SWISS LEARNING HUB

Manuel d'utilisation Commerce du détail

Formateurs

time2learn Version 14.1

Version, Datum
Version 2.3, 04.11.2025

Copyright
© Swiss Learning Hub AG

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

Swiss Learning Hub AG
Maneggstrasse 17
CH-8041 Zürich
www.swisslearninghub.com

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 16
5.4 Licences (seulement rôle F) 19
5.5 Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F) 20
5.6 Documents et médias d'apprentissage (seulement rôle F) 21
5.7 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F) 22
5.7.1 Acheter des médias d'apprentissage 22
5.7.2 Attribuer des médias d'apprentissage 23
5.8 Travaux dangereux (rôle A) 25
5.8.1 Création de nouveaux travaux dangereux 26
5.8.2 Modification de travaux dangereux (rôle A) 27
5.9 Messages 27
5.9.1 Langue du message 29
5.9.2 Langue d'envoi des e-mails 29
5.10 Administration du cockpit (seulement rôle F) 29

6 FORMATION 30

6.1 Domaines de travail 30
6.2 Planification des interventions 31
6.2.1 Créer des unités d'enseignement 31
6.2.2 Rapports et contrôle de la planification de la formation 33
6.3 Sécurité au travail 34
6.3.1 Aperçu des personnes en formation 34
6.3.2 Aperçu de statut de l'apprenant 35
6.4 Catalogue des mandats pratiques 36
6.4.1 Modèles de mandats pratiques spécifiques à l'entreprise 36
6.5 Catalogue de questions principales 38
6.5.1 Questions directrices spécifiques à l'entreprise 38

7 PQ (Procédure de qualification) 40

7.1 Rapport de temps d'essai 40
7.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai 40
7.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai 40
7.2 Qualification semestrielle 41

7.3 Notes école professionnelle 43

8 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE 45

8.1 Mes médias d'apprentissage 45
8.2 Médias d'apprentissage des apprenants 46

9 Dossier de formation 47

9.1 Compétences opérationnelles / mandats pratiques 47
9.1.1 Questions principales 48
9.1.2 Mandats pratiques 48
9.2 eDossier 51
9.2.1 Attribuer la compétence operationelle 52

Annexe Spécifications du commerce de détail Transports publics et Poste 54

Fonctions avancées du rôle N 55

Annexe pour les entreprises formatrices de Migros 56

Module d'approfondissement CI 56

Evolution du document			
Version	**Désignation (remarques)**	**Date**	**Auteur(s)**
1.0	Initialversion	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	14.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Adaptations pour Swiss Learning Hub AG	07.02.2020	Stella Damdin
1.4	Annexe complétée de l'évaluation CI pour commerce de détail Transports publics et Poste	14.06.2020	Werner Kunz
1.5	Nouveau chapitre sur le rapport de formation	30.03.2022	Sarina Gmünder
1.6	Complément au commerce de détail 2022	20.05.2022	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.7	Questions directrices/mandats pratiques spécifiques à l'entreprise	14.07.2022	Simon Frigg
1.8	Nouveau chapitre travaux dangereux, sécurité au travail	22.08.2022	Werner Kunz
1.9	Adaptation au chapitre 7.3 – Qualification semestrielle à partir du début de l'apprentissage 2022	05.09.2022	Werner Kunz
2.0	Annexe pour les entreprises formatrices de Migros	29.09.2022	Sohel Ahmad
2.1	Adaptation au chapitre 9.2.2 – Mandats pratiques	27.01.2023	Sohel Ahmand, Werner Kunz
2.2	Captures d'écran et textes adaptés	27.01.2023	Daniel Meier
2.3	Outils de formation issus de la réforme professionnelle 2004 supprimé	04.11.2025	Anouk Hostettler

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

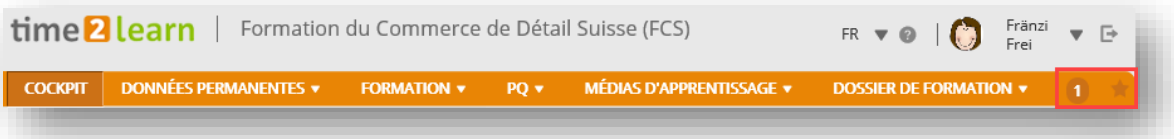
Pour accéder aux informations sur votre profil et aux paramètres, cliquez sur la flèche à côté de votre nom. Le menu déroulant vous propose les pages suivantes:

- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn

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

3.2. Navigation principale

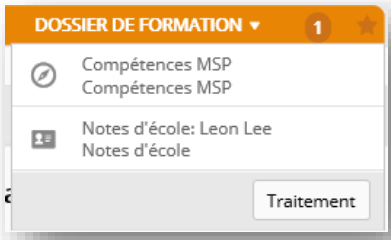
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et via l'astérisque vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

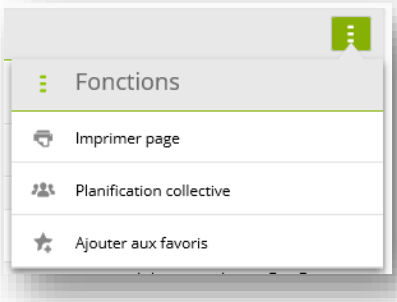
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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.

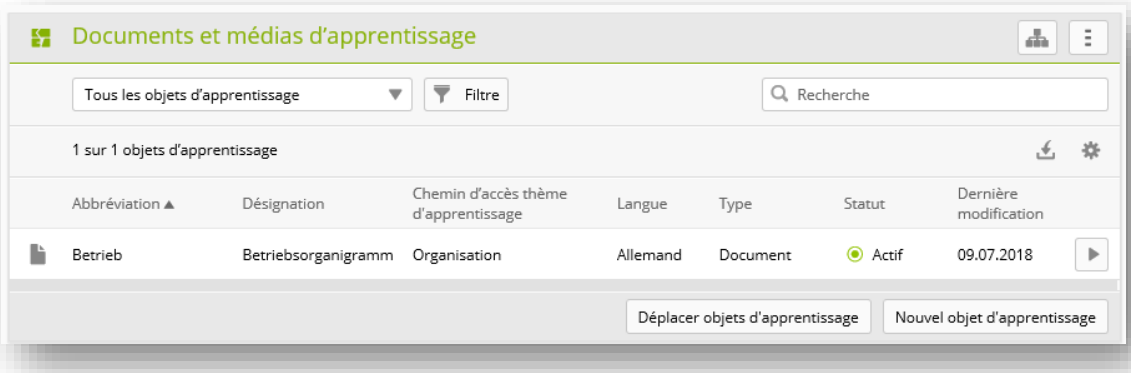


3.3. Fonctions des tableaux

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

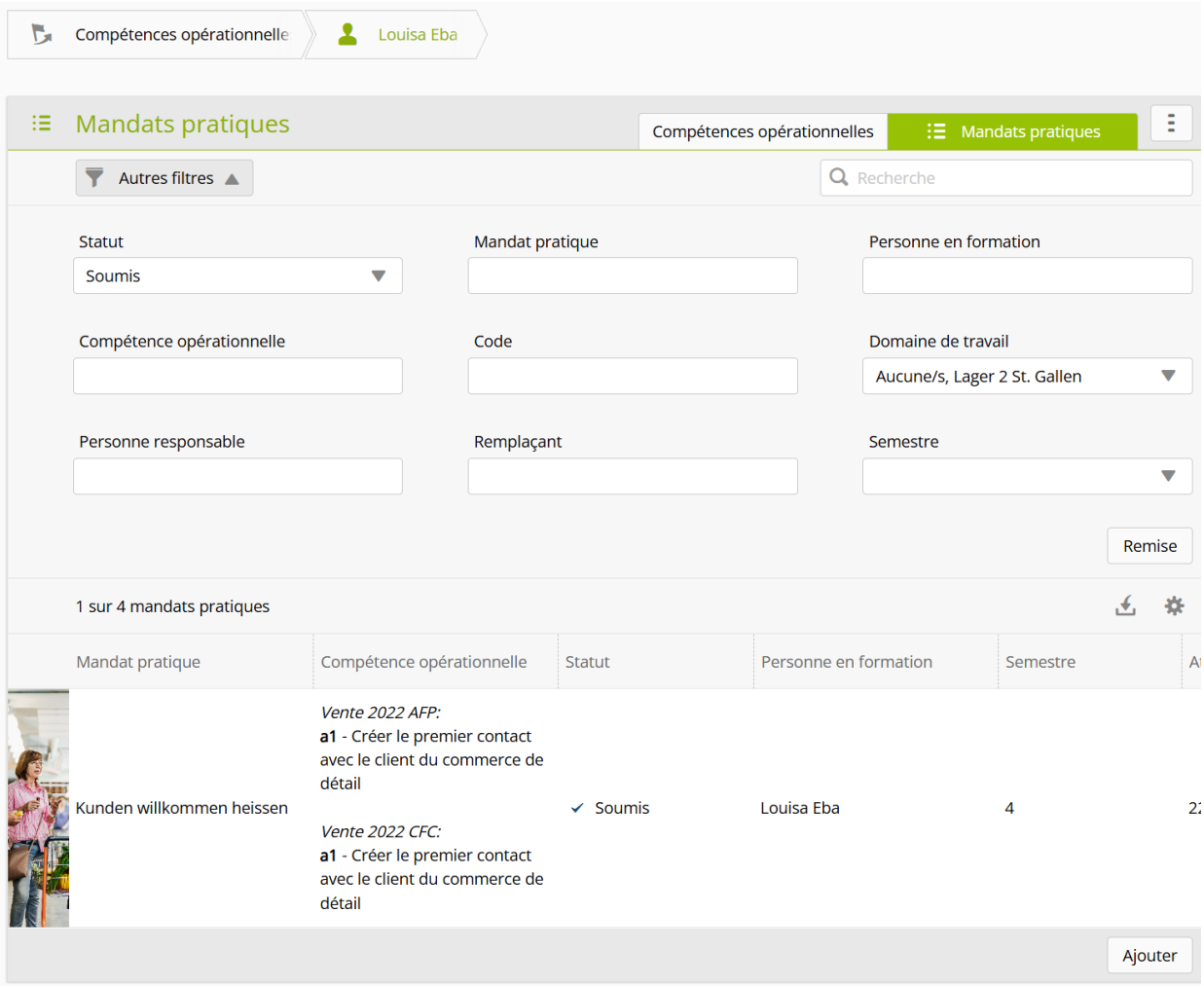
Recherche simple (plusieurs champs de données)

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.



Filtres avancés

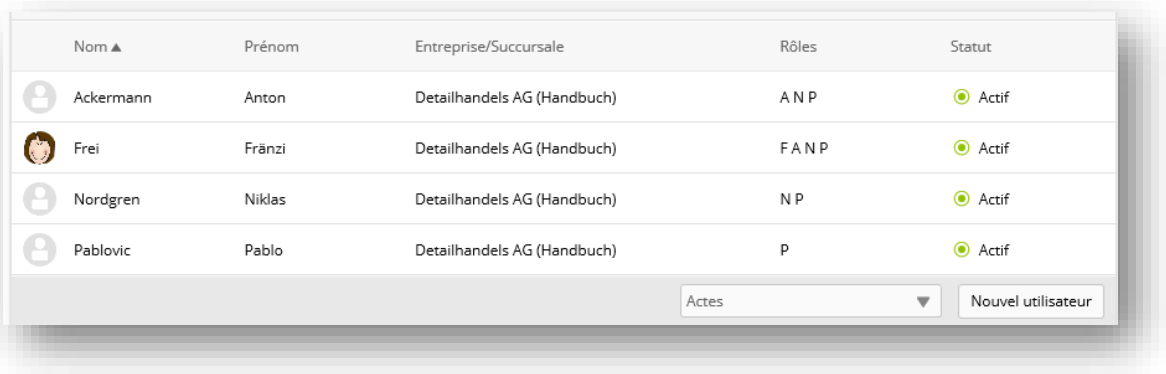
Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche des mandats pratiques spécifiques, par exemple des mandats pratiques avec «Entreprise» comme lieu d'apprentissage et «Soumis» comme statut:



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

Trier

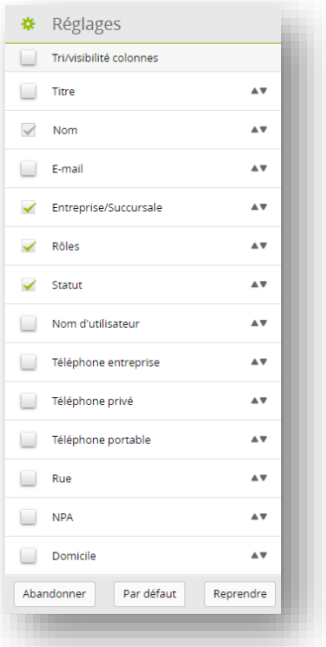
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.



Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

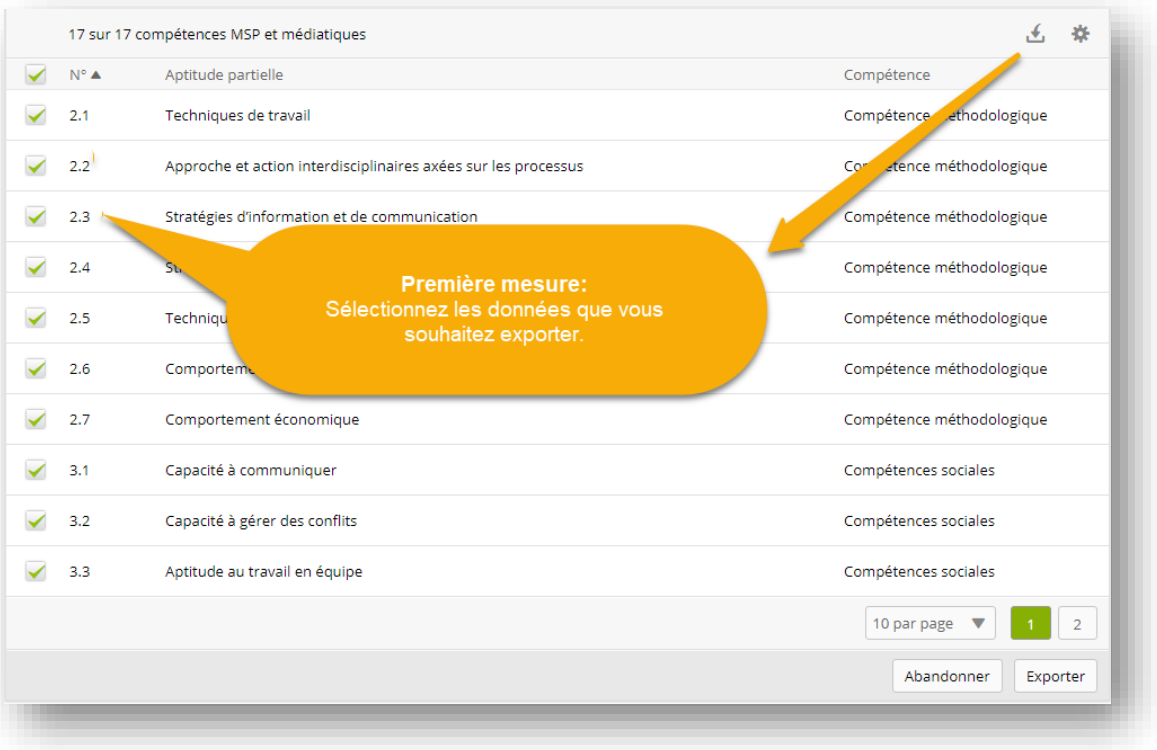
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



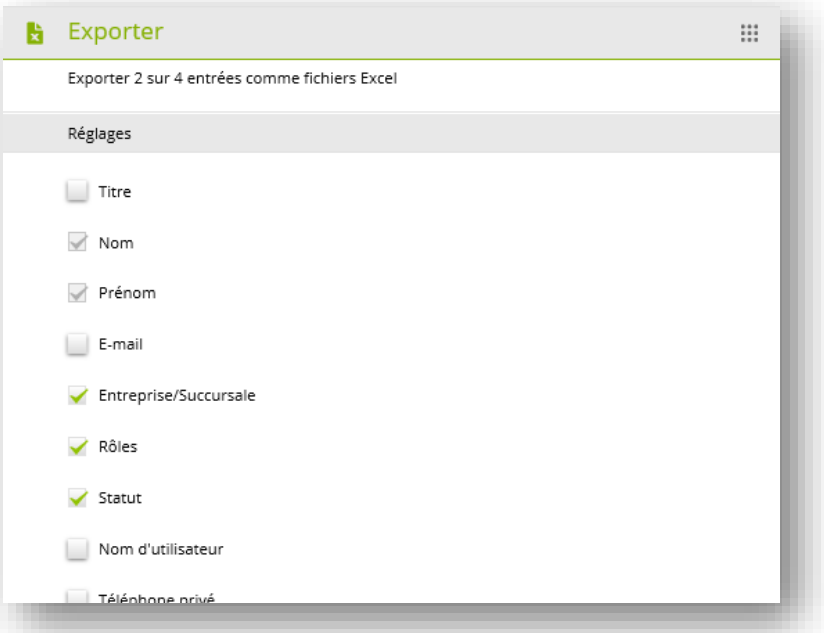
Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

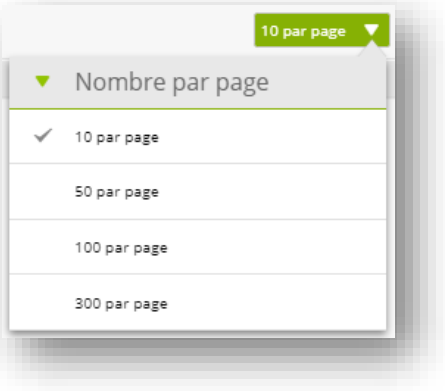


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel:



Répartition des pages (paging)

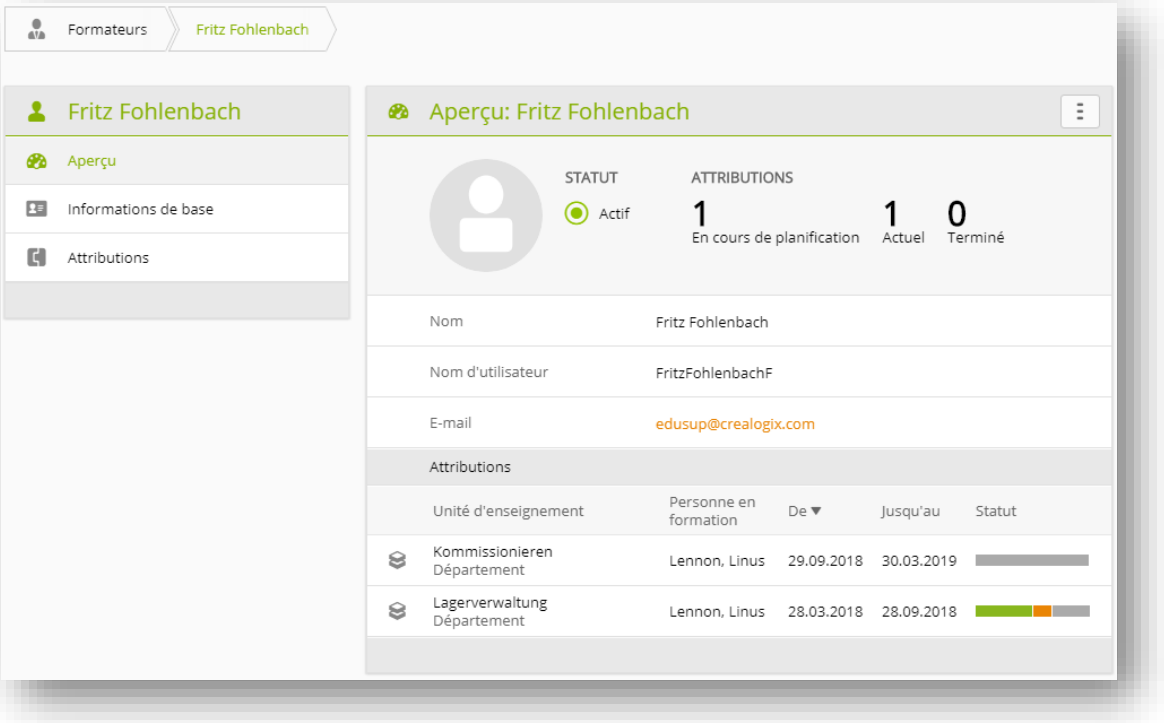
Vous pouvez définir le nombre d'entrées affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans time2learn. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4. Détails

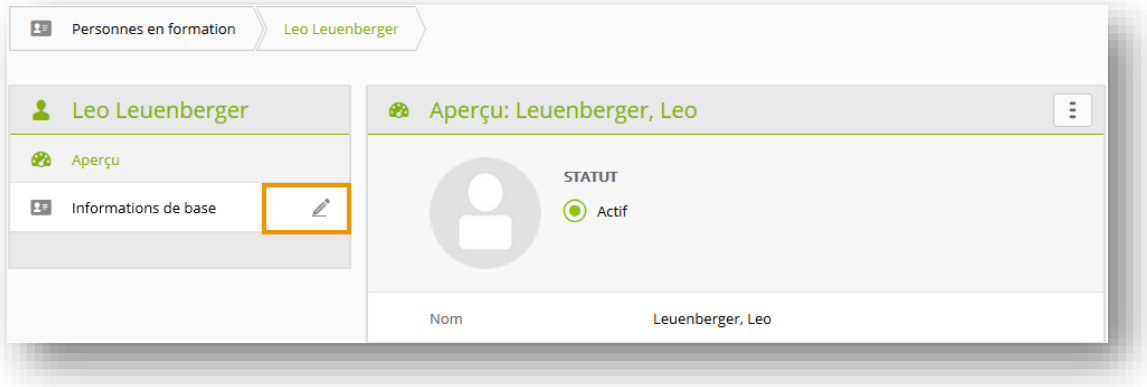
Aperçu dans le mini-tableau de bord

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

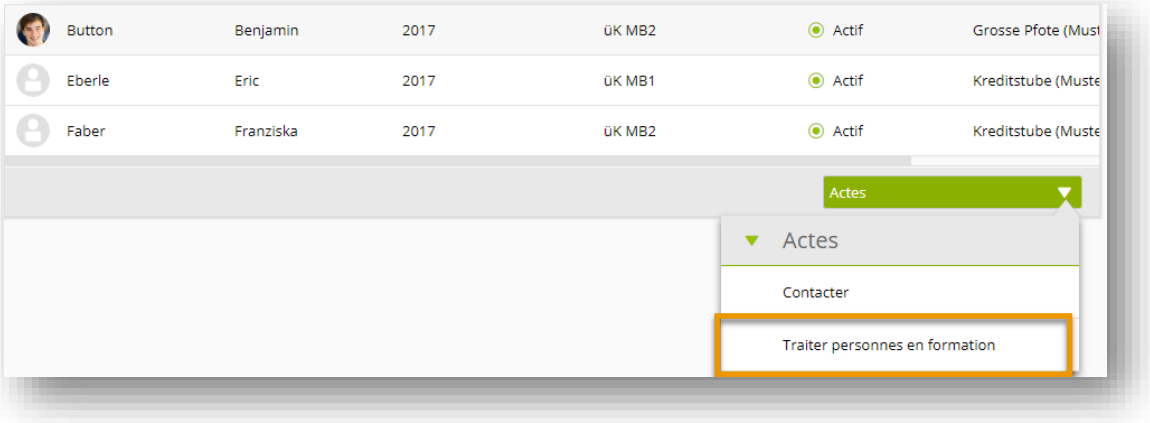


Modifier des jeux de données

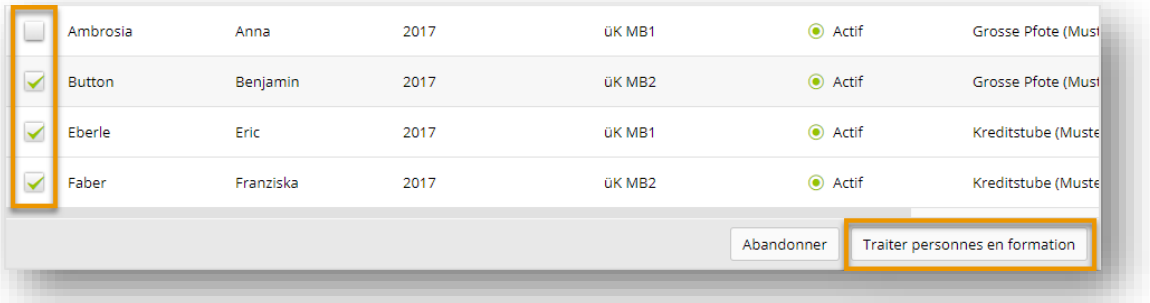
De plus amples informations sont disponibles dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode traitement via «Traitement». Celui-ci peut être aussi ouvert directement via le symbole de crayon.



