

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.

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.



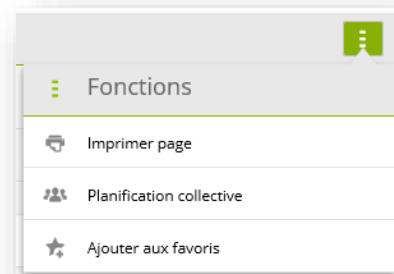
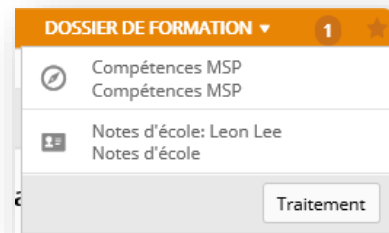
Gestion des favoris

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.

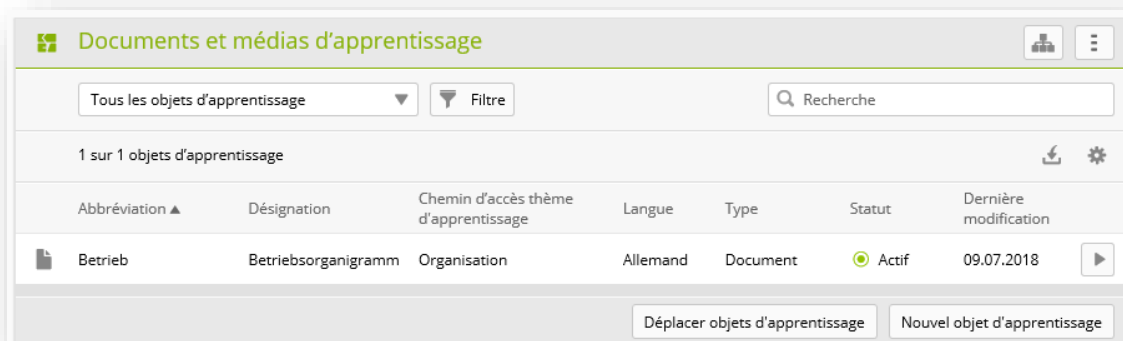


3.3. Fonctions des tableaux

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:

Compétences opérationnelle

Louisa Eba

Mandats pratiques

Compétences opérationnelles

Mandats pratiques

Autres filtres

Recherche

Statut

Soumis

Mandat pratique

Personne en formation

Compétence opérationnelle

Code

Domaine de travail

Aucune/s, Lager 2 St. Gallen

Personne responsable

Remplaçant

Semestre

Remise

1 sur 4 mandats pratiques


Mandat pratique

Compétence opérationnelle

Statut

Personne en formation

Semestre



Kunden willkommen heissen

Vente 2022 AFP:
a1 - Créer le premier contact avec le client du commerce de détail

Vente 2022 CFC:
a1 - Créer le premier contact avec le client du commerce de détail

✓ Soumis

Louisa Eba

4









2

Ajouter

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.


Nom ▲	Prénom	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
 Ackermann	Anton	Detailhandels AG (Handbuch)	A N P	 Actif
 Frei	Fränzi	Detailhandels AG (Handbuch)	F A N P	 Actif
 Nordgren	Niklas	Detailhandels AG (Handbuch)	N P	 Actif
 Pablovic	Pablo	Detailhandels AG (Handbuch)	P	 Actif

Actes ▼ 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 «Appliquer».

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

 Réglages

☐ Tri/visibilité colonnes

☐ Titre ▲▼

☒ Nom ▲▼

☐ E-mail ▲▼

☒ Entreprise/Succursale ▲▼

☒ Rôles ▲▼

☒ Statut ▲▼

☐ Nom d'utilisateur ▲▼

☐ Téléphone entreprise ▲▼

☐ Téléphone privé ▲▼

☐ Téléphone portable ▲▼


☐ Rue ▲▼

☐ NPA ▲▼

☐ Domicile ▲▼

Abandonner Par défaut Reprendre

Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

17 sur 17 compétences MSP et médiatiques

<input checked="" type="checkbox"/>	N° ▲	Aptitude partielle	Compétence
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1	Techniques de travail	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2	Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3	Stratégies d'information et de communication	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4	Su...	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.5	Techniqu...	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.6	Comportem...	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.7	Comportement économique	Compétence méthodologique
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	Capacité à communiquer	Compétences sociales
<input checked="" type="checkbox"/>	3.2	Capacité à gérer des conflits	Compétences sociales
<input checked="" type="checkbox"/>	3.3	Aptitude au travail en équipe	Compétences sociales

10 par page ▼ 1 2

Abandonner Exporter

Première mesure:
Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

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

Exporter

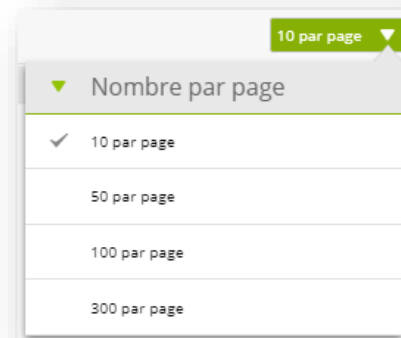
Exporter 2 sur 4 entrées comme fichiers Excel

Réglages

- ☐ Titre
- ☒ Nom
- ☒ Prénom
- ☐ E-mail
- ☒ Entreprise/Succursale
- ☒ Rôles
- ☒ Statut
- ☐ Nom d'utilisateur
- ☐ Téléphone privé

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.

Fritz Fohlenbach

Aperçu: Fritz Fohlenbach

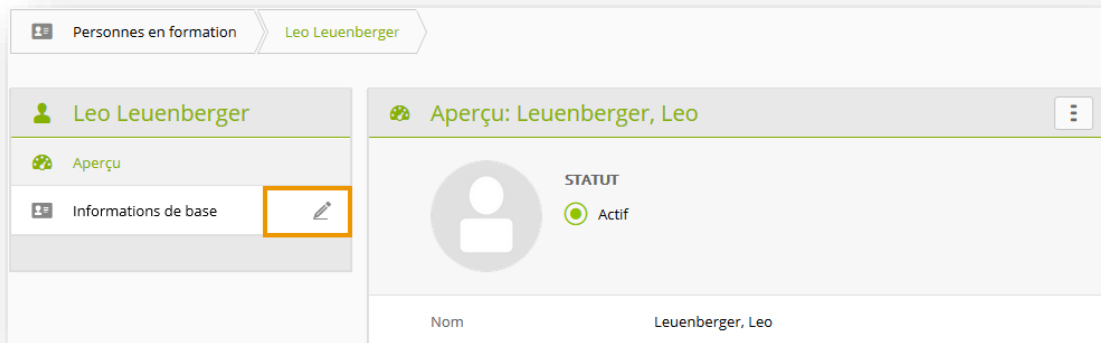
STATUT **Attributions**

Actif **1** **1** **0**
En cours de planification Actuel Terminé

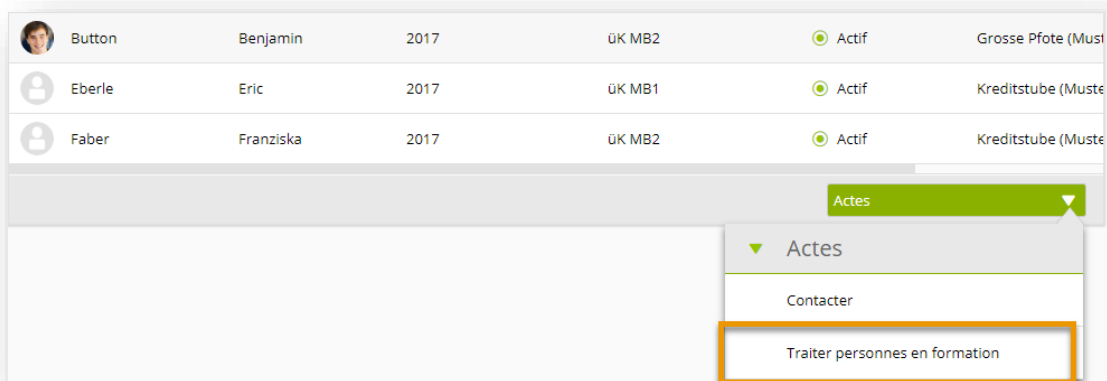
Nom	Fritz Fohlenbach			
Nom d'utilisateur	FritzFohlenbachF			
E-mail	edusup@crealogix.com			
Attributions				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▼	Jusqu'au	Statut
Kommissionieren Département	Lennon, Linus	29.09.2018	30.03.2019	<div></div>
Lagerverwaltung Département	Lennon, Linus	28.03.2018	28.09.2018	<div></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.



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.

