

Manuel d'utilisation Logisticiens

Personnes en formation

time2learn Version 11

Version, date

Version 1.4, 14.08.25

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Table des matières

1. Introduction	4
2. Connexion.....	4
3. Éléments de commande généraux.....	4
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	4
3.2. Navigation principale	4
3.3. Fonctions des tableaux.....	5
3.4. Détails	7
4. COCKPIT	9
5. FORMATION.....	10
5.1. Compétences MSP	10
5.2. Planification de la formation	10
5.3. Sécurité au travail	11
6. QUALIFICATION	12
6.1. Entreprise/CI.....	12
6.1.1. Rapport de temps de formation.....	13
6.1.2. Rapport de temps d'essai.....	14
6.1.3. Notes d'école.....	14
7. COURS.....	16
7.1. Cours interentreprises.....	16
8. MÉDIAS D'APPRENTISSAGE.....	17
8.1. Mes médias d'apprentissage.....	17
8.2. Boutique des médias d'apprentissage	17
9. DOSSIER DE FORMATION.....	18
9.1. Statut d'apprentissage	18
9.1.1. Modifier le statut.....	20
9.1.2. Détails de l'objectif évaluateur / Eigene Bemerkungen.....	21
9.2. Dossier de formation	22
9.3. Cyberdossier.....	24

Évolution du document

Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Adaptation version 10.7 – consultation des notes scolaires, rapport de temps d'essai, consultation des commentaires	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Mise à jour version 10.8.	15.01.2019	Mario Müller
1.3	Mise à jour version 11 - Sécurité au travail	26.06.2019	Werner Kunz
1.4	Adaptations de chapitre 3.4	29.01.2020	Werner Kunz

1. Introduction

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

2. Connexion

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

3. Éléments de commande généraux

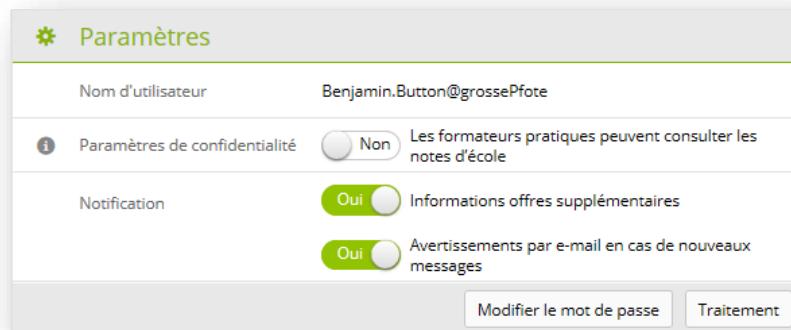
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

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



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



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) screen. It includes fields for 'Nom d'utilisateur' (User name) set to 'Benjamin.Button@grossePfote', a section for 'Paramètres de confidentialité' (Privacy settings) with a note that 'Les formateurs pratiques peuvent consulter les notes d'école' (Practical trainers can view notes) if the switch is 'Non' (No), and sections for 'Notification' (Notifications) with switches for 'Informations offres supplémentaires' (Additional offer information) and 'Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages' (Email notifications for new messages). At the bottom are 'Modifier le mot de passe' (Change password) and 'Traitement' (Treatment) buttons.

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

3.2. Navigation principale

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



Gestion des favoris

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

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



Menu contextuel

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



3.3. Fonctions des tableaux

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de fonctions avancées vous permettant de gérer efficacement les données.

Recherche simple (plusieurs champs de données)

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

Dossier de formation

Semestre	OE	Compétence opérationnelle	De	Jusqu'au	Formateur pratique, Remplaçant	Statut
✓ 1. Semestre	A1.1	A1 Commander les marchandises	10.07.2018	10.08.2018	Fritz Fohlenbach	Terminé
✗ 2. Semestre	A2.2	A2 Contrôler les marchandises	13.08.2018	10.09.2018	Fritz Fohlenbach	En cours

Effacer **Nouveau dossier de formation**

Filtres avancés

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

Statut d'apprentissage



Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- ✓ Terminé: 4
- ✗ En cours: 6
- Ouvert: 182



Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- ✓ Terminé: 0
- ✗ En cours: 0
- Ouvert: 0

Tous les objectifs évaluateurs	Autres filtres	Recherche
Numéro	Titre	Description
Lieux d'apprentissage	Thème / domaines d'apprentissage	Statut d'apprentissage (tous les semestres)
Tous	Tous	Tous
Semestre attribué	Interventions actuelles	Départements
Tous	On/Off	Tous
Remise		
192 sur 192 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles		
Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles		Dernier changement de statut
<ul style="list-style-type: none"> ✗ A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin. ✗ A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques. ✗ A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise. 		Rem. S 1 S 2 S 3 S 4 S 5 S 6
<ul style="list-style-type: none"> ✗ En cours ✓ Terminé ✗ En cours 		

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

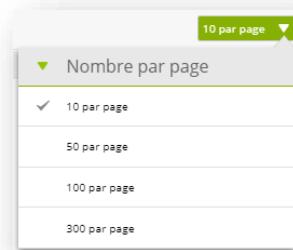
Trier

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

Travail dangereux ▲	Formation semestre	Type	Statut
01 a) Travailler avec des machines, du matériel ou des engins	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédefini	<input type="radio"/> Ouvert
01 a) Travail avec les Engins de manutention, installation des engins de manutention et engins de levage	1, 2, 3, 4	Prédefini	<input type="radio"/> Ouvert
01 b) Travaux desquels découle un important risque d'incendie, d'explosion, d'accident, de maladie ou d'intoxication comme d) Tri de déchets	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédefini	<input type="radio"/> Ouvert
01 c) Travaux associés à des agents physiques nocifs, y compris le travail avec beaucoup de bruit	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédefini	<input type="radio"/> Ouvert
01 Dangers pouvant survenir dans les activités (a à d) énumérées dans le plan de formation	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédefini	<input type="radio"/> Ouvert

Répartition des pages (paging)

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



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

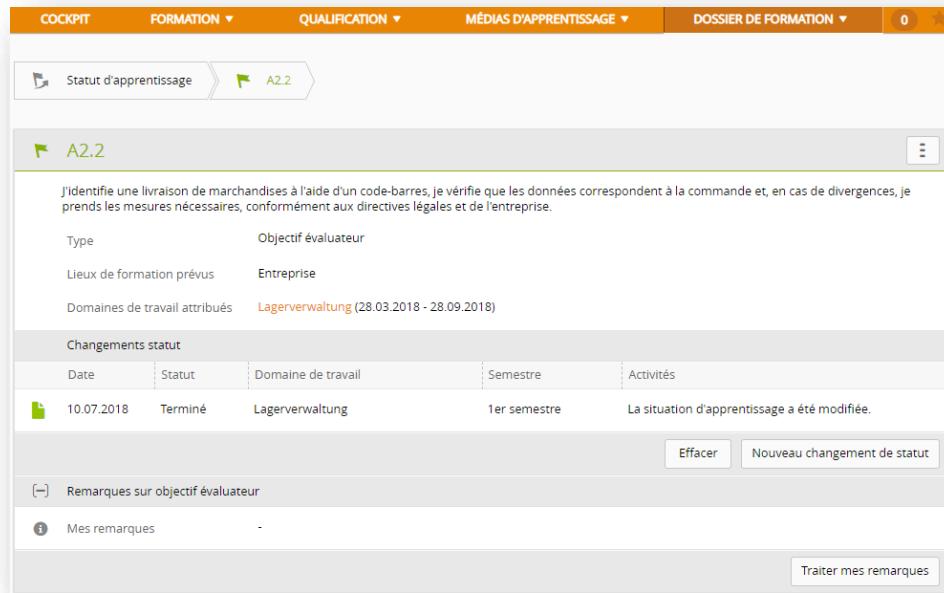
Lorsque vous consultez les détails d'un jeu de données, time2learn affiche un aperçu des principales données sur la première page.

