

Manuel d'utilisation Logisticiens

Formateurs

time2learn Version 14

Version, Date

Version 1.5, 27.10.2025

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.

Table des matières

1	Introduction.....	5
2	Login	5
3	Éléments de commande généraux.....	5
3.1.	Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	5
3.2.	Navigation principale	5
3.3.	Fonctions des tableaux.....	6
3.4.	Détails.....	10
4	COCKPIT	12
5	DONNÉES PERMANENTES.....	12
5.1	Entreprise/Succursales	12
5.2	Formateurs	15
5.3	Personnes en formation	16
5.3.1	Exporter le portefeuille	17
5.4	Licences (seulement rôle F)	19
5.5	Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)	20
5.6	Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F).....	22
5.6.1	Acheter des médias d'apprentissage.....	22
5.6.2	Attribuer des médias d'apprentissage.....	23
5.7	Travaux dangereux (rôle A)	24
5.7.1	Création de nouveaux travaux dangereux.....	25
5.7.2	Modification de travaux dangereux (rôle A)	25
5.8	Messages.....	27
5.8.1	Langue du message	28
5.8.2	Langue d'envoi des e-mails.....	28
5.9	Administration du cockpit (seulement rôle F)	28
6	FORMATION	29
6.1	Catalogues des objectifs évaluateurs	29
6.2	Compétences MSP	30
6.3	Domaines de travail	31
6.3.1	Domaines de travail	31
6.3.2	Documents-type relatifs aux domaines de travail	32
6.4	Planification de la formation	34
6.4.1	Créer des unités d'enseignement	34
6.4.2	Personnalisation des unités d'enseignement	36
6.4.3	Rapports et contrôle de la planification de la formation.....	38
6.5	Sécurité au travail	39
6.5.1	Aperçu des personnes en formation	39
6.5.2	Aperçu de statut de l'apprenant	40
6.5.3	Aperçu détaillé.....	40
6.5.4	Preuves requises	41
7	QUALIFICATION.....	41
7.1	Rapport du temps d'essai	41
7.1.1	Nouveau rapport du temps d'essai	41
7.1.2	Évaluer rapport du temps d'essai	42
7.2	Rapport de formation.....	42

7.2.1	Nouveau rapport de formation.....	43
7.2.2	Évaluation du rapport de formation	44
7.3	Notes école professionnelle	46
8	MÉDIAS D'APPRENTISSAGE.....	48
8.1	Mes médias d'apprentissage	48
8.2	Médias d'apprentissage des apprenants.....	48
9	DOSSIER DE FORMATION	50
9.1	Statut d'apprentissage	50
9.1.1	Aperçu	50
9.1.2	Afficher les détails de changements de statut.....	51
9.2	Dossier de formation.....	51
9.2.1	Aperçu	51
9.2.2	Signer le dossier de formation	52
9.2.3	Réinitialiser le dossier de formation (seulement rôle F).....	52
9.3	Cyberdossier	52

Evolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Mise à jour version 10.7. Modifier des jeux de données, rapport de temps d'essai, consultation commentaires	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Mise à jour version 10.8 – Fonction de recherche succursales	30.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Mise à jour version 11.1 – Sécurité au travail	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Adaptations dans chapitre 3.4	29.01.2020	Werner Kunz
1.5	Captures d'écran et textes adaptés	14.07.2025	Daniel Meier

1 Introduction

Avec la nouvelle version de time2learn, l'interface utilisateur change fondamentalement. 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.

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

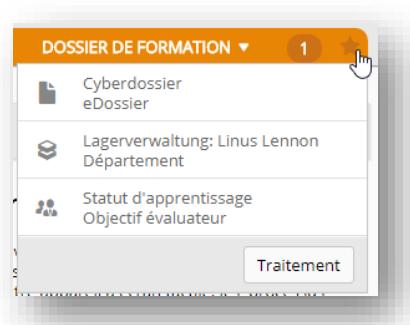
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et via l'astérisque vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

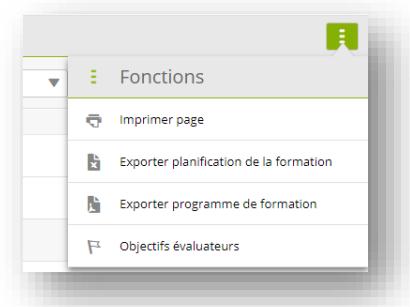
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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.

Documents et médias d'apprentissage						
Tous les objets d'apprentissage		Autres filtres		Recherche		
2 sur 2 objets d'apprentissage						
Abbréviation ▲	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
Transferaufträge	Montage	Montage	Allemand	Document	Actif	01.03.2022 16:4
Vorbereitungsaufträge	L'installation	Montage	Allemand	Document	Actif	01.03.2022 16:5
Déplacer objets d'apprentissage		Traiter documents et médias d'apprentissage		Nouvel objet d'apprentissage		

Filtres avancés

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

The screenshot shows a search interface for learning objectives. At the top, there are two donut charts: one for 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète' showing 57 completed, 9 in progress, and 140 open; and another for 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle' showing 0 completed, 0 in progress, and 0 open.

Below the charts are several filter fields:

- Tous les objectifs évaluateurs dropdown
- Autres filtres dropdown
- Recherche search bar
- Numéro input field
- Titre input field
- Description input field
- Lieu d'apprentissage dropdown (Tous)
- Thème / domaines d'apprentissage dropdown (Tous)
- Statut d'apprentissage (tous les semestres) dropdown (Tous)
- Semestre attribué dropdown (Tous)
- Interventions actuelles toggle switch
- Départements dropdown (Tous)

A 'Remise' button is located at the bottom right of the filter area.

The results section shows a table with 206 rows, with the first few entries listed:

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	Terminé		✓					
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.	Terminé		✓					

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.

The table displays a list of users with the following columns:

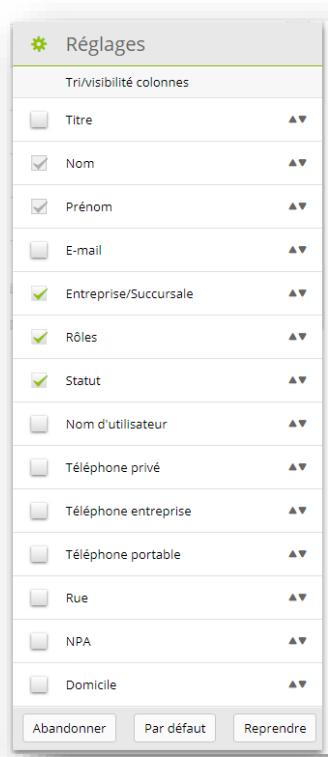
Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Rôles	Statut
Anker, Albert	Logistik AG (Handbuch)	A N P	Actif
Chiellini, Morena	Logistik AG (Handbuch)	T U	Inactif
Fohlenbach, Fritz	Logistik AG (Handbuch)	F A N P	Actif
Neuer, Nico	Logistik AG (Handbuch)	N P	Actif
Prohaska, Peter	Logistik AG (Handbuch)	P	Inactif

At the bottom of the table, there are buttons for 'Actes' and 'Nouvel utilisateur'.

Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

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



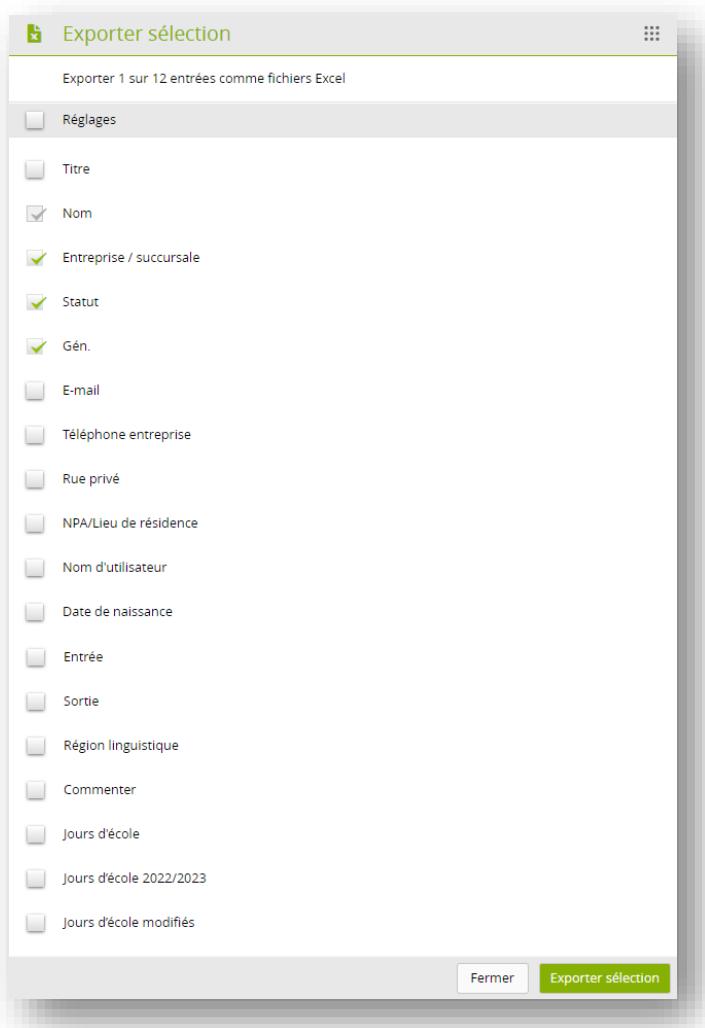
Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

12 sur 12 personnes en formation			
	Nom	Entreprise / succursale	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

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.