Détails personnels: Pablo Pablovic

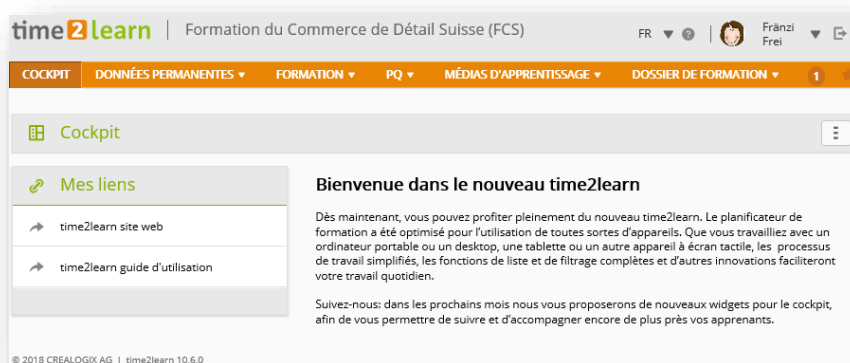
 **Pablo Pablovic**

Titre	Monsieur
Nom	Pablovic
Prénom	Pablo
Entreprise/Succursale	Detailhandels AG (Handbuch)
E-mail	edusup@crealogix.com

Fermer

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 rouleur 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

0

Entreprise

Demo Detailhandel (Demofirma)

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)

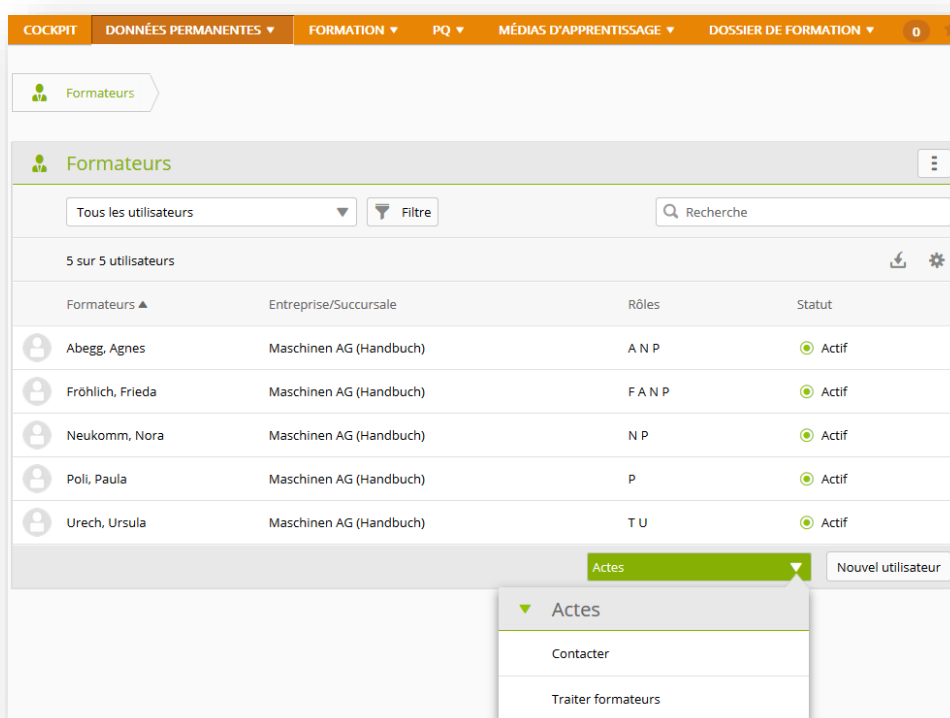
Traitement

5.2 Formateurs

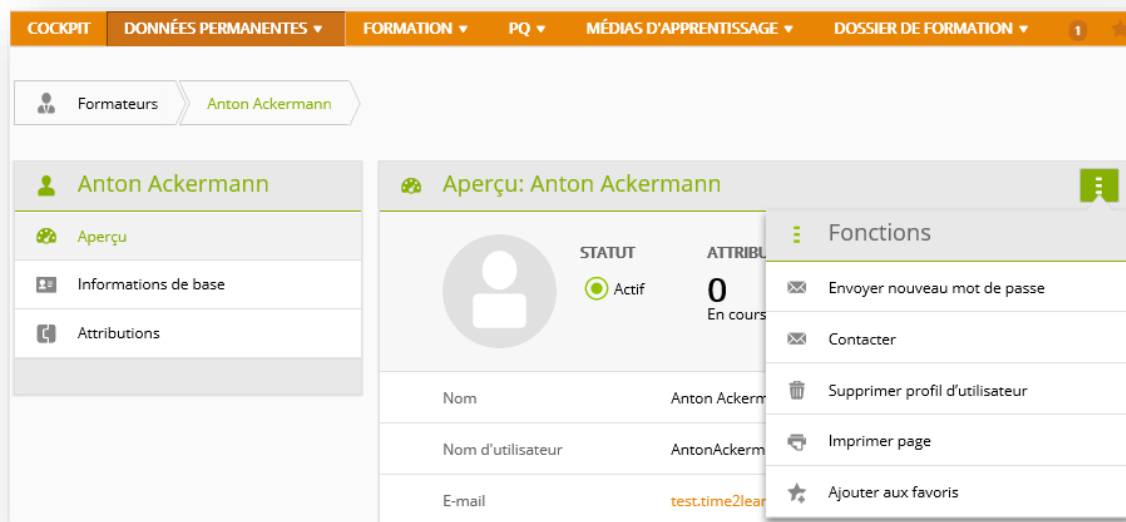
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes.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

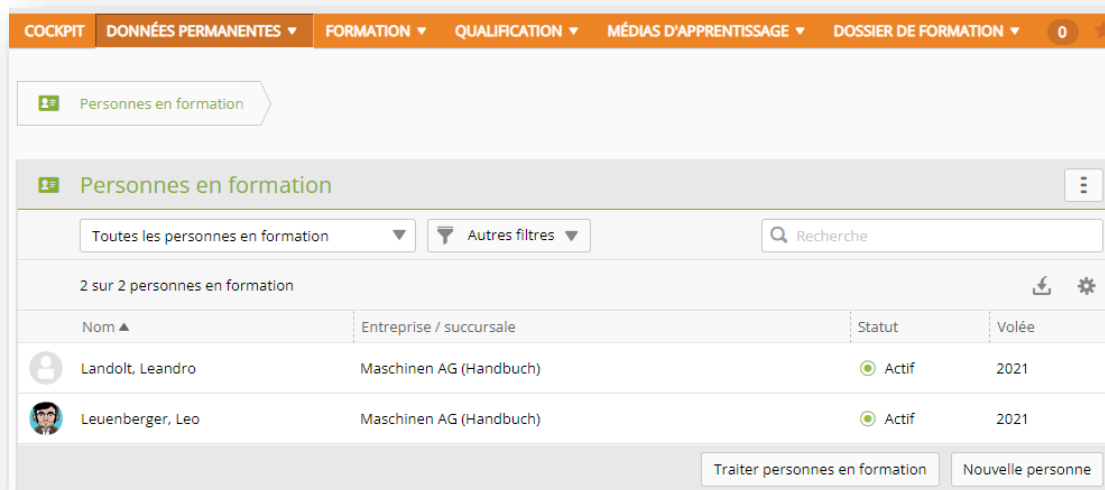


Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



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 ».

Personnes en formation

Personnes en formation actives | Autres filtres | Recherche

Statut: Actif

328 sur 912 personnes en formation

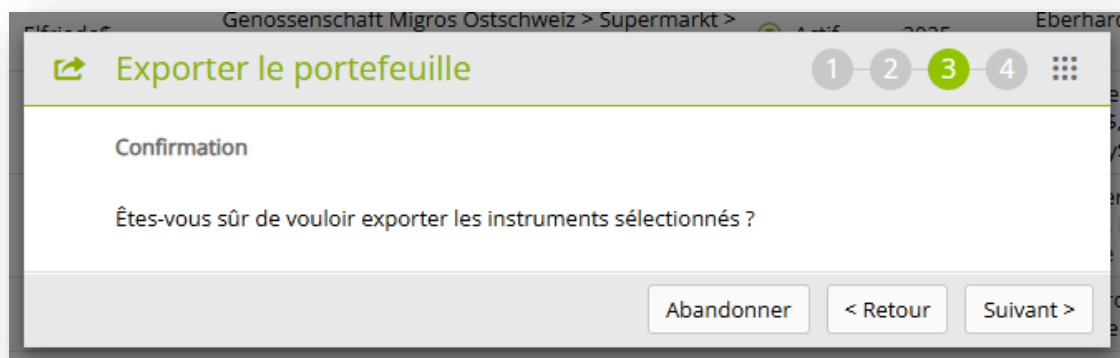
Nom	Prénom	Entreprise / succursale				
Alberini	Irwin	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > M Diepoldsau				
Alfaro	Qesra	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark				
Altomare	Láticia	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Fehraltorf				
Altorfer	Hella	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > MM Seepark	Actif	2024	Jelassi Olias, Pellissier Peterka	Ali et
Altorfer	Imke	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MM Flawil	Actif	2026	Corea Hubertus, Dubi Ali	
Amidzic	Tinke	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > MMM Neumarkt	Actif	2025	Levrat Roman, Riza Fiala	
Andemariam	Josef	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Sirnach	Actif	2025	Klingl Reuben	
Antonaci	Bennett	Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > M Wald	Actif	2023	Biye Midori	Ali et

Exportation

- Exporter toutes les données
- Exporter le portefeuille
- Exporter sélection

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

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,

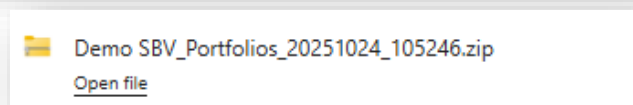
L'export du portfolio de l'apprenant est prêt : [Télécharger l'export du portfolio de l'apprenant](#).

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

Le lien est valable 2 jours.

--

Ce mail a été envoyé automatiquement par time2learn.



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.

The screenshot displays the 'Licences' section of the time2learn application. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, and DOSSIER DE FORMATION. Below this, a breadcrumb trail shows 'Licences'. The main content area features a table with the following data:

Prestataire	Volée ▲	Groupe de licences	Modèle de formation
MEM-Tech	2021	Polymécanicien CFC	Apprentissage
MEM-Tech	2021	Constructeur/rice d'appareils industriels CFC	Apprentissage

Below the table, there is a button labeled 'Commande de licences supplémentaires'. To the right of the table, a sidebar titled 'Fonctions' contains the following options:

- Commande de licences supplémentaires
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

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.

Thème d'appre...
Organisation
Nouveau thème d'apprentissage

Organisation

CONTENUS
1
Objet d'apprentissage

Détails thème

Désignation

Allemand
Français
Italien
Anglais

Organisation

Chemin d'accès thème d'apprentissage

Commentaire

Allemand
Français
Italien
Anglais

Autorisations

Le thème d'apprentissage est visible pour la sélection de groupes de personnes suivante.

