur procède à une évaluation par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



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

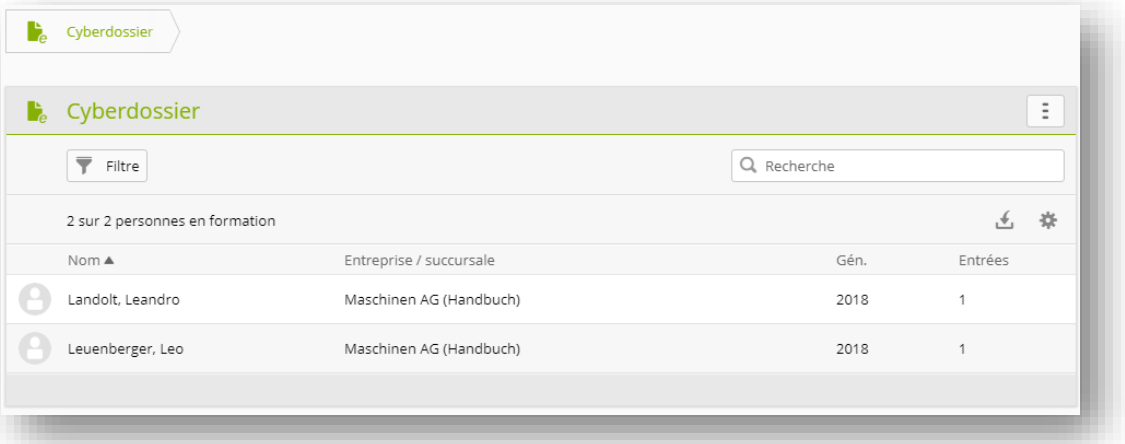


Le mandat pratique peut être réinitialisé par la formatrice ou le formateur même après sa soumission. Cela permet de supprimer complètement un mandat pratique.

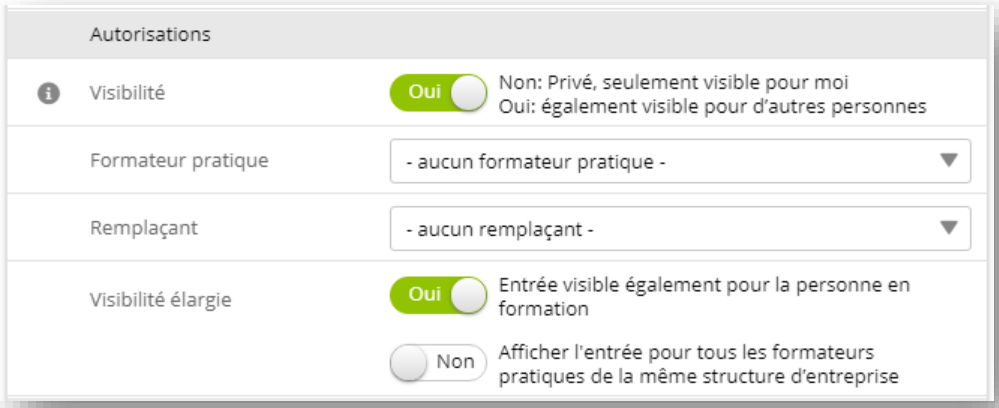


10.4 Cyberdossier

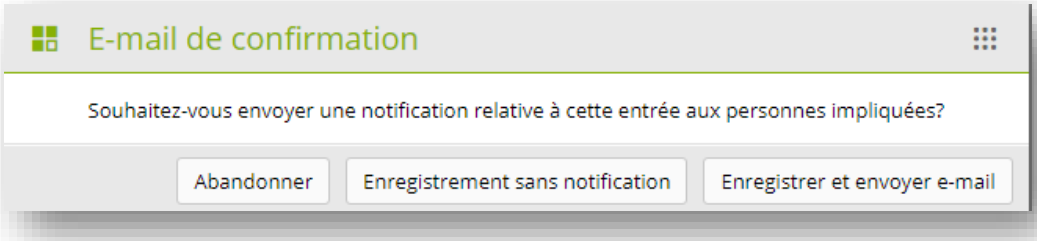
En tant que responsable de la relève et formateur pratique, vous avez la possibilité de saisir des entrées dans l'eDossier de la personne en formation. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés jusqu'à un volume max. de 30 Mo. Beaucoup utilisent aussi cette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



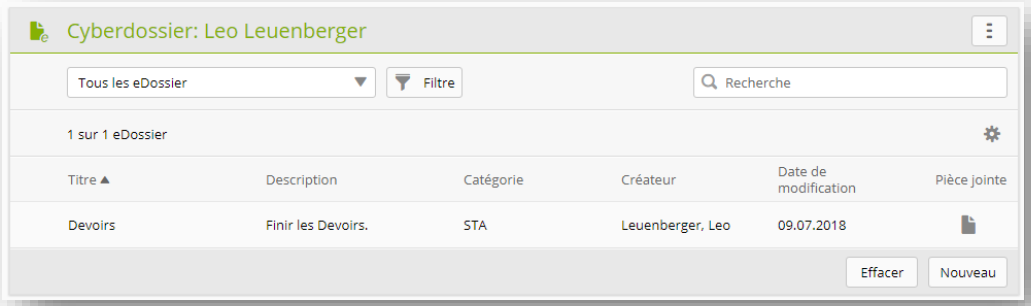
1. Sélectionnez d'abord la personne en formation souhaitée.
2. Sélectionnez «Nouveau».
3. Donnez à l'entrée un nom et une description.
4. Sélectionnez éventuellement une catégorie.
5. Sous Visibilité, déterminez qui peut voir cette entrée.



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



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

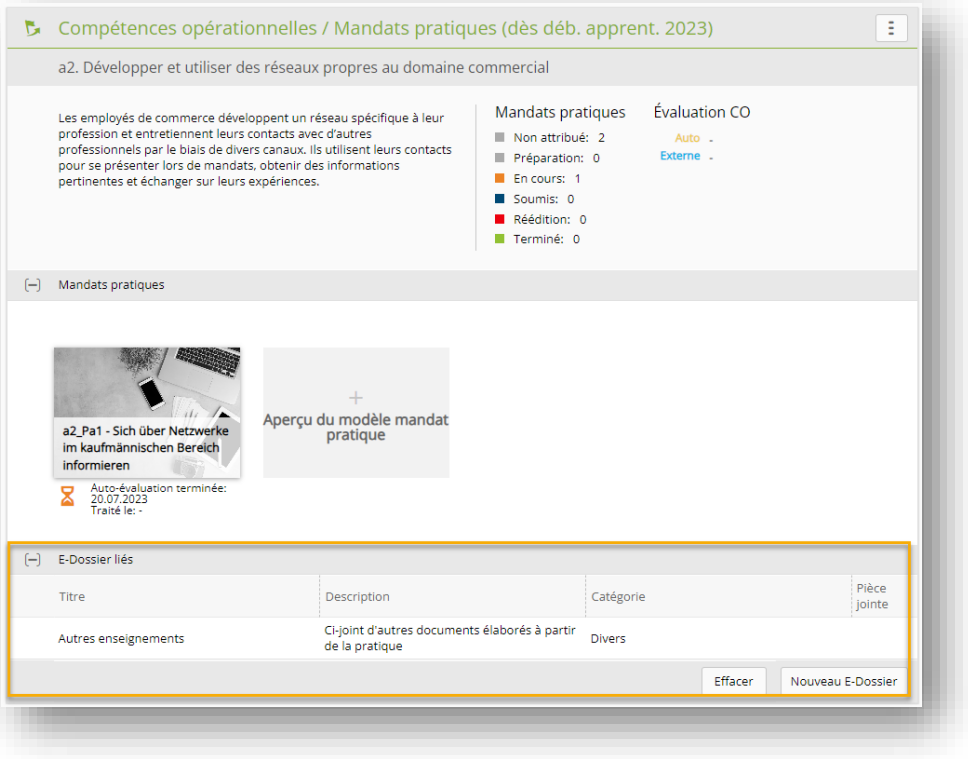


10. Vous pouvez adapter à tout moment le fichier ou les informations relatives à l'entrée à l'aide de la fonction «Traitement».

10.4.1 Cyberdossier sur les compétences opérationnelles

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

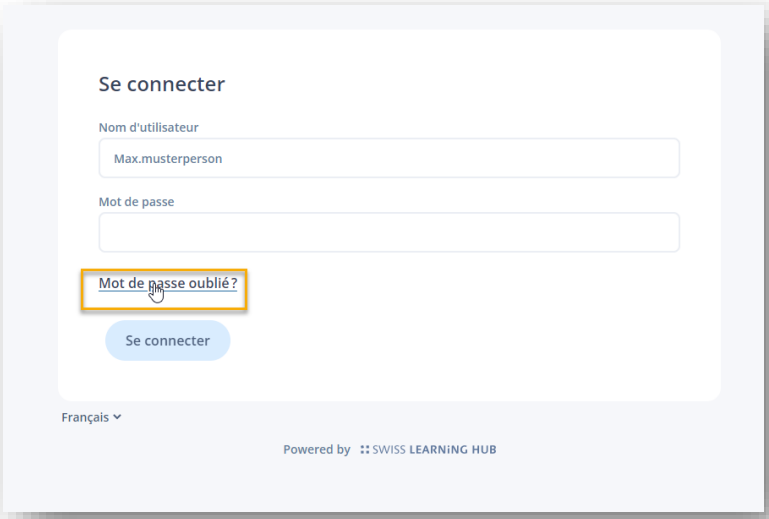
sous DOSSIER DE FORMATION >> eDossier. La fonctionnalité d'un eDossier est décrite en détail dans le chapitre suivant.