Attribution	Département	Personne en formation	De	Jusqu'au	Statut
1. Lehrjahr (August bis Juli)	Tempa, Winfried\$	01.08.2020	31.07.2021	<div style="width: 50%; background-color: #ccc;"></div>	
1. Lehrjahr (August bis Juli)	Berni, Zsigmond\$	01.08.2021	31.07.2022	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>	

Modifier des jeux de données

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

Attribution	Département	Personne en formation	De	Jusqu'au	Statut
1. Lehrjahr (August bis Juli)	Tempa, Winfried\$	01.08.2020	31.07.2021	<div style="width: 50%; background-color: #ccc;"></div>	
1. Lehrjahr (August bis Juli)	Berni, Zsigmond\$	01.08.2021	31.07.2022	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>	

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

Spano, Gisbert\$	Feller AG	Actif	2019
Joseph, Tijl\$	Feller AG	Actif	2020
Perrinjaquet, Qadim\$	Feller AG	Actif	2021

[Traitement personnes en formation](#) [Nouvelle personne](#)

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

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

[Abandonner](#) [Traitement personnes en formation](#)

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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

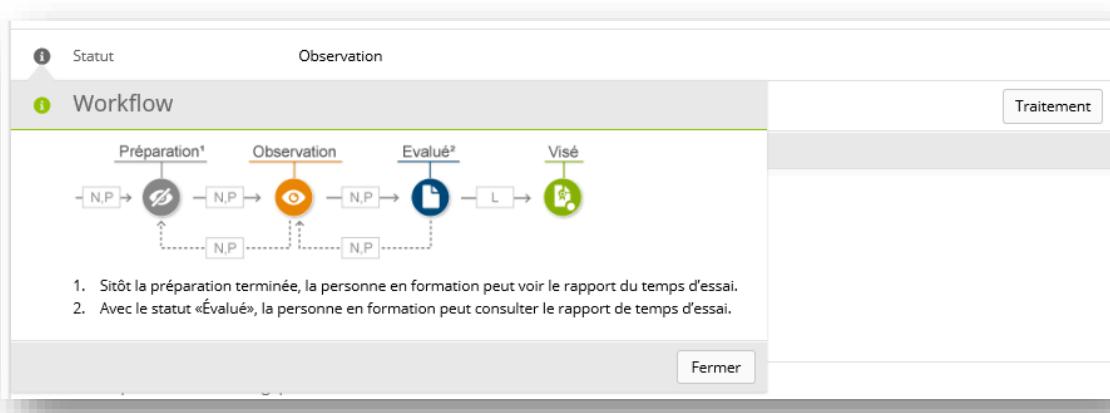
Détails personnels: Fritz Fohlenbach

	STATUT Actif
Titre	Monsieur
Nom	Fritz Fohlenbach
Nom d'utilisateur	FritzFohlenbachF
E-mail	edusup@crealogix.com
Entreprise/Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Rôles	F A N P

[Aller à l'administration des personnes](#) [Fermer](#)

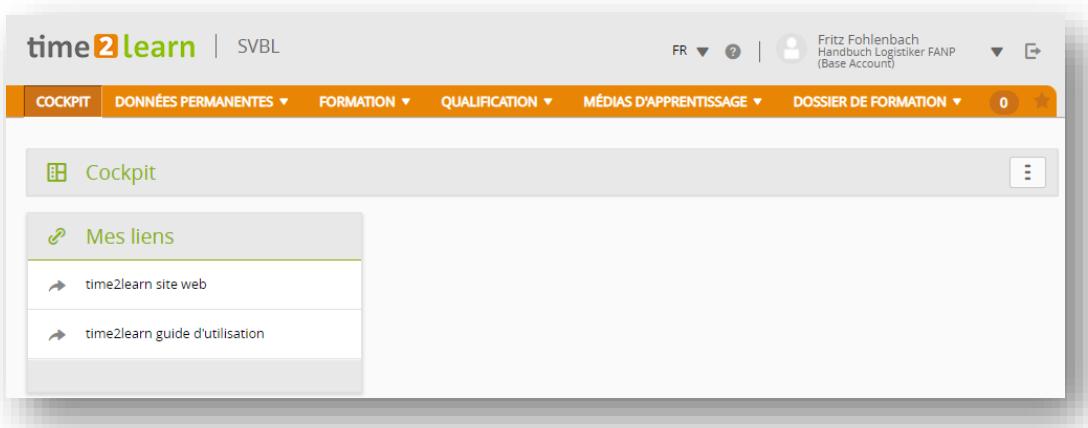
Affichage des graphiques de processus

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



4 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.



The screenshot shows the time2learn Cockpit interface with the following elements:

- Header:** time2learn | SVBL, FR, Fritz Fohlenbach, Handbuch Logistiker FANP (Base Account)
- Navigation Bar:** COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION (0 notifications)
- Content Area:**
 - Cockpit** tab is active.
 - Mes liens** section contains two items:
 - time2learn site web
 - time2learn guide d'utilisation

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

5 DONNÉES PERMANENTES

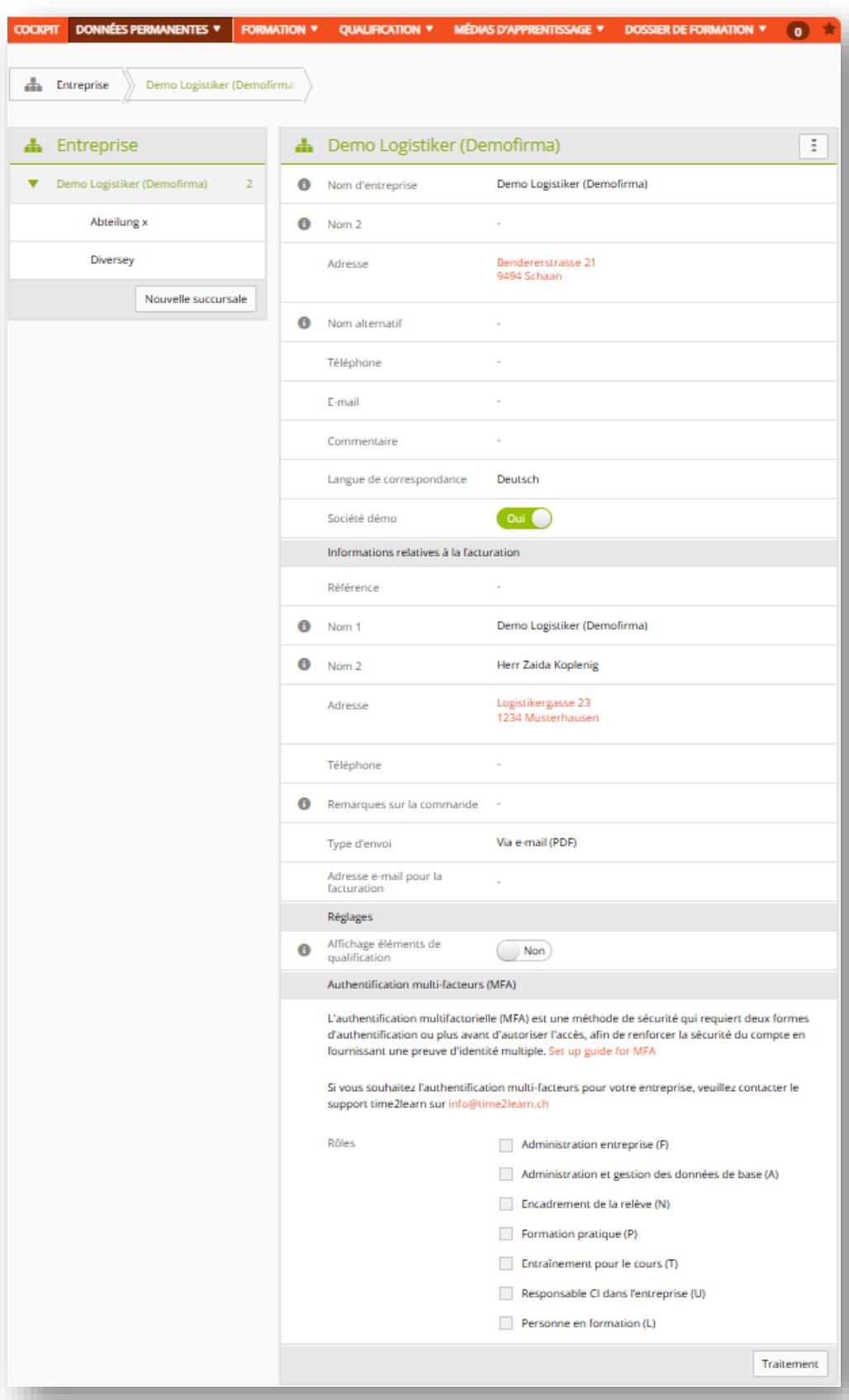
5.1 Entreprise/Succursales

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



Entreprise

Demo Logistiker (Demofirma)

Nouvelle succursale

Détails de l'entreprise

- Nom d'entreprise: Demo Logistiker (Demofirma)
- Nom 2: -
- Adresse: Bendererstrasse 21
9494 Schaan
- Nom alternatif: -
- Téléphone: -
- E-mail: -
- Commentaire: -
- Langue de correspondance: Deutsch
- Société démo: Oui

Informations relatives à la facturation

- Référence: -
- Nom 1: Demo Logistiker (Demofirma)
- Nom 2: Herr Zaida Koplenig
- Adresse: Logistikergasse 23
1234 Musterhausen
- Téléphone: -
- Remarques sur la commande: -
- Type d'envoi: Via e-mail (PDF)
- Adresse e-mail pour la facturation: -

Réglages

- Affichage éléments de qualification: Non

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

5.2 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.](#)

Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Rôles	Statut
Anker, Albert	Logistik AG (Handbuch)	A N P	Actif
Chiellini, Morena	Logistik AG (Handbuch)	T U	Inactive
Fohlenbach, Fritz	Logistik AG (Handbuch)	F A N P	Actif
Neuer, Nico	Logistik AG (Handbuch)	N P	Actif
Prohaska, Peter	Logistik AG (Handbuch)	P	Inactive

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

5.3 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](#).

5.3.1 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 ».