Professions

☐ Gestionnaire du commerce de détail GCD / conseil et gestion
☐ Gestionnaire du commerce de détail GCD / conseil
☐ Gestionnaire du commerce de détail GCD / gestion
☐ Assistant-e du commerce de détail ACD
☐ Gestionnaire du commerce de détail GCD / apprentissage complémentaire

Groupes de personnes

☒ Personnes en formation
☒ Formateurs

Traitement

Objet d'apprentissage

Abbréviation ▲	Désignation	Langue	Type	Statut	
Betrieb	Betriebsorganigramm	Allemand	Document	Actif	▶

Nouvel objet d'apprentissage

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.

Documents et médias d'apprentissage

Tous les objets d'apprentissage
Filtre
Recherche

1 sur 1 objets d'apprentissage

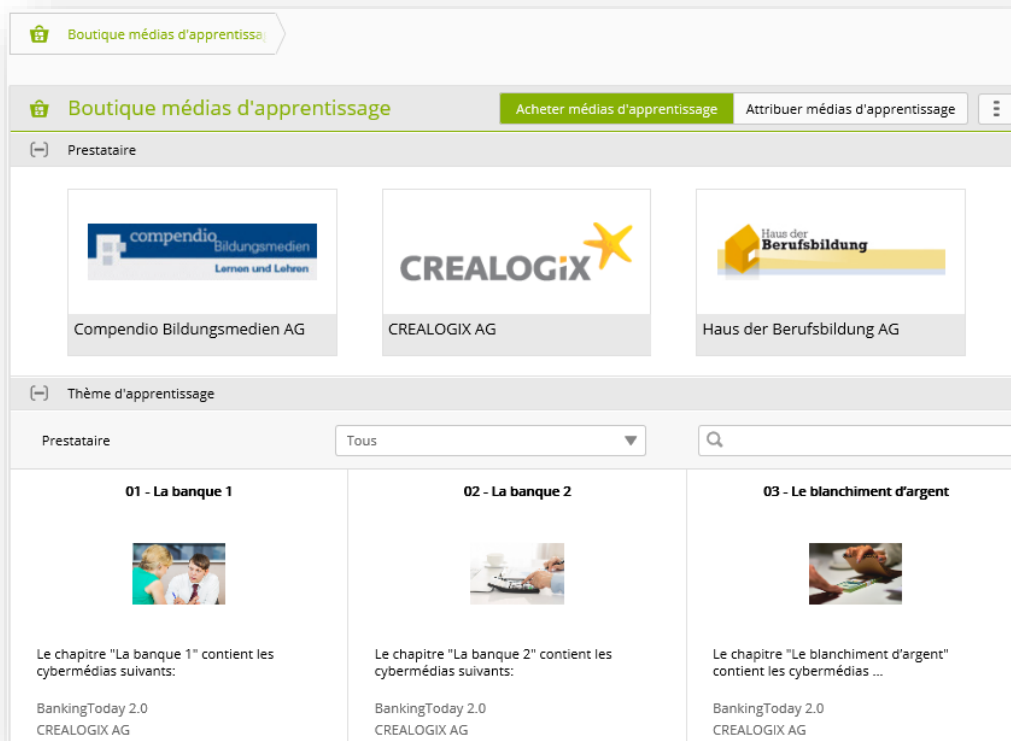
Abbréviation ▲	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification	
Betrieb	Betriebsorganigramm	Organisation	Allemand	Document	Actif	09.07.2018	▶

Déplacer objets d'apprentissage
Nouvel objet 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.

Commande de médias d'apprentissage

Pour les commandes d'entreprise, le début d'apprentissage et le nombre de licences doivent être complétés. Pour les licences personnelles, aucune autre information n'est nécessaire. Vous avez sélectionné le média d'apprentissage suivant pour commande:

Type de licence	Licence pour formateur
Prestataire	
Contenu d'apprentissage	
Prix par licence	
Nombre	
Total	CHF 0.00

Adresse facturation

La facture sera envoyée à l'adresse suivante: Logistik AG (Handbuch)
Monsieur Fritz Hollenbach
Rosengartenstrasse 4
8608 Bubikon

Adresse de facturation divergente ☐ Non

Remarques sur la commande

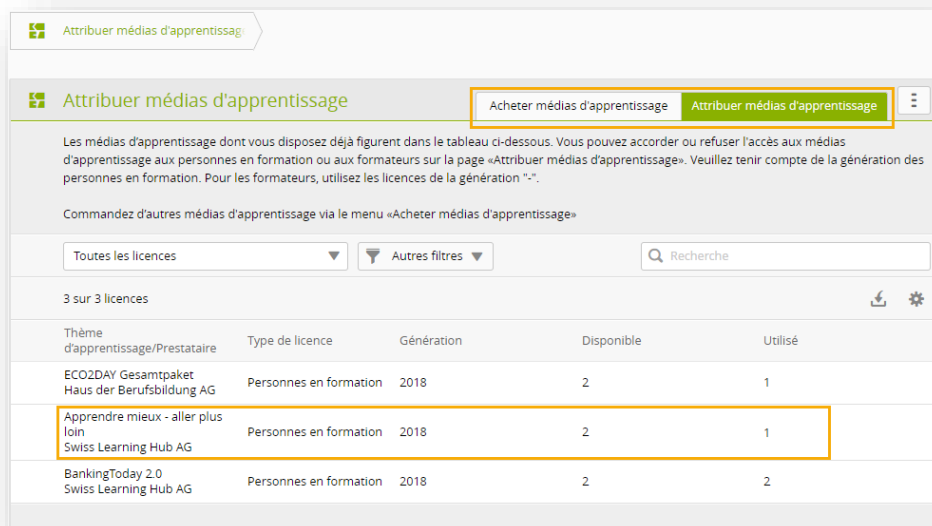
Conditions d'utilisation de licence * ☐ J'accepte les droits de licence et d'utilisation

Abandonner Envoyer la commande

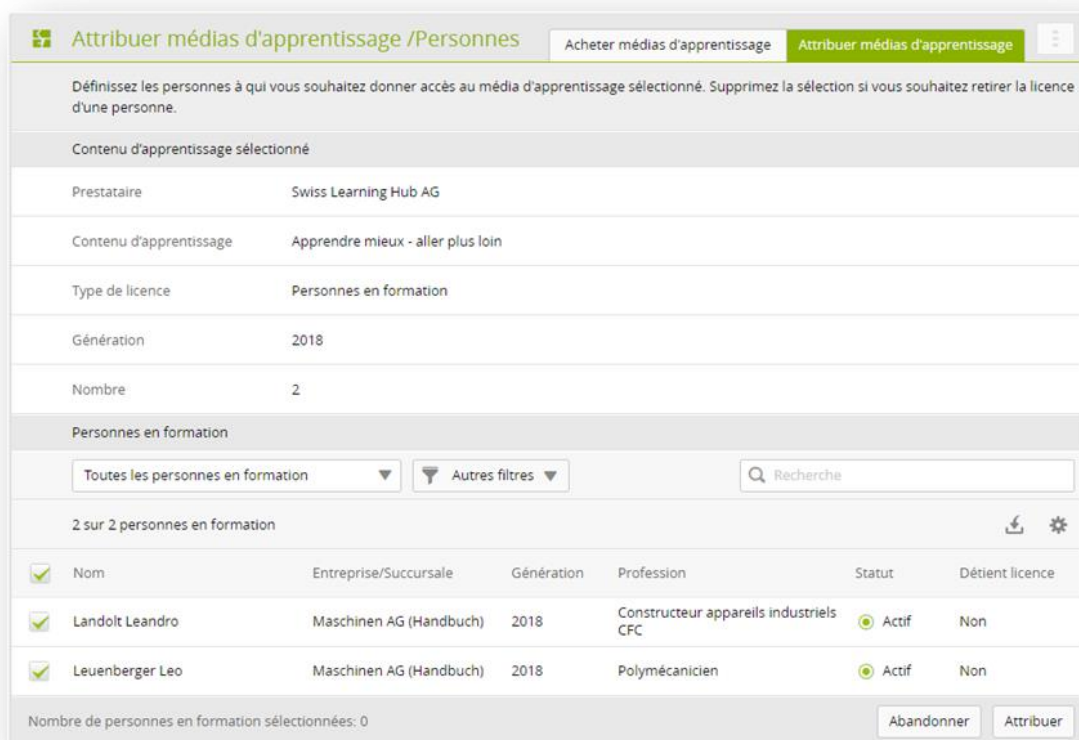
Votre adresse de facturation par défaut est affichée. Si nécessaire, vous pouvez entrer une adresse de facturation différente et passer la commande après avoir accepté les conditions de licence et d'utilisation. La licence commandée est immédiatement disponible et ne doit être attribuée qu'à la personne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

Attribuer médias d'apprentissage

Attribuer médias d'apprentissage

Acheter médias d'apprentissage
Attribuer médias d'apprentissage

Les médias d'apprentissage dont vous disposez déjà figurent dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez accorder ou refuser l'accès aux médias d'apprentissage aux personnes en formation ou aux formateurs sur la page «Attribuer médias d'apprentissage». Veuillez tenir compte de la génération des personnes en formation. Pour les formateurs, utilisez les licences de la génération "-".

Commandez d'autres médias d'apprentissage via le menu «Acheter médias d'apprentissage»

Toutes les licences
Autres filtres
Recherche

3 sur 3 licences

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

5.8 Travaux dangereux (rôle A)

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

Travaux dangereux

Travaux dangereux

Tous
Autres filtres
Manip

4 von 14 Travail 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

Nouveau

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.