FAQ

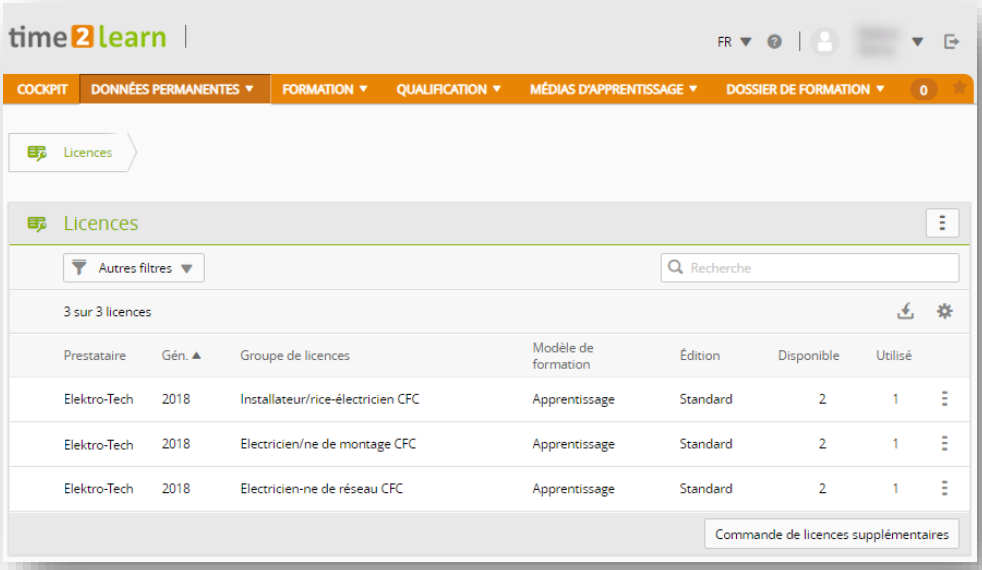
J'ai oublié les **données d'accès** à time2learn. Que dois-je faire?

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



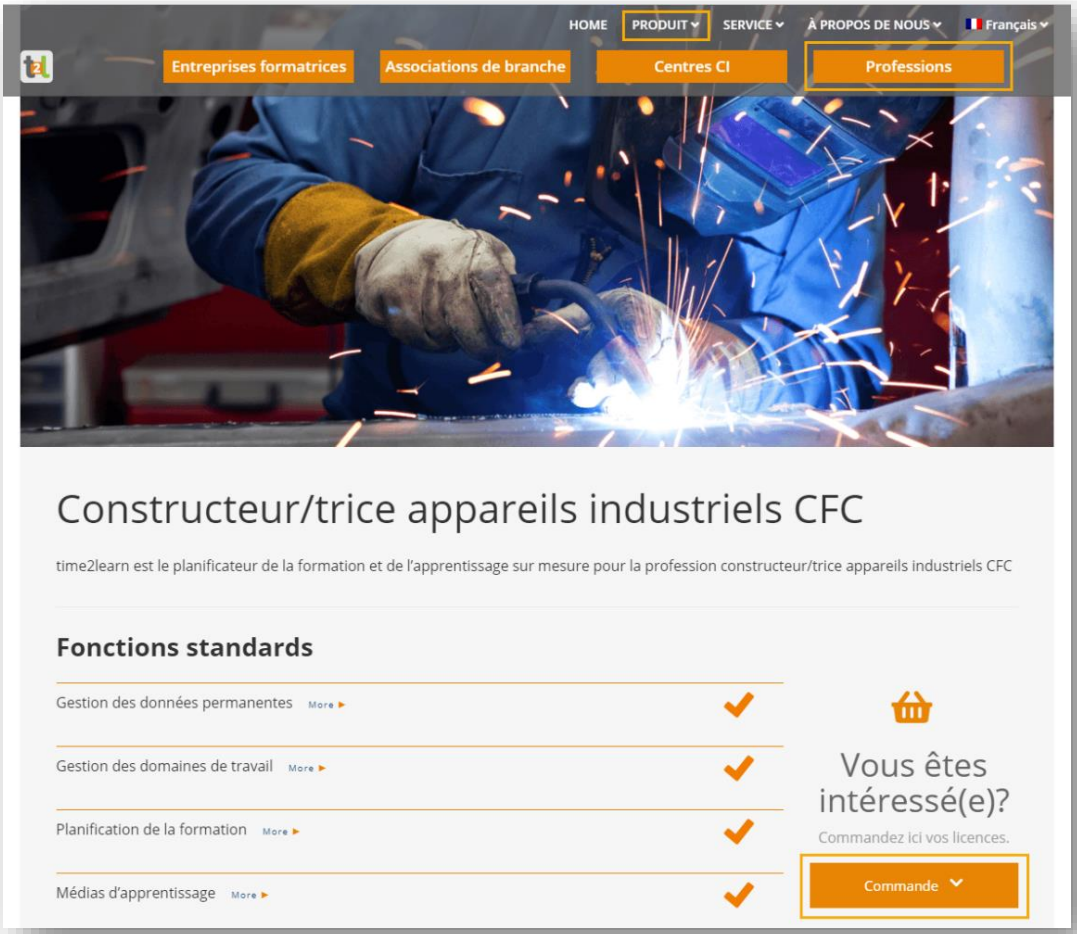
Je voudrais commander des **licences** pour time2learn. Quelle est la meilleure façon de procéder?

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

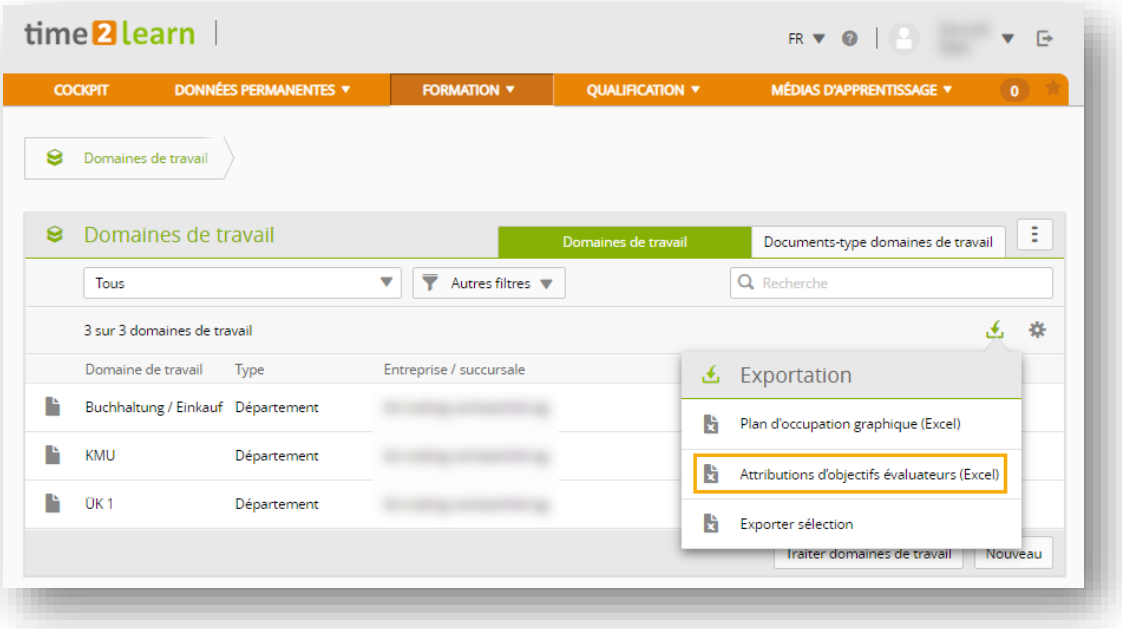
- Envoyez un courrier électronique à info@time2learn.ch et indiquez-nous le non de la nouvelle entreprise formatrice. Nous transférerons alors le compte de la personne en formation avec toutes les données existantes (par exemple STA, UF, statut des objectifs évaluateurs) à la nouvelle entreprise formatrice.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