Personnes en formation

Personnes en formation actives Autres filtres Recherche

Statut: Actif

328 sur 912 personnes en formation

Prénom	Prénom	Entreprise / succursale	Statut	Volée	Formateur	Mod d'ap
Yland	Cody\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > M Stein am Rhein	Actif	2023	Engstler Aileen\$, Panzera Tonia\$	Alim et pr
Aliguri	Laila\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > M Buchthalen	Actif	2025	Grüssi Kassian\$, Simonin Godja\$	
Alisesi	Elfriede\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > MM Romanshorn	Actif	2025	Eberhard Wittich\$, Kipping Odine\$	
Antarini	Madeleine\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 2 > MM Rosenberg	Actif	2025	Ambauen Lucca\$, Flumene Folkert\$, Uebelhart Timothy\$	
Aprio	Liam\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark	Actif	2023	Businger Grete\$, Colantonio Sasha\$, Krautter Hadice\$, Maltese Nikki\$	
Artillone	Pippa\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > MM Wil	Actif	2022	Guanziroli Sophie\$, Hadinger Theophanus\$	
Etta	Wieka\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 2 > MM Hegi	Actif	2025	Dohr Pansy\$, Nafezi Flemming\$	
Hivor	Lars\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Langgasse	Actif	2025	Bauersfeld Quill\$, Jaredic Deniz\$	
Irit	Petrus\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > MM Symondpark	Actif	2023	Wehrle Janus\$	Alim et pr
Laret	Watson\$	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > M Davos Dorf	Actif	2025	Corradini Nigel\$	

10 par page 1 ... 4 5 6 ... 33

Abandonner Exporter sélection

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

Exporter le portefeuille

Exportations disponibles

- Tous
- Rapports du temps d'essai
- Contrôles de compétences de l'entreprise
- Rapports de formation
- Contrôles de compétence CI
- Planification des interventions
- E-Dossiers

Semestre

- Tous
- Automne 2023/2024
- Printemps 2024
- Automne 2024/2025
- Printemps 2025
- Automne 2025/2026

Abandonner < Retour Suivant >

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.



Bonjour,

L'export du portfolio de l'apprenant est prêt : [Télécharger l'export du portfolio de l'apprenant](#).

L'exportation n'est disponible que pour l'utilisateur suivant (nom d'utilisateur) : [REDACTED]

Le lien est valable 2 jours.

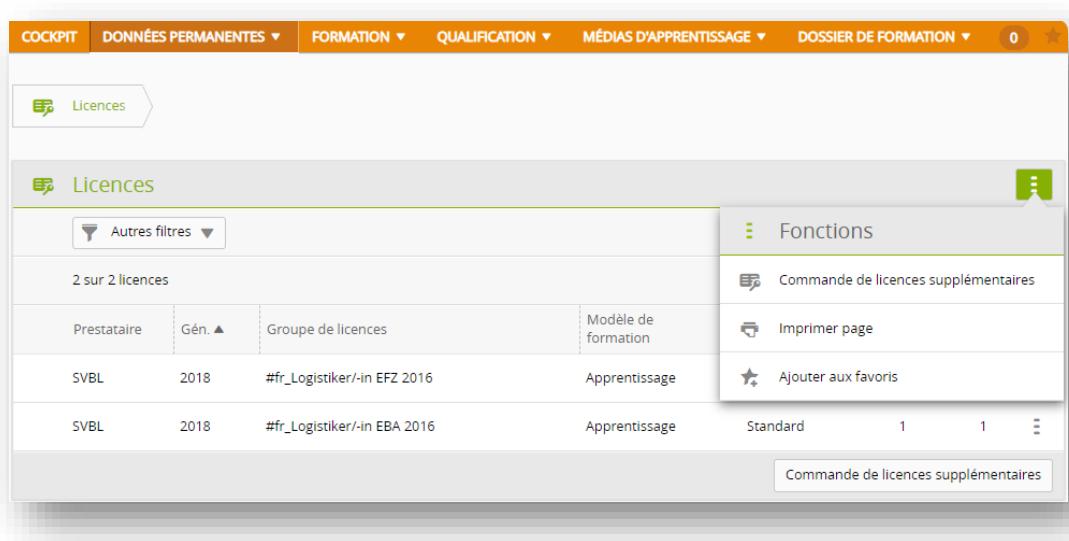
--

Ce mail a été envoyé automatiquement par time2learn.

Demo SBV_Portfolios_20251024_105246.zip
[Open file](#)

5.4 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.



Prestataire	Gén.	Groupe de licences	Modèle de formation
SVBL	2018	#fr_Logistiker/-in EFZ 2016	Apprentissage
SVBL	2018	#fr_Logistiker/-in EBA 2016	Apprentissage

5.5 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.

The screenshot shows the 'Le 6 R de Logistique' theme details page. At the top right, it says 'CONTENUS' and '1 Objet d'apprentissage'. Below that is a 'Détails thème' section with tabs for Allemand, Français (selected), Italien, and Anglais. It lists the theme name 'Le 6 R de Logistique' and its access path. A 'Commentaire' section also includes these language tabs. Under 'Autorisations', it states: 'Le thème d'apprentissage est visible pour la sélection de groupes de personnes suivante.' Below this are sections for 'Professions' (Logisticien/ne CFC 2016 / Distribution, Logisticien/ne CFC 2016 / Stockage, Logisticien/ne CFC 2016 / Transport, Logisticien/ne AFP 2016) and 'Groupes de personnes' (Personnes en formation, Formateurs). A 'Traitement' button is at the bottom right. At the very bottom is a 'Nouvel objet d'apprentissage' button.

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.

The screenshot shows a list view of three apprenticeship objects. The columns are: Abbréviation, Désignation, Chemin d'accès thème d'apprentissage, Langue, Type, Statut, and Dernière modification. The objects are:

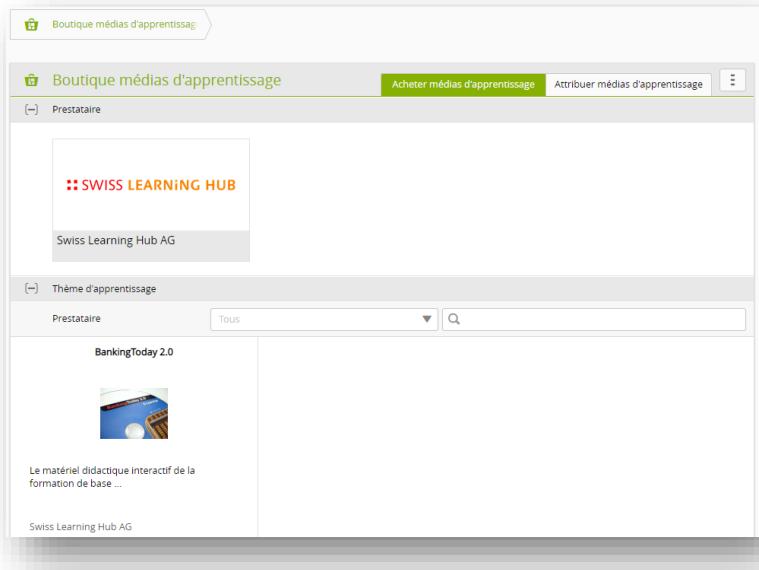
Abbréviation	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
ICC 1	Ordres de préparation	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:1
ICC 2	Ordres de transfert	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:1
Le 6 R de Logistique	Chapitre "Procurement"	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:0

At the bottom are buttons for 'Déplacer objets d'apprentissage', 'Traiter documents et médias d'apprentissage', and 'Nouvel objet d'apprentissage'.

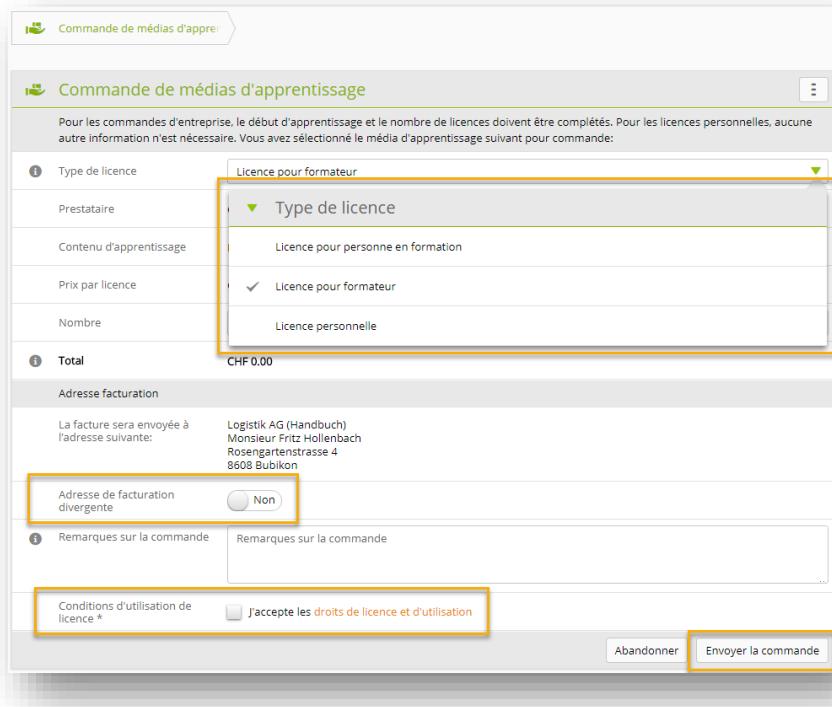
5.6 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)

5.6.1 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 choisissez 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.

5.6.2 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.

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

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

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

Personnes en formation					
	Toutes les personnes en formation	Autres filtres	Recherche		
2 sur 2 personnes en formation					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Entreprise/Succursale	Génération	Profession	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Constructeur appareils industriels CFC	<input checked="" type="radio"/> Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymécanicien	<input checked="" type="radio"/> Actif

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

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

5.7 Travaux dangereux (rôle A)

Ici, les administrateurs de formation (A) peuvent consulter et modifier les travaux dangereux existants, ou créer de nouveaux travaux dangereux.

Travail dangereux	Formation semestre	Type	Statut
07 Manipulation lors du montage et de l'installation de sousensembles/machines/installations (pneumatique et électropneumatique)	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif
07 Manipulation lors du montage et de l'installation de sousensembles/machines/installations (hydraulique et électrique)	5, 6	Prédéfini	Actif
09 Manipulation de sousensembles d'aéronefs lors de travaux de maintenance	5, 6	Prédéfini	Actif
10 Manipulation de charges	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédéfini	Actif
01 Manipulation lors du démontage et de la désinstallation de sousensembles/machines/installations (pneumatique et électropneumatique)			

Les travaux dangereux sont divisés en deux catégories:

- «Imposés»: imposés par la branche et exclusivement modifiables par l'administrateur de branche. Ces travaux dangereux couvrent les mesures d'accompagnement relatives à la sécurité et à la santé au travail (annexe 2 du plan de formation).
- «propres»: ceux-ci ont été saisis par un responsable de la formation (rôle A), sont exclusivement visibles en interne et ne peuvent être modifiés que par le rôle A.

Sélectionnez l'entrée souhaitée afin de visualiser ou d'en modifier les détails.