Entreprise / Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Type	Département
Personne responsable	Fritz Fohlenbach
Remplacant	-
Activités	-
Annexes	-

Compétences professionnelles	Objectifs évaluateurs ▲	Statut
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	En cours	<input checked="" type="checkbox"/>
A1.2 Je vérifie une livraison de marchandises à l'aide d'un code-barres, je vérifie que les données correspondent à la commande et, en cas de divergences, je prends les mesures nécessaires, conformément aux directives légales et de l'entreprise.	Terminé	<input checked="" type="checkbox"/>
A2.3 Je vérifie une livraison de marchandises en la comparant avec la commande et les indications figurant sur les documents de transport.	Terminé	<input checked="" type="checkbox"/>
A2.4 J'accepte une livraison de marchandises qui sont soumises à la législation douanière et traite celles-ci selon les directives correspondantes.	Ouvert	<input type="checkbox"/>
A2.4 J'effectue l'intégralité du contrôle de réception de marchandises soumises aux réglementations douanières.	Ouvert	<input type="checkbox"/>

Modifier des jeux de données

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



The screenshot shows a software interface for managing apprenticeship data. At the top, there are tabs for COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a notification bar showing '0'. Below the tabs, a navigation bar indicates 'Statut d'apprentissage' and 'A2.2'. The main content area is titled 'A2.2' and contains the following information:

- Description:** J'identifie une livraison de marchandises à l'aide d'un code-barres, je vérifie que les données correspondent à la commande et, en cas de divergences, je prends les mesures nécessaires, conformément aux directives légales et de l'entreprise.
- Type:** Objectif évaluateur
- Lieux de formation prévus:** Entreprise
- Domaines de travail attribués:** Lagerverwaltung (28.03.2018 - 28.09.2018)
- Changements statut:**

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
10.07.2018	Terminé	Lagerverwaltung	1er semestre	La situation d'apprentissage a été modifiée.
- Buttons:** Effacer, Nouveau changement de statut
- Remarks:**
 - [-] Remarques sur objectif évaluateur
 - [+] Mes remarques
- Buttons:** Traiter mes remarques

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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



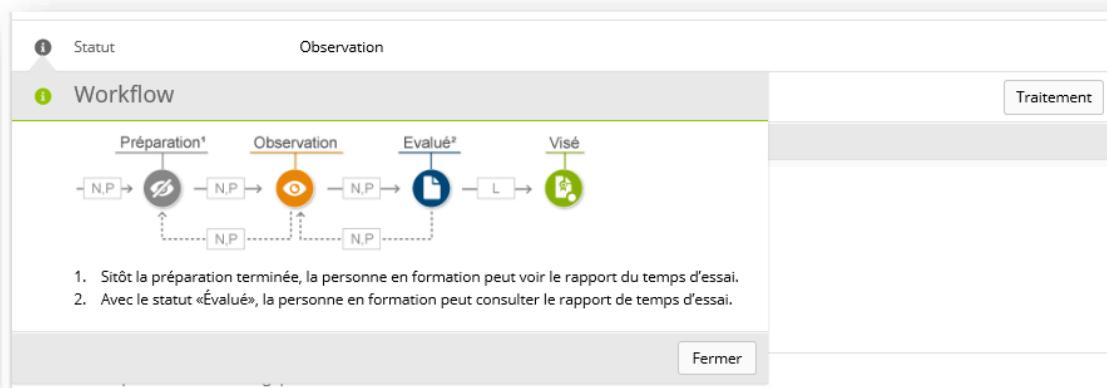
The screenshot shows a 'Détails personnels' (Personal details) window for a person named Fritz Fohlenbach. The window title is 'Détails personnels: Fritz Fohlenbach'. It contains the following information:

	Fritz Fohlenbach
Titre	Monsieur
Nom	Fohlenbach
Prénom	Fritz
Entreprise/Succursale	Logistik AG (Handbuch)
E-mail	edusup@crealogix.com

At the bottom right of the window is a 'Fermer' (Close) button.

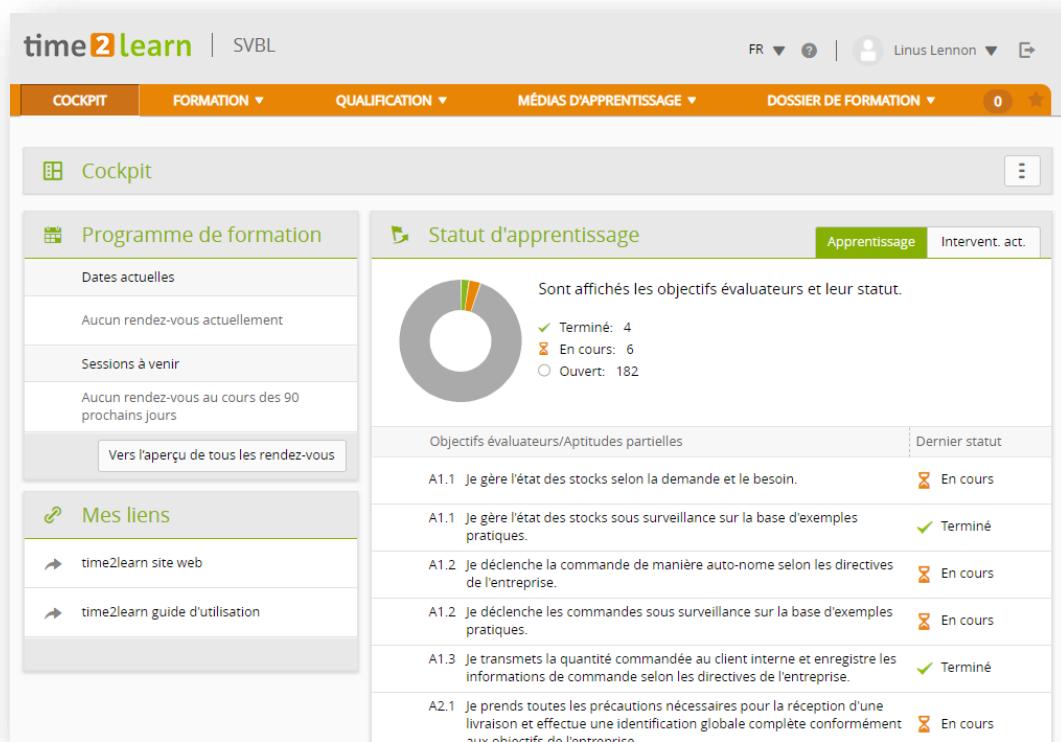
Affichage des graphiques de processus

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



4. COCKPIT

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



The Cockpit interface includes the following sections:

- COCKPIT** tab
- FORMATION ▾** tab
- QUALIFICATION ▾** tab
- MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾** tab
- DOSSIER DE FORMATION ▾** tab
- Cockpit** header
- Programme de formation** section (empty)
- Statut d'apprentissage** section (empty)
- Mes liens** section (links to time2learn site web and guide d'utilisation)