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

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

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

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

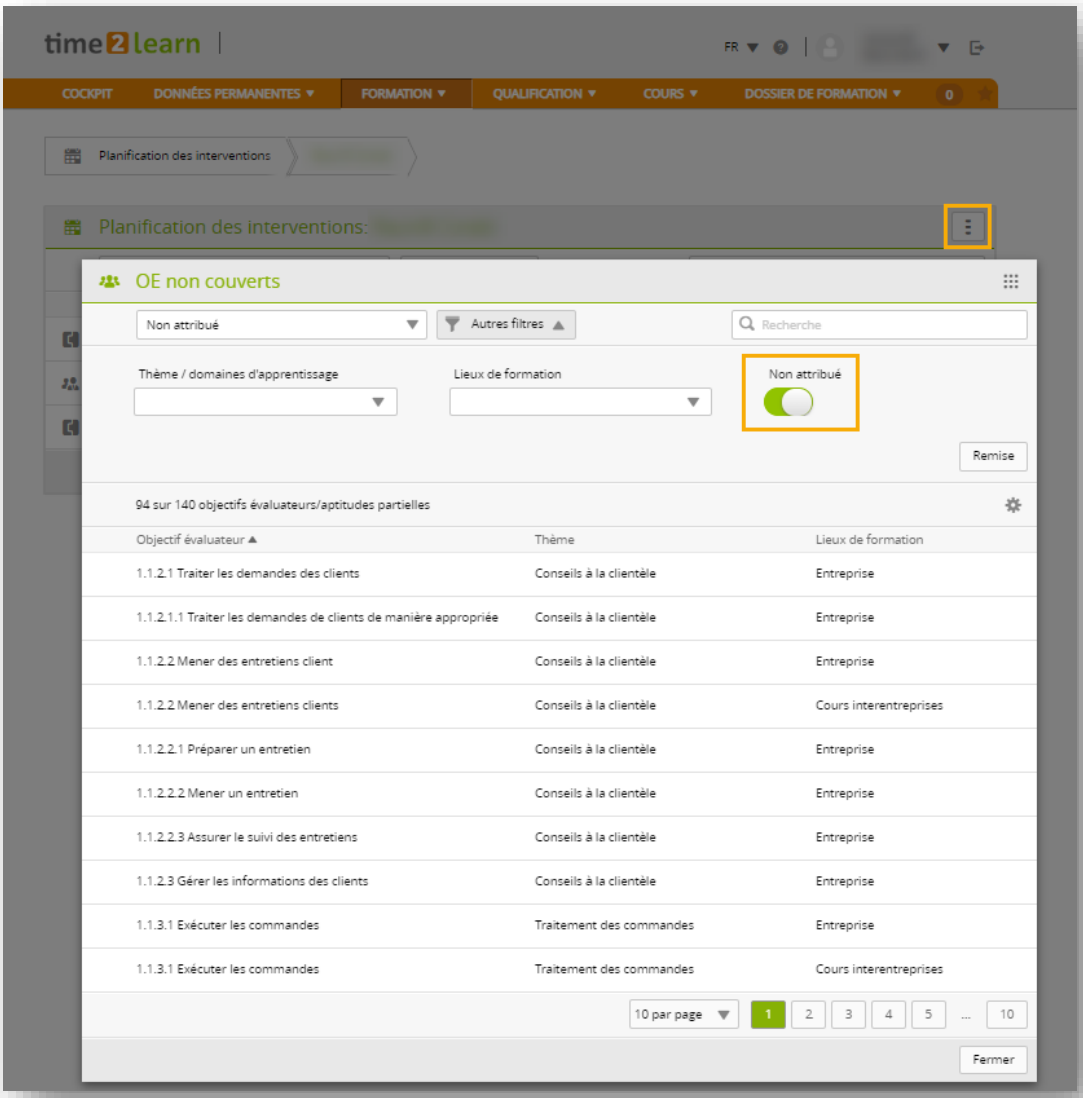


- Dans l'exportation, vous trouverez une liste détaillée des objectifs évaluateurs et des

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

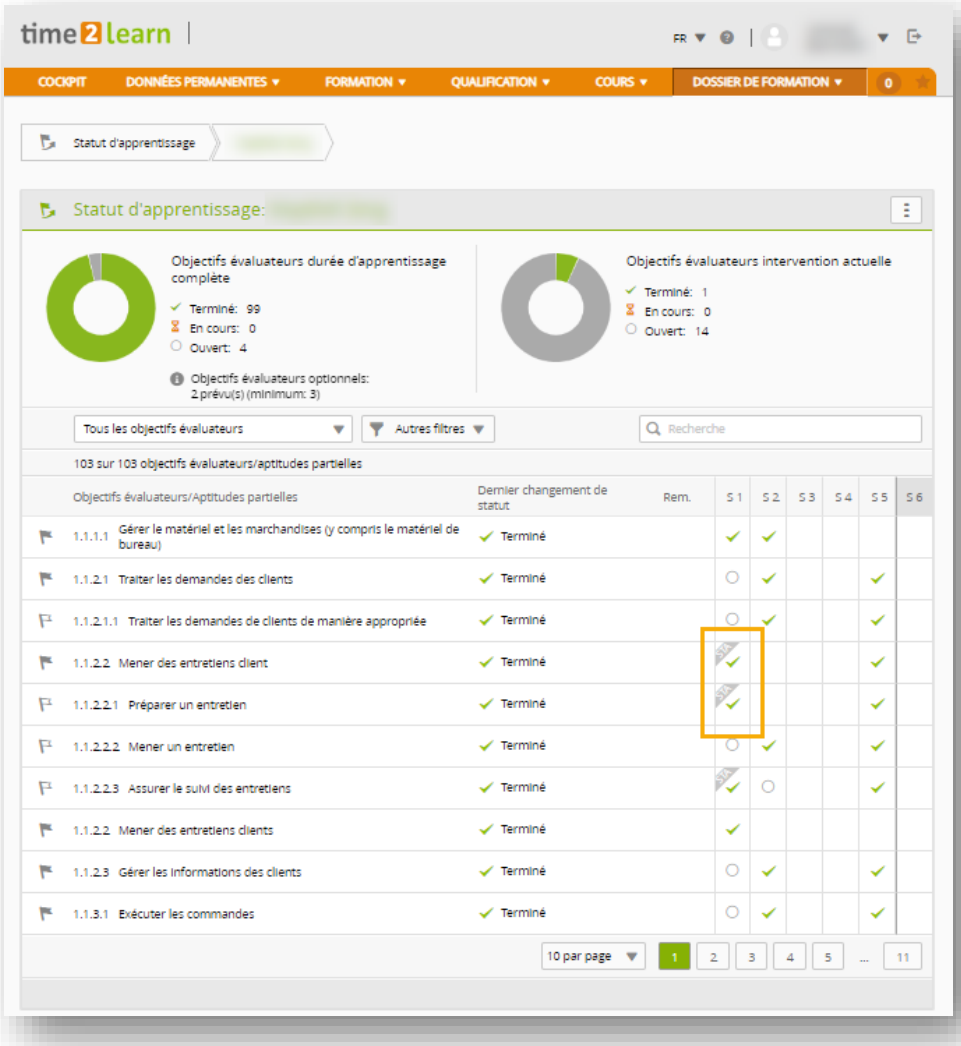
Comment vérifier que **tous les objectifs évaluateurs obligatoires** ont été attribués à ma personne en formation?

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



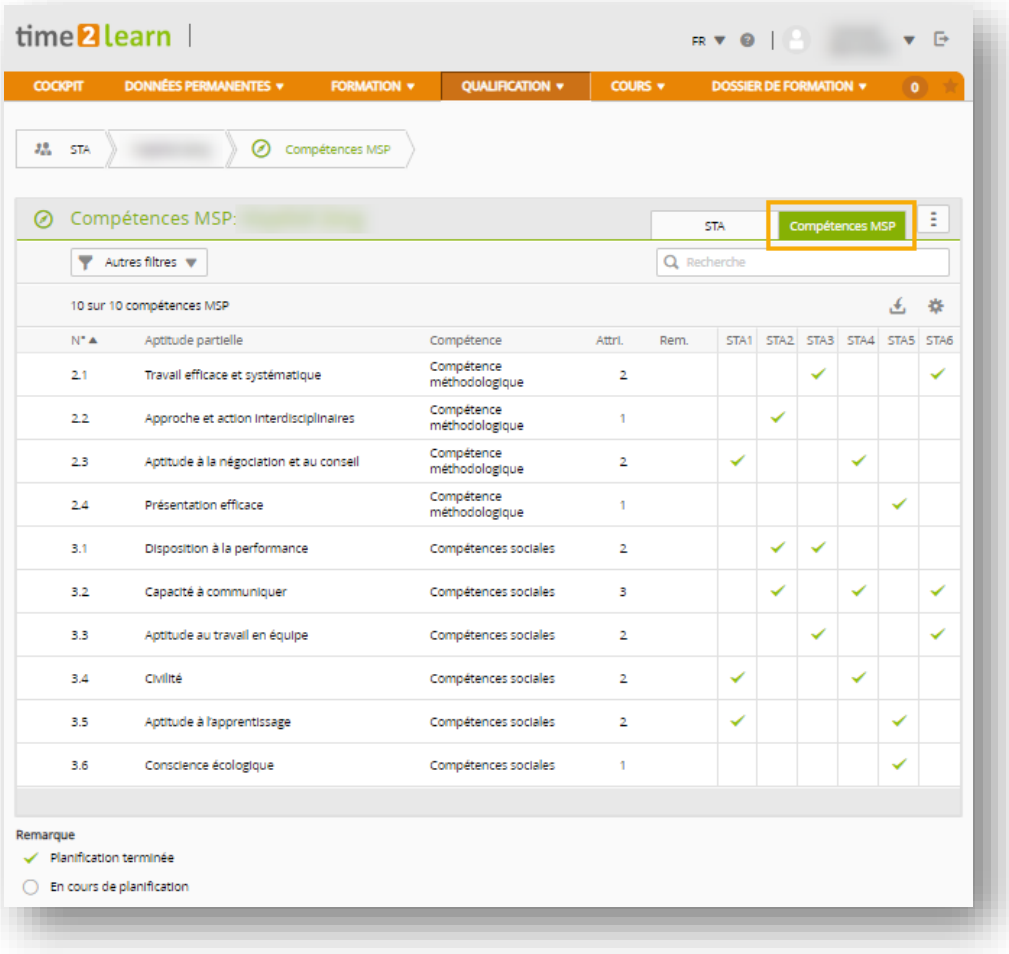
Quels **objectifs évaluateurs** ont été utilisés dans quels **STA**?