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



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

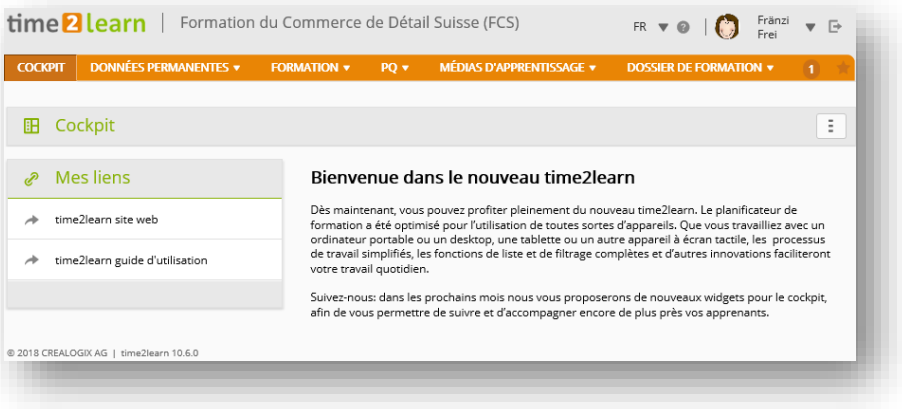


Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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

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.



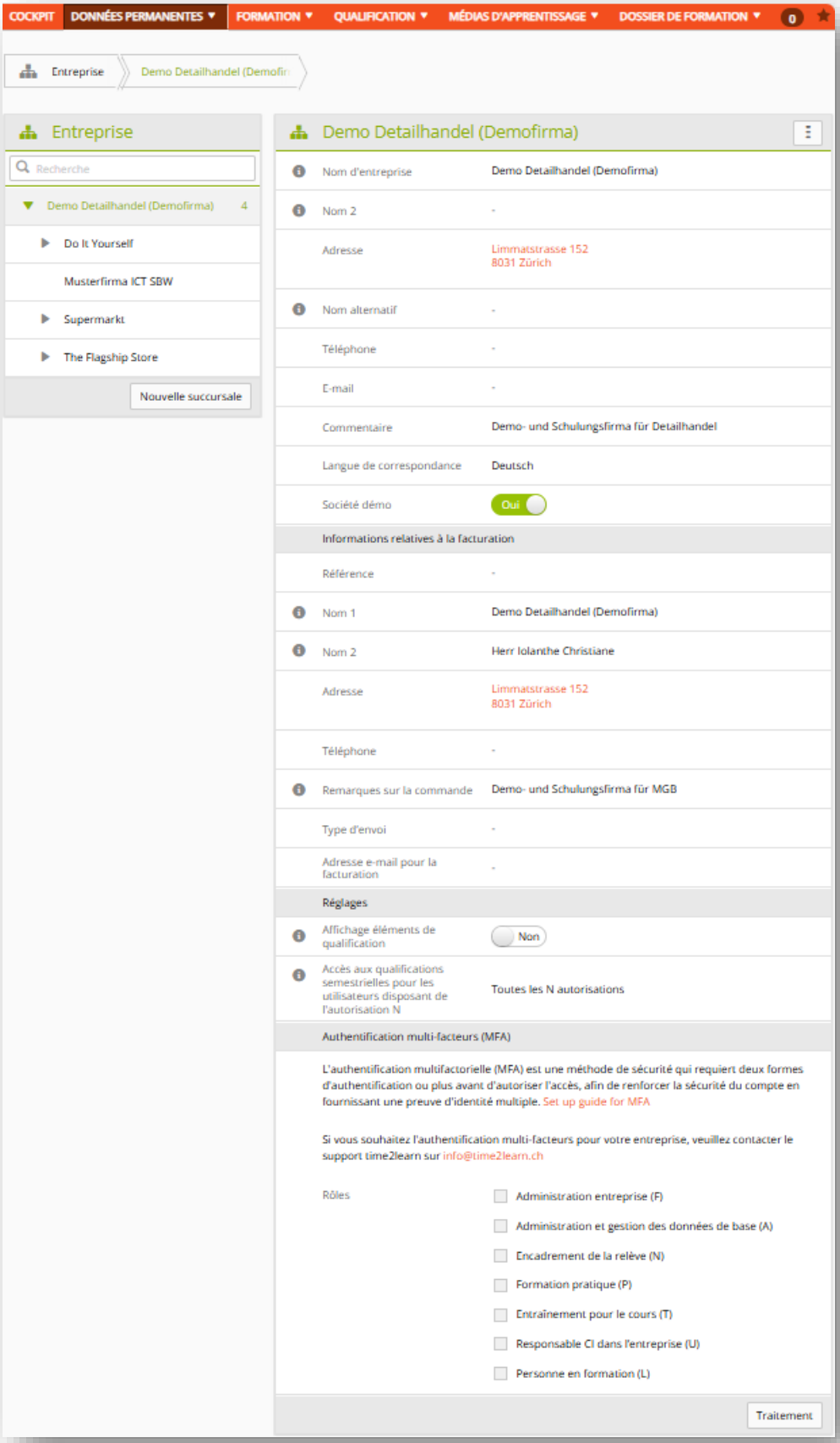
5 DONNÉES PERMANENTES

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

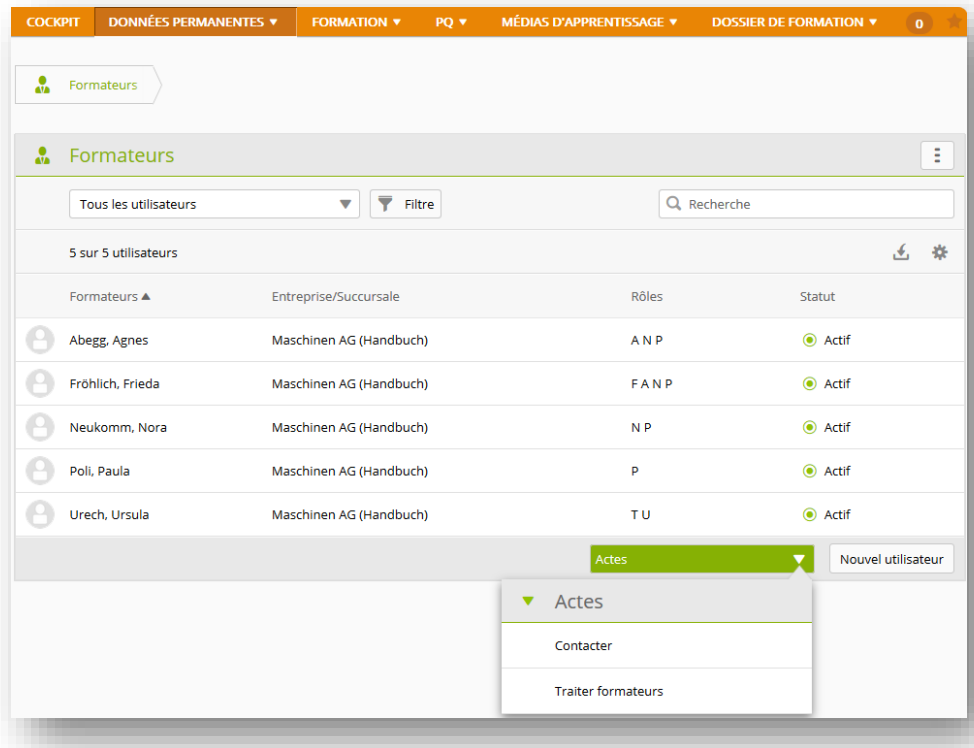

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
QUALIFICATION
MÉDIAS D'APPRENTISSAGE
DOSSIER DE FORMATION
Entreprise
Demo Detailhandel (Demofir
Entreprise
Recherche
Demo Detailhandel (Demofirma) 4
Do It Yourself
Musterfirma ICT SBW
Supermarkt
The Flagship Store
Nouvelle succursale
Demo Detailhandel (Demofirma)
Nom d'entreprise
Demo Detailhandel (Demofirma)
Nom 2
Adresse
Limmatstrasse 152
8031 Zürich
Nom alternatif
Téléphone
E-mail
Commentaire
Demo- und Schulungsfirma für Detailhandel
Langue de correspondance
Deutsch
Société démo
Oui
Informations relatives à la facturation
Référence
Nom 1
Demo Detailhandel (Demofirma)
Nom 2
Herr Iolanthe Christiane
Adresse
Limmatstrasse 152
8031 Zürich
Téléphone
Remarques sur la commande
Demo- und Schulungsfirma für MGB
Type d'envoi
Adresse e-mail pour la facturation
Réglages
Affichage éléments de qualification
Non
Accès aux qualifications semestrielles pour les utilisateurs disposant de l'autorisation N
Toutes les N autorisations
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

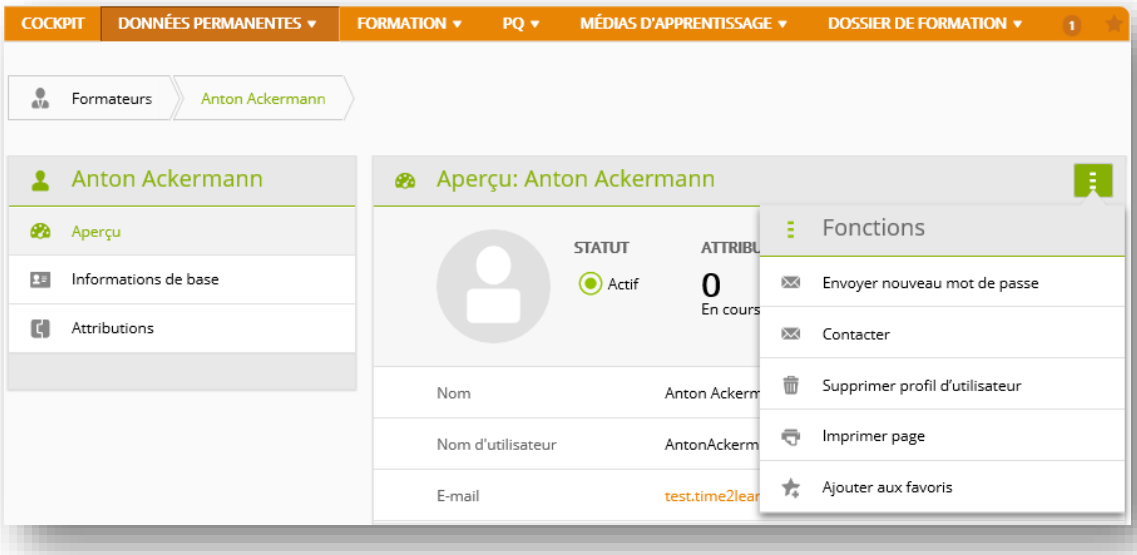
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes.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

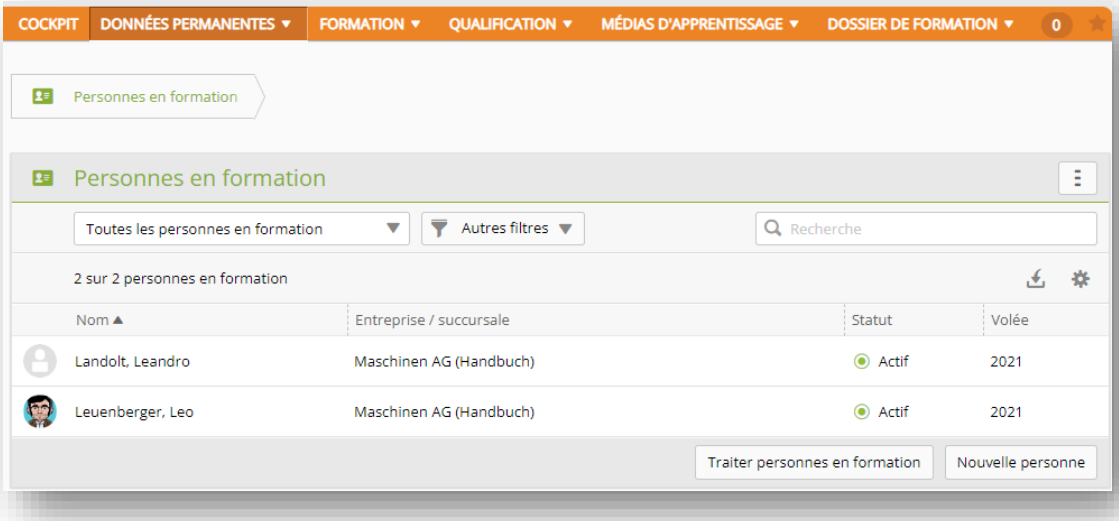


Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



5.3 Personnes en formation

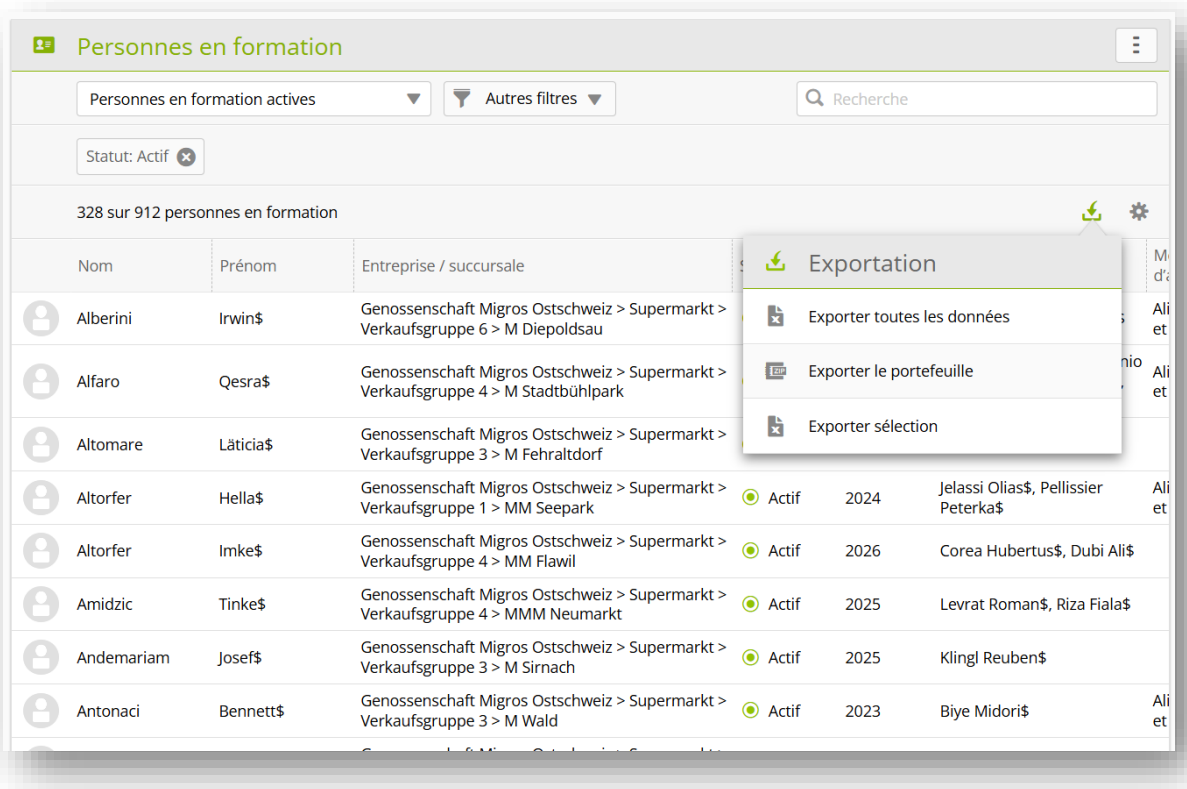
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants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



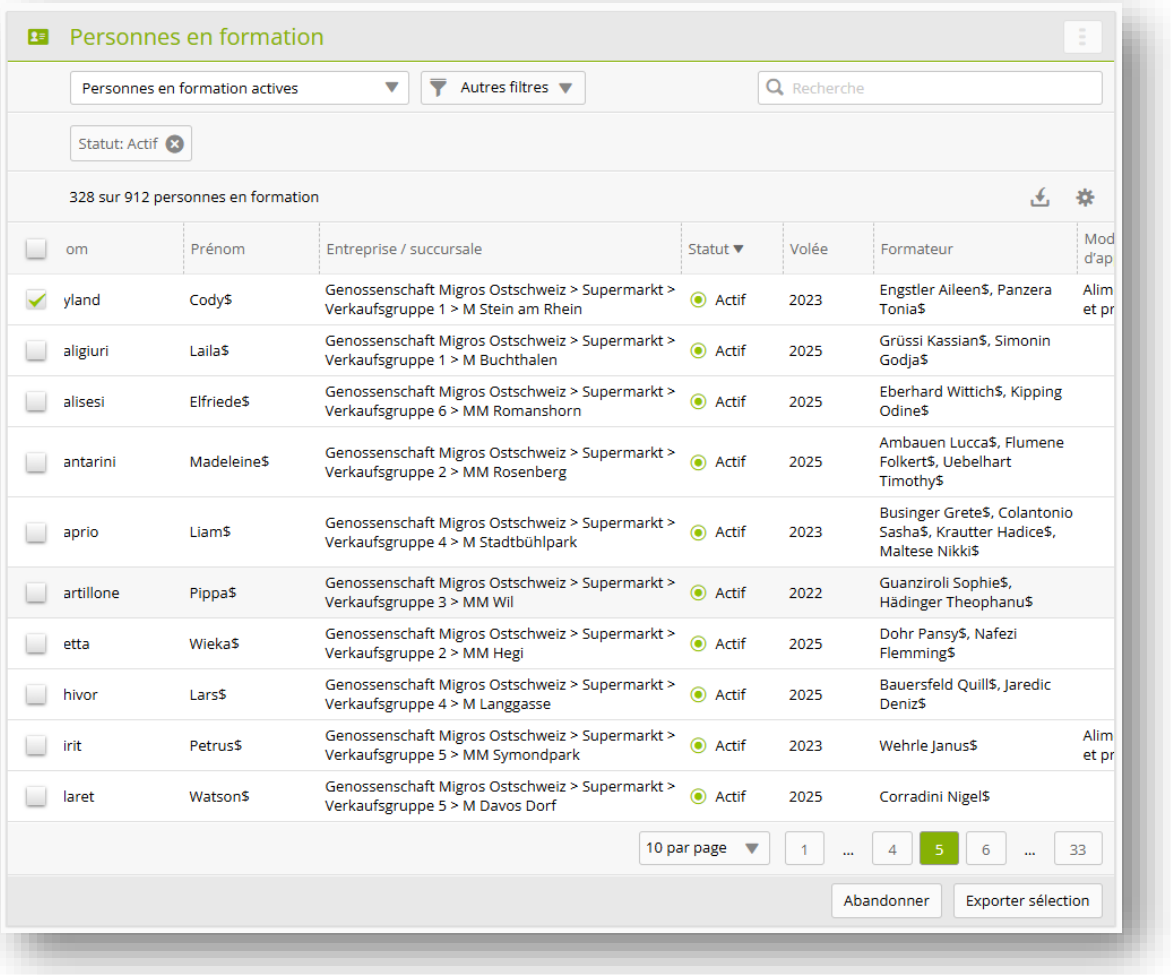
5.3.1 Exporter le portefeuille

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

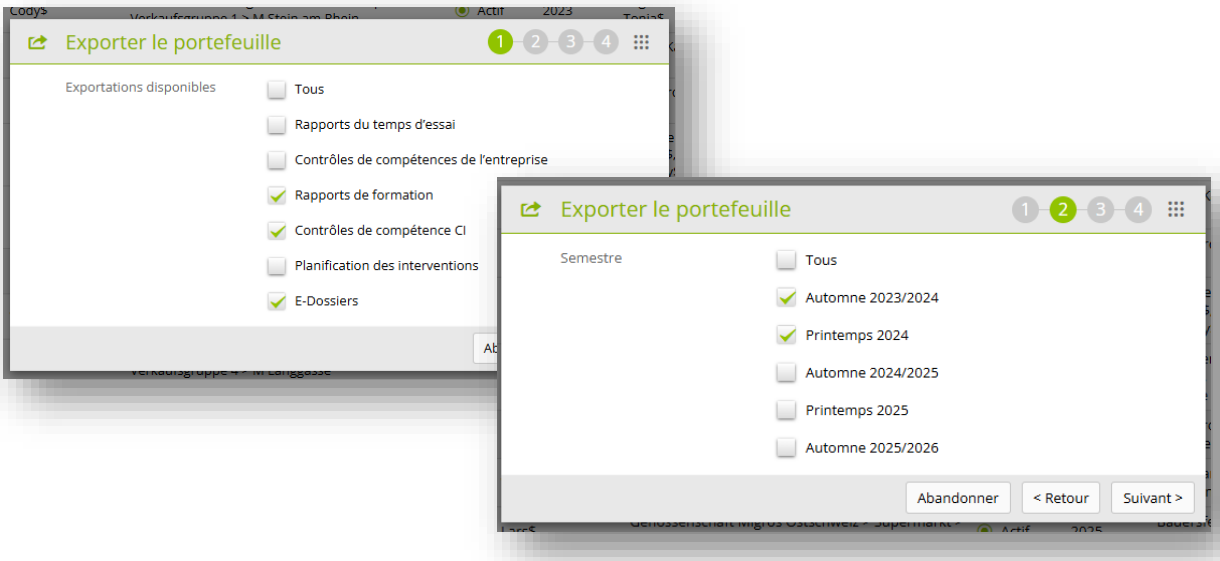
Clique ensuite sur cette icône en haut à droite : et sélectionne l'action « Exporter le portefeuille ».