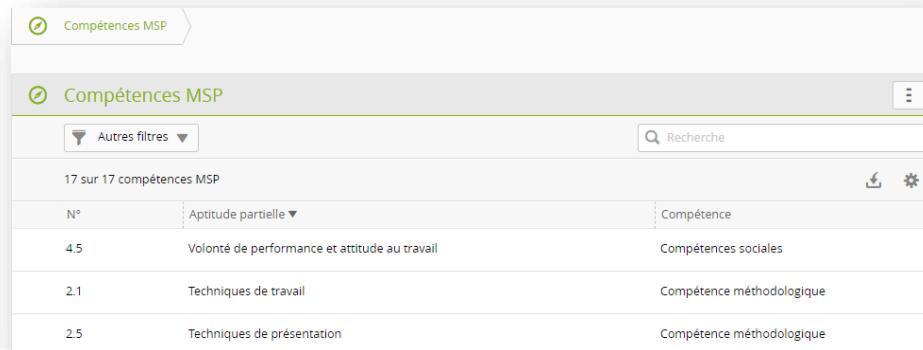
Dans le Cockpit, vous pouvez consulter les échéances actuelles de votre programme de formation et les objectifs évaluateurs correspondants. Si les widgets de votre Cockpit sont vides, veuillez contacter les personnes en charge de votre formation afin qu'une planification de la formation puisse être créée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

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

5. FORMATION

5.1. Compétences MSP

Toutes les compétences MSP par catalogue sont listées ici. Sélectionnez d'abord le catalogue souhaité. Vous pouvez ensuite filtrer les compétences comme d'habitude ou afficher les détails.



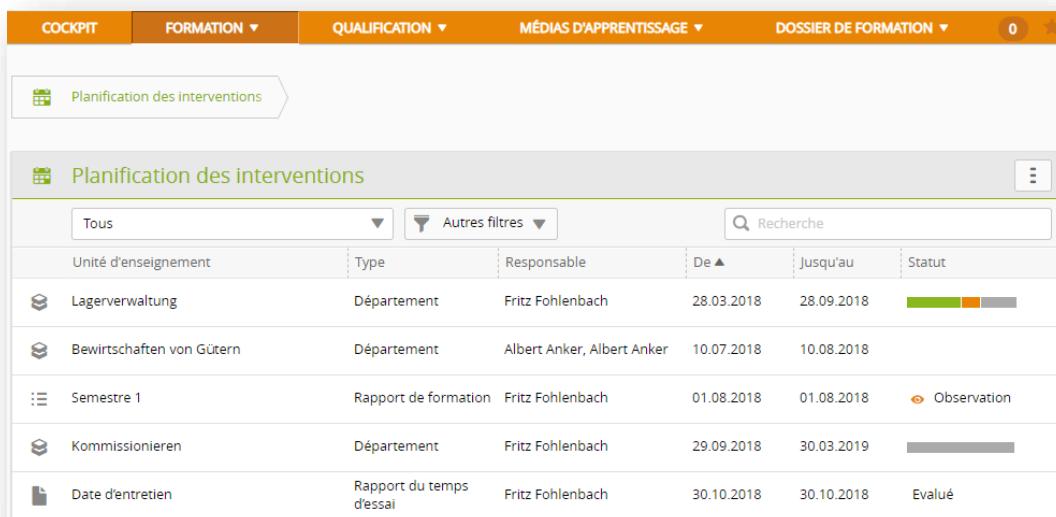
The screenshot shows a search interface for 'Compétences MSP'. At the top, there's a header with a magnifying glass icon and the text 'Compétences MSP'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Recherche'. A dropdown menu labeled 'Autres filtres' is open. The main area displays a table with 17 results out of 17. The columns are 'N°', 'Aptitude partielle ▼', and 'Compétence'. The data rows are:

N°	Aptitude partielle ▼	Compétence
4.5	Volonté de performance et attitude au travail	Compétences sociales
2.1	Techniques de travail	Compétence méthodologique
2.5	Techniques de présentation	Compétence méthodologique

5.2. Planification de la formation

Sous Planification de la formation, vous trouverez toutes les dates et rapports significatifs. Pour le type «Service», la progression de la formation pour les différentes interventions est visible dans la colonne Statut. La valeur affichée correspond au statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs attribués. Les différents rapports de formation disponibles sont également listés avec le statut correspondant. Les différents rapports de formation disponibles sont également listés avec le statut correspondant ainsi que la date de l'entretien relatif au temps d'essai.

Si votre branche utilise l'Organizer pour l'organisation de cours interentreprises, vous verrez ici également des données du type CI avec les statuts Invité, Suivi et Terminé.



The screenshot shows a training planning interface with a header containing tabs: COCKPIT, FORMATION ▾, QUALIFICATION ▾, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾, and DOSSIER DE FORMATION ▾. There is also a notification badge with the number '0' and a star icon. Below the header, there's a breadcrumb navigation with a calendar icon and the text 'Planification des interventions'. The main area is titled 'Planification des interventions' and contains a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Recherche', along with dropdown menus for 'Tous' and 'Autres filtres'. The table lists several training interventions with columns: Unité d'enseignement, Type, Responsable, De ▲, Jusqu'au, and Statut. The data rows are:

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Lagerverwaltung	Département	Fritz Fohlenbach	28.03.2018	28.09.2018	<div style="width: 50%;"><div style="width: 100%;"> </div></div>
Bewirtschaften von Gütern	Département	Albert Anker, Albert Anker	10.07.2018	10.08.2018	
Semestre 1	Rapport de formation	Fritz Fohlenbach	01.08.2018	01.08.2018	Observation
Kommissionieren	Département	Fritz Fohlenbach	29.09.2018	30.03.2019	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"> </div></div>
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Fritz Fohlenbach	30.10.2018	30.10.2018	Evalué

Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées correspondantes.

Via le menu des fonctions d'un objectif évaluateur spécifique, vous pouvez directement modifier le statut d'apprentissage ou accéder aux détails de l'objectif évaluateur.

5.3. Sécurité au travail

Sur la page d'aperçu, vous voyez les «travaux dangereux» qui vous concernent ainsi que le statut de la dernière attestation de formation. Pour les entrées dont le statut est «Instruct», vous pouvez signer l'attestation de formation. Pour ce faire, vous devez ouvrir le «travail dangereux» et y sélectionner l'attestation de formation correspondante. Vous pouvez ajouter des remarques et des documents. Lorsque vous cliquez sur «Enregistrer et signer», le statut passe sur «Signé».

Important: Une fois l'attestation signée, celle-ci ne peut plus être modifiée par personne.

Dans «Fonctions», vous pouvez exporter au format Excel l'état de la formation des «travaux dangereux» avec toutes les attestations de formation.