5.7.1 Crédation de nouveaux travaux dangereux

Sur la page d'aperçu, cliquez sur «Nouveau». S'affiche alors une page sur laquelle vous pouvez saisir l'entrée en question. Une nouvelle entrée doit toujours être saisie dans les quatre langues. Si le texte n'est pas disponible dans la langue souhaitée, il peut être transféré 1:1 d'une autre langue déjà saisie. Si vous avez déjà saisi du texte, il sera écrasé.

Attribution profession: Ici, vous pouvez déterminer les professions pour lesquelles cette entrée doit s'afficher.

Important: Si vous ne saisissez aucune profession dans le champ «Attribution de profession», le travail dangereux sera visible pour toutes les professions. Cela vaut également pour les professions qui seront saisies ultérieurement.

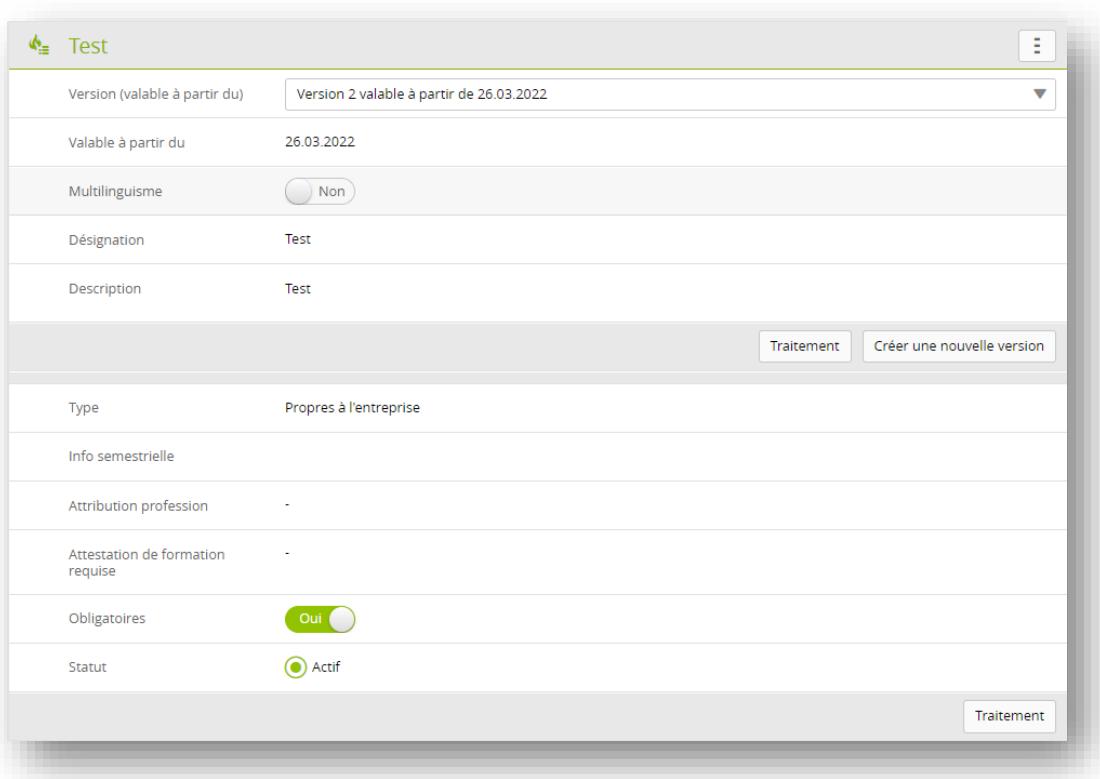
Attestation nécessaire: Le statut de l'attestation sélectionnée doit être mis sur «signé» pour la personne en formation afin que celle-ci puisse effectuer le travail dangereux en question.

Pour qu'un travail dangereux soit directement visible par la personne en formation, il faut sélectionner «Oui» dans le champ «Obligatoire». La visibilité résulte de la sélection de l'option «Obligatoire» plus la saisie d'une attribution de profession ou de la sélection de l'option «Obligatoire» plus aucune attribution générale de profession. Les travaux dangereux qui ne sont pas obligatoires peuvent être attribués individuellement aux personnes en formation.

5.7.2 Modification de travaux dangereux (rôle A)

Les travaux dangereux comprennent deux parties. La première partie, «Désignation et description», se subdivise en versions. La validité peut être définie moyennant la date «Valable à partir de».

Si vous êtes habilité à modifier une entrée, vous verrez s'afficher sur la page de détail les boutons «Modifier» et «Créer une nouvelle version». Le bouton «Modifier» vous permet de modifier l'ensemble des champs.



Cependant, dès qu'une attestation a été enregistrée pour une version, la version ne peut plus être modifiée.

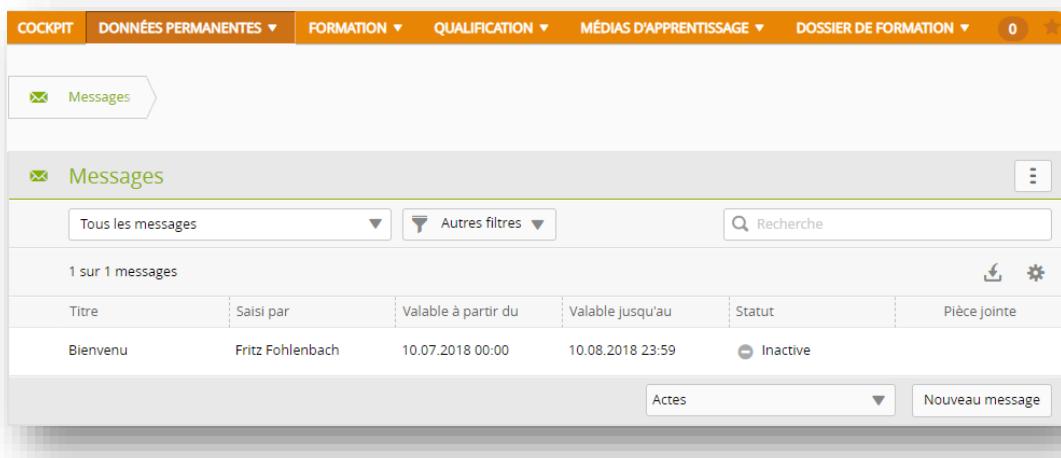
Pour modifier la désignation ou la description, vous devez alors créer une nouvelle version. Pour ce faire, appuyez sur le bouton «Créer une nouvelle version». Dans le pop-up, vous pouvez modifier la date, la désignation et la description. Une fois les modifications enregistrées, vous voyez s'afficher un menu déroulant tout en haut. Celui-ci vous permet de naviguer en toute simplicité entre les différentes versions. Le statut affiché dans le tableau Sécurité au travail correspond à la dernière version. Cela signifie que le statut peut changer s'il existe par exemple une nouvelle version/version actuelle.

La seconde partie, les données de base, peut être modifiée à tout moment. Les champs ne servent qu'à configurer la visibilité des travaux dangereux.

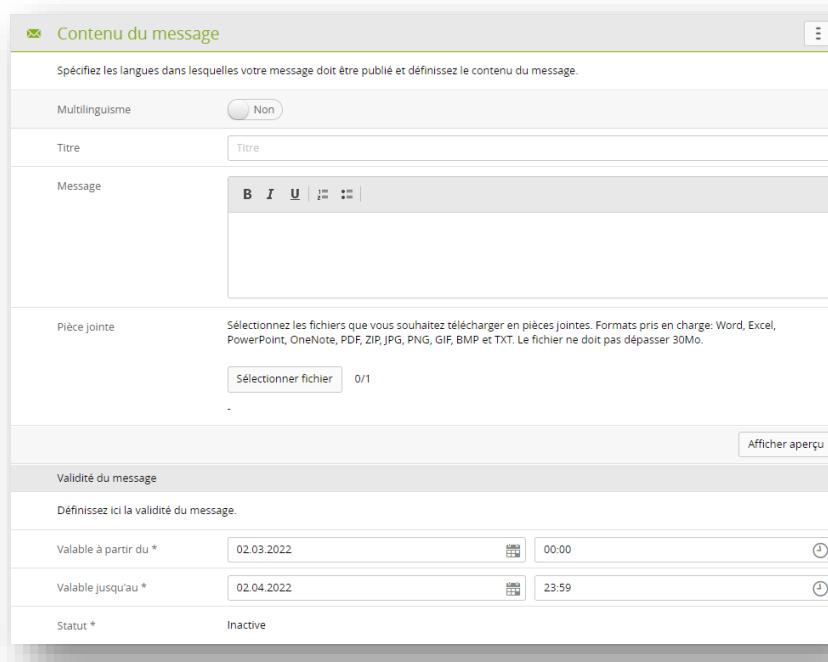
Vous arrivez ensuite à la sécurité au travail

5.8 Messages

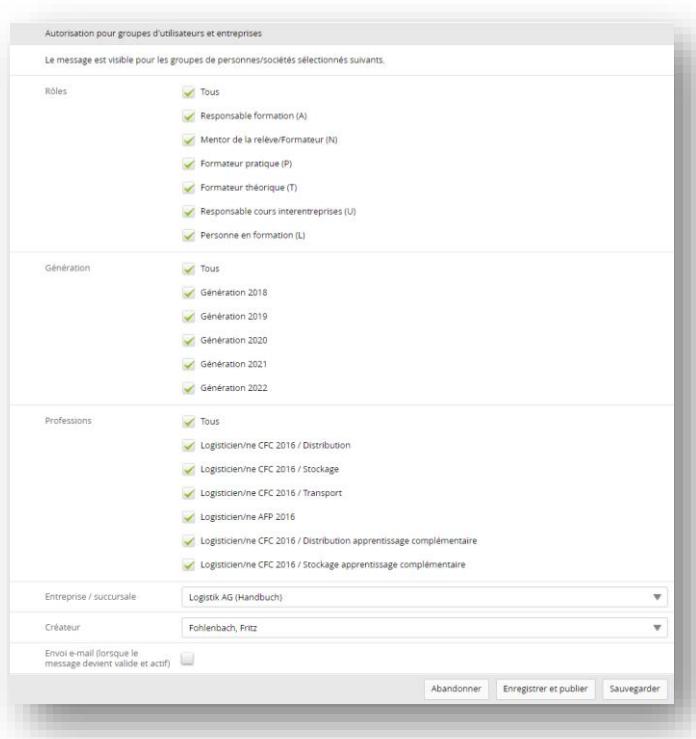
Si vous êtes titulaire du rôle F ou A, vous pouvez saisir un message pour certains groupes d'utilisateurs. Celui-ci s'affiche alors dans time2learn. Cliquez sur «Nouveau message».