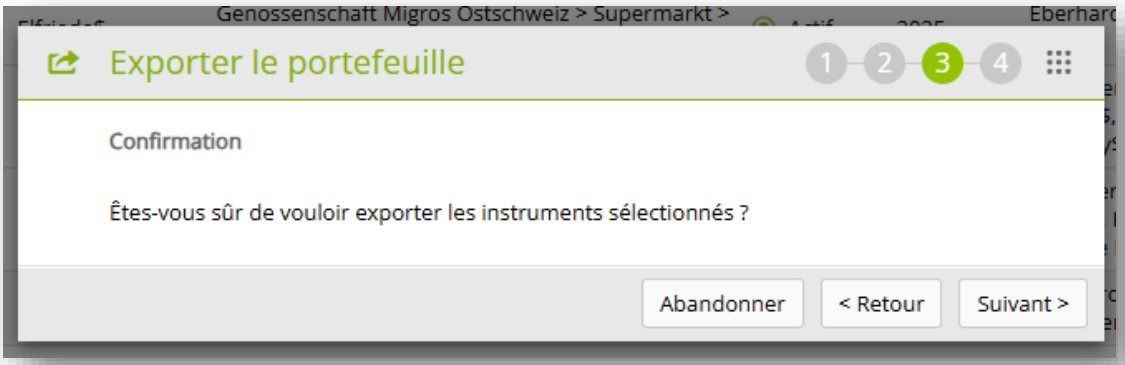
Sélectionne ensuite les apprenants dont tu souhaites exporter le portefeuille et clique en bas à gauche sur «Exporter sélection ».

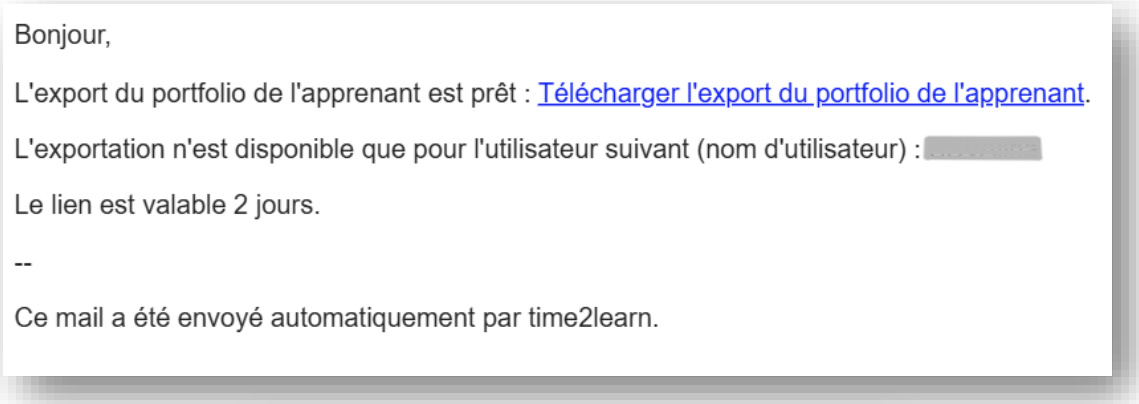


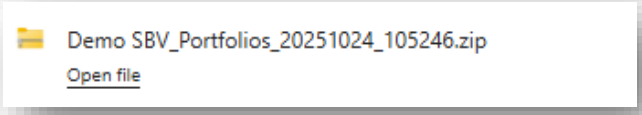
Il est ensuite possible de déterminer quels contenus disponibles doivent être exportés et à partir de quel semestre.



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

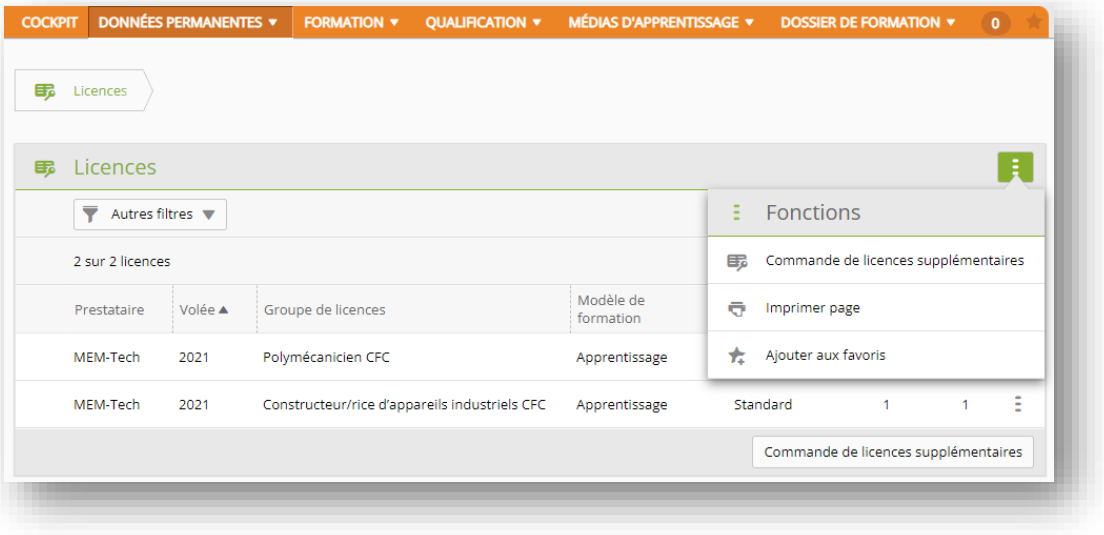






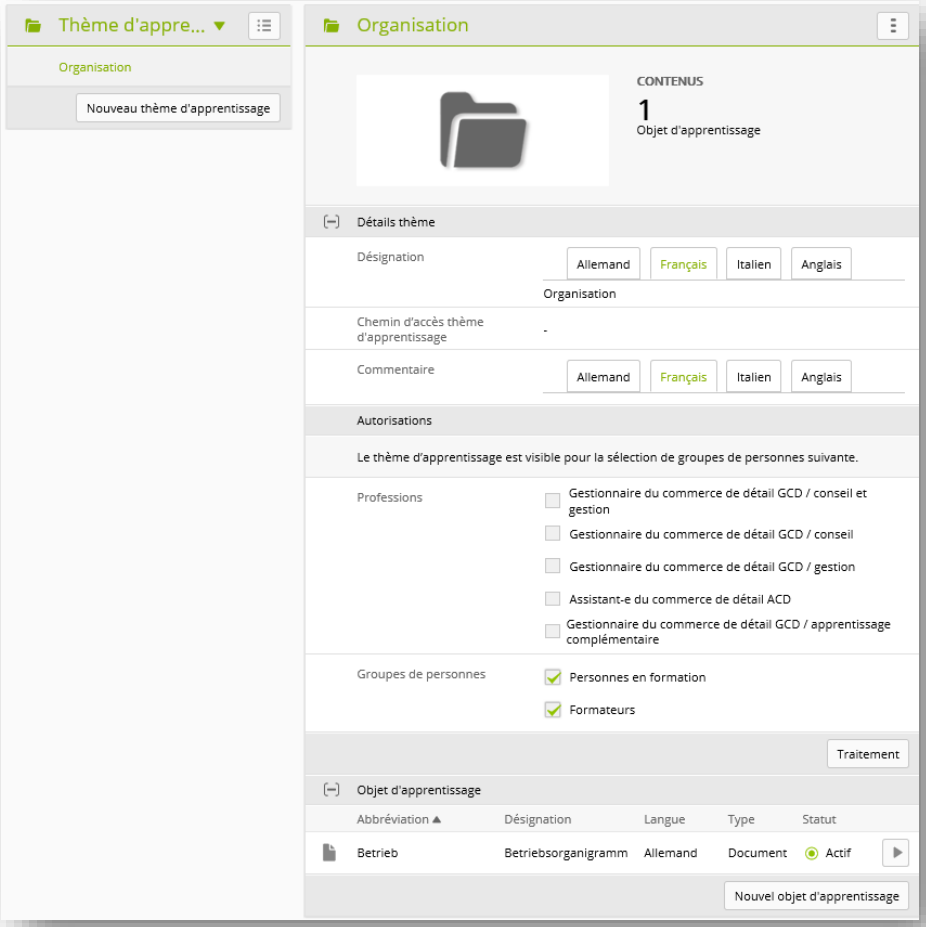
5.4 Licences (seulement rôle F)

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.



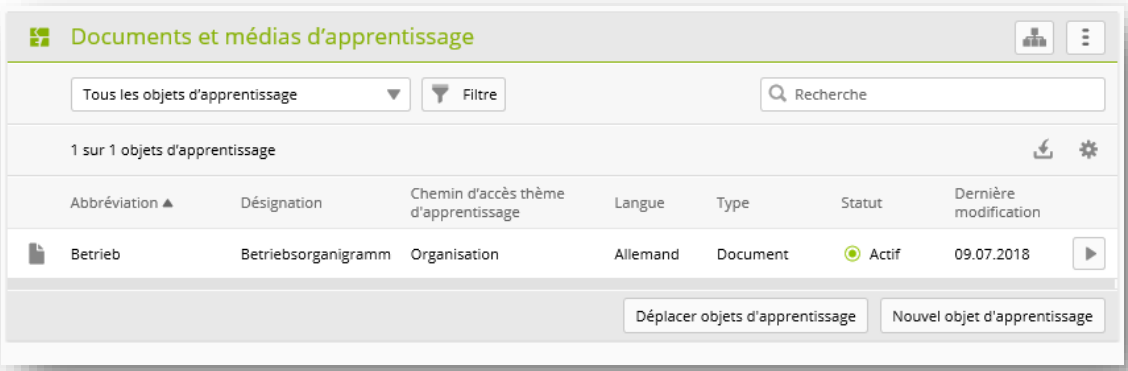
5.5 Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)

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.



5.6 Documents et médias d'apprentissage (seulement rôle F)

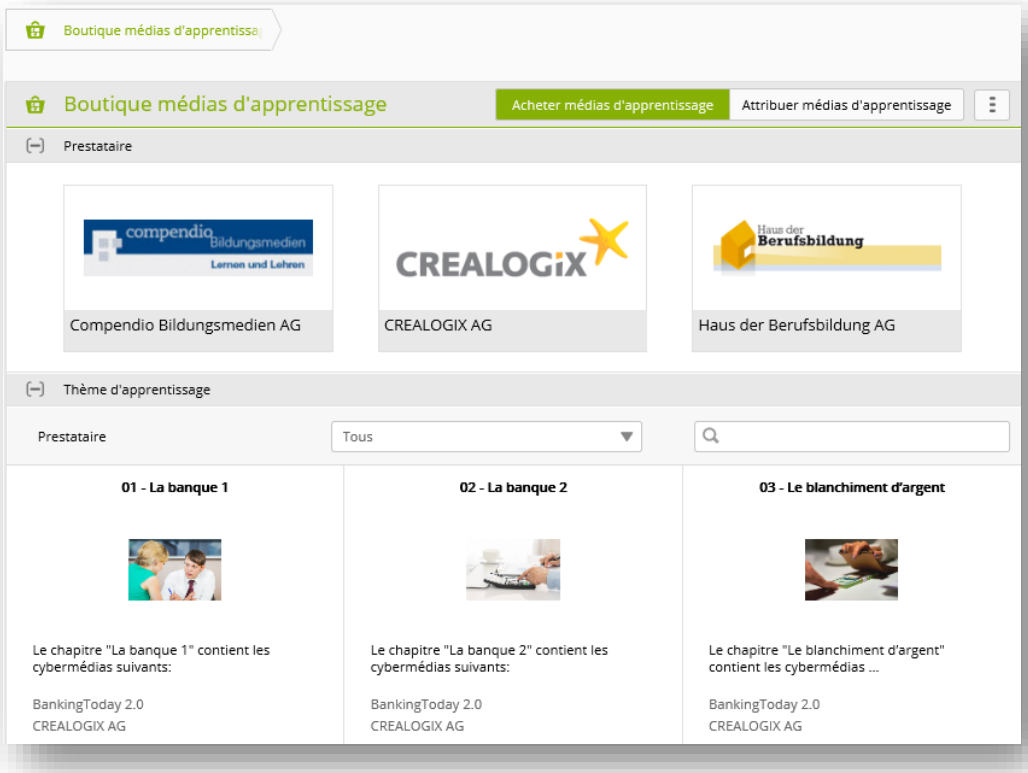
Toutes les entreprises (rôle F) peuvent ajouter leurs propres documents et médias d'apprentissage spécifiques aux thèmes d'apprentissage définis. Les documents et les médias d'apprentissage peuvent également être consultés et visionnés ici à tout moment. Des éléments peuvent en outre être déplacés vers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



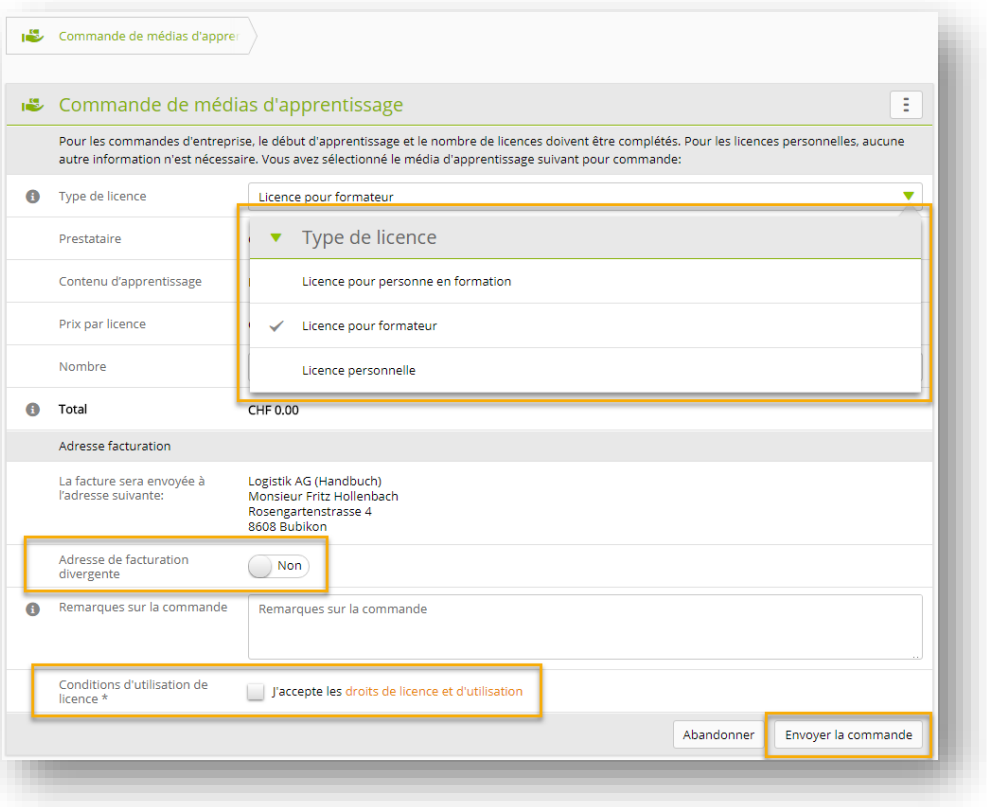
5.7 Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)

5.7.1 Acheter des médias d'apprentissage

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



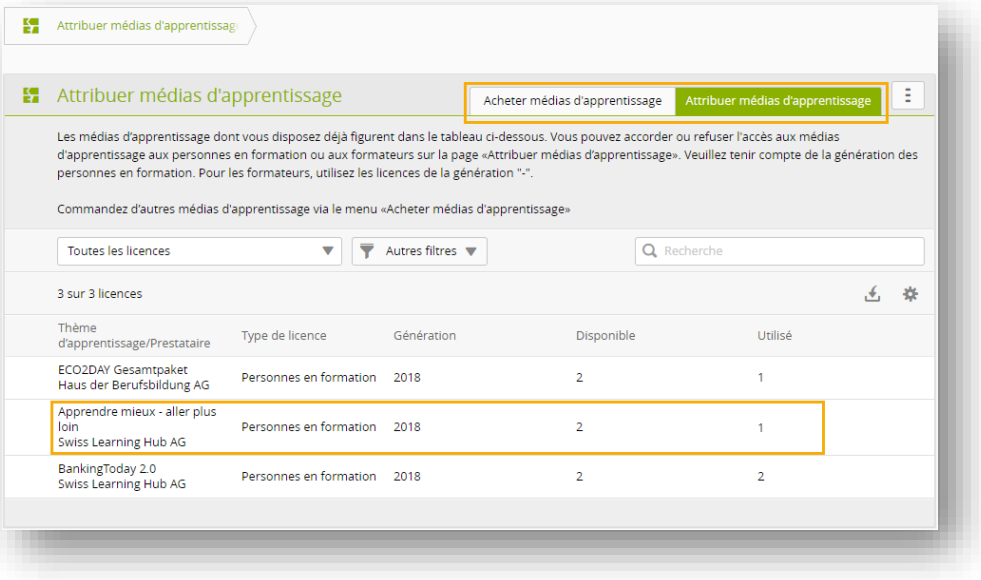
Pour ce faire, sélectionnez le contenu d'apprentissage souhaité et cliquez sur «Commander». Il est alors important que vous choisissiez le bon type de licence.



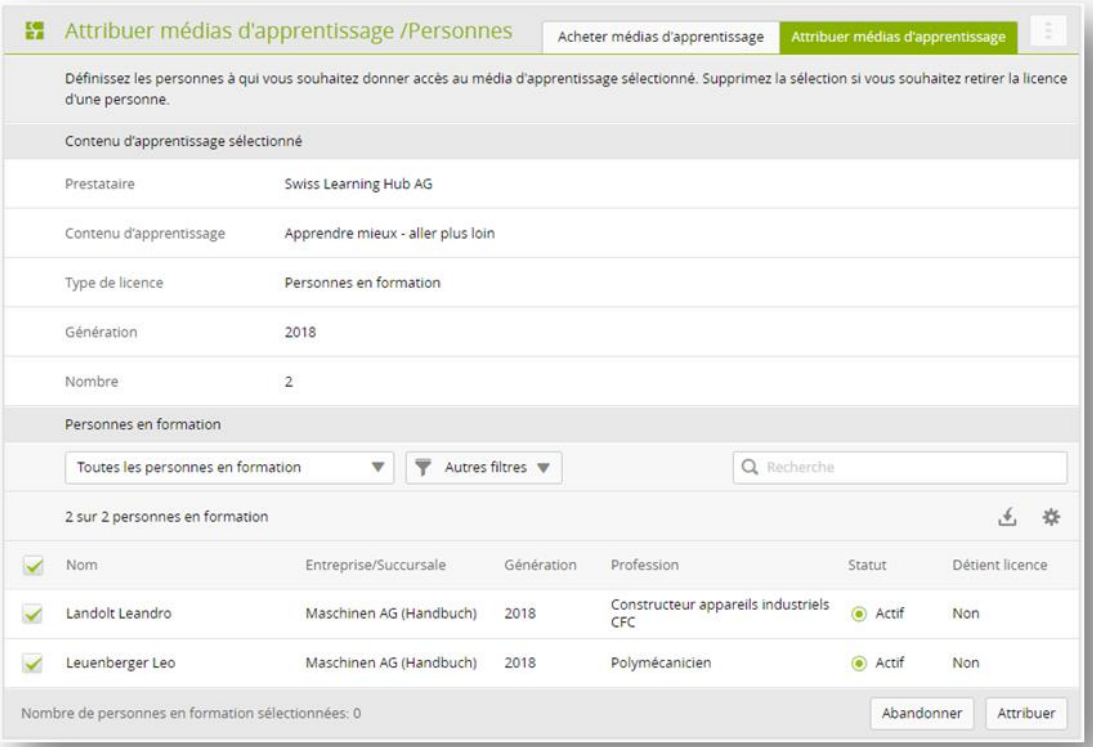
Votre adresse de facturation par défaut est affichée. Si nécessaire, vous pouvez entrer une adresse de facturation différente et passer la commande après avoir accepté les conditions de licence et d'utilisation. La licence commandée est immédiatement disponible et ne doit être attribuée qu'à la personne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

5.7.2 Attribuer des médias d'apprentissage

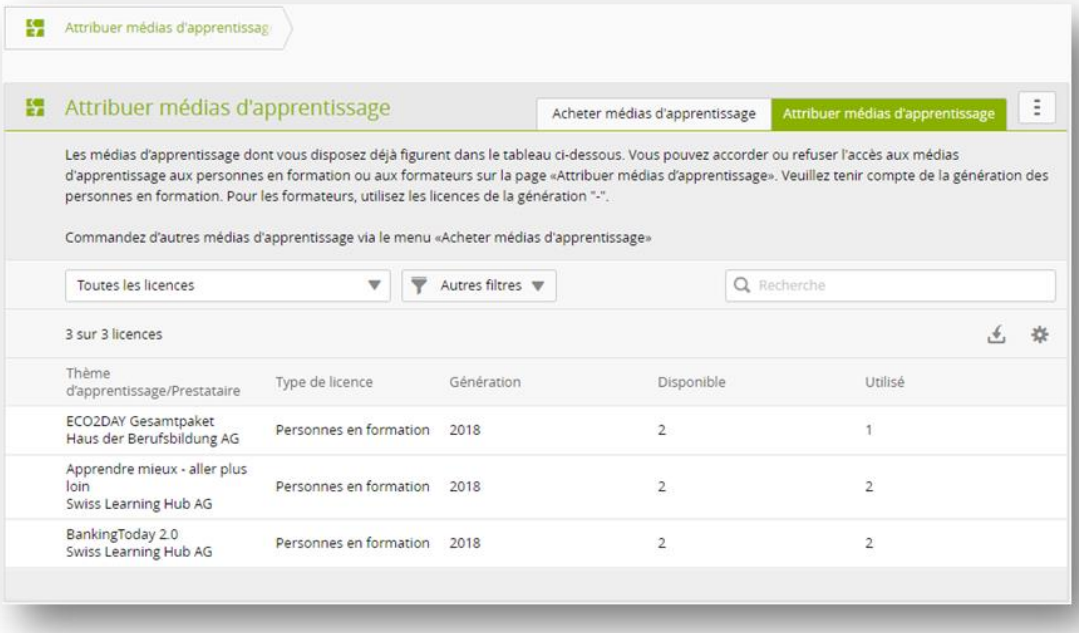
Les licences achetées doivent être attribuées aux personnes souhaitées. Vous serez donc automatiquement redirigé vers cette page à la fin du processus de commande. Vous pouvez également basculer manuellement entre «Acheter» et «Attribuer» à tout moment.