Ausbildungsnachweis: Trip Trap

Version Gültigkeit	von 30.04.2019 bis 01.05.2019
Visum Ausbildner	Visiert durch Pauline HG, 30.04.2019
Visum Lernende Person	Offen
Datum *	01.05.2019
Semester	1. Semester
Bemerkungen Ausbildner	
Bemerkungen Lernende/r	Bemerkungen Lernende/r
Anhänge Ausbildner	-
Anhänge Lernende Person	<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche Sie als Anhang hochladen möchten. Unterstützte Formate: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30MB.</p> <input type="button" value="Anhang"/> <input type="button" value="Datei wählen"/> 0/10
[+] Details zur Gefährlichen Arbeit	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern und visieren"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

6. QUALIFICATION

6.1. Entreprise/CI

Sur la page d'aperçu, vous trouverez les positions suivantes:

- Rapport de formation (si déjà visible pour vous)
- Rapport du temps d'essai (si disponible)

COCKPIT FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0 10

Entreprise/CI

[-] Rapport de formation		
Rapport de formation	ID RF (semestre)	Statut
Bildungsbericht Semester 1	RF1	Terminé
Bildungsbericht Semester 2	RF2	Observation
[-] Rapport du temps d'essai		
Période de qualification	Date d'entretien	Statut
De 01.03.2018 à 31.05.2018	30.05.2018	Observation

6.1.1. Rapport de temps de formation

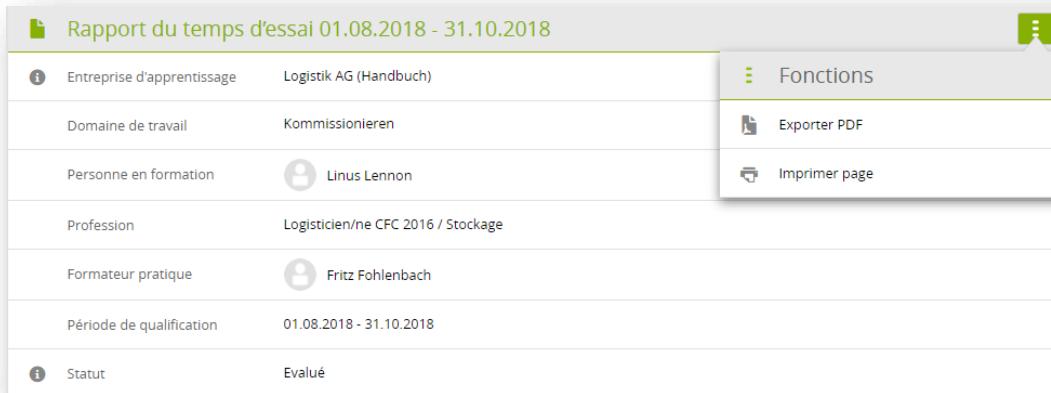
Parmi les fonctions standard, time2learn propose un rapport de formation neutre du point de vue de la profession. Celui-ci doit être créé par le formateur. Vous pouvez saisir votre évaluation dans l'onglet «Évaluation de la formation».

Rapport de formation *		Semestre 1		
Personne en formation	 Linus Lennon			
ID RF (semestre) *	RF1			
Formateur pratique *	 Fritz Fohlenbach			
Remplaçant	 -			
 Entreprise d'apprentissage	-			
Date d'entretien *	mercredi, 1 août 2018			
Statut *	Observation			
Note contrôle de compétences				
L'évaluation n'est pas terminée.				
Compétences	Dossier de formation & CI	Évaluation de la formation	Objectif	Remarques
Dans cet onglet, la personne en formation peut évaluer la formation ainsi que le formateur/la formatrice.				
7.1 Formation dispensée dans l'entreprise				
7.1.1 Compétences professionnelles				
<input checked="" type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
<input type="radio"/> Très bonne <input checked="" type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
7.1.2 Compétences méthodologiques				
<input checked="" type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
7.1.3 Climat de l'entreprise				
<input checked="" type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
7.1.4 Encouragement personnel				
<input type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input checked="" type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur				
7.2.1 Encadrement				
<input type="radio"/> Très bonne <input checked="" type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante				
Remarques				
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et remettre"/>				

Vous pouvez enregistrer l'évaluation à tout moment pour la poursuivre plus tard ou la clore via «Enregistrer et remettre». Pour une correction, l'évaluation pourrait être retirée à nouveau tant que le statut est toujours sur «Observer». Le formateur ne pourra voir votre partie de l'évaluation que lorsque vous l'aurez clos à l'aide du bouton «Enregistrer et remettre».

6.1.2. Rapport de temps d'essai

Procédez comme d'habitude pour accéder aux informations détaillées du rapport du temps d'essai. Sous «Fonctions», vous trouverez le rapport sous forme de PDF.



6.1.3. Notes d'école

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



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

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

Dans l'aperçu, la date de la « Dernière entrée » est affichée pour chaque matière. Cela permet à vous-même ainsi qu'à votre formateur ou votre formatrice en entreprise de suivre plus facilement l'état actuel des saisies.

 Notes école professionnelle

[–] Semestre 1

Matière	Type	Notes d'examen	Dernière entrée	Moyenne provisoire	Note semestrielle
DCO A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Matière obligatoire	5.0 4.0 5.0 5.0	30.05.2025	(4.8)	5.0
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.0 4.0 5.0 5.0	30.05.2025	(4.5)	4.5
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	5.5 5.0 5.0 5.5	30.05.2025	(5.3)	5.5
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Matière obligatoire	3.0 5.0 5.0 5.0	30.05.2025	(4.5)	4.5
DCO E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Matière obligatoire	4.5 4.5 5.0 4.5	30.05.2025	(4.6)	4.5
Sport	Matière obligatoire	5.0 5.5 5.0 5.0	30.05.2025	(5.1)	5.0
Domaines à choix (DC)	Matière obligatoire	5.0 5.0 5.0 6.0	30.05.2025	(5.3)	5.5