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.



5.8.1 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.

5.8.2 Langue d'envoi des e-mails

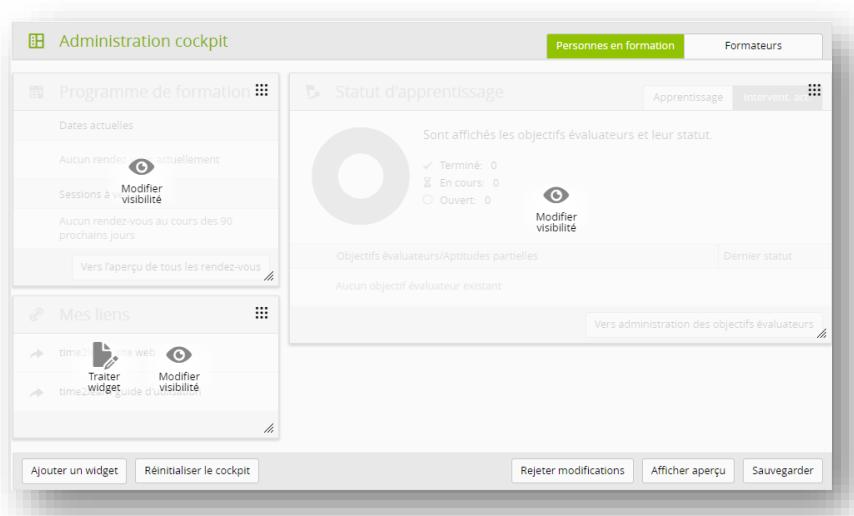
Les e-mails de notification sont envoyés aux apprenants dans la langue de leur profil.

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.

5.9 Administration du cockpit (seulement rôle F)

Sous «Administration du cockpit», les administrateurs d'entreprise peuvent définir la vue standard du cockpit pour tous les collaborateurs 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.

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

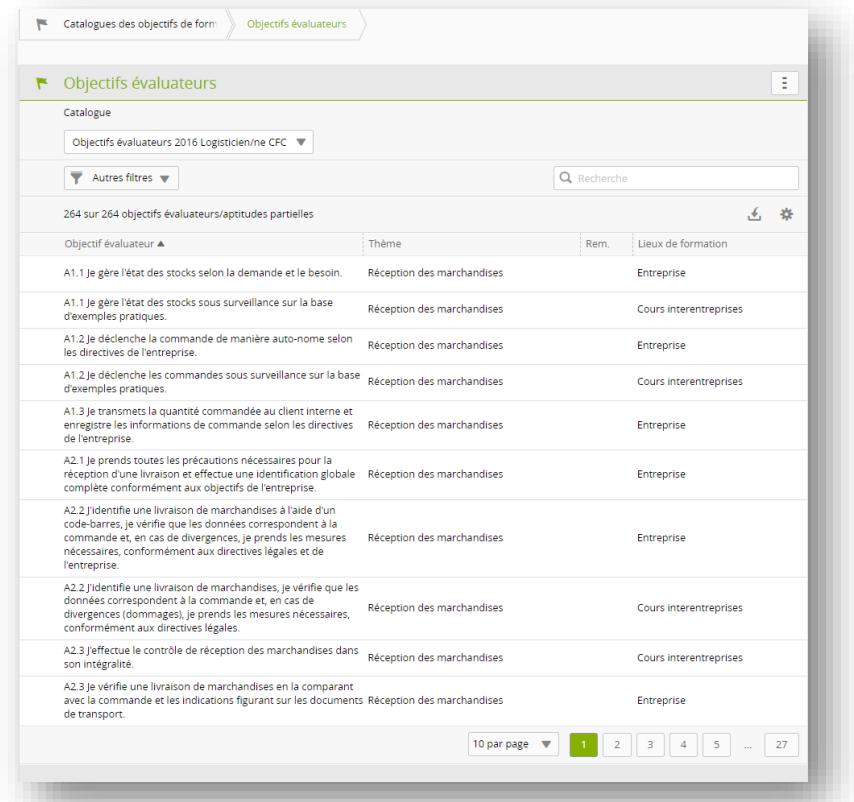


The screenshot shows the 'Administration cockpit' interface. On the left, there's a sidebar with 'Programme de formation' (Dates actuelles, Aucun rendez-vous actuellement, Sessions à venir, Aucun rendez-vous au cours des 90 prochains jours, Vers l'aperçu de tous les rendez-vous) and 'Mes liens' (time2learn site web, Traiter widget, time2learn guide d'aide). The main area has tabs for 'Personnes en formation' and 'Formateurs'. Under 'Personnes en formation', it shows 'Statut d'apprentissage' with counts for Terminé (0), En cours (0), and Ouvert (0). It also lists 'Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles' and 'Dernier statut'. Buttons at the bottom include 'Ajouter un widget', 'Réinitialiser le cockpit', 'Rejeter modifications', 'Afficher aperçu', and 'Sauvegarder'.

6 FORMATION

6.1 Catalogues des objectifs évaluateurs

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



The screenshot shows the 'Objectifs évaluateurs' catalog page. At the top, there are navigation links: Catalogues des objectifs de formation, Objectifs évaluateurs, and Objectifs évaluateurs. Below this, a search bar and a 'Catalogue' dropdown set to 'Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien(ne) CFC'. The main area displays a table of 264 objectives across 27 pages. The columns are 'Objectif évaluateur' (with a dropdown menu for 'Autres filtres'), 'Thème', 'Rem.', and 'Lieu de formation'. The objectives listed include various tasks related to stock management, reception of goods, and adherence to directives.

Objectif évaluateur	Thème	Rem.	Lieu de formation
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	Réception des marchandises		Entreprise
A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	Réception des marchandises		Cours interentreprises
A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.	Réception des marchandises		Entreprise
A1.2 Je déclenche les commandes sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	Réception des marchandises		Cours interentreprises
A1.3 Je transmets la quantité commandée au client interne et enregistre les informations de commande selon les directives de l'entreprise.	Réception des marchandises		Entreprise
A2.1 Je prends toutes les précautions nécessaires pour la réception d'une livraison et effectue une identification globale complète conformément aux objectifs de l'entreprise.	Réception des marchandises		Entreprise
A2.2 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.	Réception des marchandises		Entreprise
A2.2 J'effectue le contrôle de réception des marchandises dans son intégralité.	Réception des marchandises		Cours interentreprises
A2.3 Je vérifie une livraison de marchandises en la comparant avec la commande et les indications figurant sur les documents de transport.	Réception des marchandises		Entreprise

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

The screenshot shows the software's catalogues interface. At the top, it says "Catalogues des objectifs de formation" and "A1.2". Below this, the objective details are shown:

- Type:** Objectif évaluateur
- Lieux de formation prévus:** Entreprise
- Remarques sur objectif évaluateur:** A section for general remarks about the responsible person, with a button "Traiter mes remarques" highlighted with a yellow box.
- Détails objectif évaluateur:** This section contains several tables:
 - Catalogue:** Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC
 - Professions / Spécialisations:** Logisticien(ne) CFC 2016 / Transport (Logisticien 2016 Trans), Logisticien(ne) CFC 2016 / Distribution (Logisticien CFC 2016 Dist), Logisticien(ne) CFC 2016 / Distribution apprentissage complémentaire (Logisticien CFC 2016 Dist compl.), Logisticien(ne) CFC 2016 / Stockage (Logisticien CFC 2016 Stock), Logisticien(ne) CFC 2016 / Stockage apprentissage complémentaire (Logisticien CFC 2016 Stock compl.)
 - Objectif directeur / Domaine de compétence opérationnelle:** A Réception des marchandises
 - Objectif général / Compétence opérationnelle:** A1 Commander les marchandises
Ils définissent le besoin de marchandises selon l'état des stocks et de la demande, commandent les marchandises dans leur domaine de compétences ou signalent les besoins à la personne compétente.
 - Taxonomie:** C3 Appliquer

Le commentaire sera visible pour toutes les personnes en formation à qui cet objectif évaluateur est affecté et chez qui vous êtes inscrit dans le profil en tant que responsable (rôle N).

6.2 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 the software's catalogues interface for competencies. At the top, it says "Compétences MSP". Below this, the catalogues are listed:

- Catalogue:** Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC
- Catalogue:** Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne AFP

To the right, there is a search bar "Recherche" and filter icons. Below the catalogues, the competency details are shown:

	Compétence	
2.1	Techniques de travail	Compétence méthodologique
2.2	Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus	Compétence méthodologique
2.3	Stratégies d'information et de communication	Compétence méthodologique

6.3 Domaines de travail

6.3.1 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.

Entreprise / succursale	Département	Fonctions
Type	Département	<input type="button" value="Effacer"/>
Personne responsable	FAdmin	<input type="button" value="Copier"/>
Remplaçant	Hans P.	<input type="button" value="Imprimer page"/>
Désignation	Administration	<input type="button" value="Ajouter aux favoris"/>
Activités (en mots clé)	Alles	
Annexes	-	
Remarques	-	
Statut	Actif	

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

The screenshot shows a navigation bar at the top with three items: 'Domaines de travail', 'Buchhaltung', and 'Interventions'. The 'Interventions' item is highlighted. On the left, there is a sidebar for 'Buchhaltung' with options: 'Détails domaines de travail', 'Objectifs évaluateurs', and 'Interventions'. The main area is titled 'Interventions' and displays a table with two rows:

Personnes en formation	De	Jusqu'au	Statut
Lia Looser	01.08.2019	29.11.2019	[Status Bar]
Luc Lesson	06.08.2018	28.12.2018	[Status Bar]

6.3.2 Documents-type relatifs aux domaines de travail

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

The screenshot shows a navigation bar with 'Domaines de travail' and 'Documents-type domaines de travail'. The 'Documents-type domaines de travail' item is highlighted. The main area is titled 'Documents-type domaines de travail' and includes a search bar ('Recherche') and filter buttons ('Tous', 'Autres filtres'). A table lists one document-type entry:

Nom du document-type	Type	Document-type	Catalogue	Créateur	Statut	Attri.
Büro - 2017 BOG	Département	Entreprise	Objectifs de formation 2017 S&A	Fertig, Fiona	Actif	4

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.