Valable à partir du	01.01.2023
Multilinguisme	<input type="radio"/> Non
Désignation	Test Simon
Description	C'est un test
<div>Traitement Créer une nouvelle version</div>	
Type	Propres à l'entreprise
Info semestrielle	Semestre 2
Attribution profession	Gestionnaire du commerce de détail CFC 2022 / conception et réalisation d'expériences d'achat
Attestation de formation requise	Manutention de charges en position voûtée, inconfortable, à hauteur des épaules, en partie agenouillé
Obligatoires	<input checked="" type="radio"/> Oui
Statut	<input checked="" type="radio"/> Actif
<div>Traitement</div>	

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».

Messages

Tous les messages ▼ Filtre Recherche

0 sur 0 messages

Titre	Saisi par	Valable à partir du	Valable jusqu'au	Statut	Pièce jointe
Aucune entrée n'a été trouvée.					

Actes ▼ 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.

Contenu du message

Spécifiez les langues dans lesquelles votre message doit être publié et définissez le contenu du message.

Titre * Allemand Français Italien Anglais

Bienvenu

Message * Allemand Français Italien Anglais

B I U | | Normal ▼

Bienvenu

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/1

-

Afficher aperçu

Validité du message

Définissez ici la validité du message.

Valable à partir du *	10.07.2018		00:00	
Valable jusqu'au *	10.08.2018		23:59	
Statut *	Inactive			

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.

Autorisation pour groupes d'utilisateurs et entreprises

Le message est visible pour les groupes de personnes/sociétés sélectionnés suivants.

Rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Responsable formation (A) <input checked="" type="checkbox"/> Mentor de la relève/Formateur (N) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur pratique (P) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur théorique (T) <input checked="" type="checkbox"/> Responsable cours interentreprises (U) <input checked="" type="checkbox"/> Personne en formation (L)
Génération	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2014 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2018
Professions	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ne CFC 2016 / Distribution <input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ne CFC 2016 / Stockage <input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ne CFC 2016 / Transport <input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ne AFP 2016
Entreprise / succursale	Logistik AG (Handbuch) ▼
Créateur	Fohlenbach, Fritz ▼
Envoi e-mail (lorsque le message devient valide et actif) <input type="checkbox"/>	

Retour
Enregistrer et publier
Sauvegarder

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.

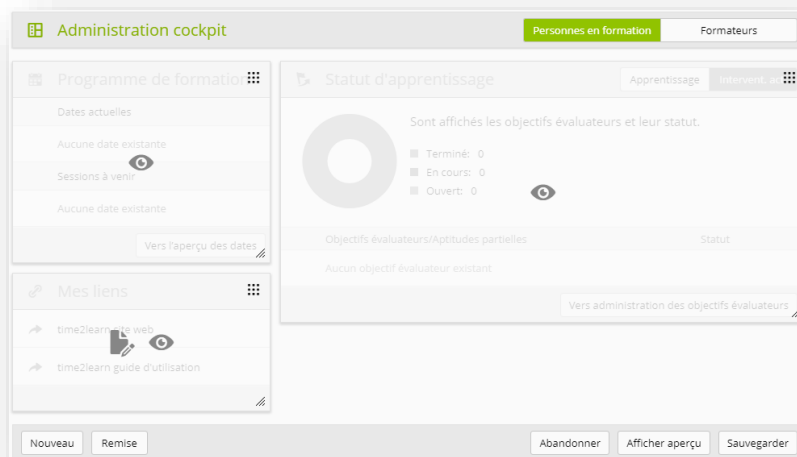
Cette indication manque dans les profils des formateurs. C'est pourquoi les e-mails sont envoyés aux formateurs dans la dernière langue d'interface utilisateur qu'ils ont choisie.

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.

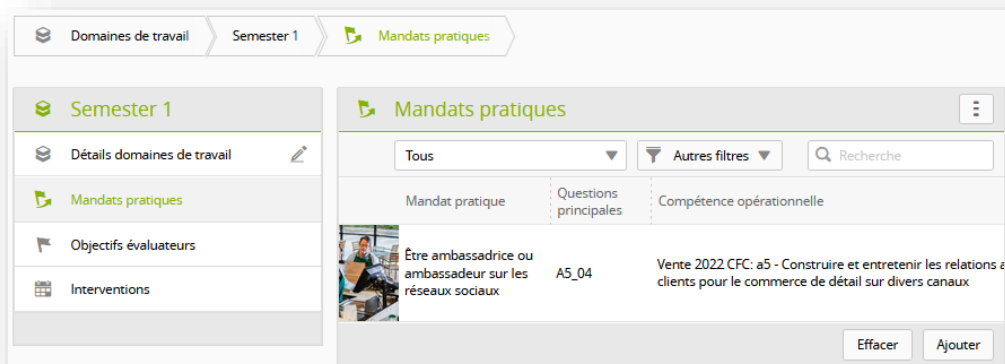


6 FORMATION

6.1 Domaines de travail

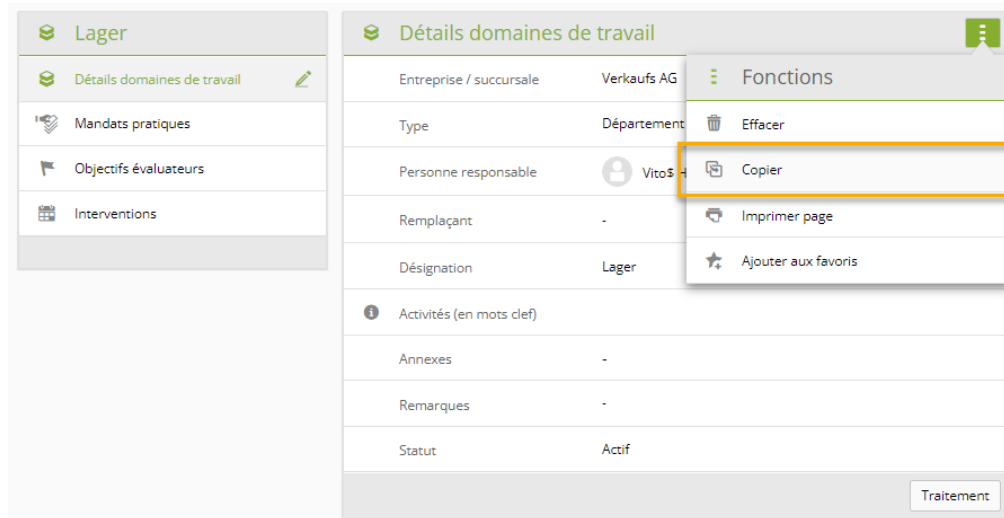
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la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

Planification de la formation > Leo Leuenberger

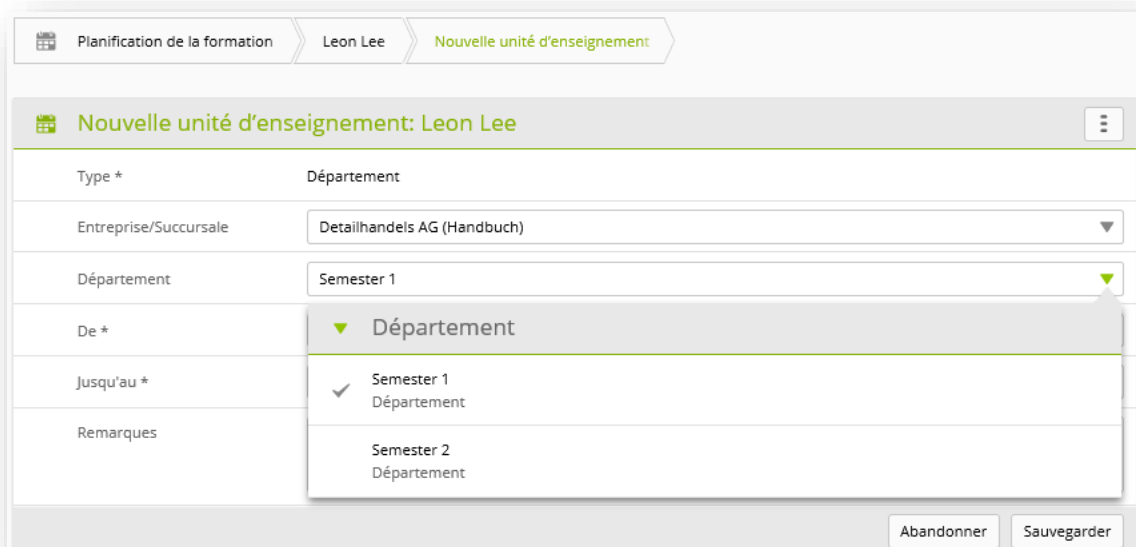
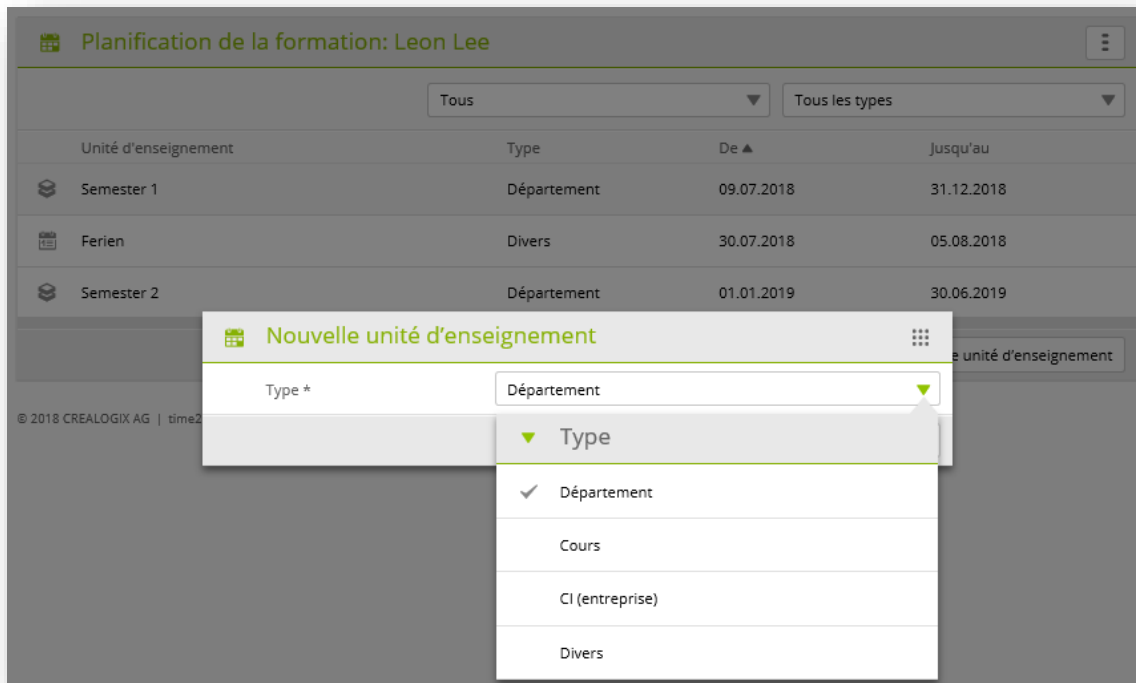
Planification de la formation: Leo Leuenberger