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



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

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



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

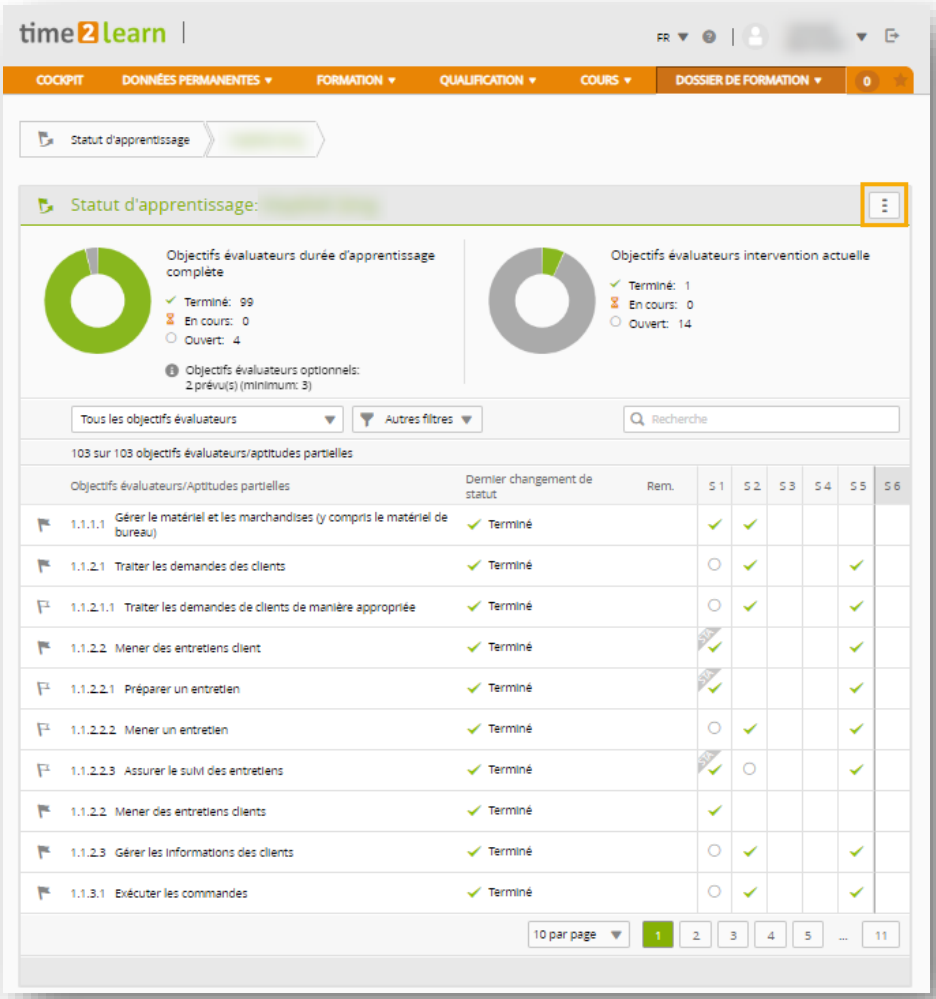
- Si vous avez sélectionné le mauvais identifiant pour une STA ou une UF déjà évaluée ou envoyée, veuillez contacter info@time2learn.ch. Nous vous aiderons à procéder à la modification.

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

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

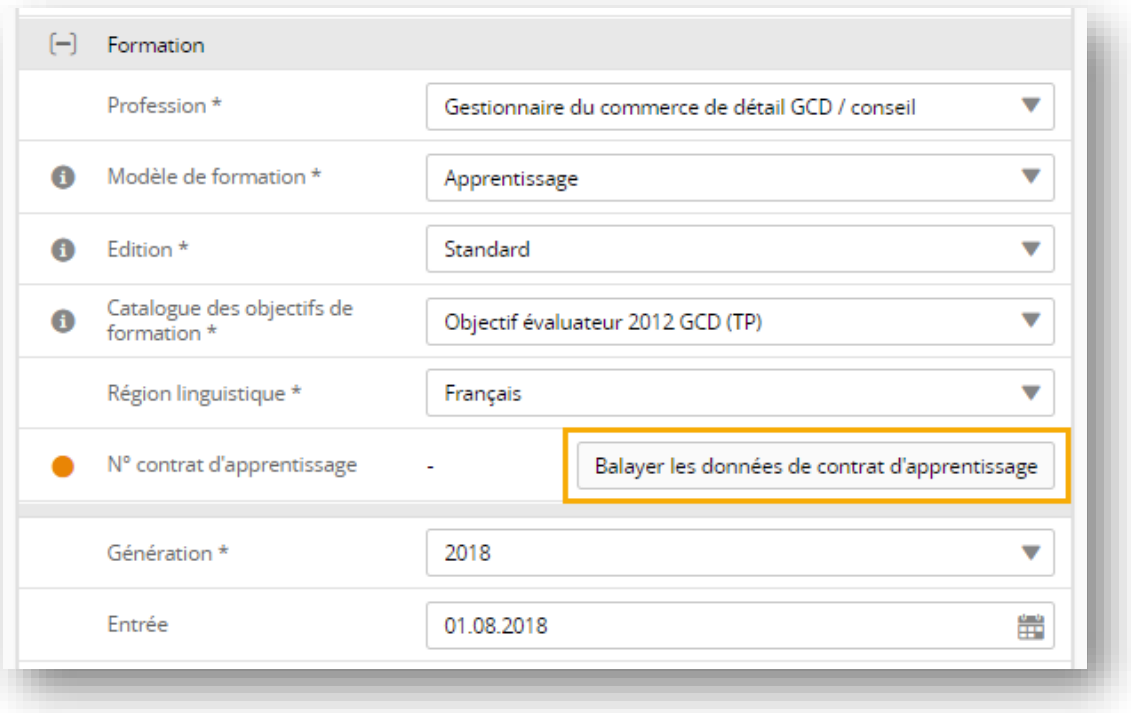
Où trouver le **dossier de formation** / le **protocole d'apprentissage** de mes personnes en formation?

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



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

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

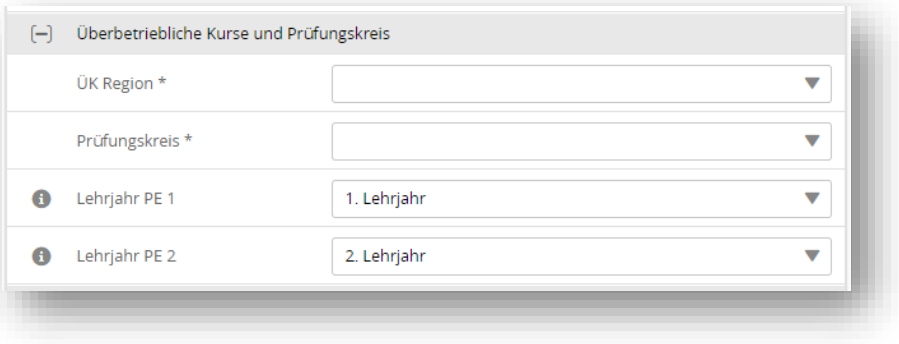


- Plusieurs raisons peuvent être à l'origine de l'impossibilité de transférer des notes. Le transfert des notes ne peut être effectué que par les personnes qui ont le rôle A dans time2learn-EC, qui ont également été habilitées à le faire par l'office cantonal de la formation professionnelle et qui disposent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