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

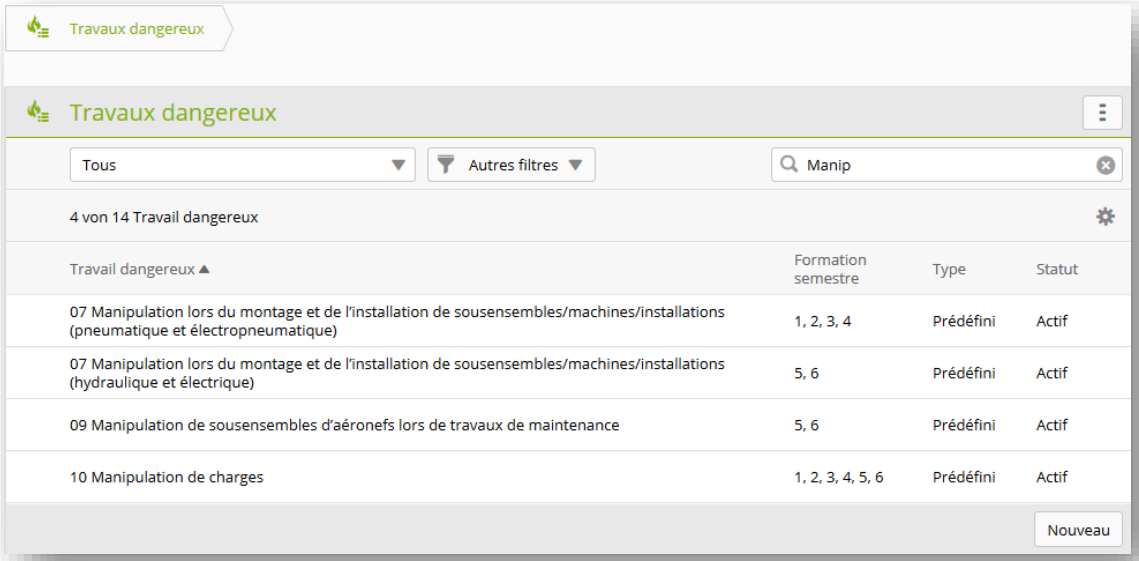


Cliquez sur «Attribuer» pour terminer l'attribution et retourner à la page d'aperçu.



5.8 Travaux dangereux (rôle A)

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



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

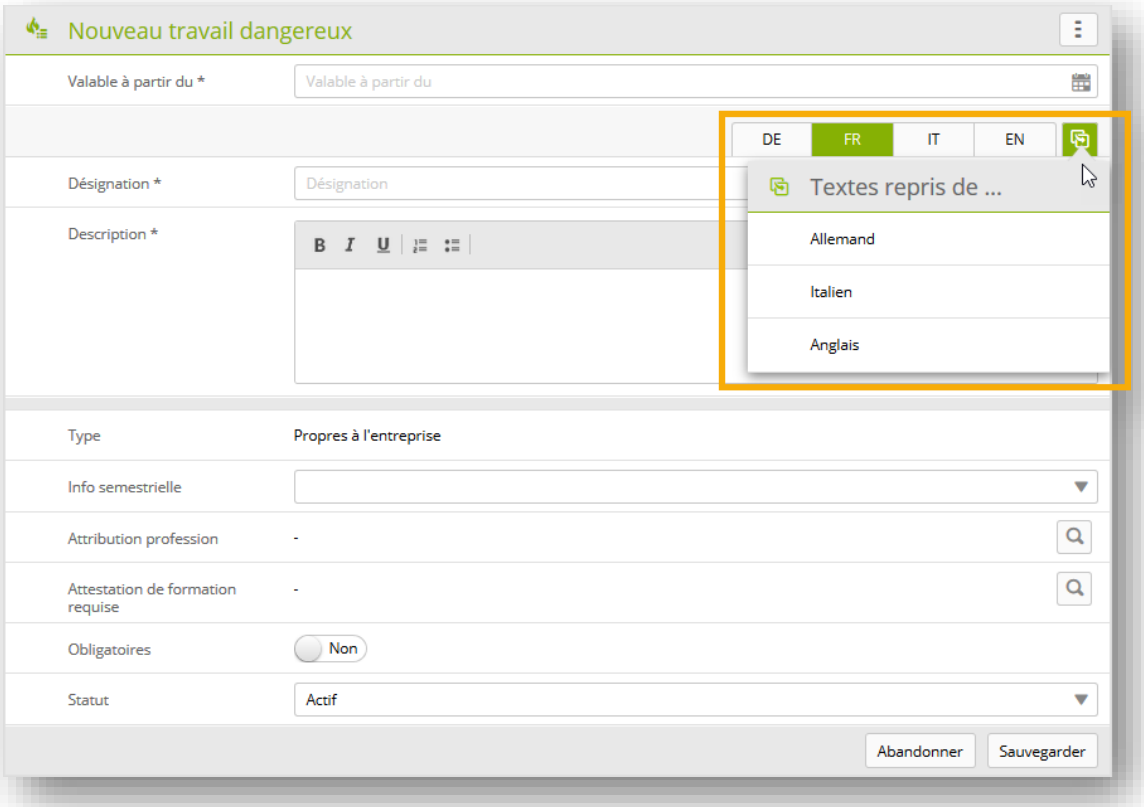
sécurité et à la santé au travail (annexe 2 du plan de formation).

- «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.

5.8.1 Création 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.

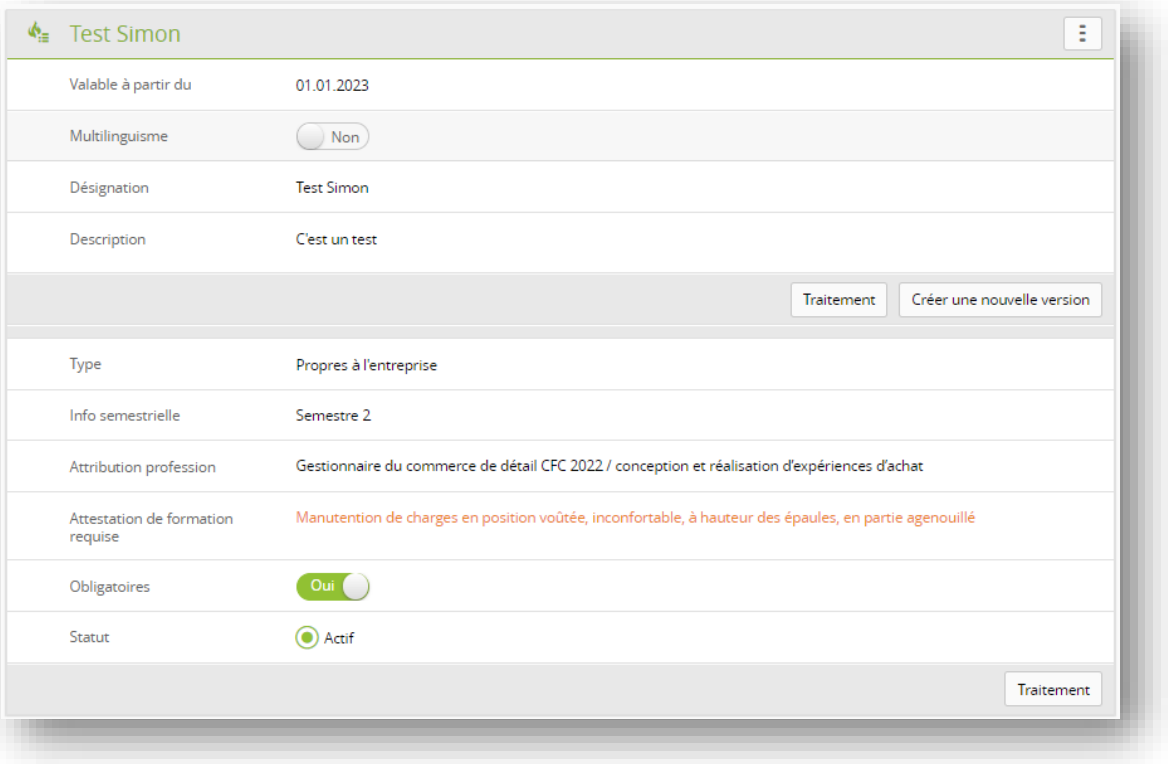
Attestation nécessaire: Le statut de l'attestation sélectionnée doit être mis sur «signé» pour la personne en formation afin que celle-ci puisse effectuer le travail dangereux en question.

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.

5.8.2 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.

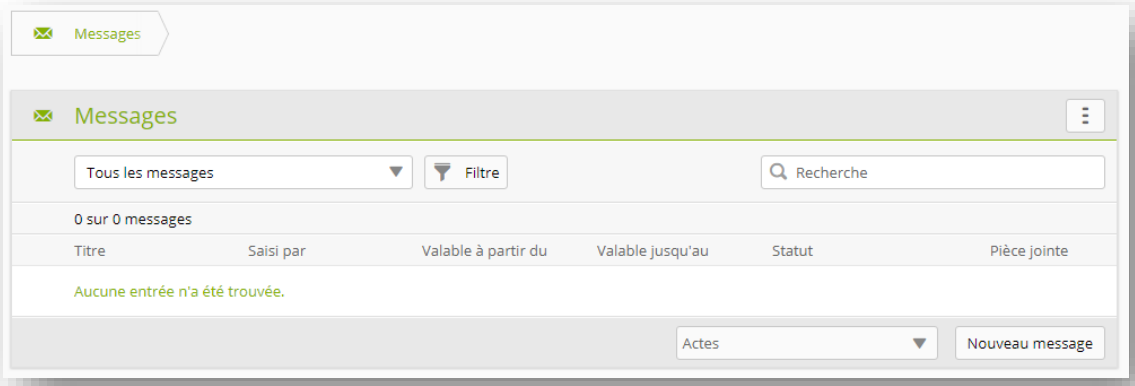
Pour modifier la désignation ou la description, vous devez alors créer une nouvelle version. Pour ce faire, appuyez sur le bouton «Créer une nouvelle version». Dans le pop-up, vous pouvez modifier la date, la désignation et la description. Une fois les modifications enregistrées, vous voyez s'afficher 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.

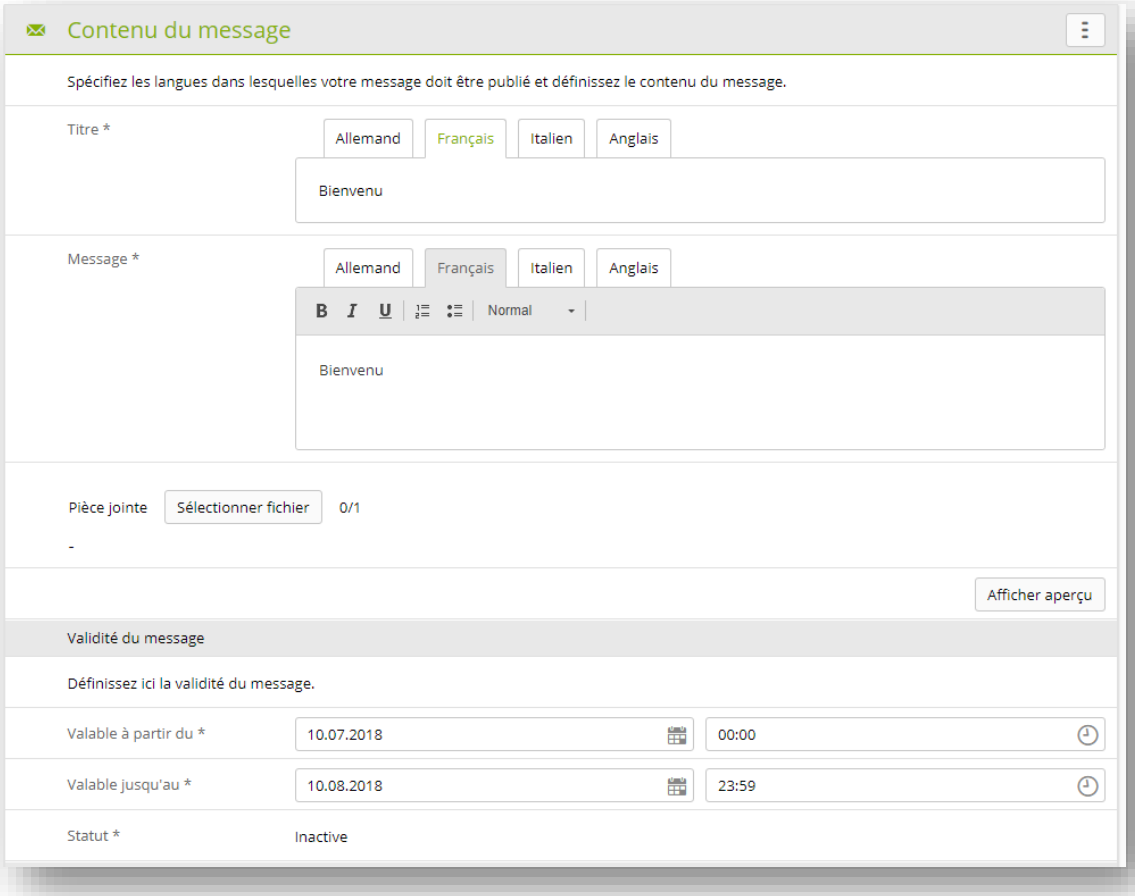
Vous arrivez ensuite à la sécurité au travail

5.9 Messages

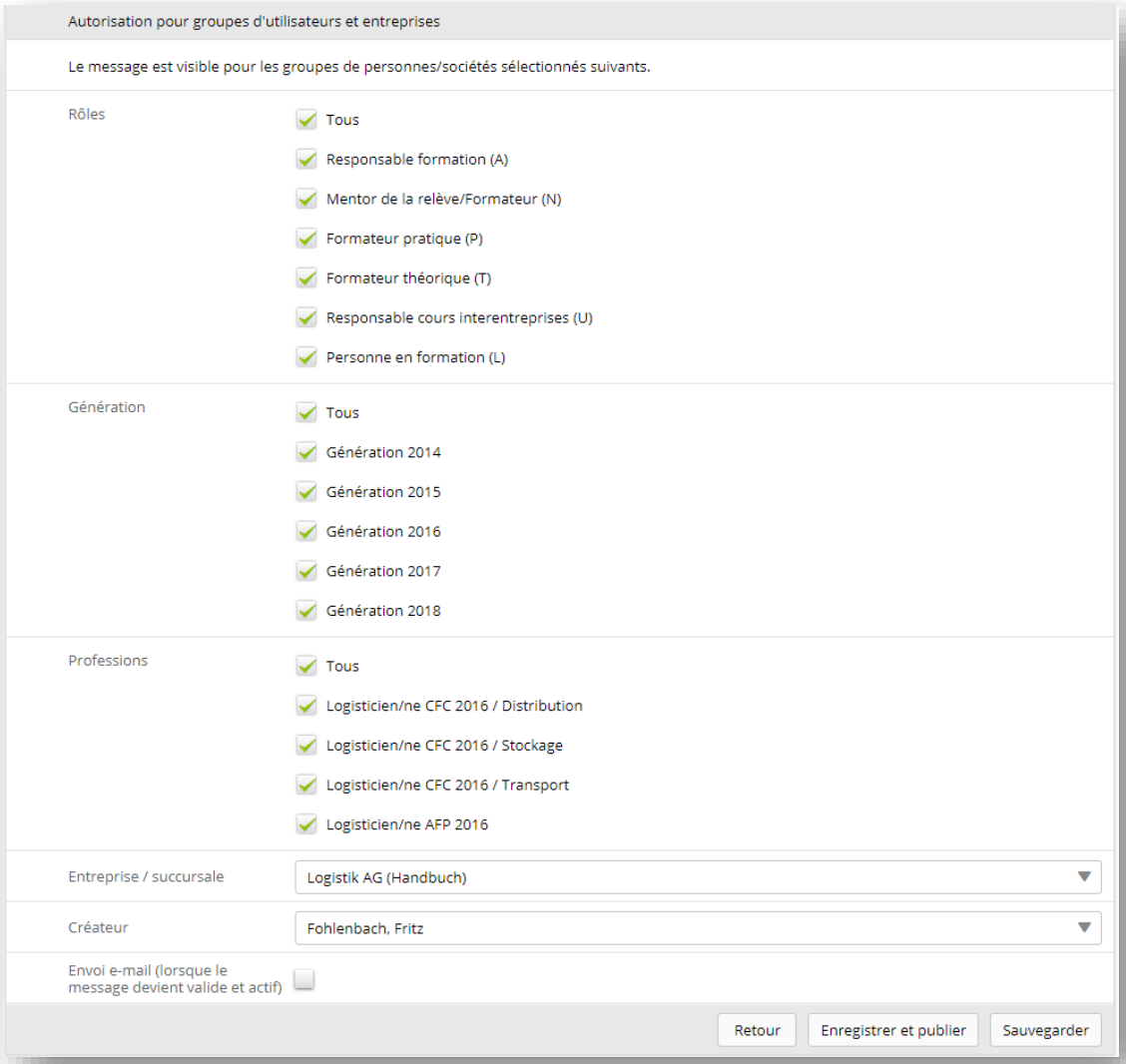
Si vous êtes titulaire du rôle F ou A, vous pouvez saisir un message pour certains groupes d'utilisateurs. Celui-ci s'affiche alors dans time2learn. Cliquez sur «Nouveau message».



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.



5.9.1 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.

5.9.2 Langue d'envoi des e-mails

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

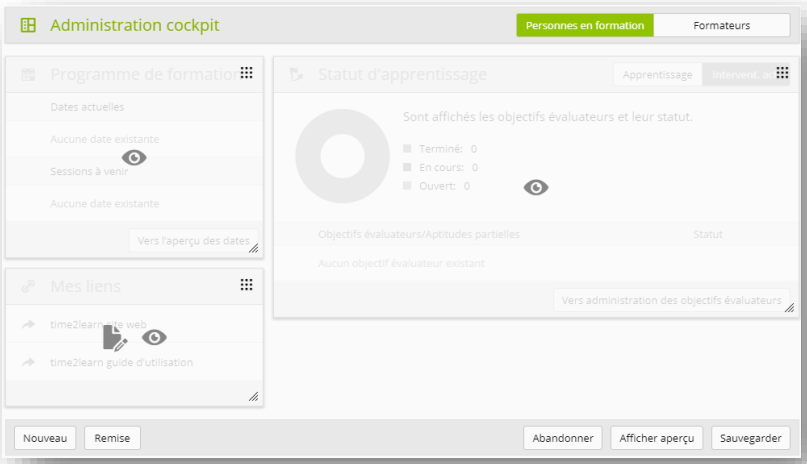
Cette indication manque dans les profils des formateurs. C'est pourquoi les e-mails sont envoyés aux formateurs dans la dernière langue d'interface utilisateur qu'ils ont choisie.

5.10 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.