The screenshot shows the software's navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: Domaines de travail > Documents-type domaines de tr... > Document-type redéfinir les obje... The main content area is titled "Document-type redéfinir les objectifs de formation". It contains fields for: Créeur * (Fritz Fohlenbach), Nom du document-type * (Nom du document-type), Type * (Département), Catalogue * (Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC), Document-type (Entreprise, Personnel checked), Remarques (Remarks), and Statut * (Actif). At the bottom are "Retour" and "Sauvegarder" buttons.

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».

The dialog box is titled "Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles". It includes a "Catalogue" dropdown set to "Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC", a "Tous" filter, and a "Recherche" search bar. Below these are fields for: Numéro, Titre, Description, Thème, Axe principal, Lieux de formation, Documents types objectifs évaluateurs (dropdown set to "Tous"), Département (dropdown set to "Tous"), and a "Remise" button. A section titled "Documents types objectifs évaluateurs" contains checkboxes for "Aucune/s" and "Objectifs de base de formation". The "Objectifs de base de formation" checkbox is checked and has "Département" listed under it. At the bottom are "Remise" and "Reprendre" buttons, and two items listed: "A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques." and "A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.".

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.

6.4 Planification de la formation

6.4.1 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».

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Fertigung	Département	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: #ffcc00; height: 10px;"></div>
Bildungsbericht Semester 1	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	<div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e; height: 10px;"></div> Terminé
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Frieda Fröhlich	30.05.2018	30.05.2018	Observation
Endmontage - Leo Leuenberger	Département	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 50%; background-color: #cccccc; height: 10px;"></div>
Fertigungs-Workshop	CI (entreprise)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: #cccccc; height: 10px;"></div>
Prototypenbau	Cours	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 50%; background-color: #cccccc; height: 10px;"></div>
Bildungsbericht Semester 2	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	<div style="width: 100%; background-color: #ffcc00; height: 10px;"></div> Observation

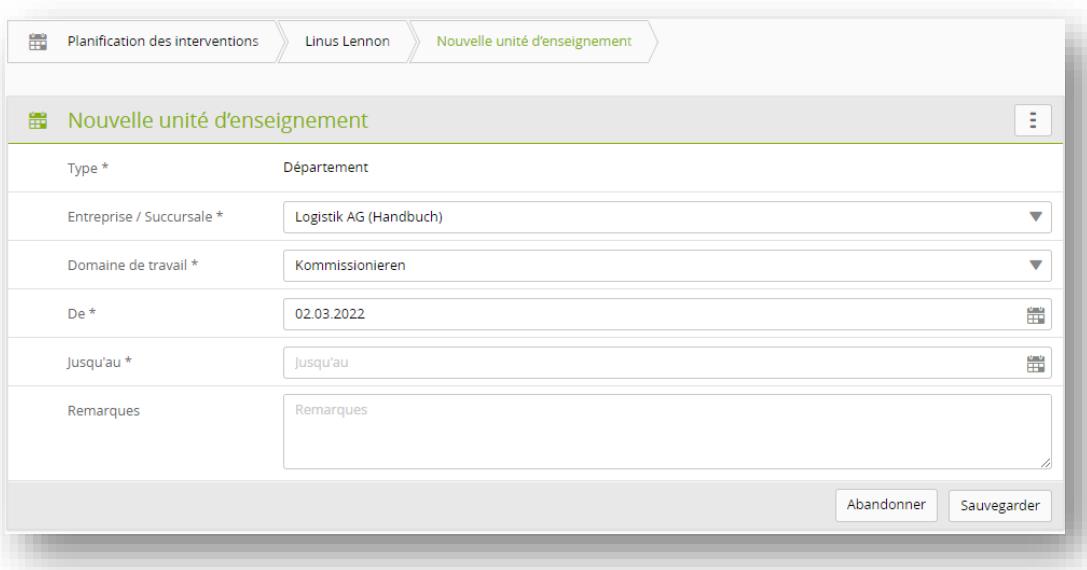
Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de

l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont disponibles pour la sélection.

The screenshot shows a modal dialog titled "Nouvelle unité d'enseignement". In the "Type" field, "Département" is selected. A dropdown menu is open, listing four options: "Département" (selected), "Cours", "CI (entreprise)", and "Divers".

The screenshot shows the "Domaine de travail" dropdown menu open. It lists three entries: "Bewirtschaften von Gütern" (with "Département" below it), "Kommissionieren" (with "Département" below it), and "Lagerverwaltung" (with "Département" below it).

Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.



The screenshot shows a software application window titled "Nouvelle unité d'enseignement". The top navigation bar includes "Planification des interventions", "Linus Lennon", and "Nouvelle unité d'enseignement". The main form contains the following fields:

- Type *: Département
- Entreprise / Succursale *: Logistik AG (Handbuch)
- Domaine de travail *: Kommissionieren
- De *: 02.03.2022
- Jusqu'au *: Jusqu'au
- Remarques: Remarks

At the bottom right are two buttons: "Abandonner" and "Sauvegarder".

6.4.2 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.

Kommissionieren

Statut d'apprentissage De - à Se déroule simultanément...

Terminé: 0 29.09.2018 - 30.03.2019 Date d'entretien mar 30.10.2018 - mar 30.10.2018

En cours: 0 0 Jours restants

Ouvert: 6

Type	Département
Entreprise / Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Domaine de travail	Kommissionieren
Personne responsable	Fritz Fohlenbach
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	samedi, 29 septembre 2018
Jusqu'au	samedi, 30 mars 2019
Remarques	-

Traitements

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut
A2.7 Je corrige les bons de livraison et consigne les réserves et les remarques sur ceux-ci. J'établis des messages d'erreurs si besoin.	Ouvert
A2.9 Étiquette les marchandises avec des codes-barres internes selon les directives de l'entreprise et les rends illisible si nécessaire.	Ouvert
A4.1 Dans mon entreprise, je participe à tous les processus de travail, depuis la réception des marchandises jusqu'à la sortie des marchandises.	Ouvert
B3.1 Je prépare les marchandises selon la méthode de préparation des commandes indiquée.	Ouvert
B3.2 Je prépare les marchandises selon différentes techniques de préparation des commandes.	Ouvert
B3.3 Je prépare les marchandises selon les directives de l'entreprise et en respectant les temps de préparation des commandes les plus courts possibles.	Ouvert

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

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

Domaines de travail

Tous	Autres filtres	Recherche	
Veuillez sélectionner			
Tous	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Non personnalisé	Logistik AG (Handbuch)	Albert Anker, Albert Anker	Actif
Kommissionieren	Département	Fritz Fohlenbach	Actif
Lagerverwaltung	Département	Fritz Fohlenbach	Actif

6.4.3 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.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Bewirtschaften von Gütern	Département	Albert Anker, Albert Anker	10.09.2018	10.09.2018	En cours
Lagerverwaltung	Département	Fritz Fohlenbach	28.09.2018	28.09.2018	En cours
Semestre 1	Rapport de formation	Fritz Fohlenbach	01.10.2018	01.10.2018	En cours
Kommissionieren	Département	Fritz Fohlenbach	29.09.2018	30.09.2018	Terminé
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Fritz Fohlenbach	30.10.2018	30.10.2018	Évalué

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

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Bewirtschaften von Gütern	Département	Albert Anker, Albert Anker	10.07.2018	10.08.2018	En cours
Lagerverwaltung	Département	Fritz Fohlenbach	28.09.2018	28.09.2018	En cours

Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts

Veuillez sélectionner	Thème	Lieu de formation
Tous	Réception des marchandises	Entreprise
Non attribué	Réception des marchandises	Cours interentreprises
A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.	Réception des marchandises	Entreprise

6.5 Sécurité au travail

6.5.1 Aperçu des personnes en formation

Sur la page d'aperçu, les personnes en formation sont référencées avec leur statut actuel en matière de sécurité au travail.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Statut
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 50%; background-color: #ccc;"></div>
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 10%; background-color: orange;"></div>

Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser sa page d'aperçu.

Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation pour un travail dangereux pour une ou plusieurs personnes en formation. Une page pop-up s'affiche, sur laquelle vous pouvez sélectionner **un** travail dangereux.

Travail dangereux	Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Type	Statut
<input type="button" value="Tous"/>	<input type="button" value="Tous"/>

Formation semestre	Attestation de formation requise
<input type="button" value="Semestre 3"/>	<input type="button" value=""/>

Professions
<input type="button" value=""/>

0 von 9 Travail dangereux	
<input type="checkbox"/> Travail dangereux	<input type="button" value="Formation semestre"/>
	<input type="button" value="Type"/>
	<input type="button" value="Statut"/>

Pour confirmer votre choix, appuyez sur «Suivant >». Vous pouvez maintenant sélectionner la personne en formation souhaitée. Sur la page suivante, vous pouvez voir les détails concernant le travail dangereux sélectionné et indiquer quand l'apprenant a suivi une formation au travail dangereux en question. Si vous le souhaitez, vous pouvez également laisser un commentaire ou joindre des fichiers. Cliquez sur «Enregistrer» ou «Enregistrer et signer» pour finaliser l'entrée. En cliquant sur «Enregistrer et signer», le statut change en «Instruct».

6.5.2 Aperçu de statut de l'apprenant

Sur cette page, vous voyez les travaux dangereux qui peuvent être pertinents ou sont attribués à la personne en formation avec le statut actuel d'attestation de formation.

Travail dangereux	Formation semestre	Type	Statut
01 Travaux dans les ateliers de production	1, 2	Prédéfini	<input checked="" type="radio"/> Instruit
02 Maniement de perceuses, tours, fraiseuses, rectifieuses planes et circulaires, conventionnels et CNC	1, 2, 3, 4	Prédéfini	<input type="radio"/> Ouvert
03 Maniement de machines à débiter, former, découper et estamper	1, 2, 3, 4	Prédéfini	<input type="radio"/> Ouvert
04 Maniement de machines à découper au laser et au jet d'eau	3, 4	Prédéfini	<input type="radio"/> Ouvert

- Offen** Aucune attestation n'a encore été saisie
- In Arbeit** Une attestation a été saisie, mais n'a pas encore été signée par le formateur
- Instruiert** L'attestation a été saisie et signée par le formateur
- Signiert** L'attestation a été signée par la personne en formation et le formateur

Attention: Si le statut est «Signé», vous ne pouvez plus apporter de modifications, quel que soit votre rôle.