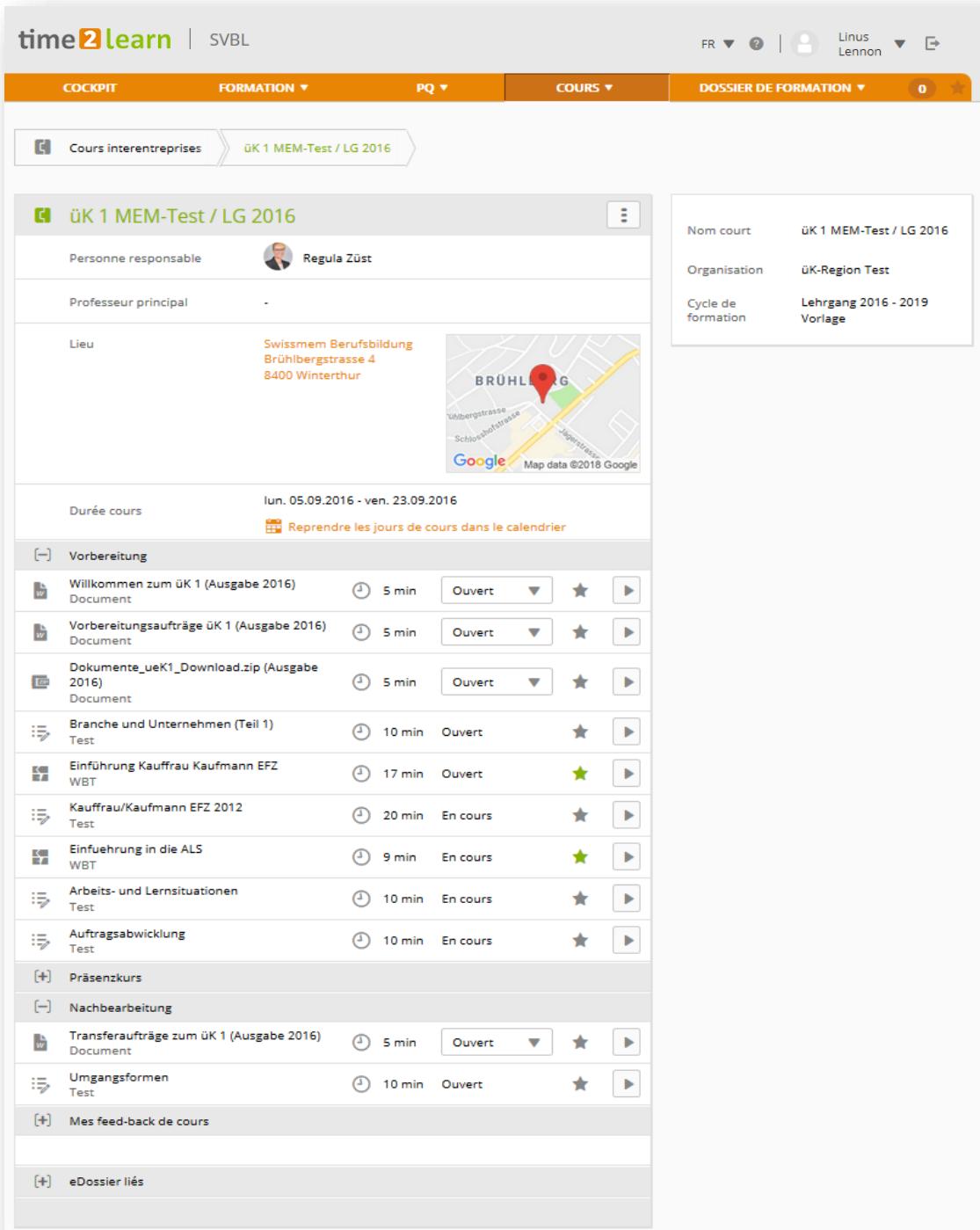
Annexes -

 Statut Ouvert

7. COURS

7.1. Cours interentreprises

Si votre branche utilise Organizer pour organiser les cours interentreprises, vous trouverez sous Cours toutes les informations relatives à ces cours: ici également, vous accédez aux détails en cliquant sur l'entrée. Vous y trouverez les lieu, date, heure, formateurs, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests que vous devez traiter au préalable.



The screenshot shows the time2learn interface for managing courses. At the top, there's a navigation bar with tabs for COCKPIT, FORMATION, PQ, COURS (selected), and DOSSIER DE FORMATION. A user profile for 'Linus Lennon' is visible on the right.

The main content area displays a course entry for 'ÜK 1 MEM-Test / LG 2016'. Key details include:

- Personne responsable:** Regula Züst
- Lieu:** Swissmem Berufsbildung, Brühlergstrasse 4, 8400 Winterthur. An embedded map shows the location in Brühl AG.
- Durée cours:** lun. 05.09.2016 - ven. 23.09.2016. A link to "Reprendre les jours de cours dans le calendrier" is present.
- Vorbereitung:** A list of preparation materials:
 - Willkommen zum ÜK 1 (Ausgabe 2016) Document (5 min, Ouvert)
 - Vorbereitungsaufträge ÜK 1 (Ausgabe 2016) Document (5 min, Ouvert)
 - Dokumente_ueK1_Download.zip (Ausgabe 2016) Document (5 min, Ouvert)
 - Branchen und Unternehmen (Teil 1) Test (10 min, Ouvert)
 - Einführung Kauffrau Kaufmann EFZ WBT (17 min, Ouvert)
 - Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 Test (20 min, En cours)
 - Einführung in die ALS WBT (9 min, En cours)
 - Arbeits- und Lernsituationen Test (10 min, En cours)
 - Auftragsabwicklung Test (10 min, En cours)
- Präsenzkurs:** A section for presence-based courses.
- Nachbearbeitung:** A section for follow-up activities.
- eDossier liés:** A section for linked eDossiers.

8. MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

8.1. Mes médias d'apprentissage

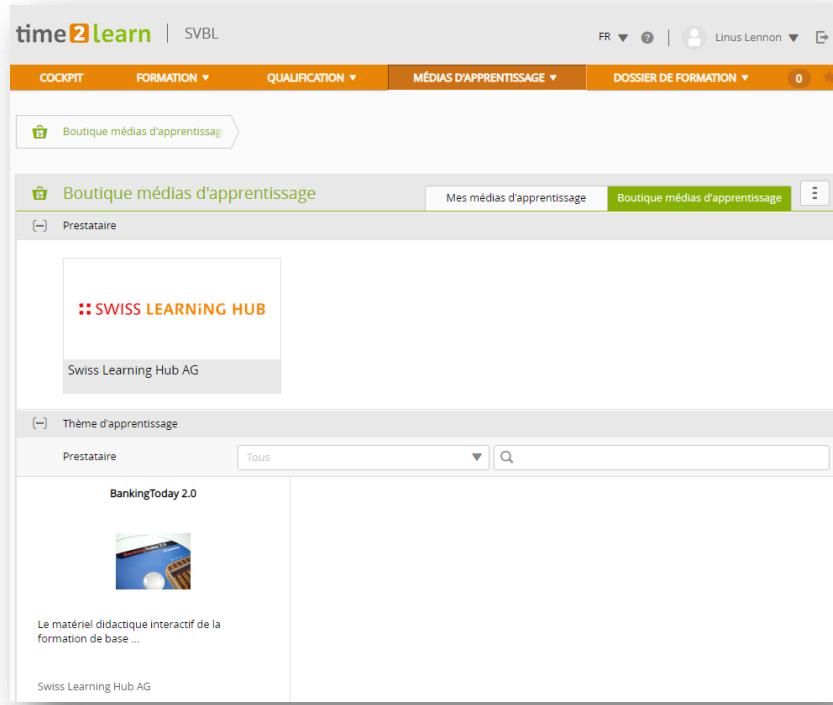
Sur la page «Mes médias d'apprentissage», vous trouverez toutes les modules et contenus eLearning que votre branche ou votre entreprise met à votre disposition ou achetés dans la boutique des médias d'apprentissage. Ces médias d'apprentissage sont considérés comme des compléments et ne sont donc pas obligatoires.

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

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMATION ▾, QUALIFICATION ▾, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾ (which is currently selected), and DOSSIER DE FORMATION ▾. A user profile for 'Linus Lennon' is visible on the right. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Mes médias d'apprentissage'. The main content area has a title 'Mes médias d'apprentissage' with tabs for 'Mes médias d'apprentissage' and 'Boutique médias d'apprentissage'. There are two sections: 'Thème d'apprentissage' and 'Médias d'apprentissage'. The 'Thème d'apprentissage' section displays six items, each with a thumbnail, title, and provider: 01 - La banque 1 (Swiss Learning Hub AG), 02 - La banque 2 (Swiss Learning Hub AG), 03 - Le blanchiment d'argent (Swiss Learning Hub AG), 04 - Opérations passives (Swiss Learning Hub AG), 05 - Prestations de base (Swiss Learning Hub AG), and 06 - La Banque nationale suisse (Swiss Learning Hub AG). The 'Médias d'apprentissage' section includes a search bar, filters for Progression du travail (Tous), Type (Tous), and Prestataire (Tous), and a list of three items from 'BankingToday 2.0 - Autotest WBT': 01 - La banque 1 (Swiss Learning Hub AG), 02 - La banque 2 (Swiss Learning Hub AG), and 03 - Le blanchiment d'argent (Swiss Learning Hub AG). Each item in the list has a star rating and a play button icon.