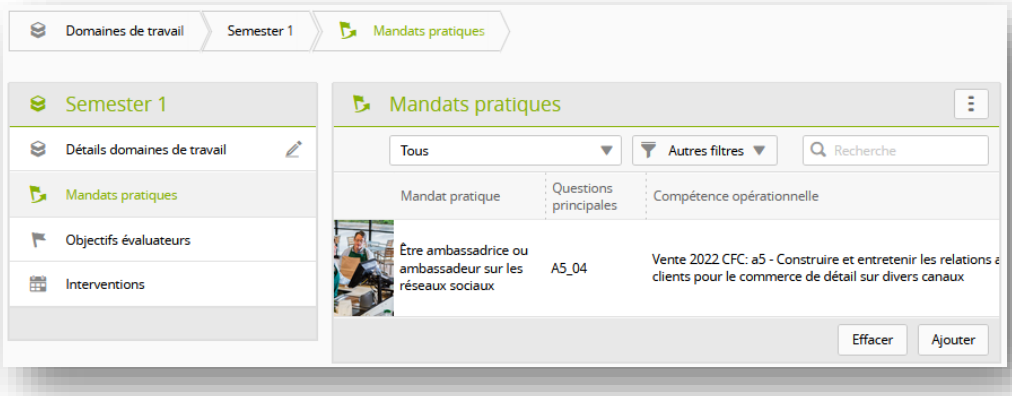


6 FORMATION

6.1 Domaines de travail

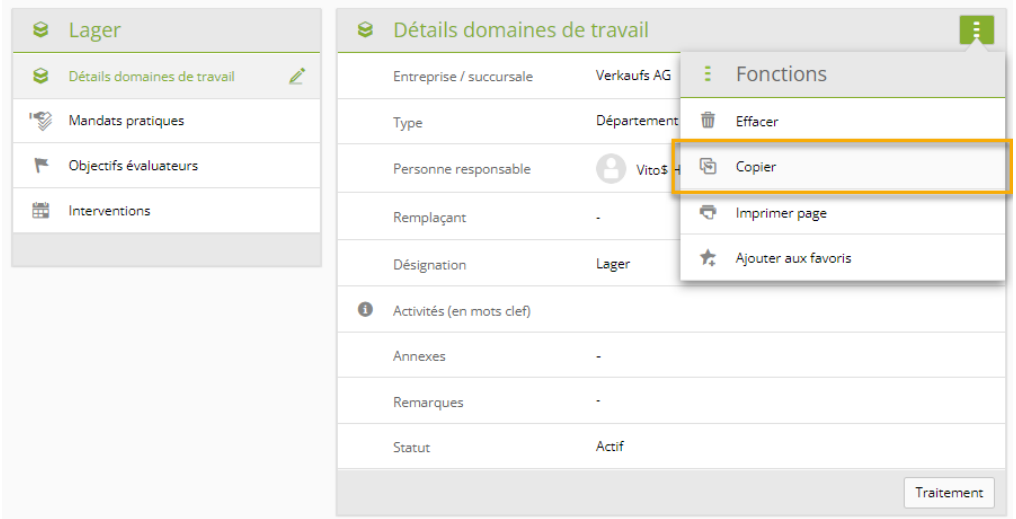
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la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

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



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

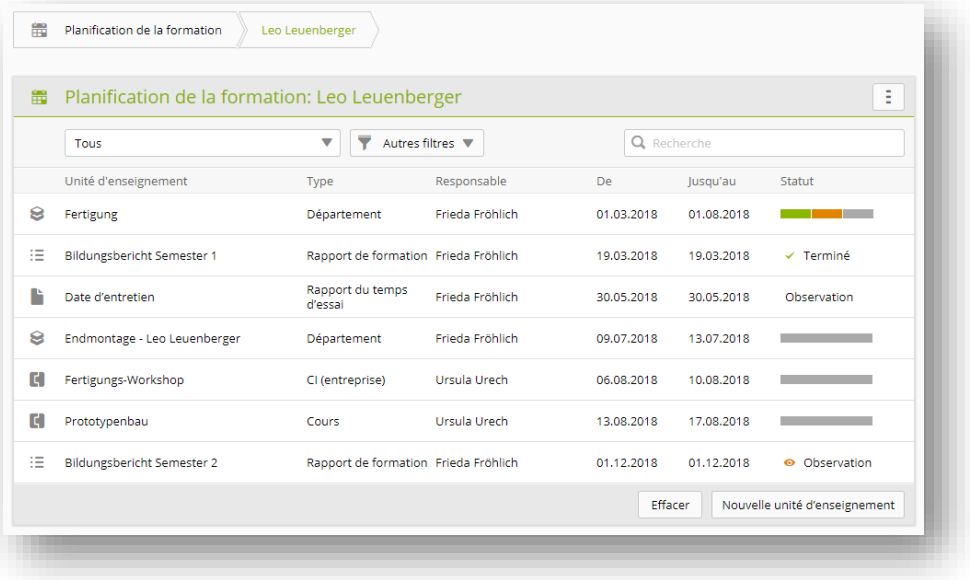
Il est possible de copier l'ensemble de ce domaine de travail, y compris tous les modèles de mandats pratiques et les questions directrices qui lui sont attribués.



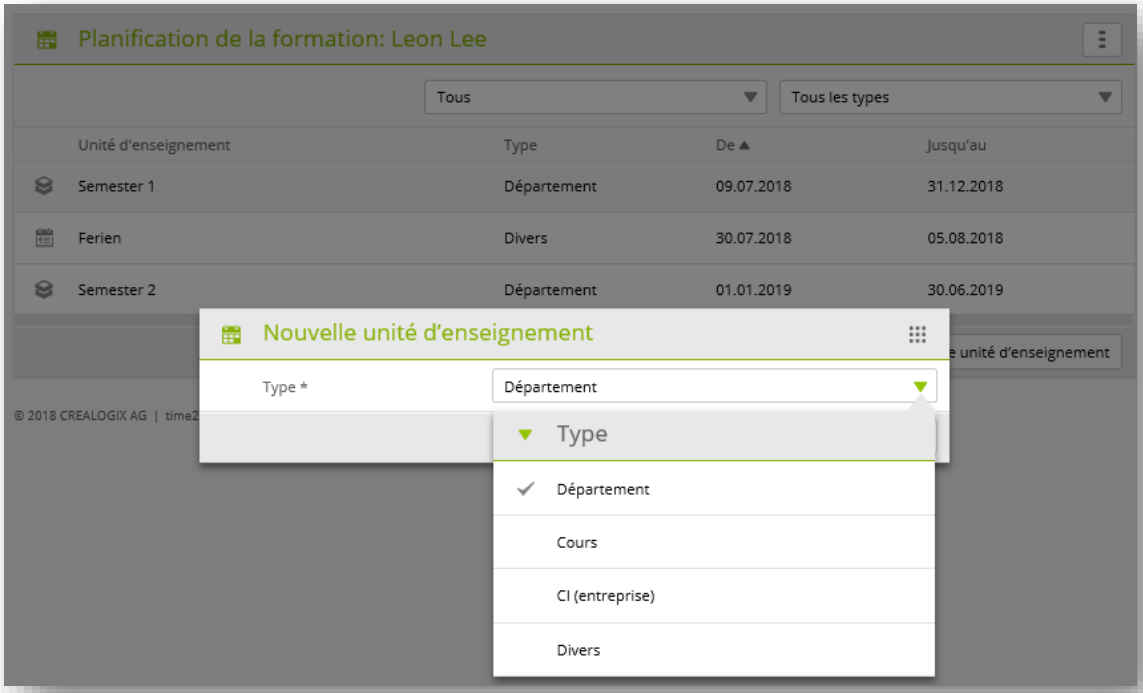
6.2 Planification des interventions

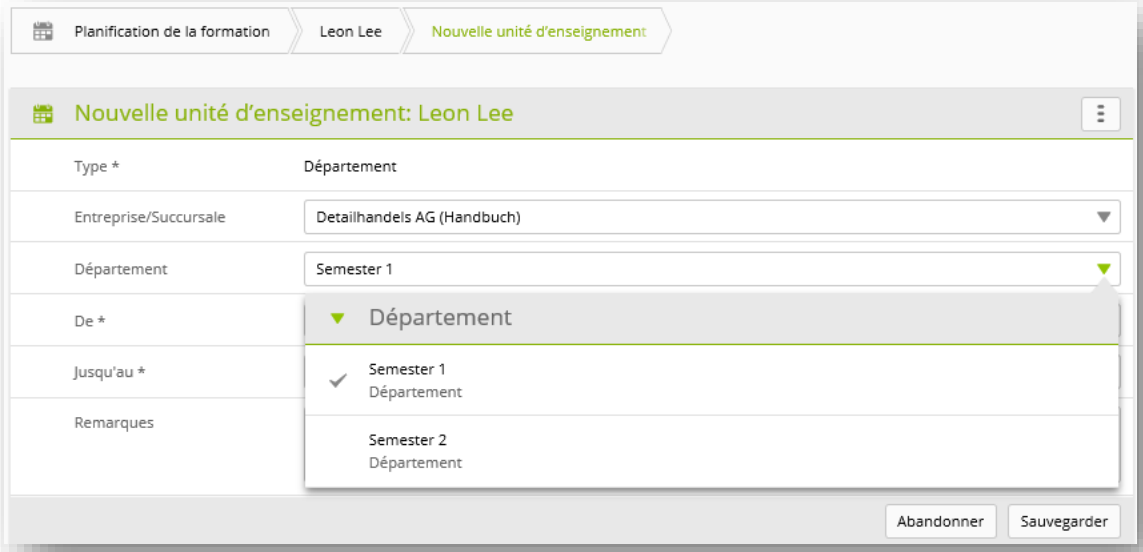
6.2.1 Créer des unités d'enseignement

Pour visualiser ou créer la planification de la formation pour un apprenant, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Les unités d'enseignement s'affichent après.

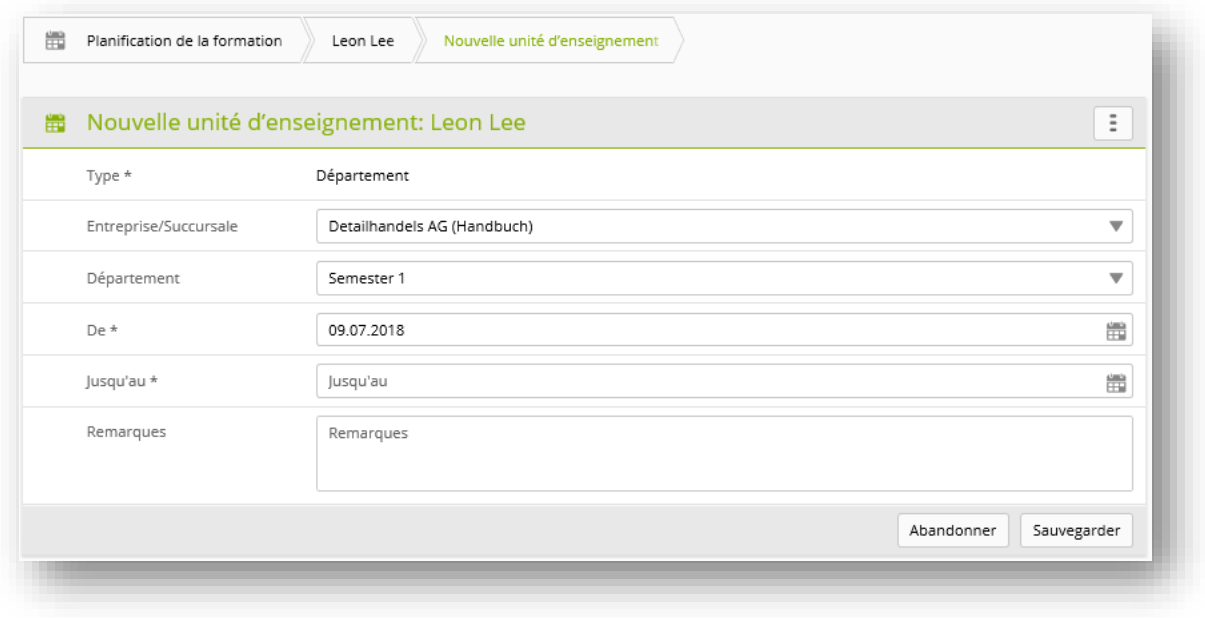


Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont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



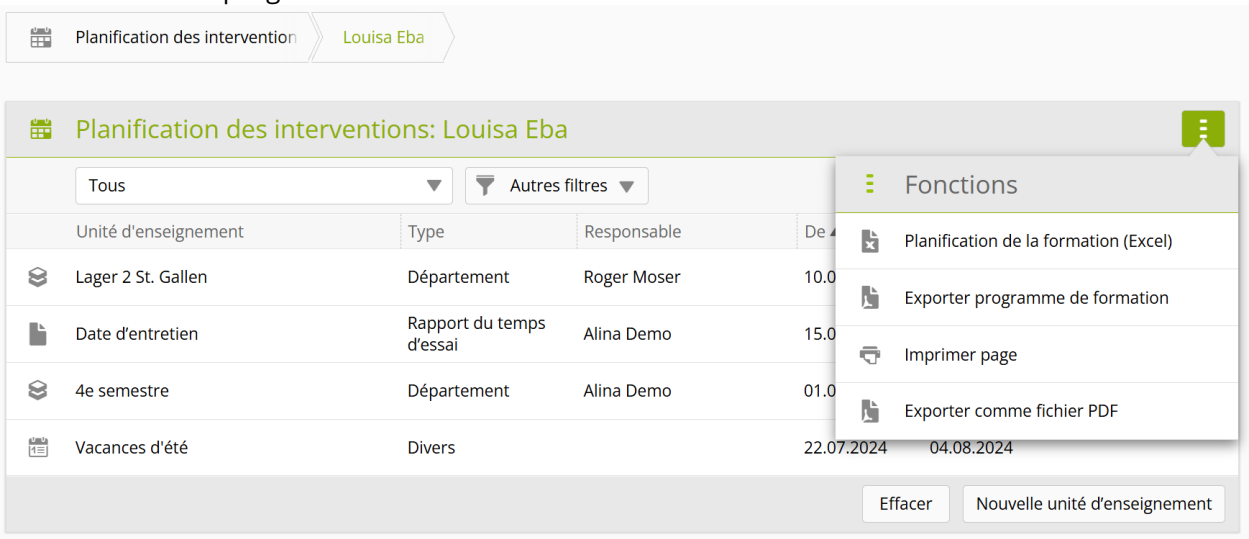


Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.



6.2.2 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.

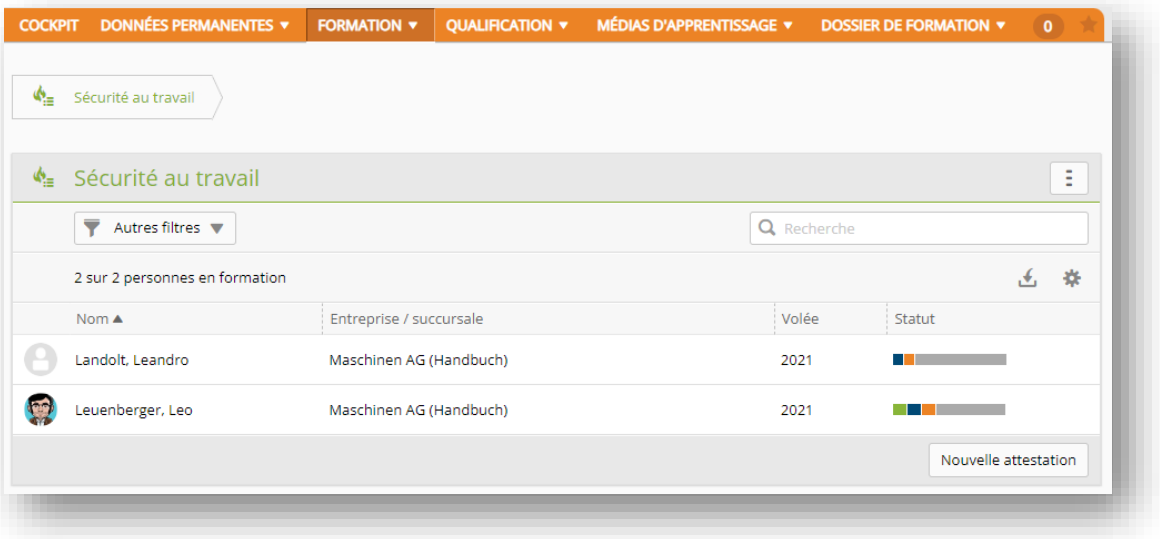


6.3 Sécurité au travail

6.3.1 Aperçu des personnes en formation

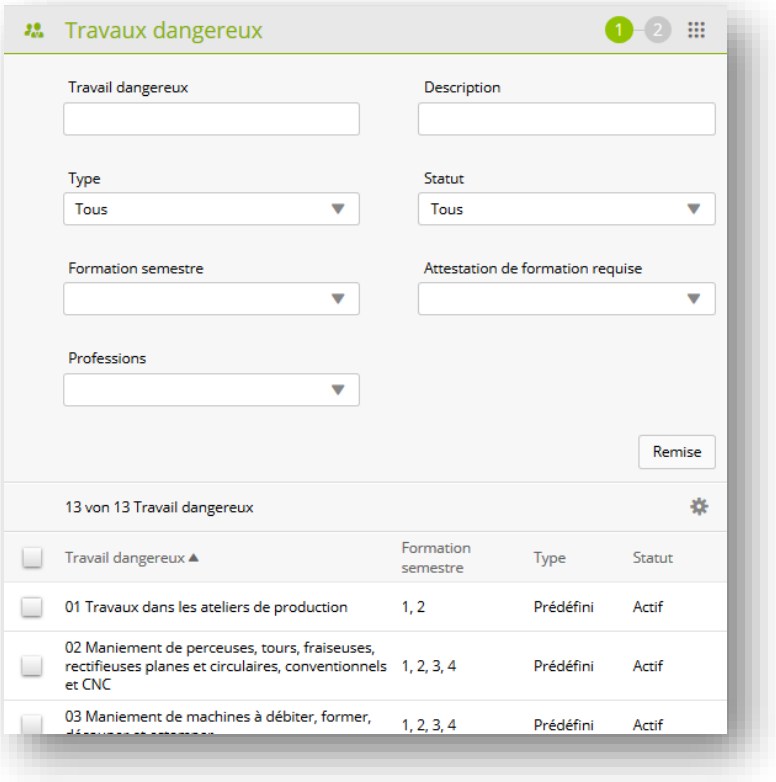
Sur la page d'aperçu, les personnes en formation sont référencées avec leur statut actuel en matière de sécurité au travail.

N	La ST d'une personne en formation est visible du moment que la personne se trouve dans la même entreprise, succursale que N ou N est responsable de cette personne en formation.
P	La ST d'une personne en formation est visible du moment que la personne se trouve dans la même succursale que P ou P est responsable de cette personne en formation.



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

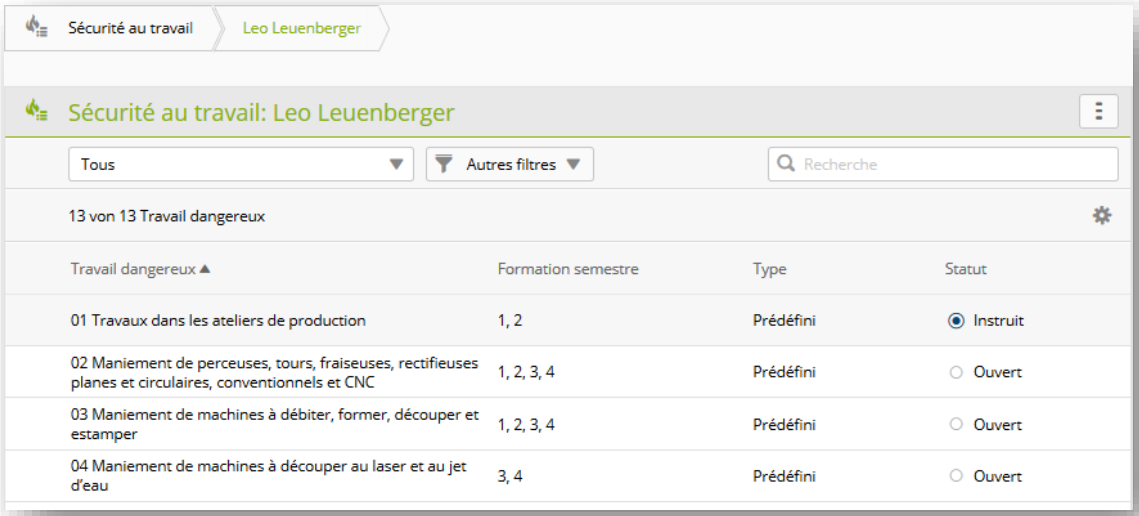
Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation pour un travail dangereux pour une ou plusieurs personnes en formation. Une page pop-up s'affiche, sur laquelle vous pouvez sélectionner **un** travail dangereux.



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 «Instruit».

6.3.2 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.



Ouvert	Aucune attestation n'a encore été saisie
En cours	Une attestation a été saisie, mais n'a pas encore été signée par le formateur
Instruit	L'attestation a été saisie et signée par le formateur
Visé	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 «Instruit».