Choisissez une entrée dans la liste afin de consulter les [détails](#) d'un travail dangereux.

Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation. Une page pop-up s'affiche, sur laquelle vous pouvez sélectionner **un** travail dangereux. Sur la page suivante, vous pouvez voir les détails concernant le travail dangereux sélectionné et indiquer quand l'apprenant a suivi une formation au travail dangereux en question. Si vous le souhaitez, vous pouvez également laisser un commentaire ou joindre des fichiers. Cliquez sur «Enregistrer» ou «Enregistrer et signer» pour finaliser l'entrée. En cliquant sur «Enregistrer et signer», le statut change en «Instruct».

6.5.3 Aperçu détaillé

Dans l'aperçu détaillé, vous pouvez consulter les informations concernant le travail dangereux sélectionné. De plus, vous pouvez voir les attestations de formation déjà saisies.

The screenshot shows a software interface for managing training certificates. At the top, there's a list of items including 'Liste de contrôle 67064.F Plateformes élévatrices mobiles de personnel' and 'SUVA Dossier d'enseignement «Allégez la charge!»'. Below this is a section titled 'Instruction de la personne en formation' with a note about demonstration and practical application. A table follows, showing a single entry: Date 04.06.2019, Statut Instruit, Semestre 2e semestre, and Travail dangereux / Version 01 Travaux dans les ateliers de production (valable du 10.06.2016 - actuel). A button 'Nouvelle attestation' is visible. At the bottom left is a link '[+ Details travail dangereux].'

En cliquant sur une attestation, vous êtes redirigé vers un aperçu détaillé de l'attestation et pouvez modifier celle-ci selon le statut.

Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation. Sur la page suivante, vous pouvez voir les détails concernant le travail dangereux sélectionné et indiquer quand l'apprenant a suivi une formation au travail dangereux en question. Si vous le souhaitez, vous pouvez également laisser un commentaire ou joindre des fichiers. Cliquez sur «Enregistrer» ou «Enregistrer et signer» pour finaliser l'entrée. En cliquant sur «Enregistrer et signer», le statut change en «Instruit».

6.5.4 Preuves requises

Si un travail dangereux requiert la réalisation d'un travail dangereux préalable, tous les travaux dangereux requis doivent présenter une documentation au statut «signé» avant que la documentation de ce travail dangereux puisse être signée.

7 QUALIFICATION

7.1 Rapport du 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.

7.1.1 Nouveau rapport du temps d'essai

The screenshot shows a software interface for managing qualification reports. The top navigation bar includes COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION (selected), MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: Rapport du temps d'essai > Linus Lennon. The main area displays a report for 'Rapport du temps d'essai: Linus Lennon' with fields for Period of qualification (De 01.08.2018 à 31.10.2018), Date of interview (30.10.2018), Status (Evalué), and Recommendation (Acceptation en apprentissage). A button 'Nouveau rapport du temps d'essai' is located at the bottom right.

7.1.2 Évaluer rapport du temps d'essai

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

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

Dépassés Atteints Juste atteints Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

Remarques

Recommandation

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

Remarques

Sauvegarder...

Sauvegarder

Enregistrer et clore l'évaluation

Abandonner Retour au statut Préparer Sauvegarder...

7.2 Rapport de formation

En tant que responsable de la relève ou formatrice/formateur pratique, vous pouvez créer et gérer ici un rapport de formation. Sur la page d'aperçu, vous pouvez déjà voir le statut de chaque apprenant pour chaque rapport de formation. Sélectionnez un apprenant pour afficher plus de détails ou créer un nouveau rapport de formation.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Rapport de formation
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	█
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	█

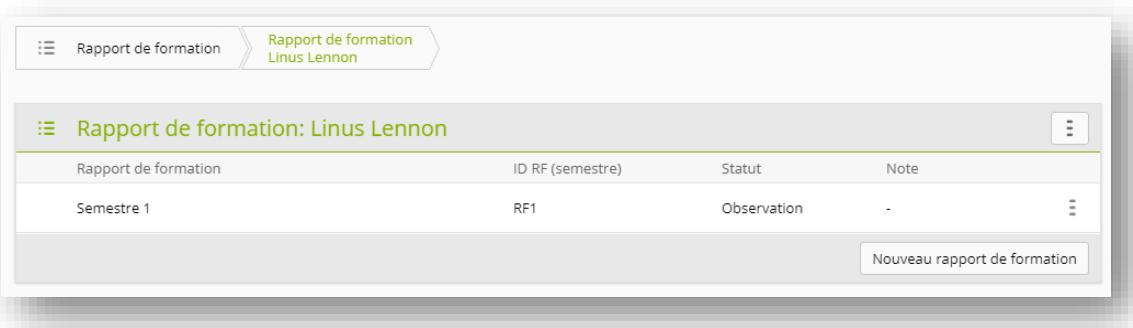
7.2.1 Nouveau rapport de formation

1. Cliquez sur «Nouveau rapport de formation».
2. Saisissez la désignation du RF.
3. Sélectionnez l'ID du RF (= semestre). Avec «interne», vous pouvez saisir un RF d'exercice.
4. Sélectionnez le formateur pratique responsable.
5. Définissez la date de l'entretien.

«Enregistrer et clore la préparation» fait passer le statut sur «Observer». Le rapport de formation est maintenant visible pour l'apprenant et apparaît également dans la planification de la formation de l'apprenant.

7.2.2 Évaluation du rapport de formation

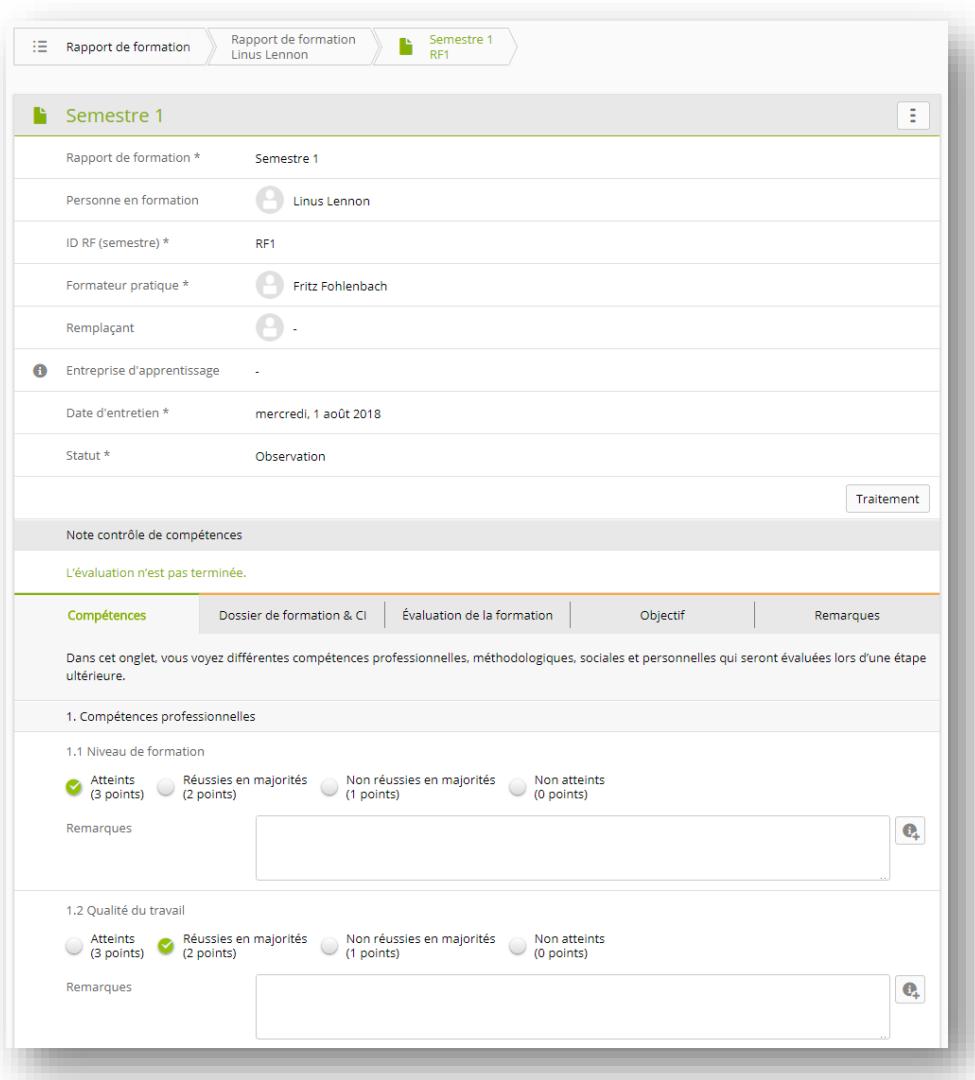
Les rapports de formation avec le statut «Observer» peuvent être évalués.



Rapport de formation	ID RF (semestre)	Statut	Note
Semestre 1	RF1	Observation	-

[Nouveau rapport de formation](#)

- En cliquant sur le rapport de formation, vous accédez à la page de détails du RF avec les critères d'évaluation.
- L'évaluation est saisie pour les trois domaines partiels «Compétences», «Dossier de formation & CI» et «Objectifs». Une remarque peut être saisie pour chaque point d'évaluation.
- «Retour à la préparation» supprime toutes les évaluations existantes après un avertissement. Également celles de l'apprenant. Par conséquent, vous ne devez utiliser cette fonction que si le rapport de formation du formateur pratique responsable doit être modifié.



The screenshot shows the 'Semestre 1' report form. At the top, there are three tabs: 'Rapport de formation', 'Rapport de formation Linus Lennon', and 'Semestre 1 RF1'. The 'Semestre 1 RF1' tab is selected. Below the tabs, the form fields are listed:

- 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

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

Below the form, a section titled 'Note contrôle de compétences' is shown. It displays the message 'L'évaluation n'est pas terminée.' (The evaluation has not been completed.)