Annexe AFA

Définir les années d'apprentissage pour les UF

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



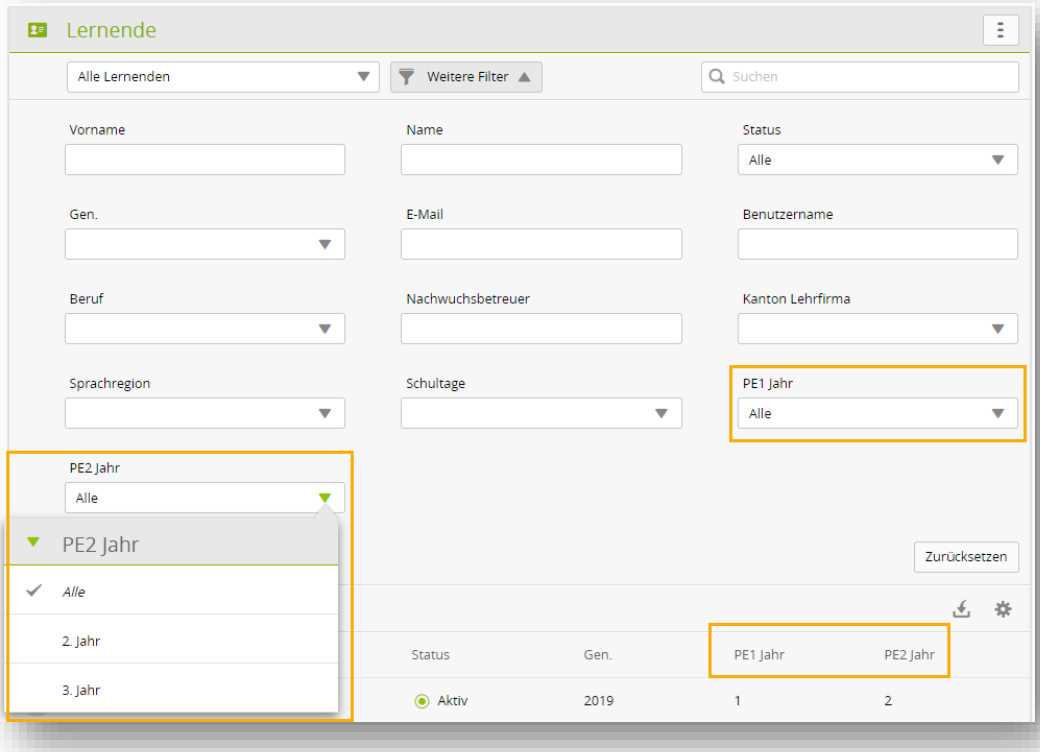
Créer une UF

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

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

Consulter les années d'apprentissage UF

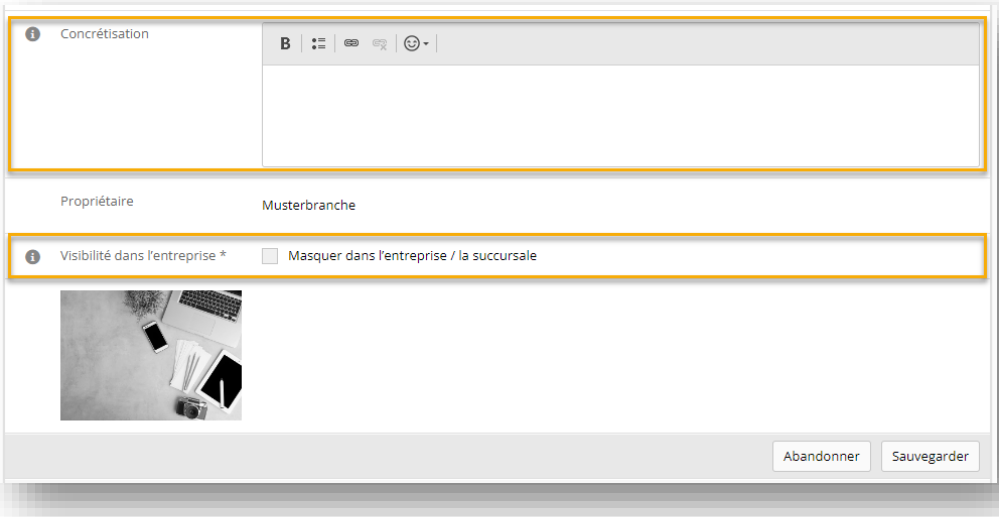
Sous DONNÉES PERMANENTES >> Personne en formation, vous pouvez vérifier pour quelle année d'apprentissage les UF sont prévues. Vous pouvez filtrer et trier les réponses par années UF.



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

Visibilité des modèles de mandats pratiques

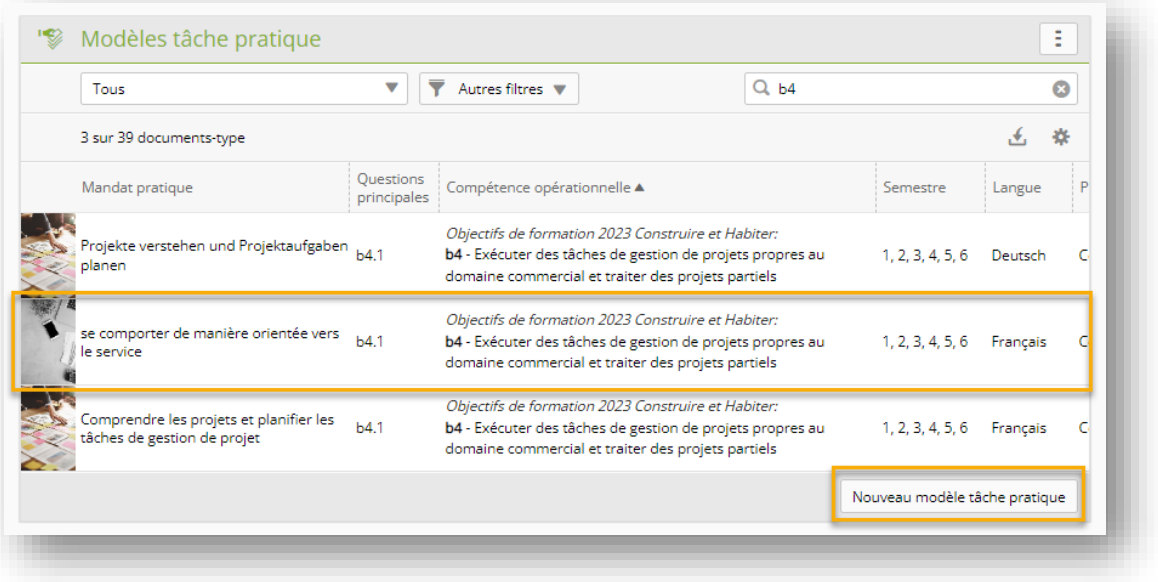
Pour le responsable de formation, il est possible de masquer un modèle de mandat pratique pour l'entreprise ou l'établissement. Dès lors, ce mandat pratique ne peut plus être attribué à une personne en formation. Les modèles de mandats pratiques qui ont déjà été attribués à une personne en formation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



Dans certaines branches: créer ses propres modèles de mandats pratiques

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

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



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

Nouveaux modèles de mandats pratiques

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

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

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

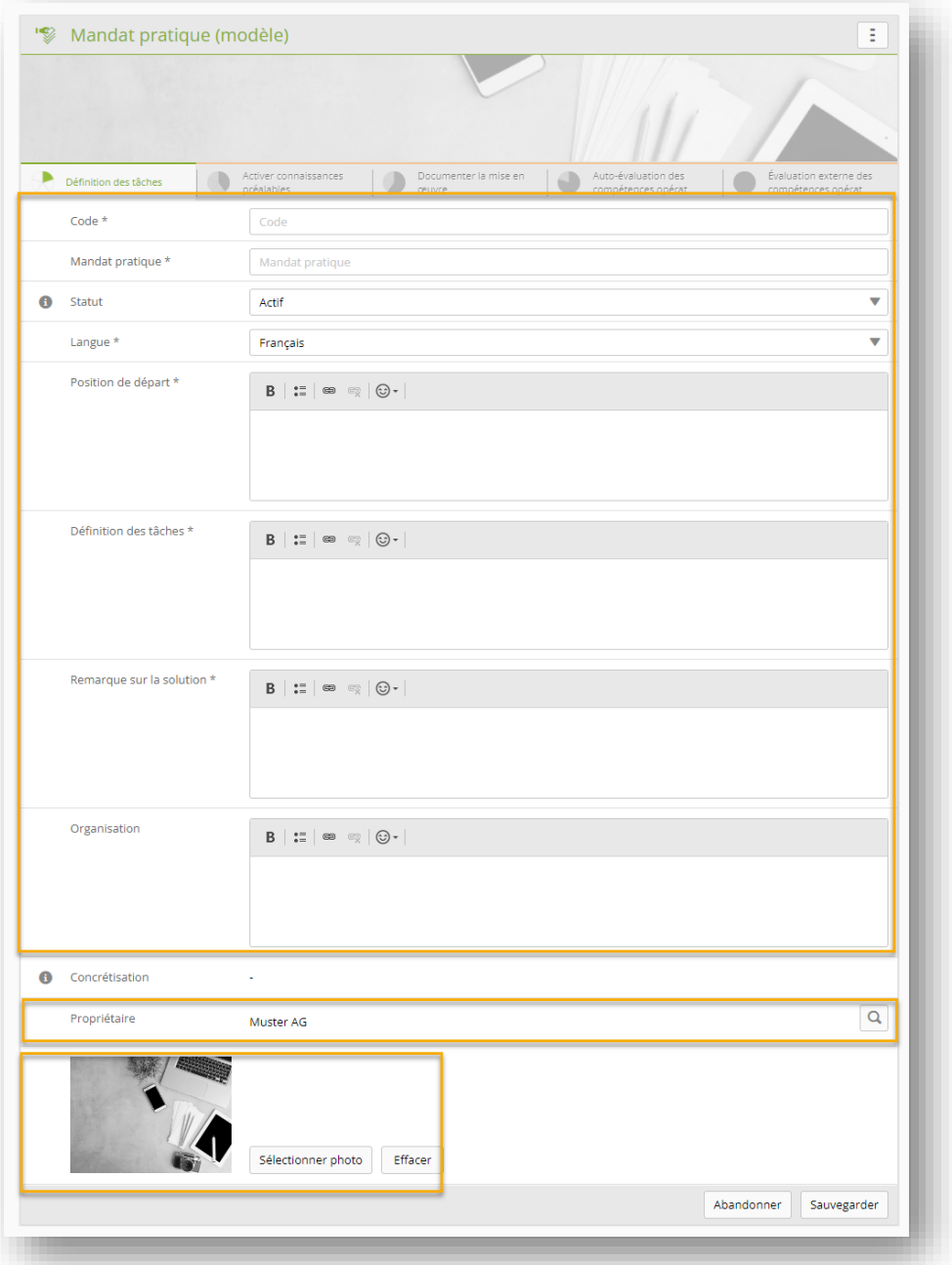
Le champ Concrétisation permet de personnaliser un modèle de mandat pratique. Cela est utile lorsqu'un modèle de mandat pratique particulier est créé pour un site spécifique, par exemple, ou lorsque les exigences de l'entreprise ne correspondent pas exactement à celles de la branche.