Tous [v] Autres filtres [v] Recherche [v]

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Fertigung	Département	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	[Progress bar]
Bildungsbericht Semester 1	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ 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	[Progress bar]
Fertigungs-Workshop	CI (entreprise)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	[Progress bar]
Prototypenbau	Cours	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	[Progress bar]
Bildungsbericht Semester 2	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	Observation

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

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.

The screenshot shows a web form titled 'Nouvelle unité d'enseignement: Leon Lee'. The form has several fields: 'Type *' (set to 'Département'), 'Entreprise/Succursale' (set to 'Detailhandels AG (Handbuch)'), 'Département' (set to 'Semester 1'), 'De *' (set to '09.07.2018'), 'Jusqu'au *' (set to 'Jusqu'au'), and 'Remarques' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

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.

The screenshot shows the 'Planification des interventions: Louisa Eba' interface. It features a table with the following data:

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De
Lager 2 St. Gallen	Département	Roger Moser	10.0
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Alina Demo	15.0
4e semestre	Département	Alina Demo	01.0
Vacances d'été	Divers		22.07.2024 04.08.2024

At the bottom right, a 'Fonctions' menu is open, showing the following options:

- Planification de la formation (Excel)
- Exporter programme de formation
- Imprimer page
- Exporter comme fichier PDF

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Effacer' and 'Nouvelle unité d'enseignement'.

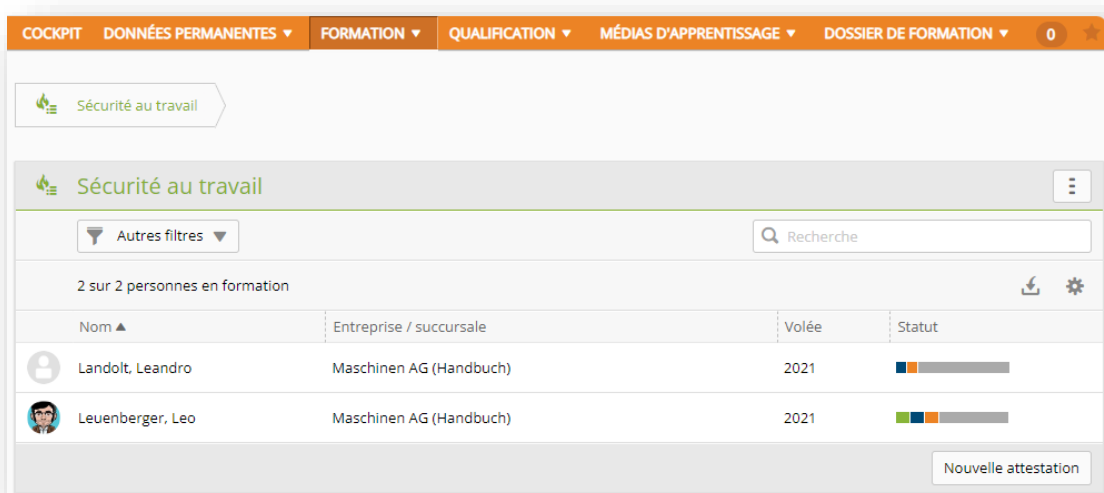
6.3 Sécurité au travail

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.

Travaux dangereux

Travail dangereux

Description

Type

Tous

Statut

Tous

Formation semestre

Attestation de formation requise

Professions

Remise

13 von 13 Travail dangereux

	Travail dangereux ▲	Formation semestre	Type	Statut
<input type="checkbox"/>	01 Travaux dans les ateliers de production	1, 2	Prédéfini	Actif
<input type="checkbox"/>	02 Maniement de perceuses, tours, fraiseuses, rectifieuses planes et circulaires, conventionnels et CNC	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif
<input type="checkbox"/>	03 Maniement de machines à débiter, former, découper et ponner	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif

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.

Sécurité au travail Leo Leuenberger			
Tous	Autres filtres	Recherche	
13 von 13 Travail dangereux			
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

☐ 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.

Tâche pratique (modèle): Connaissance des produits : notebooks

La connaissance des produits t'aide lors de chaque entretien avec un client, afin que tu puisses faire une analyse correcte des besoins.
Utilise ce mandat pratique pour élargir tes connaissances professionnelles dans ce domaine.

Formuler la tâche | Activer connaissances préalables | Documenter la mise en œuvre | Auto-évaluation | Evaluation externe

Code * WK. 1.1.5

Mandat pratique * Connaissance des produits : notebooks

Statut Actif

Langue * Français

Position de départ *

La connaissance des produits t'aide lors de chaque entretien avec un client, afin que tu puisses faire une analyse correcte des besoins.
Utilise ce mandat pratique pour élargir tes connaissances professionnelles dans ce domaine.


Définition des tâches *

Tâche partielle 1 : Notebook est un terme anglais. Trouve ce qu'on entend par notebook.
Tâche partielle 2 : Quels sont les appareils de notre assortiment qui sont classés sous Notebooks ?

Remarque sur la solution *

Tu recevras une formation concernant ce groupe de produits. Si tu écoutes attentivement, tu pourras réaliser ces tâches sans problème.

Propriétaire Detailhandels AG (Handbuch)

 Sélectionner photo Effacer

Abandonner Sauvegarder

Catalogue Vente 2022 CFC

Compétences opérationnelles

Aucune entrée n'a été trouvée

Traitement

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.

Connaissance des produits 1ère année d'apprentissage

Multilinguisme

OUI

DE
FR
IT
EN

Question principale auto-évaluation *

Est-ce que je réussis à mener à bien un entretien de vente ?

Question principale évaluation externe *

Réussit-il/elle à mener à bien un entretien de vente ?

Critères de compétence auto-évaluation *

B
I
U

- Je peux présenter les produits.
- Je peux mener à bien un entretien de vente.

Critères de compétence évaluation externe *

B
I
U

- Il / elle peut présenter ces produits
- Il / elle peut conclure un entretien de vente avec succès

Code *

Connaissance des produits 1ère année d'apprentissage

Description

Description

Propriétaire

Detailhandels AG (Handbuch)

Semestre standard *

☒ 1
☒ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

Semestres spécifiques à la profession

GCD conseil et gestion
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

GCD conseil
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

GCD gestion
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

GCD apprentissage complémentaire
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

ACD généralité
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

CFC 2022 expériences d'achat
☐ 1
☐ 2
☒ 3
☒ 4
☐ 5
☐ 6

CFC 2022 magasins en ligne
☐ 1
☐ 2
☒ 3
☒ 4
☐ 5
☐ 6

Catalogue

Vente 2022 CFC

Compétence opérationnelle

Statut *

Actif

Abandonner
Sauvegarder

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 temps 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.

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

i Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

☐ Dépassés ☐ Atteints ☐ Juste atteints ☐ Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

i 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

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).

Qualification semestrielle (détails) Leandro Larmann Détails

Qualification semestrielle

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Rapport de formation/contrôle de compétence

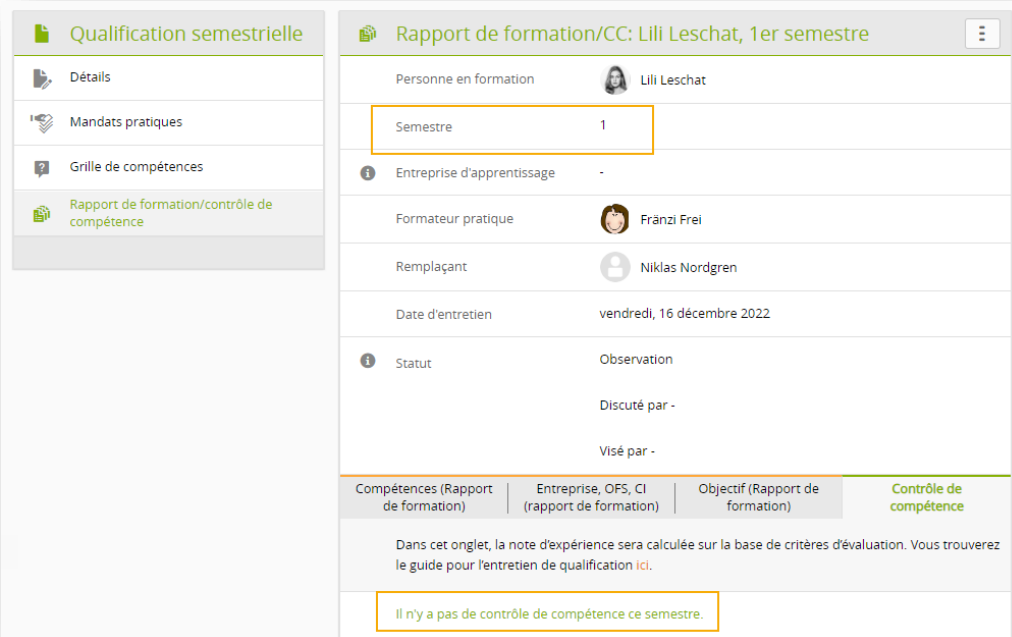
Détails: Leandro Larmann, 2e semestre

Personne en formation	 Leandro Larmann
Semestre	2
Formateur pratique	 Roger Moser
Remplaçant	 Alina Demo
i Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	vendredi, 30 juin 2023
i Statut	Visé
	Discuté par -
	Visé par -

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.