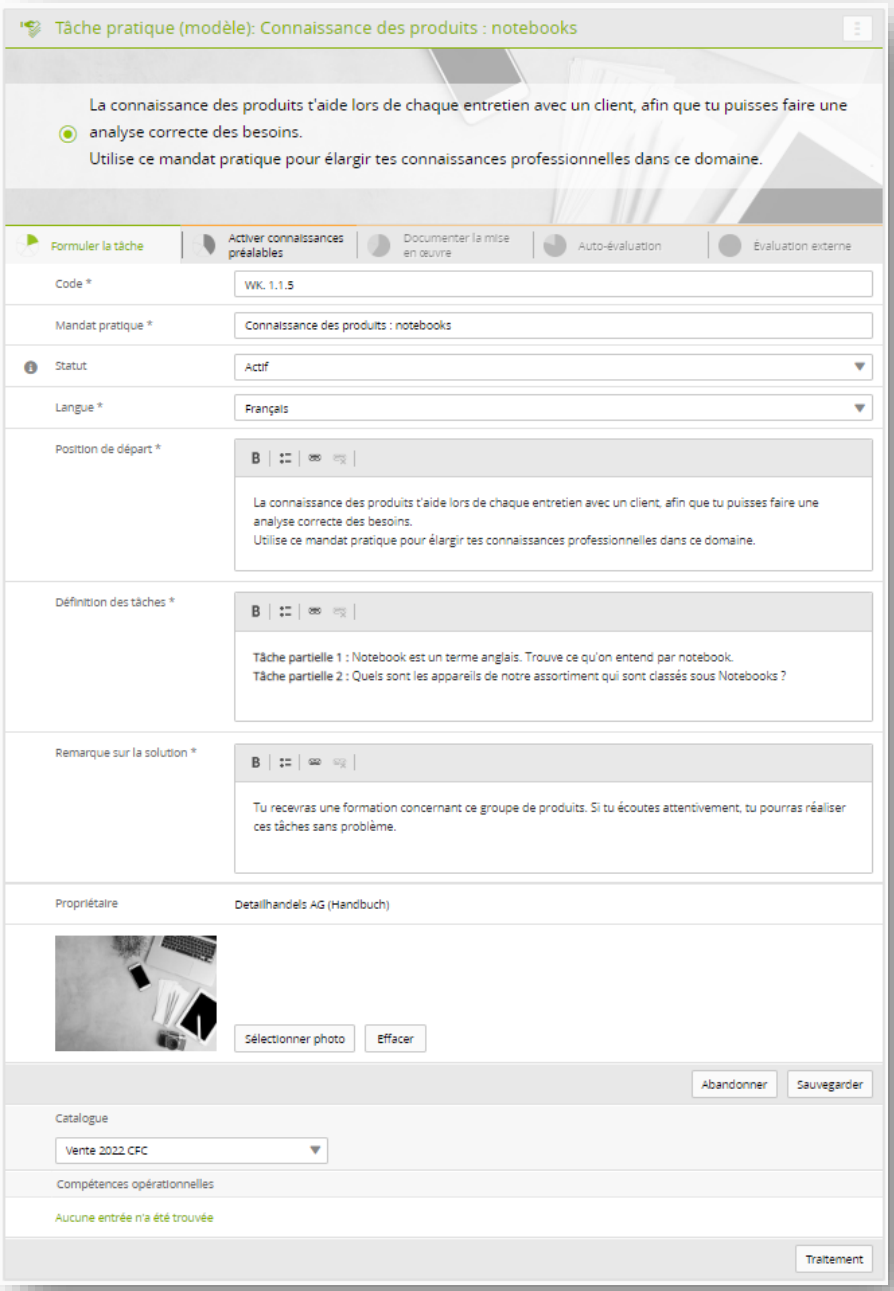
6.4 Catalogue des mandats pratiques

Le catalogue des mandats pratiques est mis à disposition par la branche. Chaque mandat pratique est disponible en allemand, en italien et en français.

Les mandats pratiques sont liés à des compétences opérationnelles par le biais de questions directrices et sont donc également attribués à un ou plusieurs semestres (plan de formation idéal).

6.4.1 Modèles de mandats pratiques spécifiques à l'entreprise

Les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres modèles de mandats pratiques. Ce paramètre doit être activé par Swiss Learning Hub pour l'entreprise formatrice.



Langue: les apprenants ne voient que les mandats pratiques dans la langue de l'interface. Si le mandat pratique n'est saisi qu'en allemand, il ne sera pas affiché en français ou en italien.

Photo: la photo s'affiche dans la liste des mandats pratiques. Lors du traitement du mandat pratique, la personne en formation peut remplacer l'image.

Compétences opérationnelles/questions directrices: pour que le mandat pratique soit affiché aux apprenants, au moins une question directrice doit être sélectionnée. Cette attribution permet de contrôler les personnes en formation pour qui le mandat pratique est disponible et à quel moment.

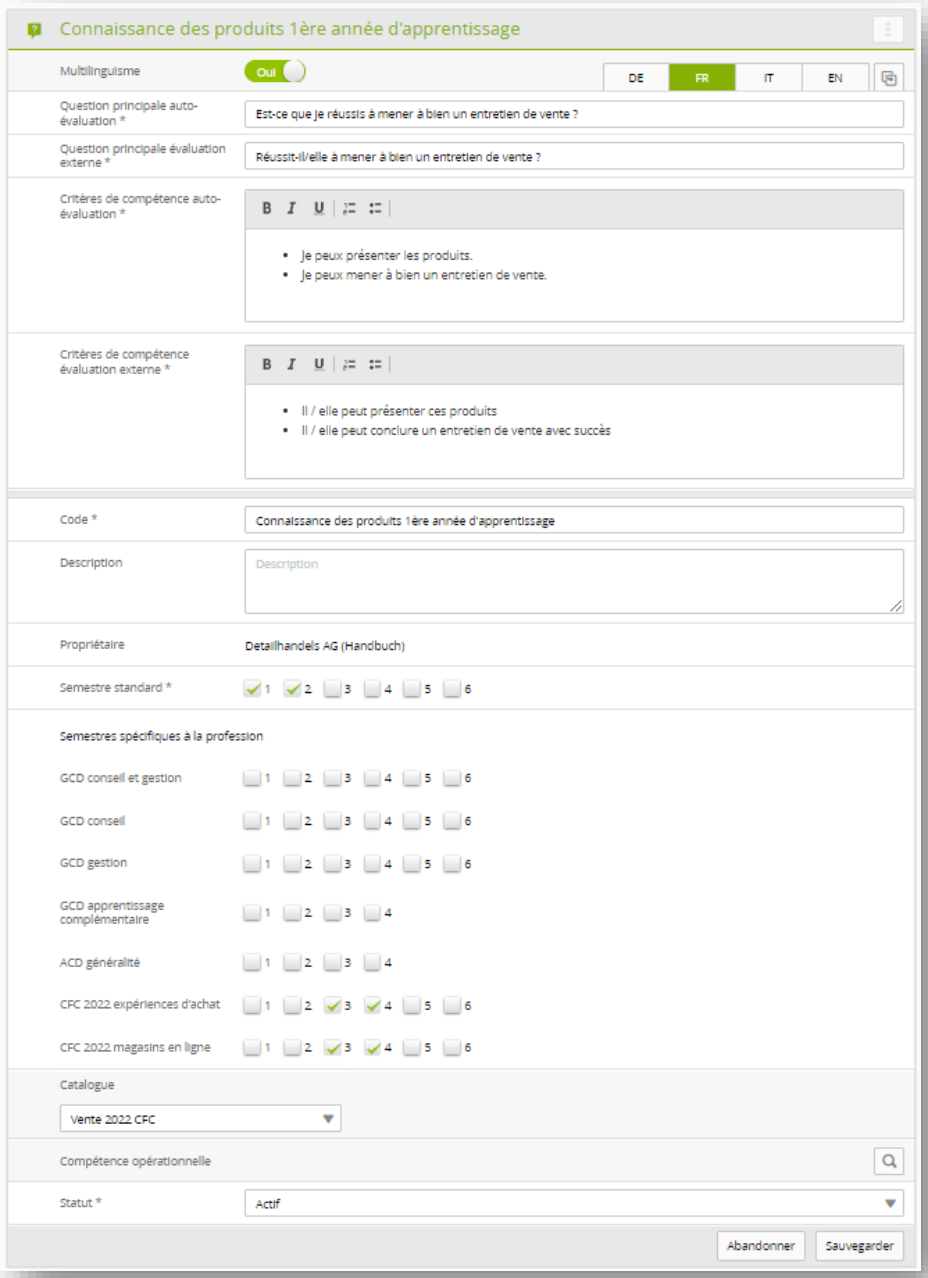
6.5 Catalogue de questions principales

Les questions principales jalonnent la formation d'un apprenant et servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe des connaissances professionnelles acquises. Chaque question principale a une compétence opérationnelle correspondante.

Les questions directrices sont attribuées à un ou plusieurs semestres et reproduisent ainsi la grille de compétences par semestre.

6.5.1 Questions directrices spécifiques à l'entreprise

Les entreprises formatrices peuvent saisir leurs propres questions directrices. Ce paramètre doit être activé par Swiss Learning Hub pour l'entreprise formatrice.



Plurilinguisme: si la question directrice n'est saisie que dans une seule langue, c'est toujours cette langue qui est affichée.

Semestre: un semestre doit être sélectionné. Le semestre standard peut être écrasé pour des professions spécifiques.

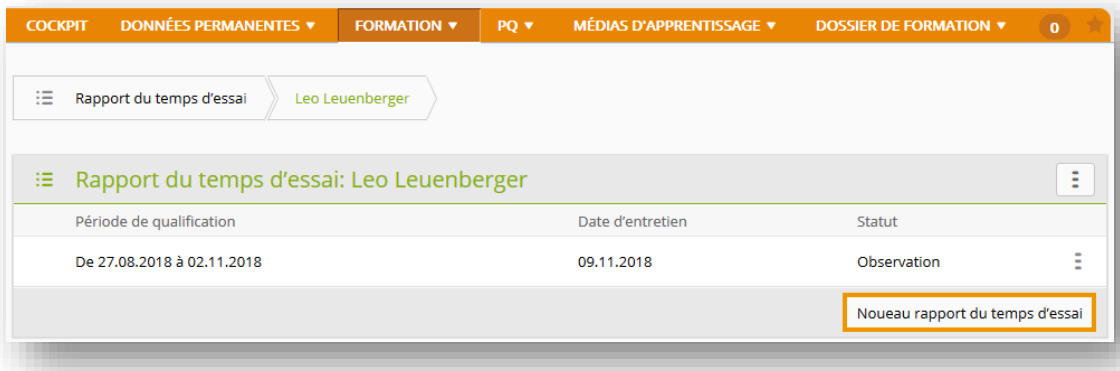
Compétences opérationnelles: pour que la question directrice puisse être utilisée, une compétence opérationnelle doit être choisie.

7 PQ (Procédure de qualification)

7.1 Rapport de temps d'essai

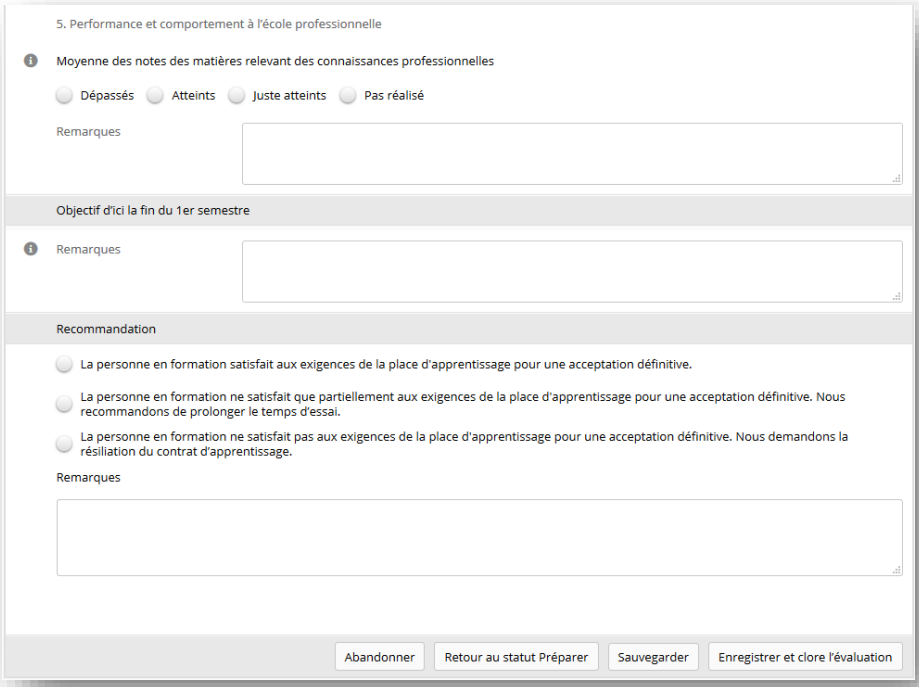
En tant que responsable de la relève ou formatrice/formateur pratique, vous pouvez créer et gérer ici un rapport de temps d'essai. Sur la page de la vue d'ensemble, vous voyez déjà indiqué le statut de chaque personne en formation concernant les rapports de temps d'essai. Sélectionnez une personne en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

7.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai



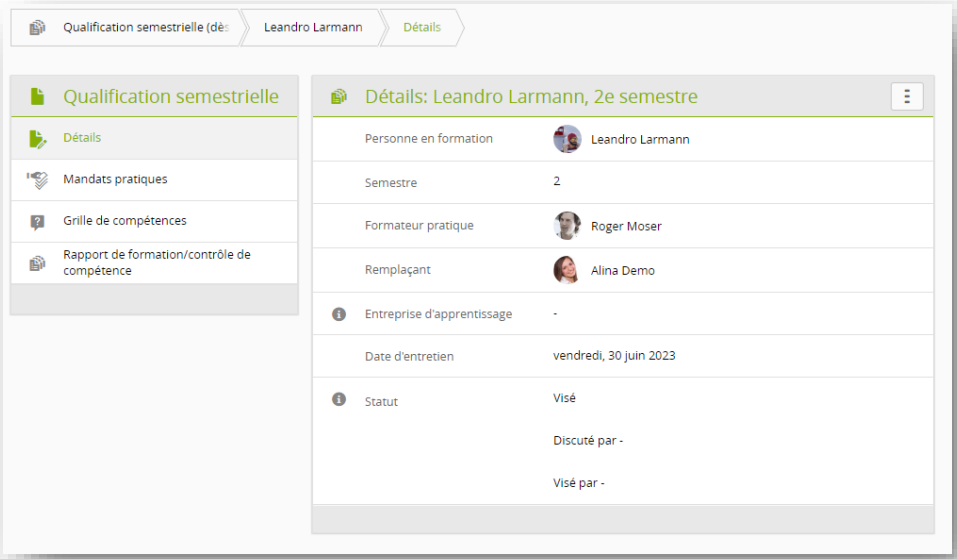
7.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai

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



7.2 Qualification semestrielle

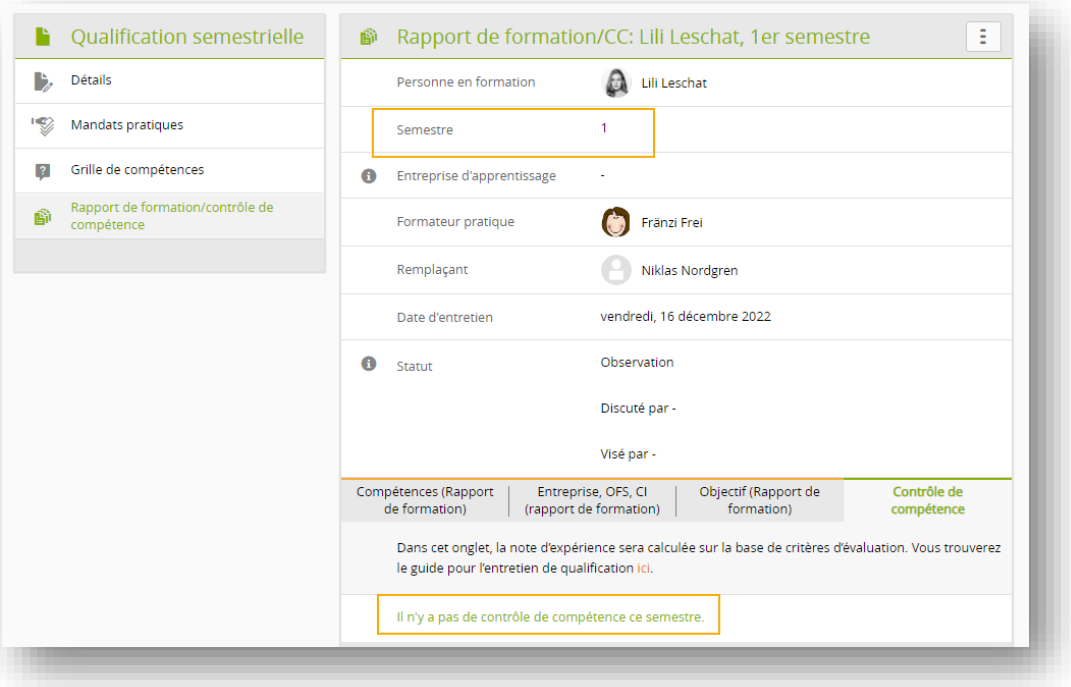
La qualification semestrielle est une synthèse du semestre entier et reproduit les mandats pratiques élaborés, la grille de compétences et le certificat de formation et de compétence (CFC).



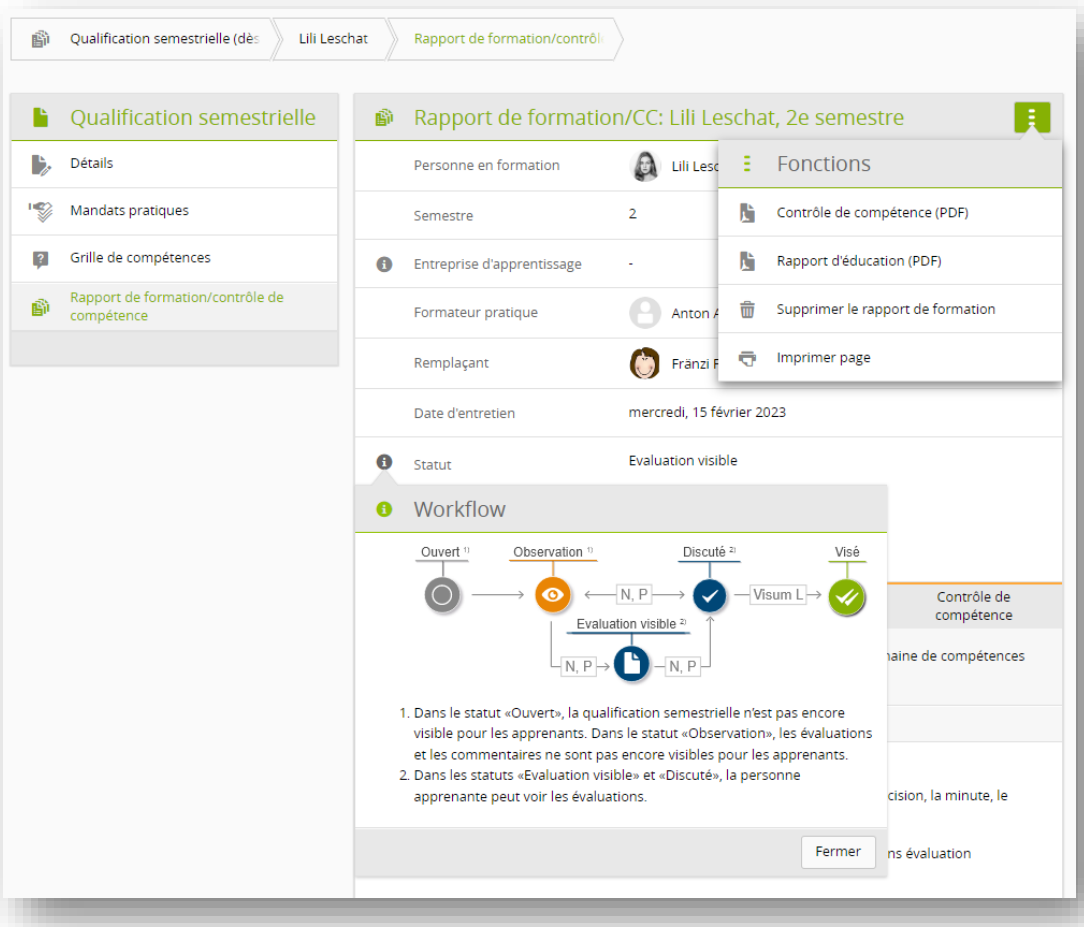
Dans la grille de compétences, il est possible de créer des évaluations supplémentaires ou de supprimer des évaluations existantes. À partir du statut «Évaluation visible», ces évaluations ne peuvent plus être modifiées.

Le certificat de formation et de compétence est rempli via la qualification semestrielle et indique, à

titre d'aide, les évaluations déjà existantes. Selon le modèle de formation, le contrôle de compétence en entreprise n'est pas rempli à chaque semestre. Pour les semestres sans contrôle de compétences en entreprise, une indication correspondante est affichée.



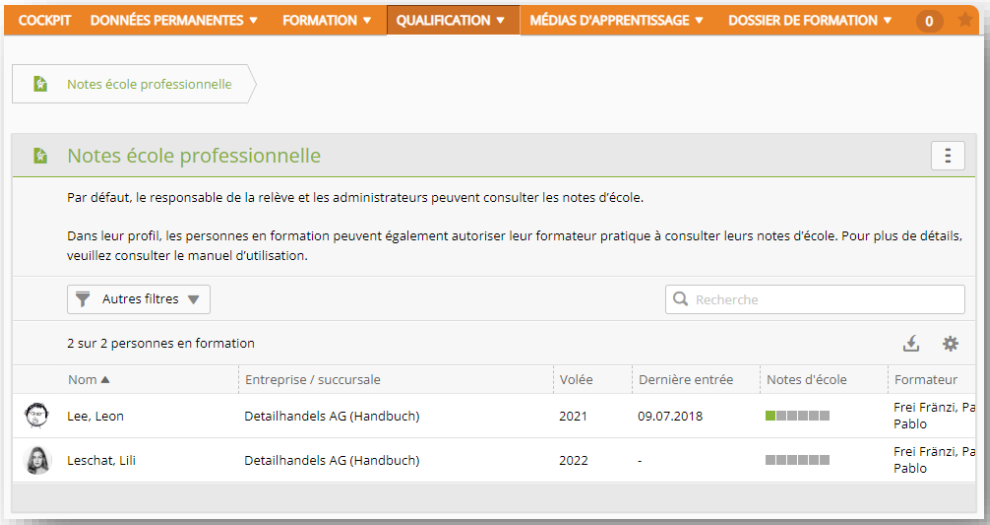
Le certificat de formation et de compétence peut être exporté sous forme de rapport PDF, à condition que le statut ne soit pas 'Ouvert' ou 'Observer'.