Code

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

Exemples:

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



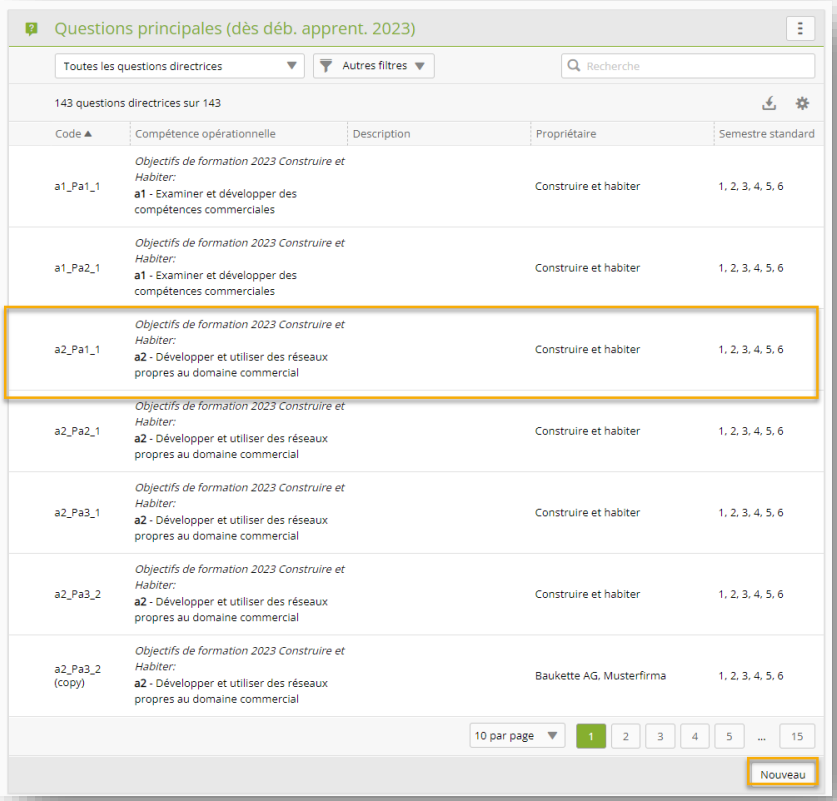
Chaque mandat pratique doit être associé à au moins une question principale. Voir chapitre *Attribuer des questions principales* aux modèles de mandats pratiques.

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

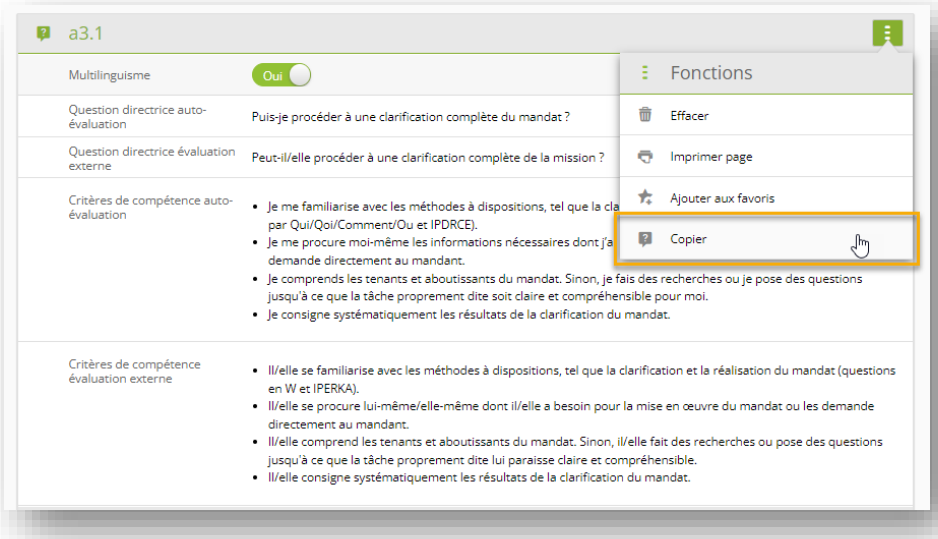
Dans des cas exceptionnels: les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions principales.

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

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



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



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

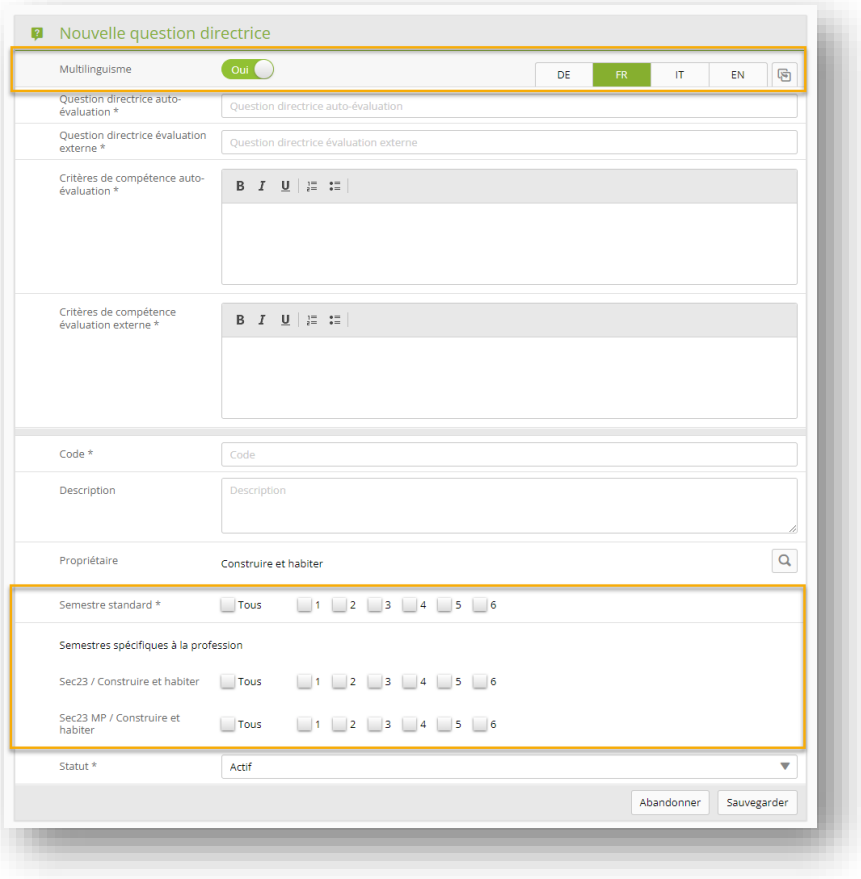
Les questions principales sont divisées en deux parties. L'auto-évaluation est destinée aux

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

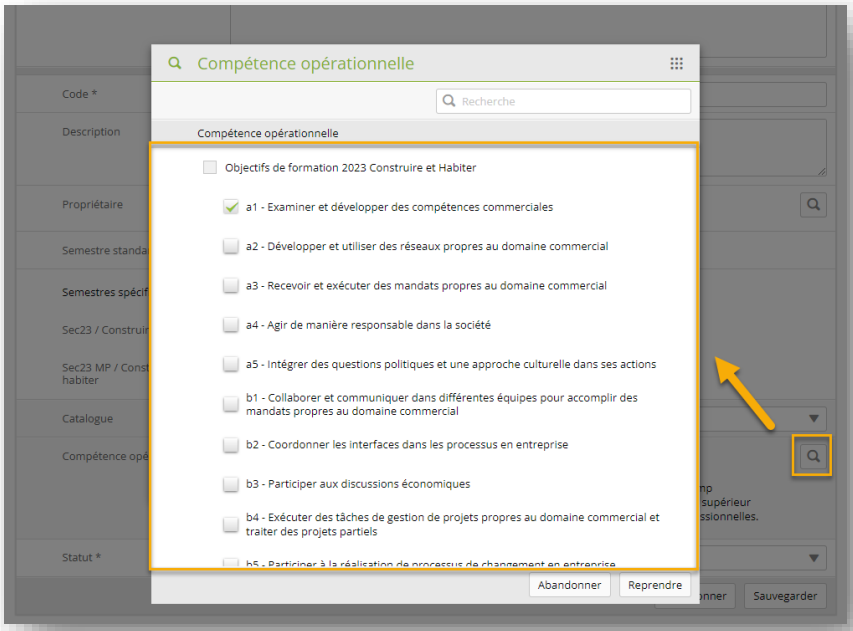
Dans les champs Critères de compétences auto-évaluation et évaluation par des tiers, vous avez la possibilité de formater le texte.