Qualification semestrielle

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Rapport de formation/contrôle de compétence**

Rapport de formation/CC: Lili Leschat, 1er semestre

Personne en formation: Lili Leschat

Semestre: 1

Entreprise d'apprentissage: -

Formateur pratique: Fränzi Frei

Remplaçant: Niklas Nordgren

Date d'entretien: vendredi, 16 décembre 2022

Statut: Observation

Discuté par: -

Visé par: -

Compétences (Rapport de formation)	Entreprise, OFS, CI (rapport de formation)	Objectif (Rapport de formation)	Contrôle de compétence
Dans cet onglet, la note d'expérience sera calculée sur la base de critères d'évaluation. Vous trouverez le guide pour l'entretien de qualification ici .			
Il n'y a pas de contrôle de compétence ce semestre.			

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

Qualification semestrielle

Rapport de formation/CC: Lili Leschat, 2e semestre

Personne en formation: Lili Leschat

Semestre: 2

Entreprise d'apprentissage: -

Formateur pratique: Anton A.

Remplaçant: Fränzi F.

Date d'entretien: mercredi, 15 février 2023

Statut: Evaluation visible

Workflow

Ouvert ¹⁾ → Observation ¹⁾ → Discuté ²⁾ → Visé

Observation ¹⁾ → Evaluation visible ²⁾ → Discuté ²⁾

Discuté ²⁾ → Visé

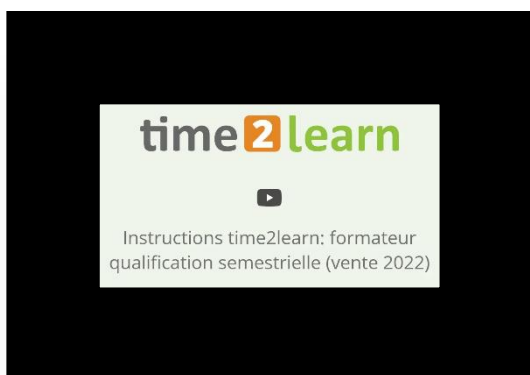
Visé → Contrôle de compétence

1. Dans le statut «Ouvert», la qualification semestrielle n'est pas encore visible pour les apprenants. Dans le statut «Observation», les évaluations et les commentaires ne sont pas encore visibles pour les apprenants.

2. Dans les statuts «Evaluation visible» et «Discuté», la personne apprenante peut voir les évaluations.

Fermer

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.

COCKPIT

DONNÉES PERMANENTES

FORMATION

QUALIFICATION

MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

DOSSIER DE FORMATION

0

Notes école professionnelle

Notes école professionnelle

Par défaut, le responsable de la relève et les administrateurs peuvent consulter les notes d'école.

Dans leur profil, les personnes en formation peuvent également autoriser leur formateur pratique à consulter leurs notes d'école. Pour plus de détails, veuillez consulter le manuel d'utilisation.

Autres filtres

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Volée	Dernière entrée	Notes d'école	Formateur
<div>Lee, Leon</div>	Detaillhandels AG (Handbuch)	2021	09.07.2018	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Frei Fränzi, Pa Pablo
<div>Leschat, Lili</div>	Detaillhandels AG (Handbuch)	2022	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Frei Fränzi, Pa Pablo

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.

Notes école professionnelle						
Semestre 1						
Matière	Type	Notes d'examen				Dernière entrée
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
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.0	4.0	5.0	5.0	30.05.2025
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	5.5	5.0	5.0	5.5	30.05.2025
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Matière obligatoire	3.0	5.0	5.0	5.0	30.05.2025
DCO E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Matière obligatoire	4.5	4.5	5.0	4.5	30.05.2025
Sport	Matière obligatoire	5.0	5.5	5.0	5.0	30.05.2025
Domaines à choix (DC)	Matière obligatoire	5.0	5.0	5.0	6.0	30.05.2025
Annexes	-					
Statut	Ouvert					

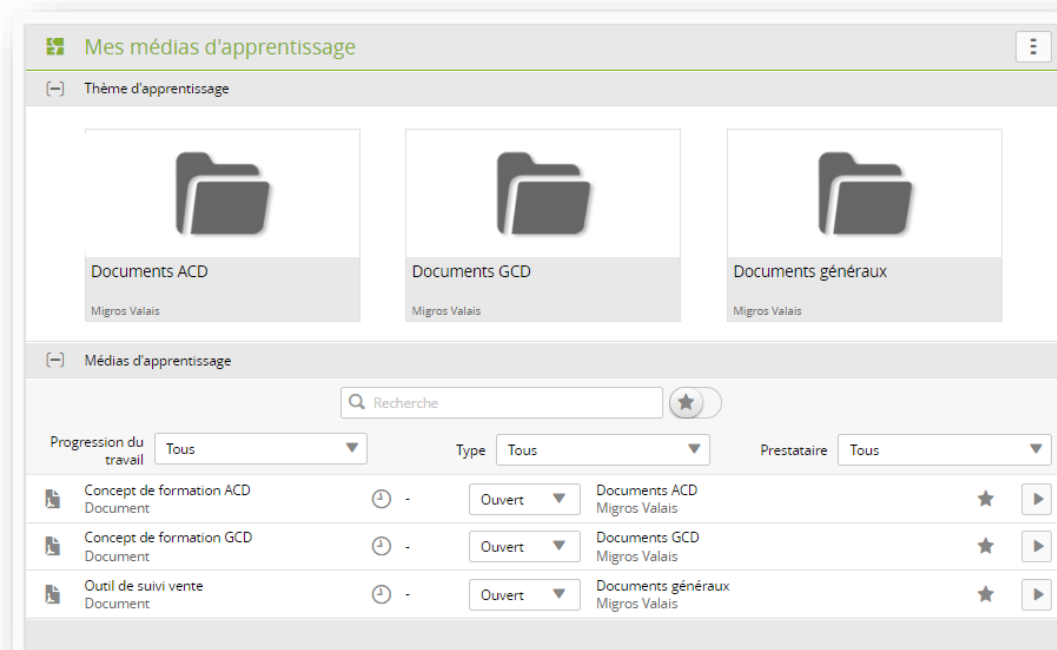
Aperçu détaillé:

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.

8 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

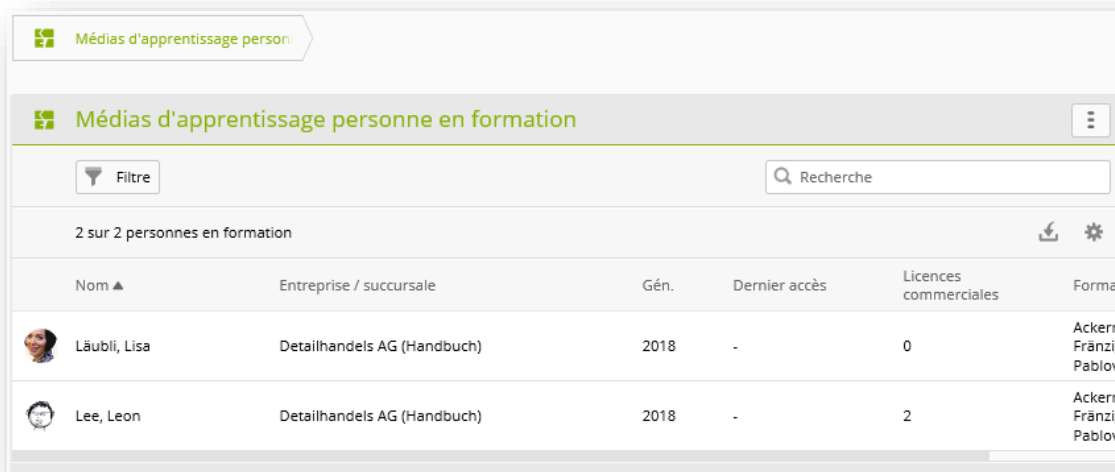
8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.

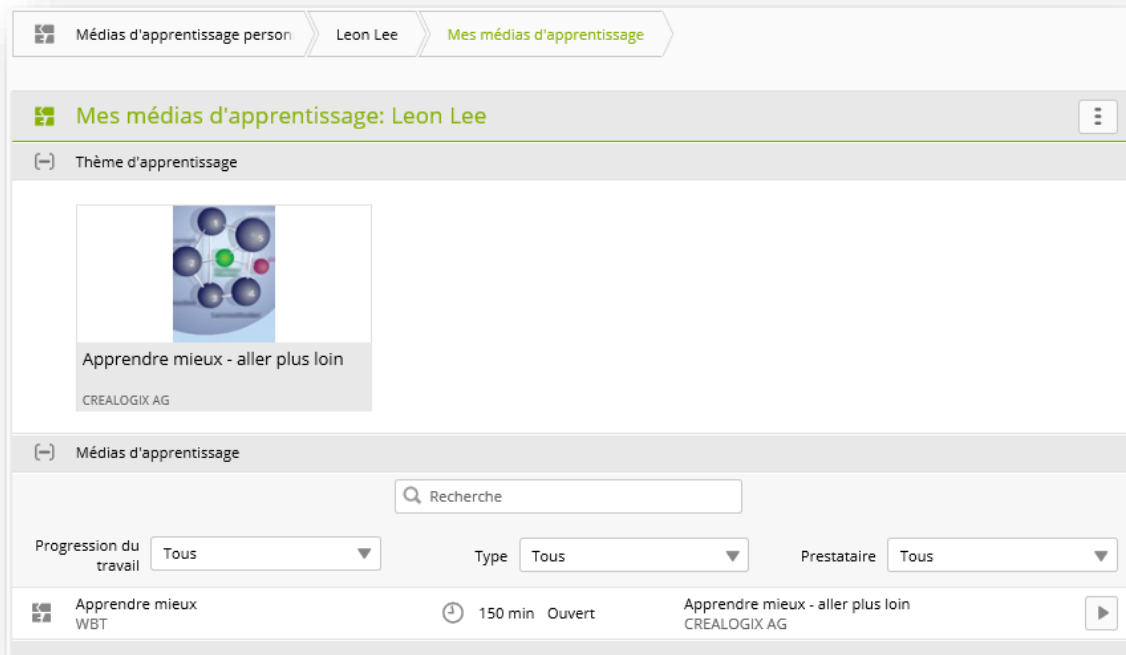


8.2 Médias d'apprentissage des apprenants

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.