Instructions détaillées (vidéo):

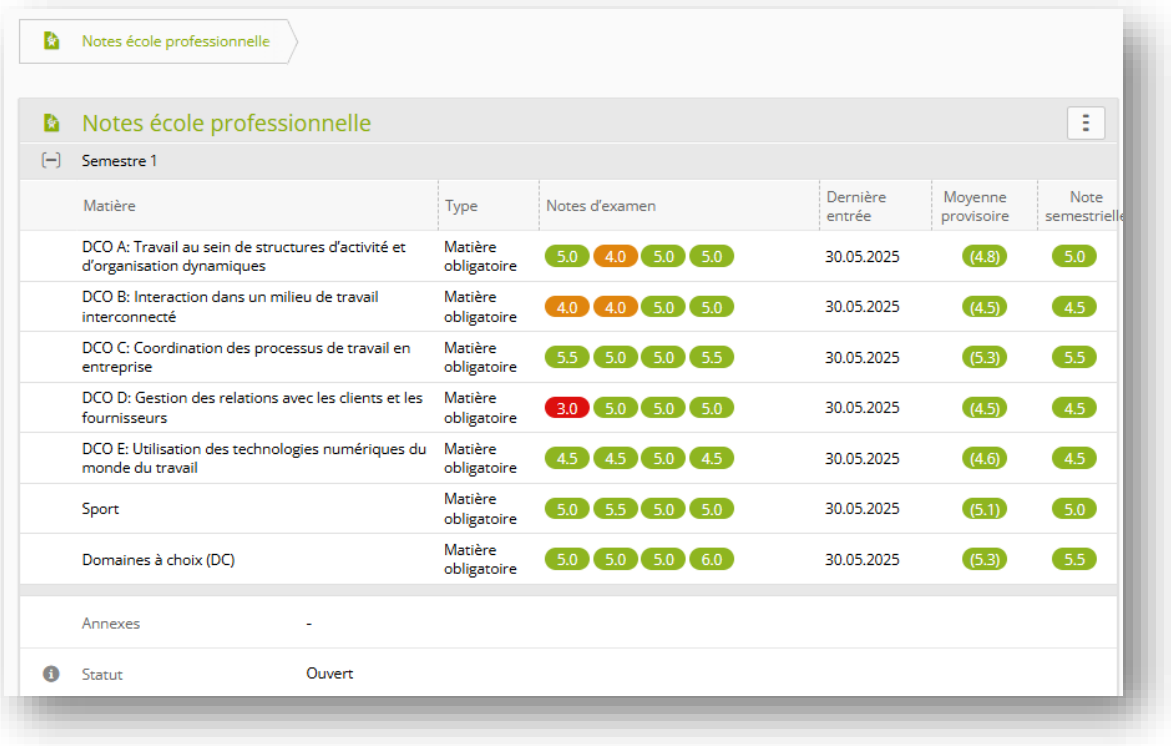
7.3 Notes école professionnelle

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.



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

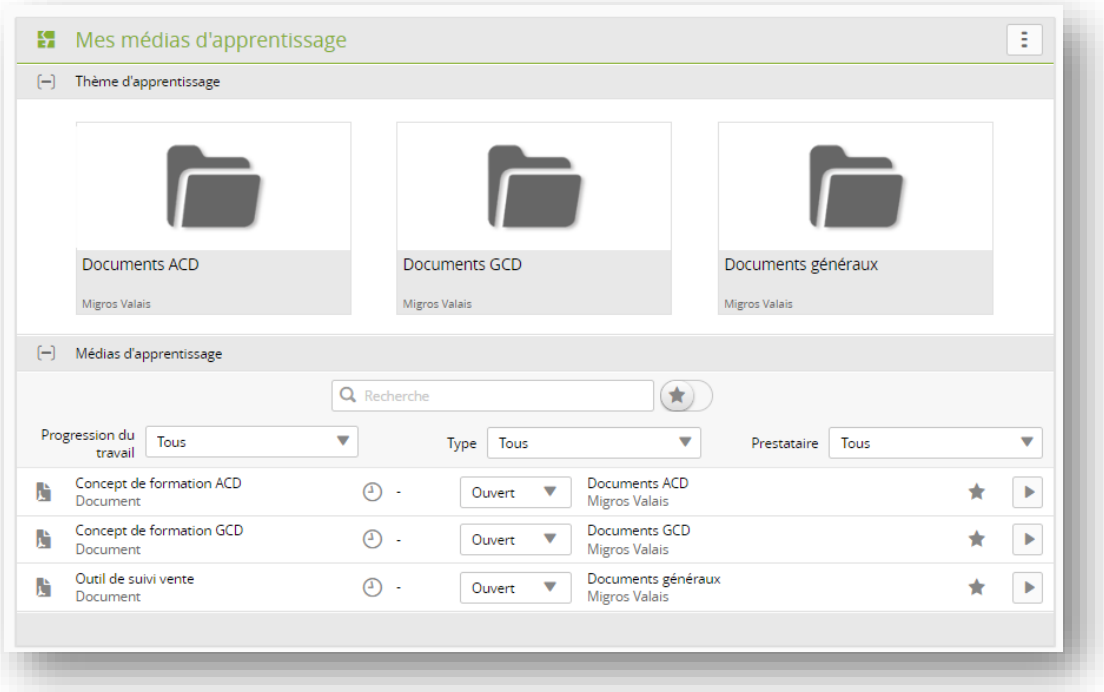
Aperçu détaillé:

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.

8 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

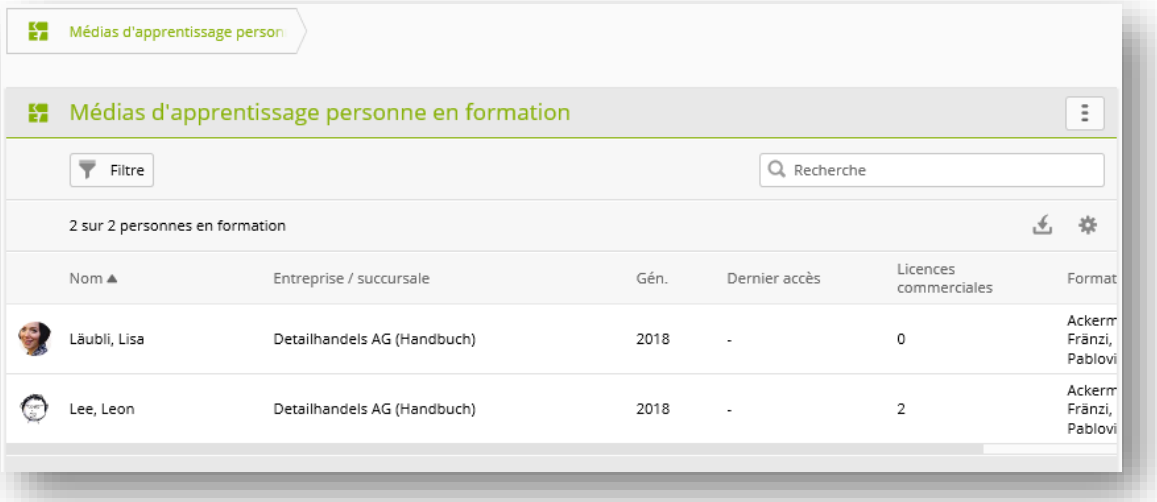
8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.

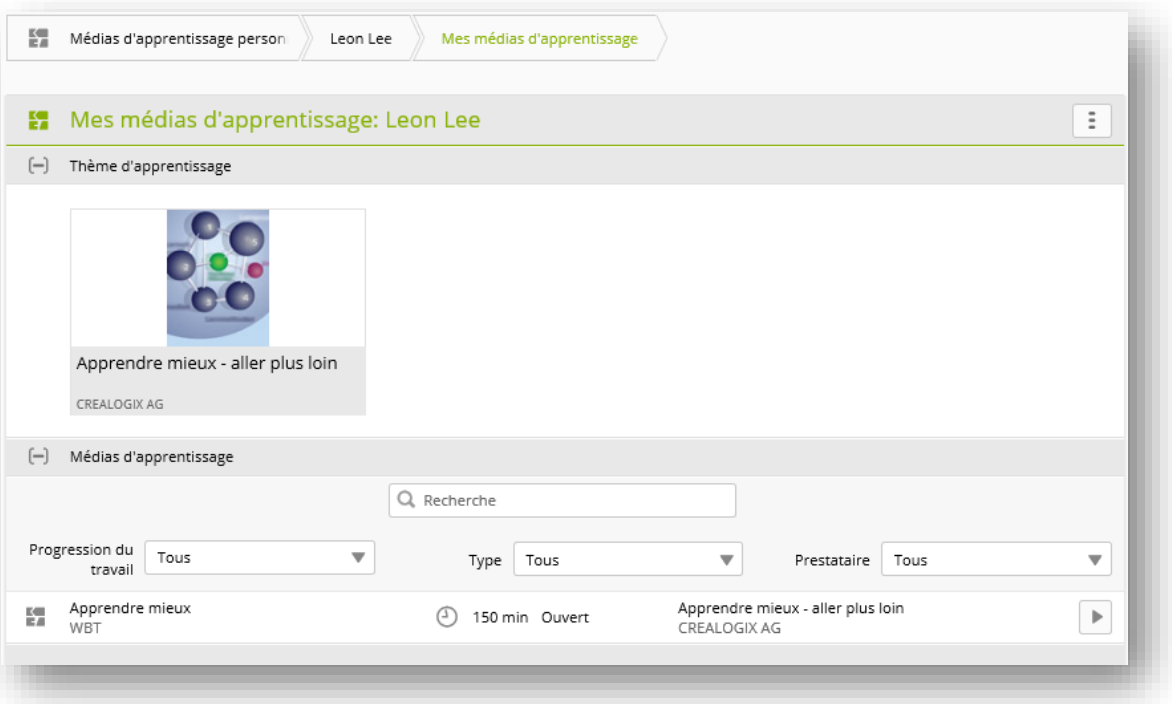


8.2 Médias d'apprentissage des apprenants

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.



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



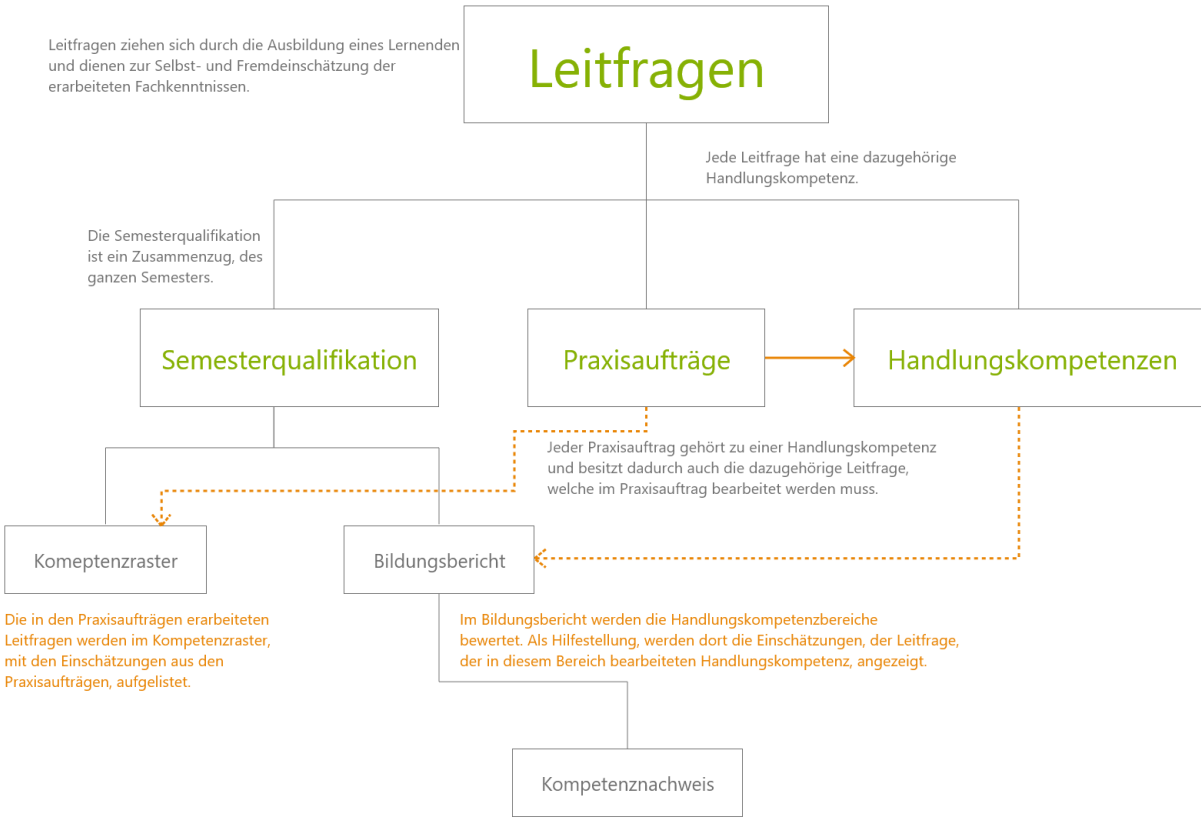
Un média d'apprentissage peut également être lancé ou ouvert ici sans affecter son statut auprès des apprenants.

9 Dossier de formation

9.1 Compétences opérationnelles / mandats pratiques

Pour chaque compétence opérationnelle, les mandats pratiques sont choisis par l'apprenant lui-même sur la base des modèles.
L'apprenant apprend, se documente et s'auto-évalue pour une compétence opérationnelle donnée.

9.1.1 Questions principales

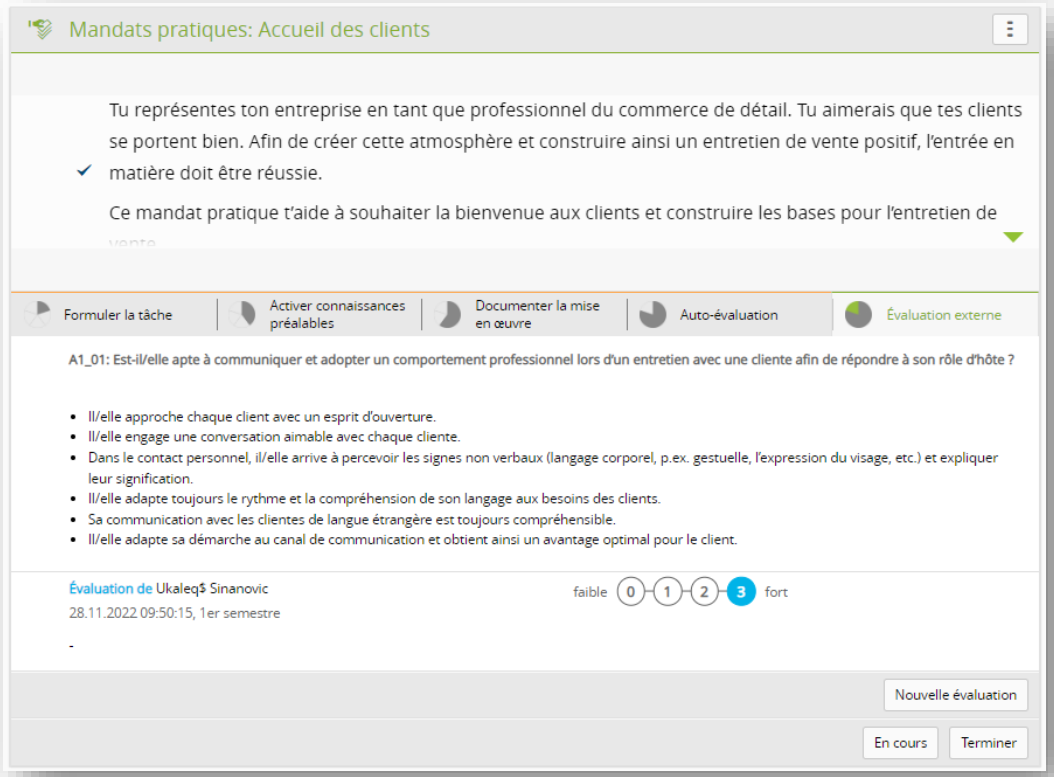


Les questions principales se retrouvent tout au long de la formation et sont destinées à l'auto-évaluation et à l'évaluation par un tiers des apprenants. Elles sont ajoutées au mandat pratique et traitées en tant qu'auto-évaluation et évaluation par un tiers. De même, elles peuvent être complétés selon les besoins dans la qualification semestrielle.

9.1.2 Mandats pratiques

Un mandat pratique est choisi et élaboré par un apprenant conformément aux directives. Si un mandat pratique est soumis, la formatrice ou le formateur responsable reçoit une notification par e-mail.

Le mandat pratique est consulté et contrôlé par la formatrice ou le formateur, qui établit une évaluation par un tiers sur la base des questions principales. Si nécessaire, il peut être renvoyé à la personne en formation pour qu'elle le retravaille.



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

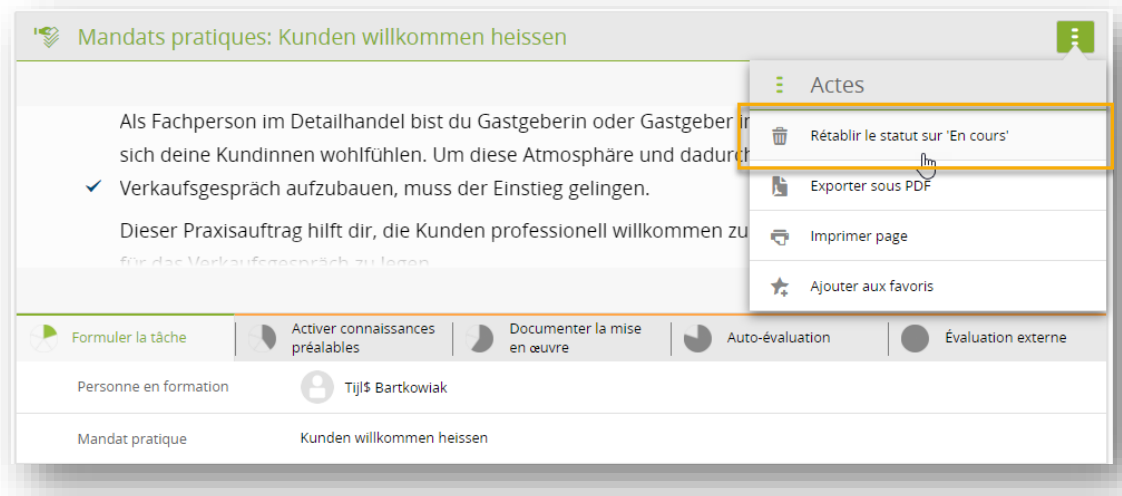
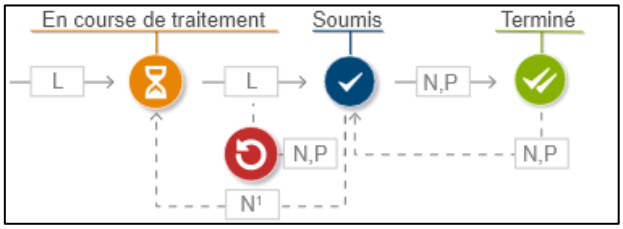


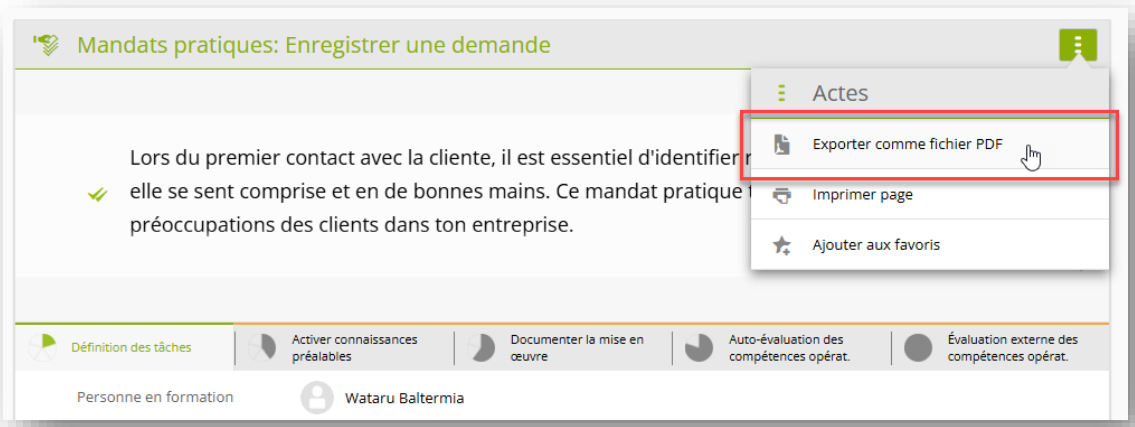
Diagramme de processus:



Instructions détaillées (vidéo):

Exportation des mandats pratiques

Pour exporter un mandat pratique, ouvrez le menu "Actes" (trois points verticaux) situé en haut à droite du mandat concerné, puis sélectionnez "Exporter comme fichier PDF". Votre mandat sera alors automatiquement converti en un document PDF contenant toutes les informations essentielles, notamment l'énoncé de la tâche, la situation de départ, l'état de traitement et les étapes finalisées.

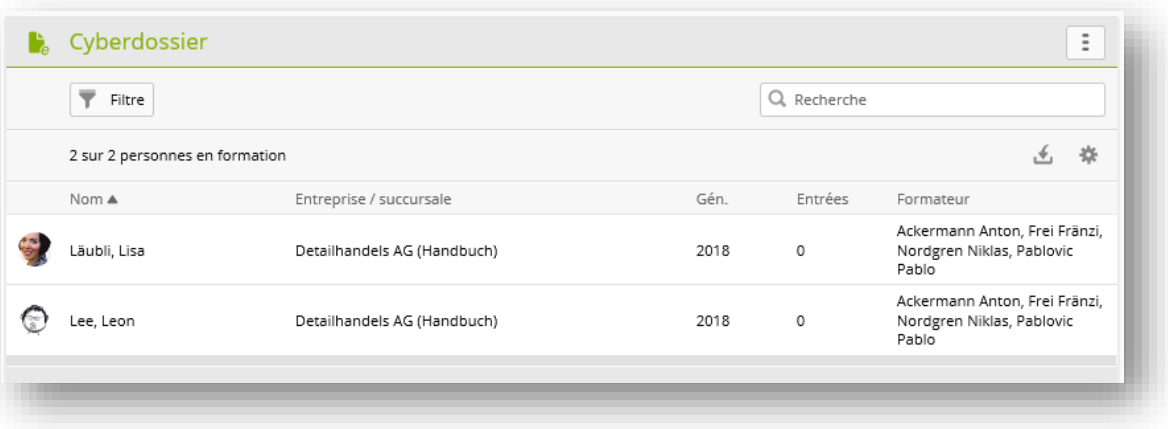


Les personnes en formation ont également la possibilité d'effectuer un export complémentaire, qui inclut tous les mandats pratiques ainsi que leurs pièces jointes. Cette option est particulièrement utile pour conserver une copie complète de leurs travaux, par exemple en vue de la procédure de

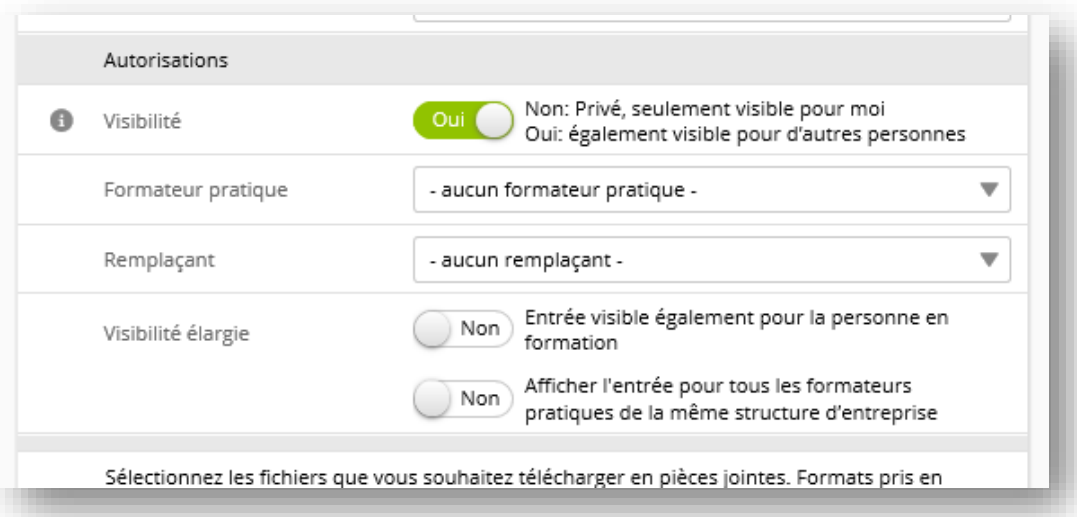
qualification (PQ).