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

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

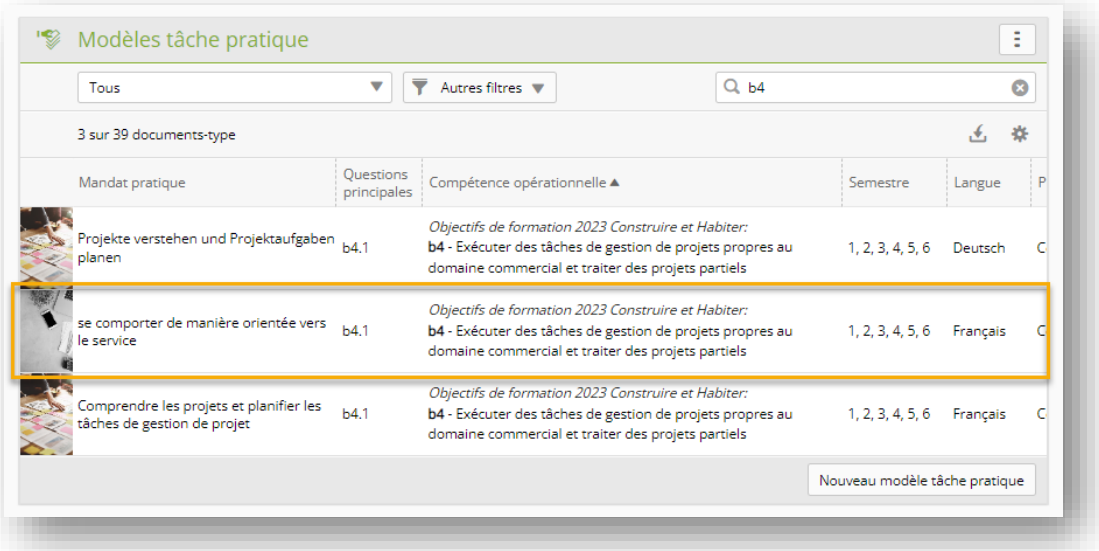


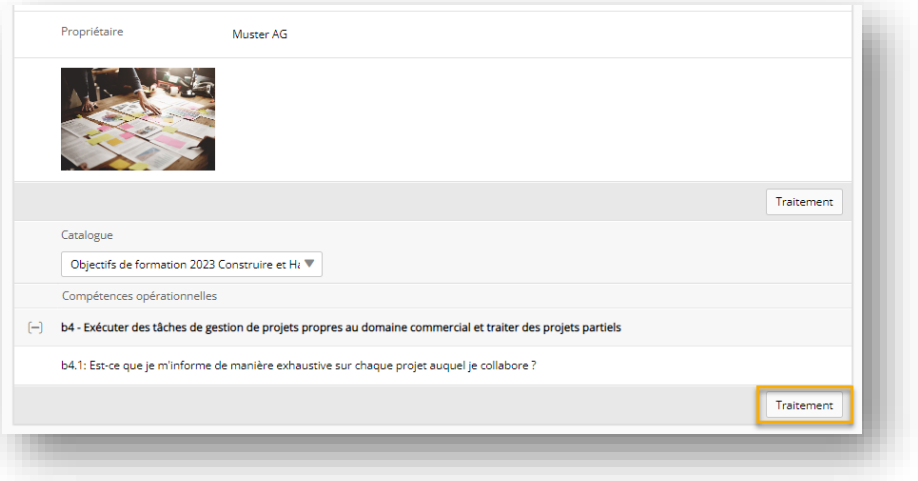
Chaque question principale doit être attribuée à au moins une compétence opérationnelle. Après avoir sauvegardé la question principale nouvellement créée, choisissez la compétence opérationnelle appropriée et sauvegardez à nouveau le tout.



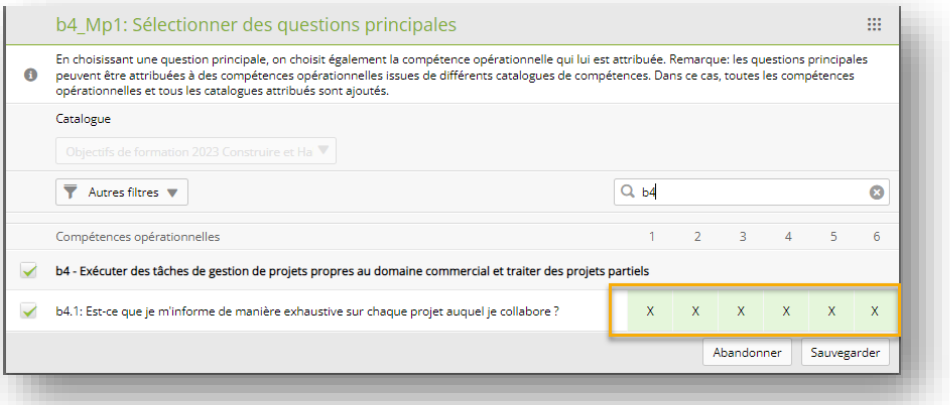
Attribuer des questions principales aux modèles de mandats pratiques

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



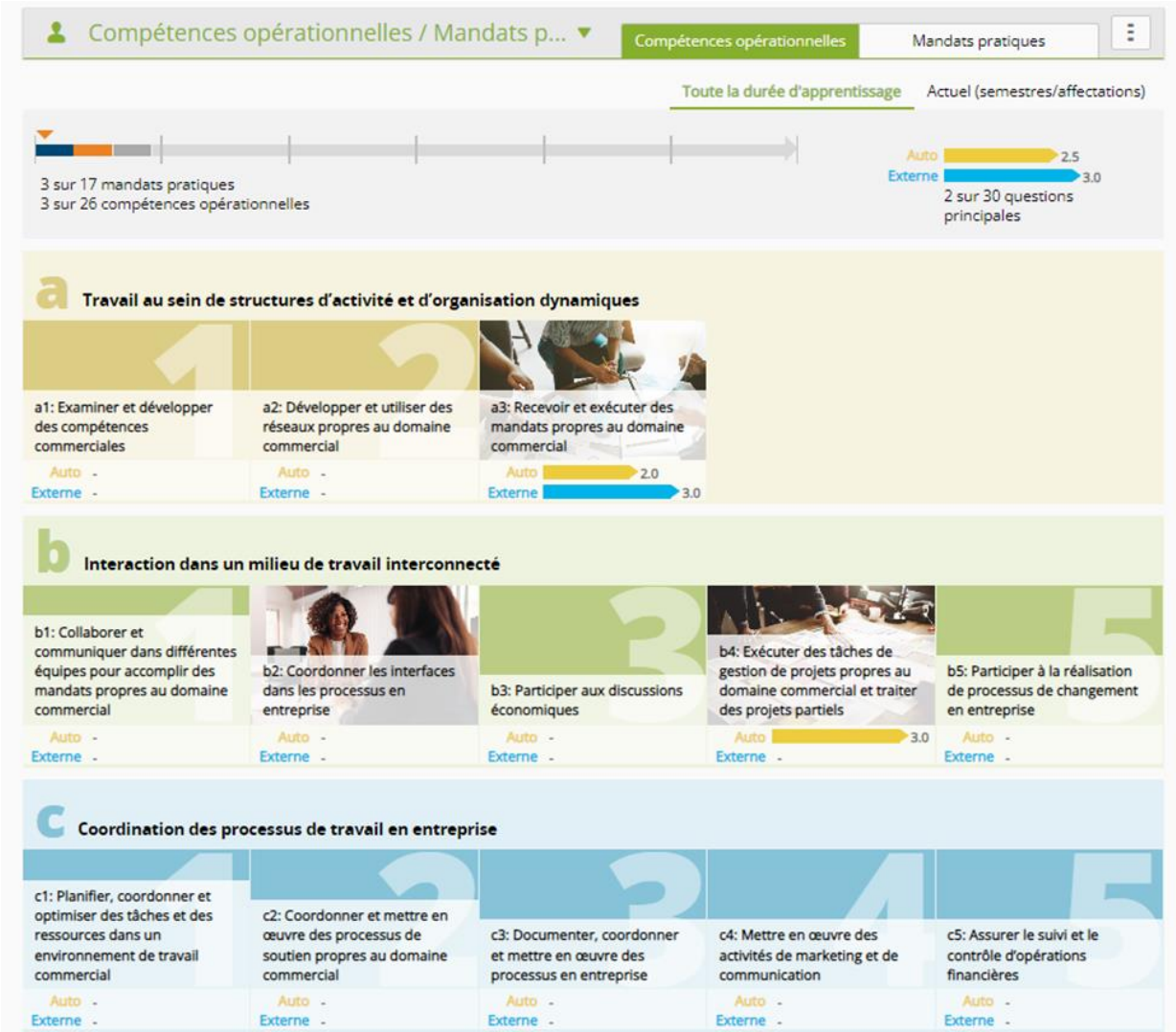


Pour vous aider, le système vous indique au cours de quel semestre la question principale sera traitée par les personnes en formation. Une fois que vous avez choisi et enregistré les questions principales appropriées, le modèle de mandat pratique est entièrement saisi.