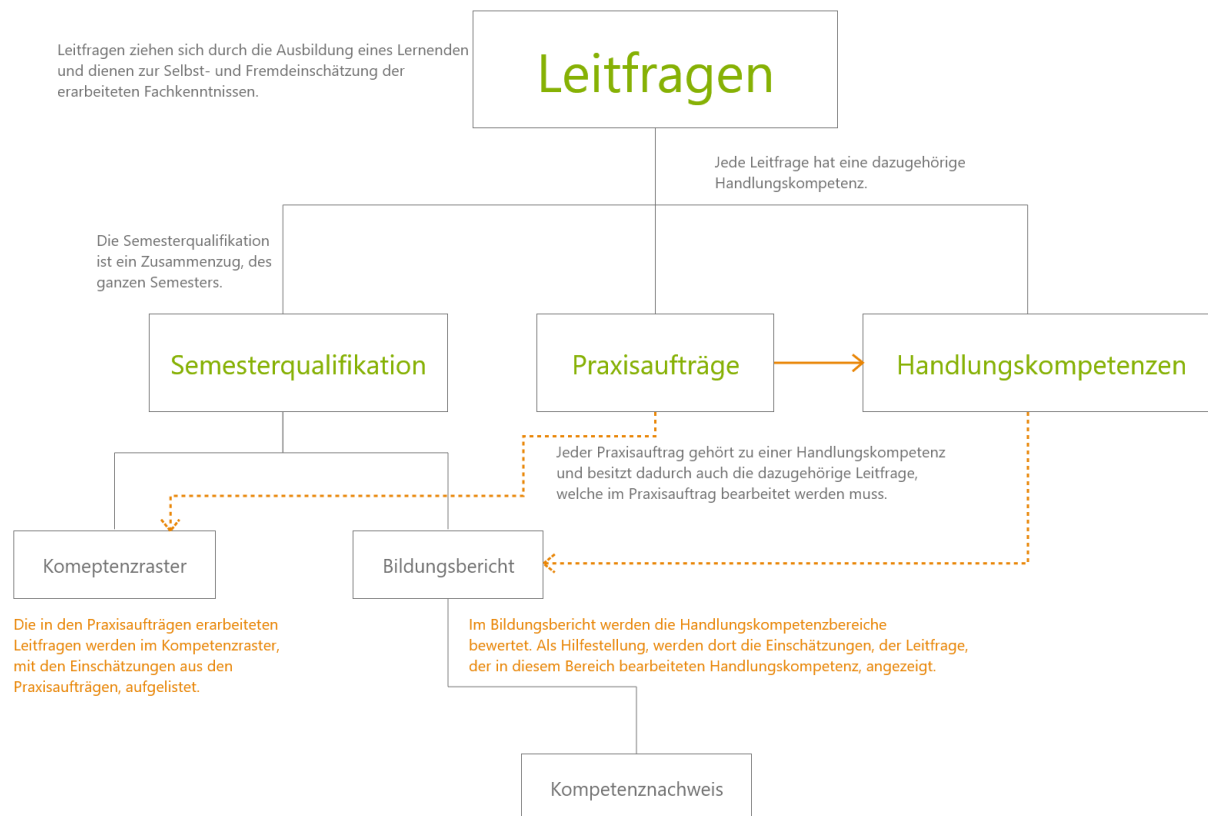
9 Dossier de formation

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 complétées 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.

Mandats pratiques: Accueil des clients

Tu représentes ton entreprise en tant que professionnel du commerce de détail. Tu aimerais que tes clients se portent bien. Afin de créer cette atmosphère et construire ainsi un entretien de vente positif, l'entrée en matière doit être réussie.

✓ Ce mandat pratique t'aide à souhaiter la bienvenue aux clients et construire les bases pour l'entretien de vente.

Formuler la tâche | Activer connaissances préalables | Documenter la mise en œuvre | Auto-évaluation | Évaluation externe

A1_01: Est-il/elle apte à communiquer et adopter un comportement professionnel lors d'un entretien avec une cliente afin de répondre à son rôle d'hôte ?

- Il/elle approche chaque client avec un esprit d'ouverture.
- Il/elle engage une conversation aimable avec chaque cliente.
- Dans le contact personnel, il/elle arrive à percevoir les signes non verbaux (langage corporel, p.ex. gestuelle, l'expression du visage, etc.) et expliquer leur signification.
- Il/elle adapte toujours le rythme et la compréhension de son langage aux besoins des clients.
- Sa communication avec les clientes de langue étrangère est toujours compréhensible.
- Il/elle adapte sa démarche au canal de communication et obtient ainsi un avantage optimal pour le client.

Évaluation de Ukaleq\$ Sinanovic
28.11.2022 09:50:15, 1er semestre

faible 0 1 2 3 fort

Nouvelle évaluation

En cours Terminer

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

Mandats pratiques: Kunden willkommen heissen

Als Fachperson im Detailhandel bist du Gastgeberin oder Gastgeber und möchtest, dass sich deine Kundinnen wohlfühlen. Um diese Atmosphäre und dadurch...

✓ Verkaufsgespräch aufzubauen, muss der Einstieg gelingen.

Dieser Praxisauftrag hilft dir, die Kunden professionell willkommen zu sagen und für das Verkaufsgespräch zu legen.

Actes

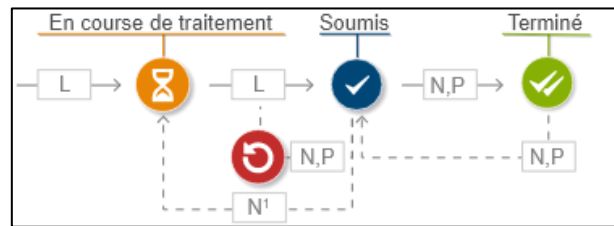
- Rétablir le statut sur 'En cours'
- Exporter sous PDF
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

Formuler la tâche | Activer connaissances préalables | Documenter la mise en œuvre | Auto-évaluation | Évaluation externe

Personne en formation: Tijl\$ Bartkowiak

Mandat pratique: Kunden willkommen heissen

Diagramme de processus:

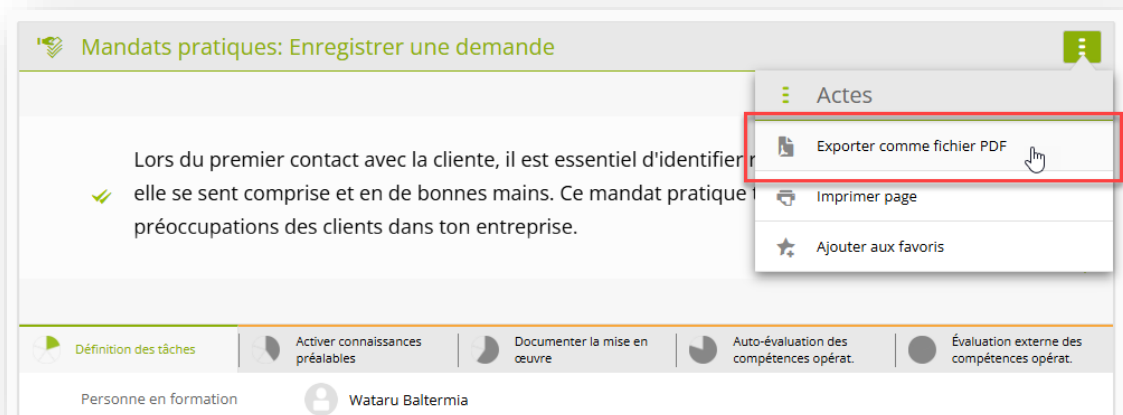


Instructions détaillées (vidéo):



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.

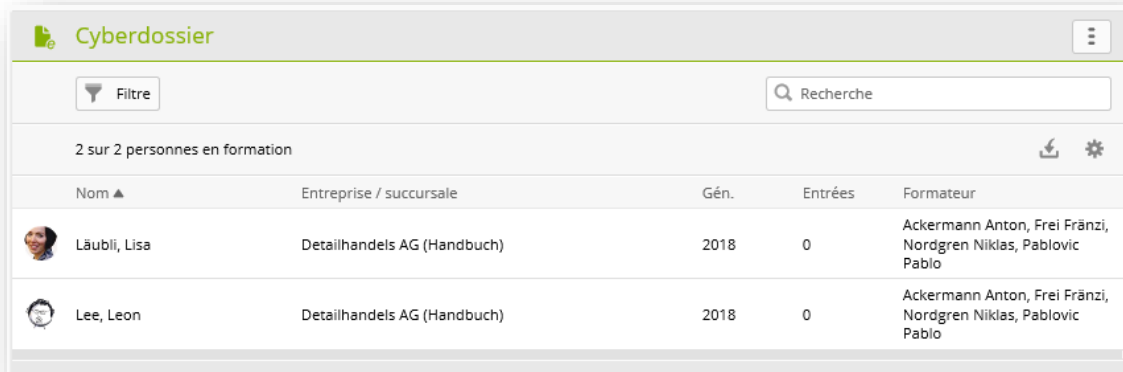


Les personnes en formation ont également la possibilité d'effectuer un export complémentaire, qui inclut tous les mandats pratiques ainsi que leurs pièces jointes. Cette option est particulièrement utile pour conserver une copie complète de leurs travaux, par exemple en vue de la procédure de



qualification (PQ).