8.2. Boutique des médias d'apprentissage

Dans la «Boutique des médias d'apprentissage», vous trouverez de précieux outils pour des thèmes proposés par des tiers. Ces contenus d'apprentissage peuvent être acquis par les apprenants ou leurs entreprises.



9. DOSSIER DE FORMATION

9.1. Statut d'apprentissage

La page Statut d'apprentissage affiche tous les objectifs évaluateurs de votre catalogue des objectifs d'apprentissage et évaluateurs, ainsi que leur statut d'apprentissage. Une bulle de texte résume les remarques existantes qui peuvent être consultées en cliquant sur la bulle ou en ouvrant les informations détaillées de l'objectif évaluateur.

The screenshot shows the 'Statut d'apprentissage' (Apprenticeship Status) module. At the top, there are two donut charts: one for 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète' (4 Terminé, 6 En cours, 182 Ouvert) and another for 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle' (0 Terminé, 0 En cours, 0 Ouvert). Below these are filters for 'Tous les objectifs évaluateurs' and 'Autres filtres', and a search bar. The main table lists 192 evaluation objectives across six semesters (S1-S6). A tooltip for the 'En cours' status icon (hourglass) indicates it means 'In progress'. A 'Remarques' (Remarks) pop-up window is open for objective A1.1, showing a note from 'Fritz Fohlenbach'.

Les filtres vous permettent de choisir les objectifs évaluateurs que vous souhaitez afficher, par exemple tous les objectifs évaluateurs d'un stage ou d'un lieu de formation particulier.

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

S 1	S 2	S 3
✓	✓	✓
⌚		
⌚		

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

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

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

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

Si vous utilisez déjà la précédente version de time2learn, nous avons repris vos entrées existantes et – si aucun semestre n'a encore été choisi – nous les avons affectées au semestre le plus proche de la date de modification. Si l'affectation automatique à un semestre est incorrecte, vous pouvez la corriger en éditant et en enregistrant de nouveau l'entrée.

Veuillez noter que c'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est déterminant.

9.1.1. Modifier le statut

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

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	En cours					
A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	Terminé					
A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.						
A1.2 Je déclenche les commandes sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.						
A1.3 Je transmets la quantité commandée au client interne et enregistre les informations de commande selon les directives de l'entreprise.						
A2.1 Je prends toutes les précautions nécessaires pour la réception d'une livraison effectue une identification globale complète conformément aux objectifs de l'entreprise.						
l'identifie une livraison de marchandises à l'aide d'un code-barres, je vérifie que						

Changement statut

En cours

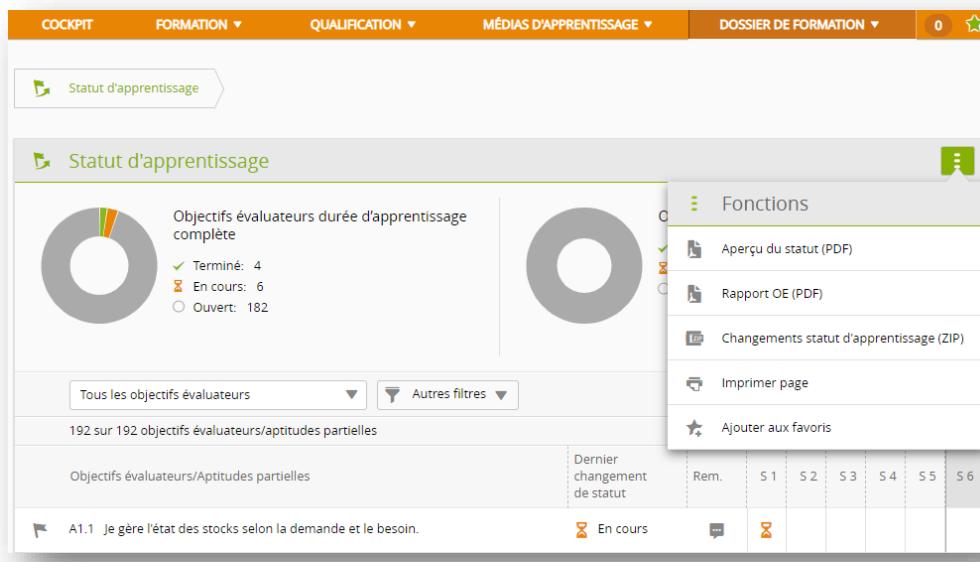
Terminé

Aller aux détails

Nouveau changement de statut

Statut *	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	A1.1 - Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.
Date *	11.07.2018
Semestre *	1er semestre
Domaine de travail	Lagerverwaltung
Remarques/Activités *	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Pièce jointe	Sélectionner fichier
Retour Sauvegarder	

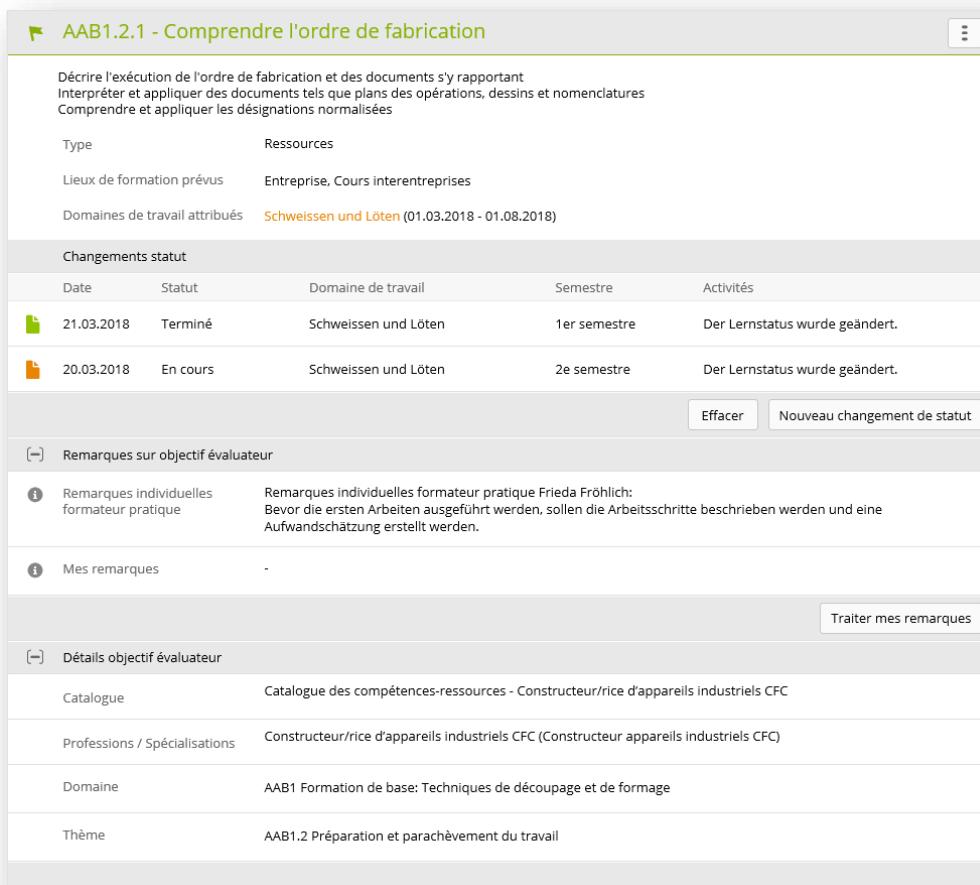
Dans «Fonctions», vous trouverez les rapports disponibles. Le rapport Aperçu du statut (PDF) comporte des champs de signature.