Annexe Bund (administration fédérale)

Mandats pratiques



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

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

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

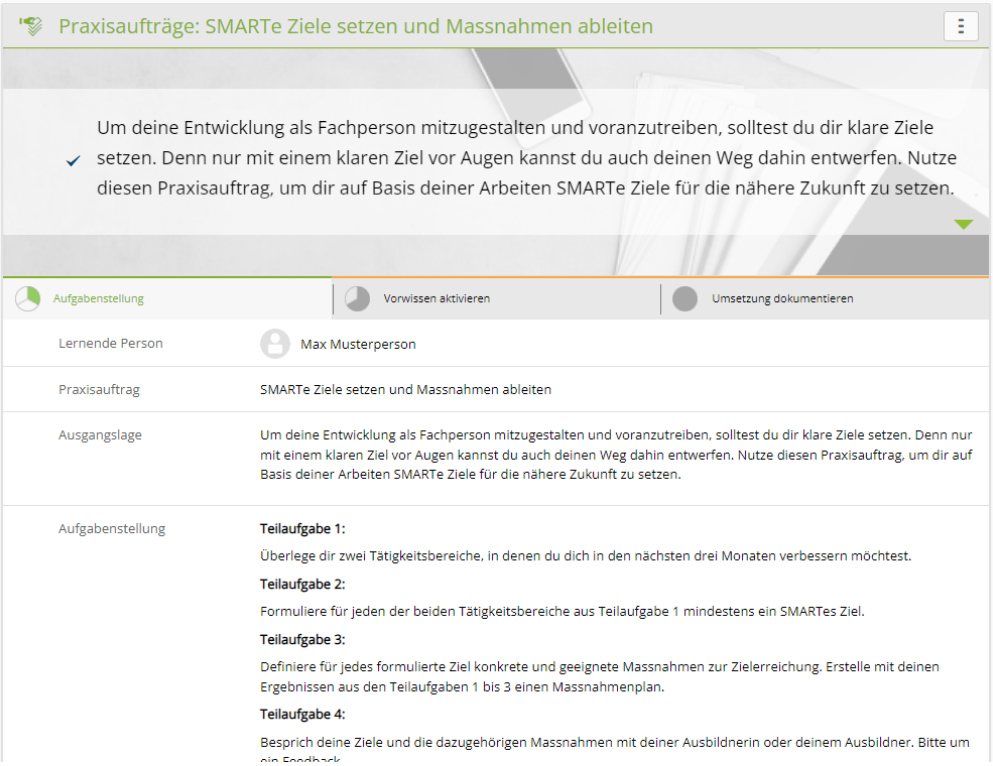
Questions principales dès le début de l'apprentissage en 2023

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

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

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

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



Qualification Semestrielle

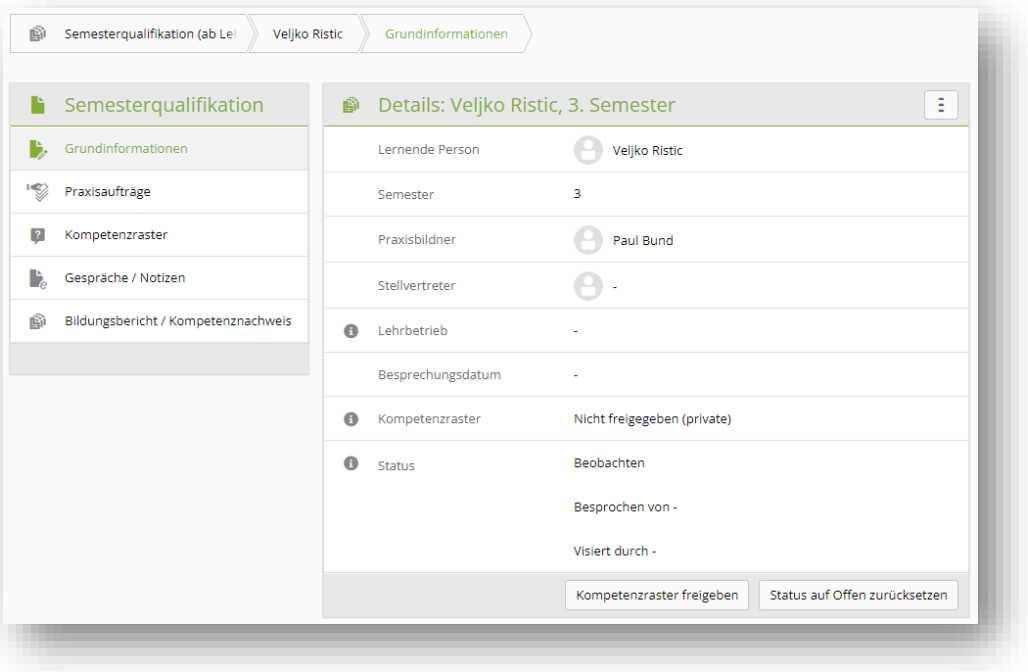
Dans ce chapitre, nous décrivons les spécificités du secteur BUND (administration fédérale) en relation avec la qualification semestrielle.

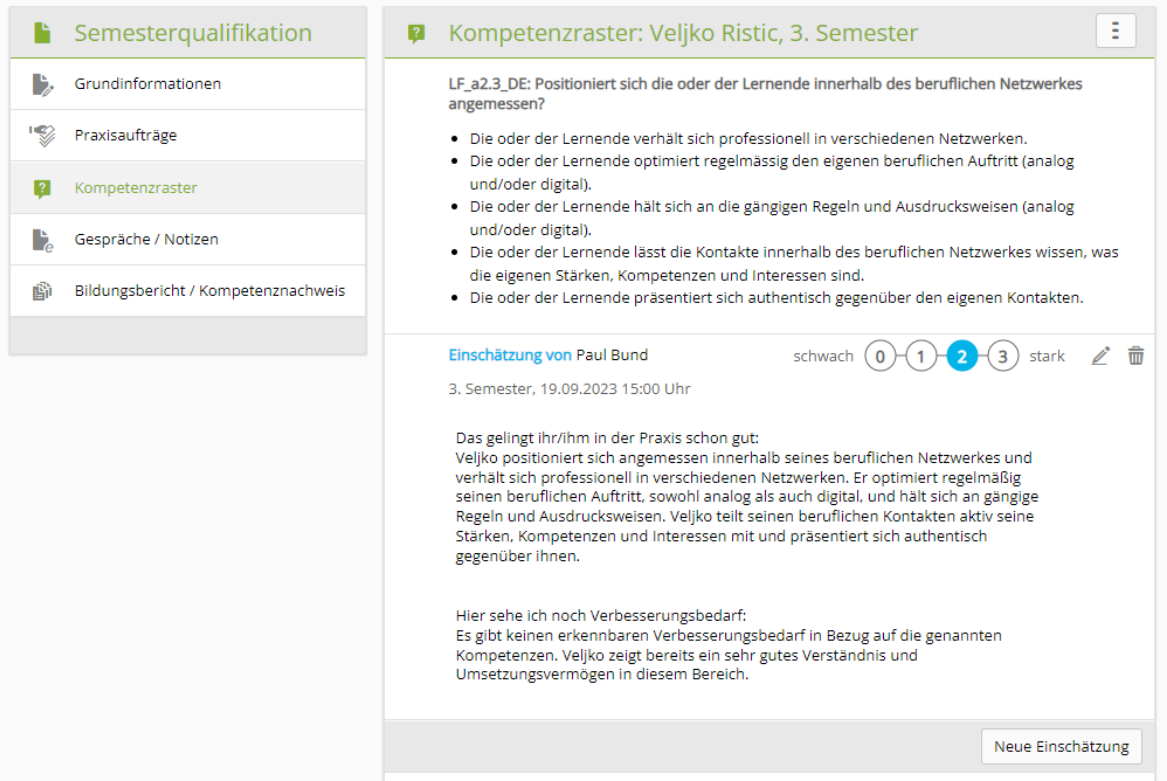
Une description complète des fonctions standard de la qualification semestrielle est disponible dans le chapitre «Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023 – disponible à partir de juillet 2023)».

Grille de compétences

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

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


Semesterqualifikation (ab Le
Veljko Ristic
Grundinformationen
Semesterqualifikation
Grundinformationen
Praxisaufträge
Kompetenzraster
Gespräche / Notizen
Bildungsbericht / Kompetenznachweis
Details: Veljko Ristic, 3. Semester
Lernende Person
Veljko Ristic
Semester
3
Praxisbildner
Paul Bund
Stellvertreter
-
Lehrbetrieb
-
Besprechungsdatum
-
Kompetenzraster
Nicht freigegeben (private)
Status
Beobachten
Besprochen von -
Visiert durch -
Kompetenzraster freigeben
Status auf Offen zurücksetzen


Semesterqualifikation
Grundinformationen
Praxisaufträge
Kompetenzraster
Gespräche / Notizen
Bildungsbericht / Kompetenznachweis
Kompetenzraster: Veljko Ristic, 3. Semester
LF_a2.3_DE: Positioniert sich die oder der Lernende innerhalb des beruflichen Netzwerkes angemessen?
Die oder der Lernende verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken.
Die oder der Lernende optimiert regelmässig den eigenen beruflichen Auftritt (analog und/oder digital).
Die oder der Lernende hält sich an die gängigen Regeln und Ausdrucksweisen (analog und/oder digital).
Die oder der Lernende lässt die Kontakte innerhalb des beruflichen Netzwerkes wissen, was die eigenen Stärken, Kompetenzen und Interessen sind.
Die oder der Lernende präsentiert sich authentisch gegenüber den eigenen Kontakten.
Einschätzung von Paul Bund
schwach 0 1 2 3 stark
3. Semester, 19.09.2023 15:00 Uhr
Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:
Veljko positioniert sich angemessen innerhalb seines beruflichen Netzwerkes und verhält sich professionell in verschiedenen Netzwerken. Er optimiert regelmäßig seinen beruflichen Auftritt, sowohl analog als auch digital, und hält sich an gängige Regeln und Ausdrucksweisen. Veljko teilt seinen beruflichen Kontakten aktiv seine Stärken, Kompetenzen und Interessen mit und präsentiert sich authentisch gegenüber ihnen.
Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:
Es gibt keinen erkennbaren Verbesserungsbedarf in Bezug auf die genannten Kompetenzen. Veljko zeigt bereits ein sehr gutes Verständnis und Umsetzungsvermögen in diesem Bereich.
Neue Einschätzung