The 'Compétences' tab is active. A table lists competencies and their status:

Compétences	Dossier de formation & CI	Évaluation de la formation	Objectif	Remarques
Dans cet onglet, vous voyez différentes compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui seront évaluées lors d'une étape ultérieure.				
1. Compétences professionnelles				
1.1 Niveau de formation				
<input checked="" type="radio"/> Atteints (3 points)	<input type="radio"/> Réussies en majorités (2 points)	<input type="radio"/> Non réussies en majorités (1 points)	<input type="radio"/> Non atteints (0 points)	Remarques
<input type="text"/> i+				
1.2 Qualité du travail				
<input type="radio"/> Atteints (3 points)	<input checked="" type="radio"/> Réussies en majorités (2 points)	<input type="radio"/> Non réussies en majorités (1 points)	<input type="radio"/> Non atteints (0 points)	Remarques
<input type="text"/> i+				

- L'apprenant doit lui aussi évaluer la formation dans le rapport de formation. Ce n'est que lorsqu'il a terminé son évaluation qu'elle devient visible pour le formateur.
- Ce n'est qu'ensuite que l'évaluation peut être close par le mentor de la relève/formateur pratique avec «Terminer le rapport de formation». Le statut du rapport de formation passe alors sur «Terminé».
- Si un RF fermé doit être ouvert à nouveau, veuillez contacter le support de time2learn.

7.3 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.

Nom	Entreprise / succursale	Gén. ▲	Dernière entrée	Notes d'école
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	10.07.2018	<div style="width: 10%;">■</div>
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	<div style="width: 5%;">■■■■■</div>

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.

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

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.

8 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.

The screenshot shows the 'Mes médias d'apprentissage' section. At the top, there are two folder icons labeled 'Le 6 R de Logistique' and 'Manual time2learn', both under the heading 'Test-Firma'. Below this, there is a search bar and filters for 'Progression du travail' (All), 'Type' (All), and 'Prestataire' (All). A list of media items is displayed:

Type	Titre	Durée	Status	Prestataire	ACTIONS
Document	Manual time2learn	120 min	Ouvert	Manual time2learn Test-Firma	
Document	Ordres de Transfert	120 min	Ouvert	Le 6 R de Logistique Test-Firma	

8.2 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.

The screenshot shows the 'Médias d'apprentissage personne en formation' section. It lists two learners:

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Dernier accès	Licences commerciales
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	0

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

The screenshot shows a user interface for managing learning media. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Médias d'apprentissage personne' and 'Linus Lennon'. Below this, a title bar says 'Médias d'apprentissage personne en formation: Linus Lennon'. A section titled 'Thème d'apprentissage' contains six items, each with a thumbnail, a title, and the provider 'Swiss Learning Hub AG':

- 01 - La banque 1
- 02 - La banque 2
- 03 - Le blanchiment d'argent
- 04 - Opérations passives
- 05 - Prestations de base
- 06 - La Banque nationale suisse

Below this is another section titled 'Médias d'apprentissage' with a search bar and filters for 'Progression du travail', 'Type', and 'Prestataire'. It lists three items from 'BankingToday 2.0 - Autotest WBT':

	Temps	Statut	Titre	Action
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	01 - La banque 1 Swiss Learning Hub AG	[play]
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	02 - La banque 2 Swiss Learning Hub AG	[play]
BankingToday 2.0 - Autotest	15 min	Ouvert	03 - Le blanchiment d'argent	[play]

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

9 DOSSIER DE FORMATION

9.1 Statut d'apprentissage

9.1.1 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.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière modification	Statut
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	11.07.2018	<div style="width: 20%; background-color: #ffcc00;">■</div>
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	<div style="width: 100%; background-color: #ccc;">■</div>

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

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète	Objectifs évaluateurs intervention actuelle
<ul style="list-style-type: none"> Terminé: 4 En cours: 6 Ouvrant: 182 	<ul style="list-style-type: none"> Terminé: 0 En cours: 0 Ouvrant: 0

Tous les objectifs évaluateurs	Autres filtres	Recherche				
192 sur 192 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles						
Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem. S1 S2 S3 S4 S5				
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	En cours	X				
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.	En cours	X				
A1.2 Je déclenche les commandes sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	En cours	X				
A1.3 Je transmets la quantité commandée au client interne et enregistre les informations de commande selon les directives de l'entreprise.	Terminé	✓				
A2.1 Je prends toutes les précautions nécessaires pour la réception d'une livraison et effectue une identification globale complète conformément aux objectifs de l'entreprise.	En cours	X				
A2.2 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.	Terminé	✓				
A2.2 J'identifie une livraison de marchandises, je vérifie que les données correspondent à la commande et, en cas de divergences (dommages), je prends les mesures nécessaires, conformément aux directives légales.	En cours	X				
A2.3 Je vérifie une livraison de marchandises en la comparant avec la commande et les indications figurant sur les documents de transport.	Terminé	✓				
A2.3 J'effectue le contrôle de réception des marchandises dans son intégralité.	En cours	X				

Une bulle de texte attire l'attention sur une remarque personnelle. Celle-ci peut être consultée en cliquant sur la bulle. Vous pouvez saisir et traiter les remarques individuelles dans les informations détaillées des objectifs évaluateurs. Cette remarque n'est visible que pour la personne en formation sélectionnée ainsi que pour son superviseur.

9.1.2 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.

Statut	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	A1.1 - Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.
Date	mardi, 10 juillet 2018
Semestre	1er semestre
Domaine de travail	Lagerverwaltung
Remarques/Activités	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Pièce jointe	Vorbereitungsaufträge.docx

9.2 Dossier de formation

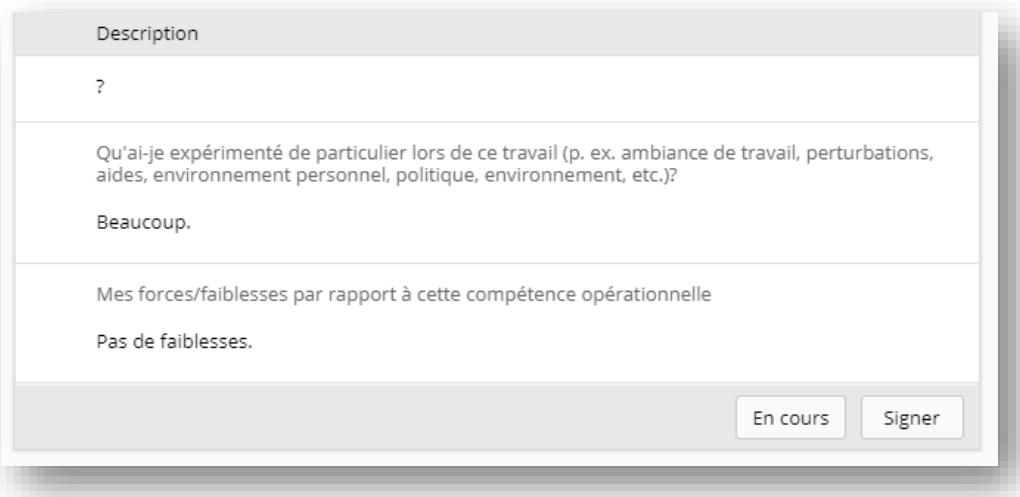
9.2.1 Aperçu

Vous disposez ici d'un aperçu des dossiers de formation existants et de leur statut par apprenant. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez la personne en formation souhaitée afin de visualiser d'autres détails.

Nom	Entreprise / succursale ▾	Gén.	Dernière modification	Statut
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	11.07.2018	<div style="width: 20%; background-color: #0070C0;"></div>
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	<div style="width: 100%; background-color: #C0C0C0;"></div>

9.2.2 Signer le dossier de formation

Les dossiers de formation sont généralement signés par le formateur pratique responsable. Le formateur dispose également de cette possibilité dans des cas exceptionnels.



9.2.3 Réinitialiser le dossier de formation (seulement rôle F)

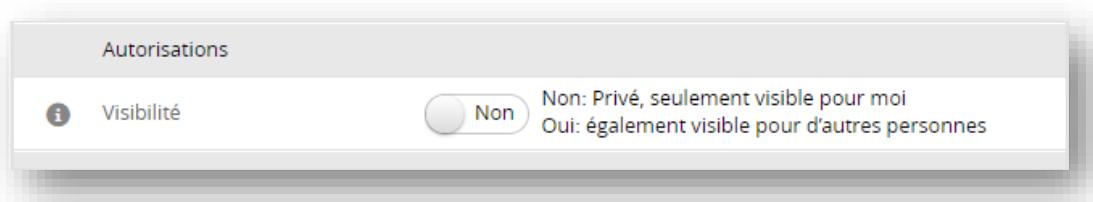
En tant qu'administrateur d'entreprise vous pouvez permettre à l'apprenant de traiter de nouveau les dossiers de formation qui ont déjà été signés. Le statut passe alors sur «En cours».

9.3 Cyberdossier

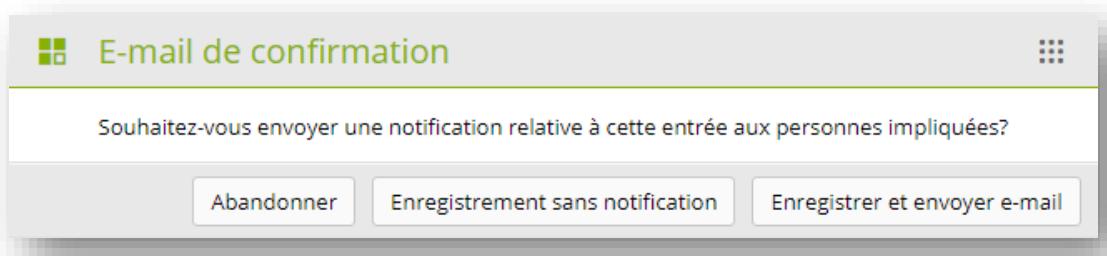
En tant que responsable de la relève et formateur pratique, vous avez la possibilité de saisir des entrées dans l'eDossier de la personne en formation. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés jusqu'à un volume max. de 30 Mo. Beaucoup utilisent aussi cette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

Cyberdossier			
Autres filtres ▾		Recherche	
2 sur 2 personnes en formation			
Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Entrées
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	0

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».

Cyberdossier: Linus Lennon					
Tous les E-Dossier	Autres filtres	Recherche			
Titre	Description	Catégorie	Créateur	Date de modification	Pièce jointe
ICC 1	Devoir pour finir	STA	Lennon, Linus	10.07.2018	
Effacer Nouveau					

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