The screenshot shows the 'Statut d'apprentissage' (Apprenticeship status) section of the time2learn platform. At the top, there are two donut charts. The left chart represents evaluation objectives: Terminé: 4 (green), En cours: 6 (orange), and Ouvert: 182 (grey). The right chart represents partial skills. Below the charts are filters for 'Tous les objectifs évaluateurs' and 'Autres filtres'. A summary table shows 192 sur 192 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles. The table includes columns for 'Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles', 'Dernier changement de statut', and a timeline from Rem. to S 6. A specific row for 'A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.' is shown with status 'En cours'.

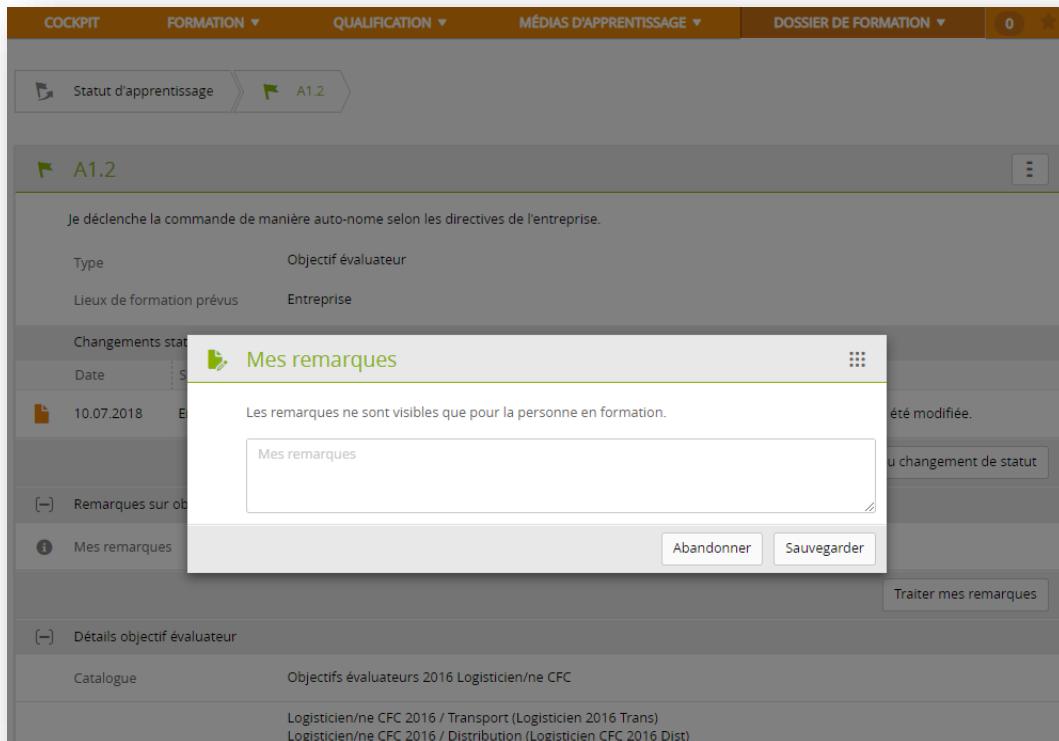
9.1.2. Détails de l'objectif évaluateur / Eigene Bemerkungen

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



The screenshot shows the 'AAB1.2.1 - Comprendre l'ordre de fabrication' detail view. It includes sections for 'Type' (Type), 'Ressources' (Resources), 'Lieux de formation prévus' (Planned training locations), and 'Domaines de travail attribués' (Assigned work domains). The 'Changements statut' (Status changes) section lists two entries: 'Terminé' on 21.03.2018 and 'En cours' on 20.03.2018. The 'Remarques sur objectif évaluateur' (Evaluator objective remarks) section contains two entries: 'Remarques individuelles formateur pratique' (Individual remarks by practical trainer) and 'Mes remarques' (My remarks). The 'Détails objectif évaluateur' (Evaluator objective details) section lists 'Catalogue', 'Professions / Spécialisations', 'Domaine', and 'Thème'.

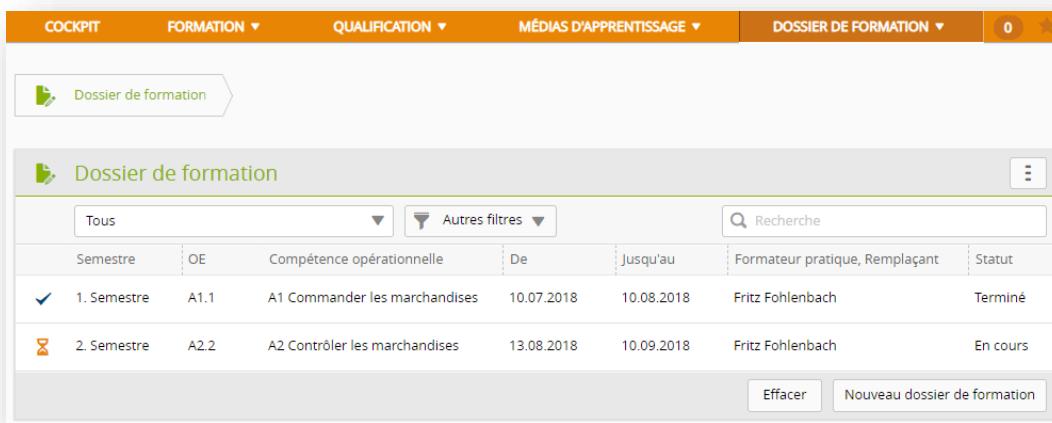
Un éventuel commentaire du formateur pratique est également affiché ici et vous pouvez saisir vos commentaires sur un objectif évaluateur sous «Traiter mes remarques». Ces commentaires ne sont visibles que pour l'auteur lui-même.



The screenshot shows the 'Mes remarques' (My comments) dialog box overlaid on the main interface. The dialog box has a title 'Mes remarques' and a note 'Les remarques ne sont visibles que pour la personne en formation.' (Comments are visible only for the person in training). It contains a text area labeled 'Mes remarques' and two buttons at the bottom: 'Abandonner' (Abandon) and 'Sauvegarder' (Save). The main interface shows the 'Statut d'apprentissage' (Apprenticeship status) for objective A1.2, which is 'Objectif évaluateur' (Evaluation objective) and 'Entreprise' (Enterprise). There are also sections for 'Changements statut' (Status changes), 'Catalogue', and 'Détails objectif évaluateur' (Evaluation objective details).

9.2. Dossier de formation

Sur la page d'aperçu, les dossiers semestriels disponibles sont listés. La liste renseigne également sur le statut et la compétence opérationnelle utilisée par chaque dossier semestriel.



The screenshot shows the 'Dossier de formation' (Formation dossier) list view. It displays two entries:

Semestre	OE	Compétence opérationnelle	De	Jusqu'au	Formateur pratique, Remplaçant	Statut
1. Semestre	A1.1	A1 Commander les marchandises	10.07.2018	10.08.2018	Fritz Fohlenbach	Terminé
2. Semestre	A2.2	A2 Contrôler les marchandises	13.08.2018	10.09.2018	Fritz Fohlenbach	En cours

At the bottom right of the list, there are buttons for 'Effacer' (Delete) and 'Nouveau dossier de formation' (New formation dossier).