9.2 eDossier

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

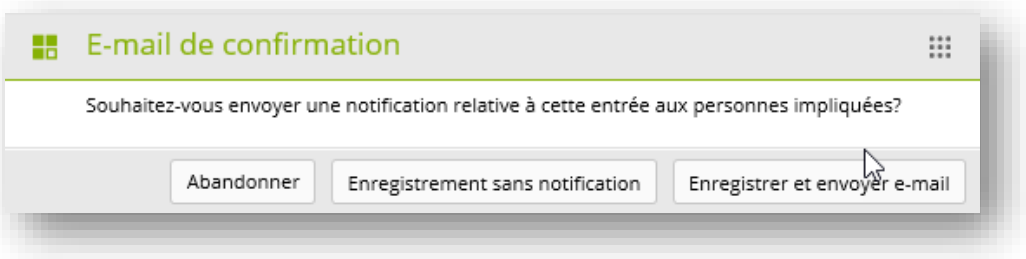


1. Sélectionnez d'abord la personne en formation souhaitée.
2. Sélectionnez «Nouveau».
3. Donnez à l'entrée un nom et une description.
4. Sélectionnez éventuellement une catégorie.
5. Sous Visibilité, déterminez qui peut voir cette entrée.

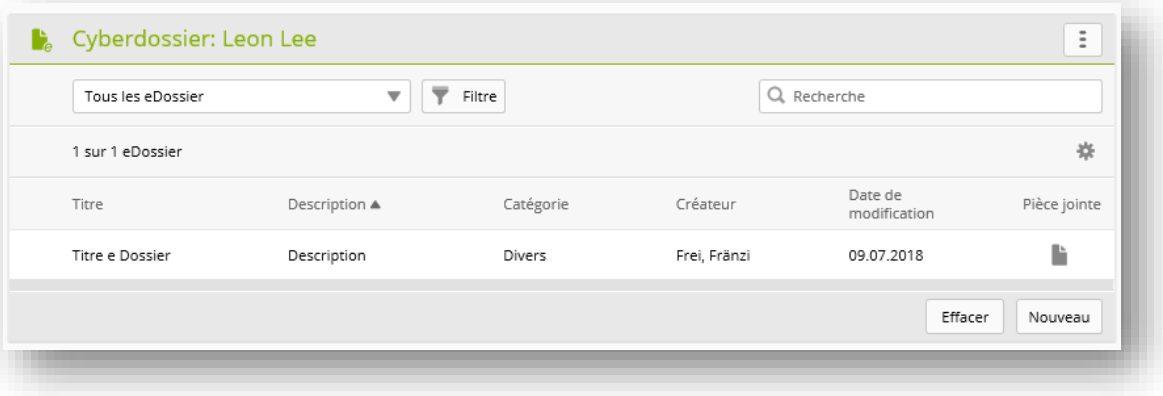


6. En tant que responsable de la relève, vous pouvez sélectionner un formateur pratique qui peut également traiter l'entrée. Vous pouvez rendre l'entrée visible non seulement pour la personne en formation, mais aussi pour tous les formateurs pratiques.

7. Ajoutez le document avec la fonction «Sélectionner fichier».
8. Après l'enregistrement, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées.



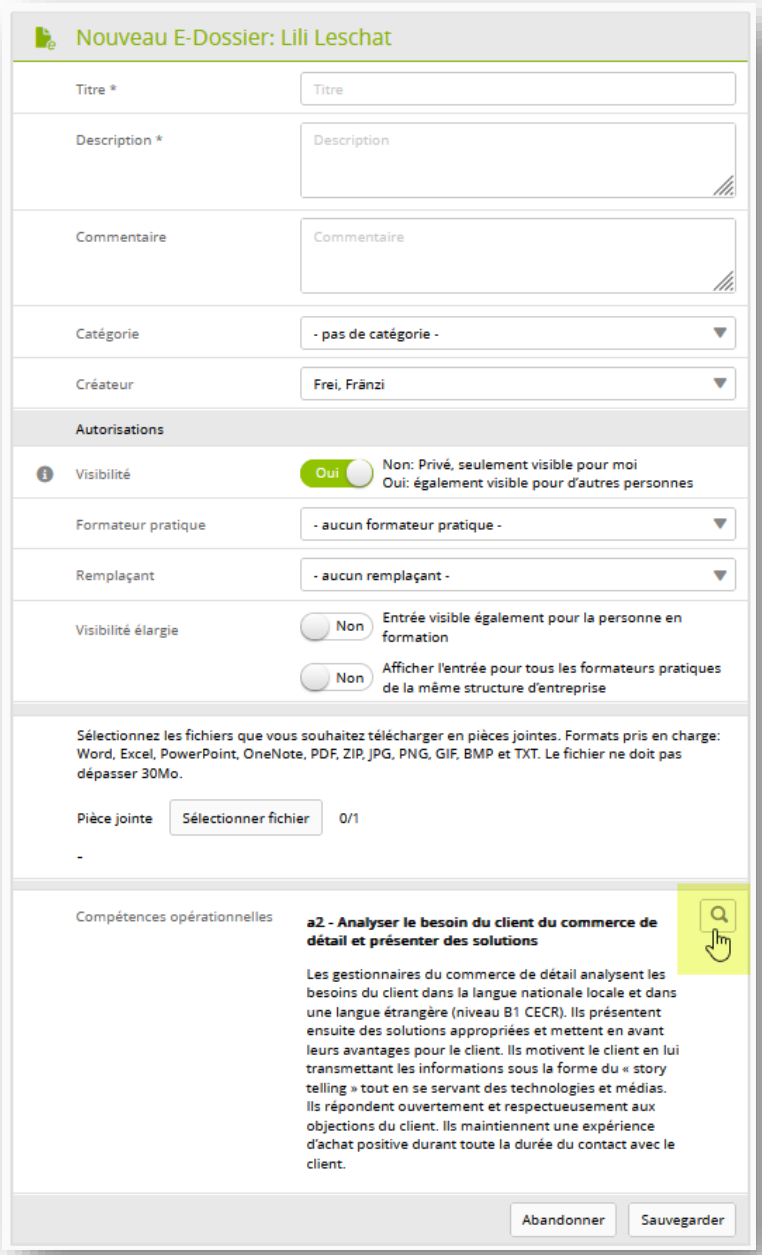
9. Le document afférent peut être affiché dans la colonne «Pièce jointe».



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

9.2.1 Attribuer la compétence operationelle

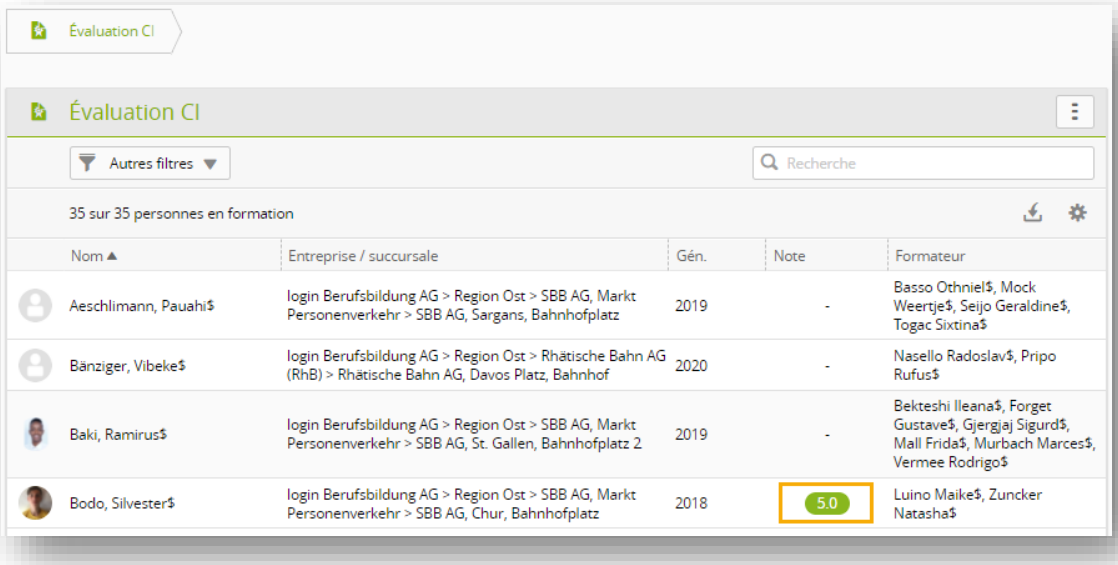
Dans l'eDossier, les entrées d'une compétence opérationnelle peuvent être jointes. Ces entrées sont visibles sur la page de détail de la compétence opérationnelle.


Nouveau E-Dossier: Lili Leschat
Titre *
Titre
Description *
Description
Commentaire
Commentaire
Catégorie
- pas de catégorie -
Créateur
Frei, Fränzi
Autorisations
Visibilité
Oui
Non: Privé, seulement visible pour moi
Oui: également visible pour d'autres personnes
Formateur pratique
- aucun formateur pratique -
Remplaçant
- aucun remplaçant -
Visibilité élargie
Non
Entrée visible également pour la personne en formation
Non
Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise
Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.
Pièce jointe
Sélectionner fichier
0/1
-
Compétences opérationnelles
a2 - Analyser le besoin du client du commerce de détail et présenter des solutions
Les gestionnaires du commerce de détail analysent les besoins du client dans la langue nationale locale et dans une langue étrangère (niveau B1 CECR). Ils présentent ensuite des solutions appropriées et mettent en avant leurs avantages pour le client. Ils motivent le client en lui transmettant les informations sous la forme du « story telling » tout en se servant des technologies et médias. Ils répondent ouvertement et respectueusement aux objections du client. Ils maintiennent une expérience d'achat positive durant toute la durée du contact avec le client.
Abandonner
Sauvegarder

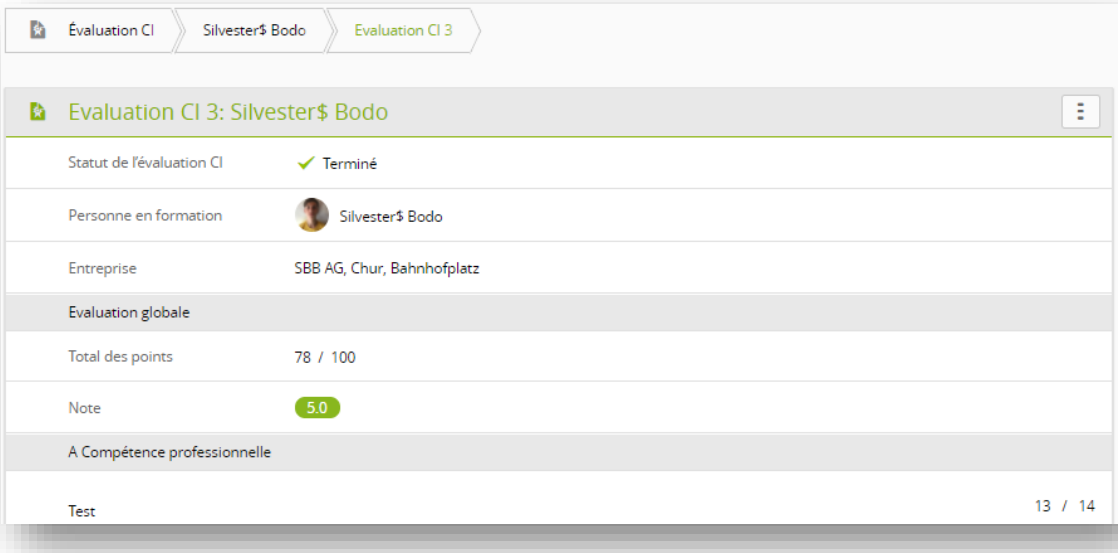
Annexe Spécifications du commerce de détail Transports publics et Poste

QUALIFICATION >> Évaluation CI

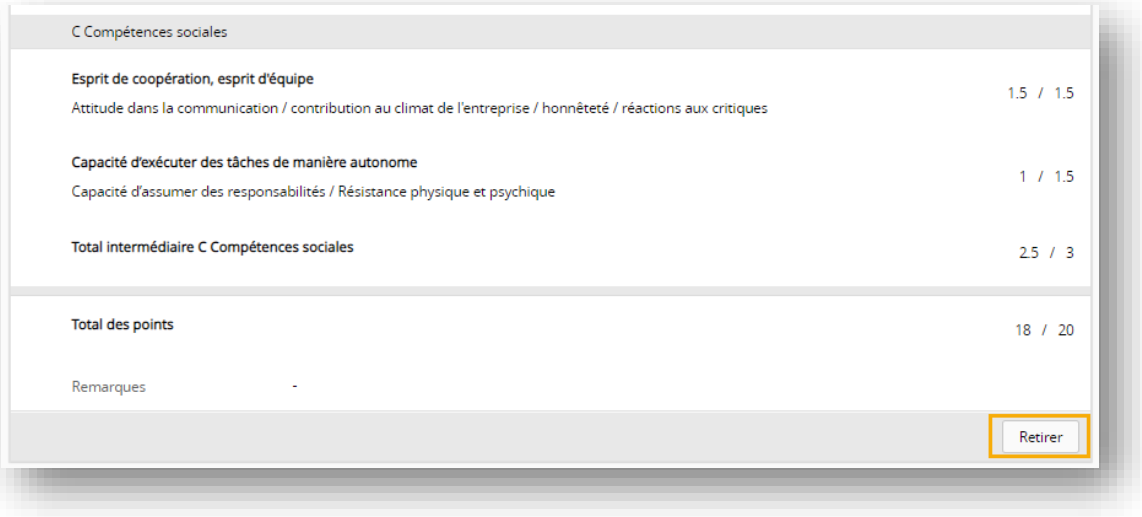
S'il existe une évaluation CI et que celle-ci a été validée, le formateur responsable peut la consulter ici. Si toutes les évaluations CI demandées sont disponibles, la note, calculée sur la base des points obtenus et de l'échelle de notes, est affichée ici.



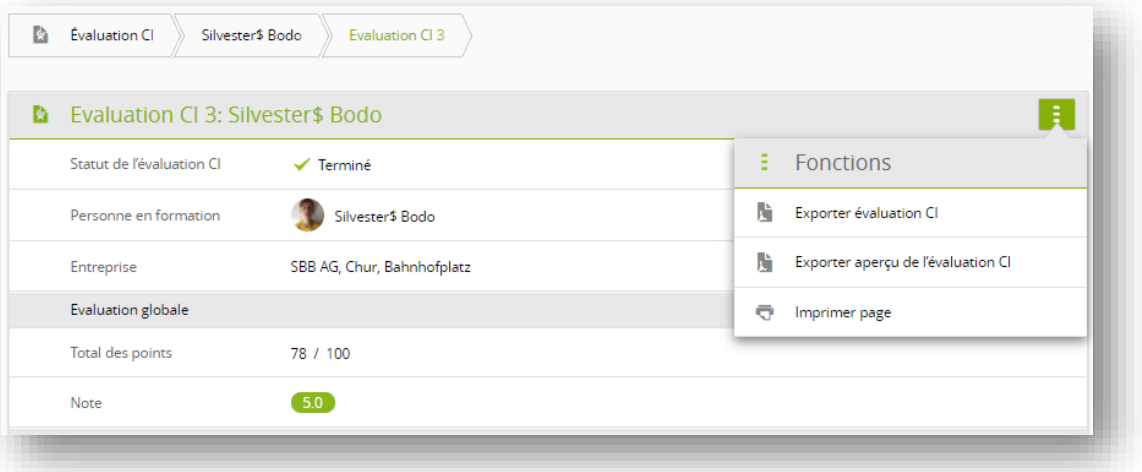
La personne responsable (rôle N) peut consulter les détails de chaque évaluation. La note/l'évaluation globale est alors visible sur la page détaillée de chaque évaluation.



Tant l'administration de l'entreprise que le formateur responsable ont la possibilité de retirer une évaluation validée. L'évaluation peut alors être révisée par l'enseignant responsable, puis validée à nouveau.



Exportation de l'évaluation CI:



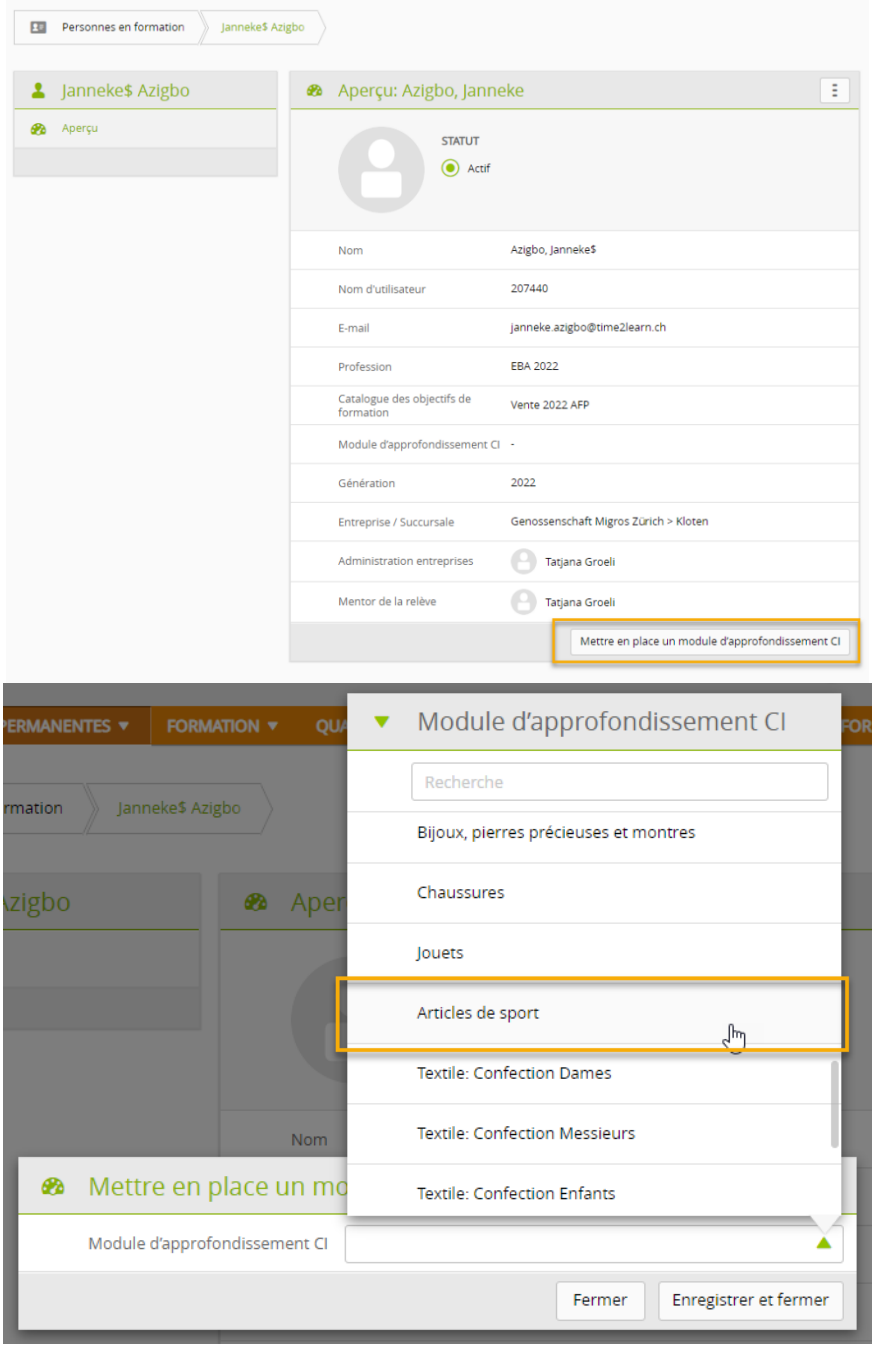
Fonctions avancées du rôle N

Les mentors de la relève ont accès aux notes et aux dossiers de formation des apprenants de niveau inférieur.

Annexe pour les entreprises formatrices de Migros

Module d'approfondissement CI

Les formateurs ont la possibilité de choisir un module d'approfondissement CI pour les apprentis qu'ils encadrent. Avant la fin du semestre (15.12. et 15.01.), le formateur reçoit des e-mails si le module d'approfondissement n'a pas encore été activé pour les apprentis de son établissement. Le module d'approfondissement peut être saisi dans les données de base.



La sélection est répertoriée sur la liste des apprenants et peut être exportée vers un fichier Excel.