9.2 eDossier

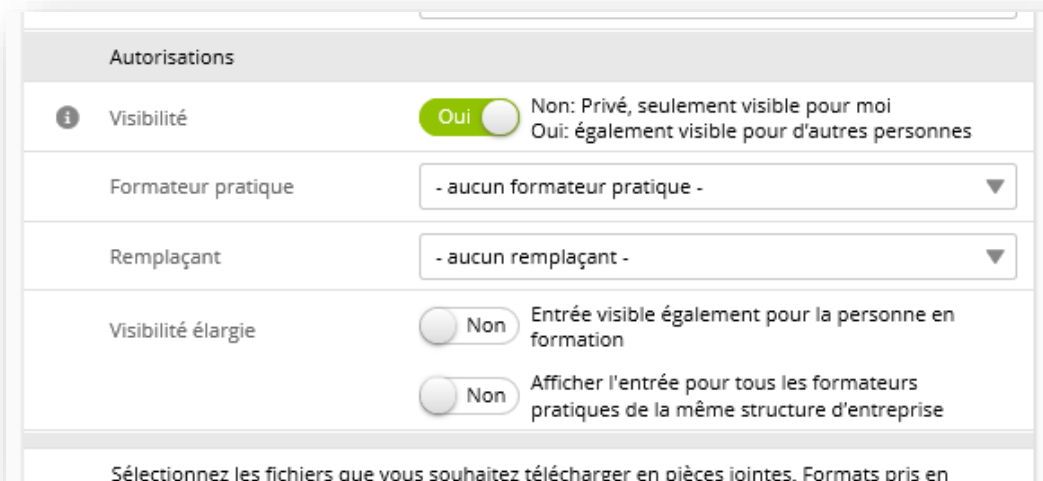
En tant que responsable de la relève et formateur pratique, vous avez la possibilité de saisir des entrées dans l'eDossier de la personne en formation. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés jusqu'à un volume max. de 30 Mo. Beaucoup utilisent aussi cette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



The screenshot shows the 'Cyberdossier' interface. At the top, there is a 'Filtre' button and a 'Recherche' search bar. Below this, it indicates '2 sur 2 personnes en formation'. The main content is a table with the following columns: 'Nom', 'Entreprise / succursale', 'Gén.', 'Entrées', and 'Formateur'. Two entries are listed:

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Entrées	Formateur
 Läubli, Lisa	Detailhandels AG (Handbuch)	2018	0	Ackermann Anton, Frei Fränzi, Nordgren Niklas, Pablovic Pablo
 Lee, Leon	Detailhandels AG (Handbuch)	2018	0	Ackermann Anton, Frei Fränzi, Nordgren Niklas, Pablovic Pablo

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.



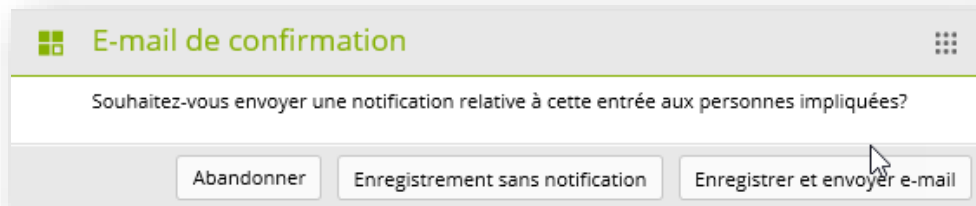
The screenshot shows the 'Autorisations' dialog box. It contains the following settings:

- Visibilité:** A toggle switch is set to 'Oui' (Yes). Text: 'Non: Privé, seulement visible pour moi' and 'Oui: également visible pour d'autres personnes'.
- Formateur pratique:** A dropdown menu showing '- aucun formateur pratique -'.
- Remplaçant:** A dropdown menu showing '- aucun remplaçant -'.
- Visibilité élargie:** Two toggle switches, both set to 'Non' (No).
 - Text: 'Entrée visible également pour la personne en formation'.
 - Text: 'Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise'.

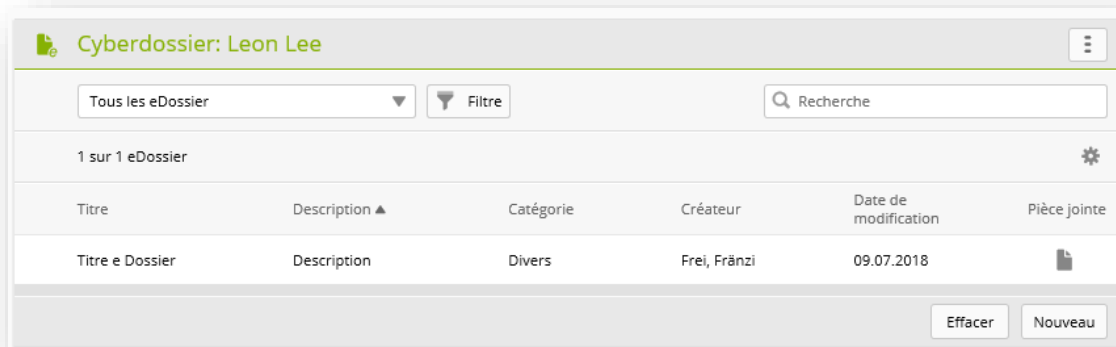
At the bottom, there is a note: 'Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en'.

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 opérationnelle

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 *	<input type="text" value="Titre"/>
Description *	<input type="text" value="Description"/>
Commentaire	<input type="text" value="Commentaire"/>
Catégorie	- pas de catégorie -
Créateur	Frei, Fränzi

Autorisations


 Visibilité	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non: Privé, seulement visible pour moi Oui: également visible pour d'autres personnes
Formateur pratique	- aucun formateur pratique -
Remplaçant	- aucun remplaçant -
Visibilité élargie	<input type="radio"/> Non Entrée visible également pour la personne en formation <input type="radio"/> 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

 0/1


-


Compétences opérationnelles	a2 - Analyser le besoin du client du commerce de détail et présenter des solutions  <p>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.</p>
-----------------------------	--


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.


Évaluation CI




Évaluation CI








Autres filtres


Recherche

35 sur 35 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Note	Formateur
 Aeschlimann, Pauahi\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, Sargans, Bahnhofplatz	2019	-	Basso Othniel\$, Mock Weertje\$, Seijo Geraldine\$, Togac Sixtina\$
 Bänziger, Vibeke\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > Rhätische Bahn AG (RhB) > Rhätische Bahn AG, Davos Platz, Bahnhof	2020	-	Nasello Radoslav\$, Pripo Rufus\$
 Baki, Ramirus\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, St. Gallen, Bahnhofplatz 2	2019	-	Bekteshi Ileana\$, Forget Gustave\$, Gjergaj Sigurd\$, Mall Frida\$, Murbach Marces\$, Verme Rodriguez\$
 Bodo, Silvester\$	login Berufsbildung AG > Region Ost > SBB AG, Markt Personenverkehr > SBB AG, Chur, Bahnhofplatz	2018	<div>5.0</div>	Luino Maike\$, Zuncker Natasha\$

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.

Évaluation CI

Silvester\$ Bodo

Evaluation CI 3

Evaluation CI 3: Silvester\$ Bodo

⋮

Statut de l'évaluation CI

Terminé

Personne en formation

Silvester\$ Bodo

Entreprise

SBB AG, Chur, Bahnhofplatz

Evaluation globale

Total des points

78 / 100

Note

5.0

A Compétence professionnelle


Test

13 / 14

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.

C Compétences sociales	
Esprit de coopération, esprit d'équipe	1.5 / 1.5
Attitude dans la communication / contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / réactions aux critiques	
Capacité d'exécuter des tâches de manière autonome	1 / 1.5
Capacité d'assumer des responsabilités / Résistance physique et psychique	
Total intermédiaire C Compétences sociales	2.5 / 3
Total des points	
	18 / 20
Remarques	-
Retirer	

Exportation de l'évaluation CI:

Évaluation CI		Silvester\$ Bodo	Evaluation CI 3
Evaluation CI 3: Silvester\$ Bodo			
Statut de l'évaluation CI	✓ Terminé		
Personne en formation	 Silvester\$ Bodo		
Entreprise	SBB AG, Chur, Bahnhofplatz		
Evaluation globale			
Total des points	78 / 100		
Note	5.0		

Fonctions

- Exporter évaluation CI
- Exporter aperçu de l'évaluation CI
- Imprimer page

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.

Aperçu: Azigbo, Janneke	
STATUT	Actif
Nom	Azigbo, Janneke\$
Nom d'utilisateur	207440
E-mail	janneke.azigbo@time2learn.ch
Profession	EBA 2022
Catalogue des objectifs de formation	Vente 2022 AFP
Module d'approfondissement CI	-
Génération	2022
Entreprise / Succursale	Genossenschaft Migros Zürich > Kloten
Administration entreprises	Tatjana Groeli
Mentor de la relève	Tatjana Groeli

Mettre en place un module d'approfondissement CI

Module d'approfondissement CI

Recherche

- Bijoux, pierres précieuses et montres
- Chaussures
- Jouets
- Articles de sport
- Textile: Confection Dames
- Textile: Confection Messieurs
- Textile: Confection Enfants

Mettre en place un module d'approfondissement CI

Module d'approfondissement CI

Fermer Enregistrer et fermer

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