Selectionnez un dossier afin d'en consulter les informations détaillées, les modifier ou créez un nouveau dossier.

Lors de la création d'un nouveau dossier semestriel, une compétence opérationnelle doit être sélectionnée obligatoirement. La sélection d'un objectif évaluateur est facultative.

Dossier de formation > Nouveau dossier de formation

Nouveau dossier de formation

Semestre *	3e semestre
Formateur pratique *	Fohlenbach, Fritz
Remplaçant	Veuillez sélectionner
De *	11.09.2018
Jusqu'au *	15.10.2018
Compétence opérationnelle *	A3 - Décharger les marchandises
Ils déchargent, saisissent, enregistrent et trient les marchandises réceptionnées, puis les préparent en vue de leur entreposage.	
Objectif évaluateur	A3.1 - C3
Je décharge les marchandises conformément aux directives de l'entreprise, avec les outils adaptés. Ainsi, j'évite les dommages sur les véhicules, les marchandises et les outils.	
Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Statut	En cours
Description	
<p>Numerotiser les documents</p> <p>Qu'ai-je expérimenté de particulier lors de ce travail (p. ex. ambiance de travail, perturbations, aides, environnement personnel, politique, environnement, etc.)?</p>	

Vous pouvez joindre une pièce à votre dossier semestriel si vous le souhaitez. Son volume ne doit pas dépasser 30 Mo. Les types de format autorisés sont indiqués. Le dossier semestriel peut à tout moment être enregistré pour un traitement ultérieur ou clos moyennant «Enregistrer et remettre». Une fois clos, aucun traitement n'est plus possible. Si vous deviez en avoir besoin, vous devrez vous adresser à l'administrateur d'entreprise.

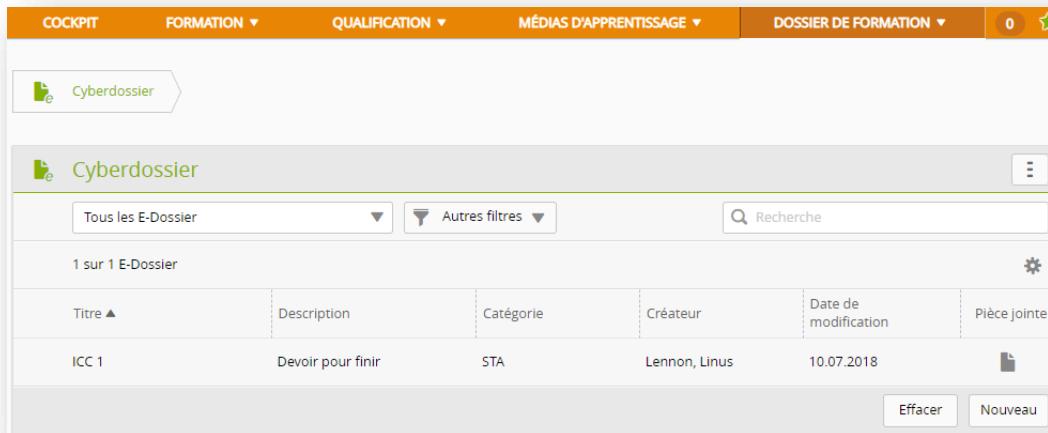
Pièce jointe

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

Pièce jointe	Sélectionner fichier	1/10
 Vorbereitungsaufträge.docx		
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et remettre"/>		

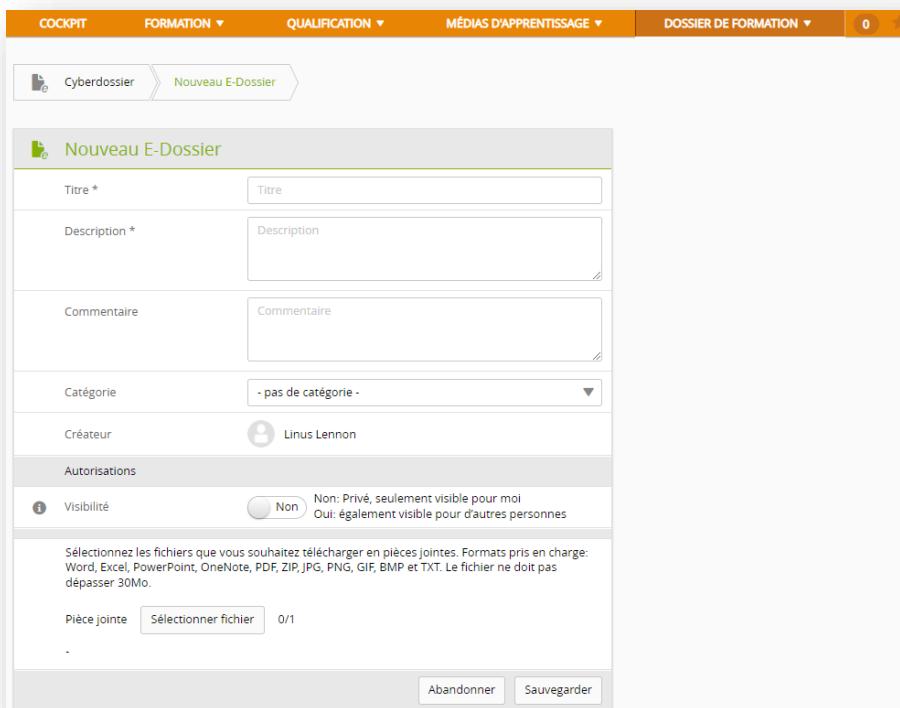
9.3. Cyberdossier

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



The screenshot shows a software interface for managing training files. At the top, there are tabs: COCKPIT, FORMATION ▾, QUALIFICATION ▾, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾, DOSSIER DE FORMATION ▾, and a notifications bar showing 0 messages. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'Cyberdossier' and 'Nouveau E-Dossier'. The main area is titled 'Cyberdossier' and displays a table with one row. The columns are: Titre (Title), Description, Catégorie (Category), Créateur (Creator), Date de modification (Last modified), and Pièce jointe (Attached file). The entry details are: ICC 1, Devoir pour finir, STA, Lennon, Linus, 10.07.2018, and a small document icon. Buttons at the bottom right are 'Effacer' (Delete) and 'Nouveau' (New).

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



The screenshot shows a form for creating a new Cyberdossier. The top navigation is identical to the previous screenshot. The form fields include: Titre * (Title), Description * (Description), Commentaire (Commentary), Catégorie (Category) dropdown set to '- pas de catégorie -', Créditeur (Creator) set to 'Linus Lennon', Autorisations (Permissions) with a visibility toggle between 'Non' (Private) and 'Oui: également visible pour d'autres personnes' (Yes: also visible for other people), and a file upload section 'Pièce jointe' (Attached file) with a 'Sélectionner fichier' (Select file) button and a counter '0/1'. At the bottom are 'Abandonner' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save) buttons.

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

Créateur  Linus Lennon

Autorisations

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

Formateur pratique: - aucun formateur pratique -

Remplaçant: - aucun remplaçant -

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

Pièce jointe 1/1
  Transferaufträge.docx

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