

# time2learn

## Module

## procédure de

## qualification

Guide pour l'administration de la  
procédure de qualification dans  
time2learn

### **Version, date**

Version 2.7, 22.12.2025

### **Copyright**

© Swiss Learning Hub AG

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
1.1	À propos de time2learn.....	5
1.2	Glossaire/termes.....	5
1.3	Les rôles sur time2learn .....	5
1.4	Déroulement chronologique .....	6
1.5	Tableau récapitulatif des fonctions et des rôles .....	6
<b>2</b>	<b>Fonctions d'utilisations générales time2learn .....</b>	<b>8</b>
2.1	Login, définir un mot de passe, mot de passe oublié .....	8
2.2	Éditer le profil, télécharger une photo .....	8
2.3	Modifier le cockpit .....	8
2.4	Affichage des messages.....	8
<b>3</b>	<b>Arrondissements d'examen .....</b>	<b>9</b>
3.1	Créer un arrondissement d'examen.....	9
<b>4</b>	<b>Gérer les experts .....</b>	<b>10</b>
4.1	Différenciation entre chefs experts et experts .....	10
4.2	Créer/gérer les chefs experts et les experts .....	10
4.3	Cas particuliers.....	11
4.3.1	Chefs experts et experts dans plusieurs arrondissements d'examen .....	11
<b>5</b>	<b>Attribuer des candidats, accorder une dispense .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Gérer la pratique professionnelle – écrit .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Gérer la pratique professionnelle – oral .....</b>	<b>20</b>
7.1	Connexion en tant qu'administrateur de branche/chef expert .....	20
7.1.1	Pratique professionnelle – oral .....	20
7.1.2	Pratique professionnelle – groupes d'examen oral.....	21
7.2	Connexion en tant qu'expert .....	22
7.3	Afficher et enregistrer le dossier de formation .....	23
<b>8</b>	<b>Examen Pratique .....</b>	<b>26</b>
8.1	Début en tant qu'administrateur de branche/expert en chef .....	26
8.1.1	Travaux pratiques .....	26
8.1.2	Travaux pratiques – groupes d'examen .....	27
8.2	Entrée en tant qu'expert .....	28
8.3	Évaluation détaillée (pas activée pour tous les secteurs).....	30
8.3.1	Travail pratique avec évaluation détaillée.....	30
<b>9</b>	<b>Envoyer les convocations .....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>Consultation pour les personnes en formation et les entreprises .....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>Saisir les évaluations.....</b>	<b>36</b>
11.1	Évaluation en tant que chef expert .....	36
11.2	Évaluation en tant qu'expert .....	37
<b>12</b>	<b>Transmettre les notes .....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe A Spécificités branches commerciales.....</b>	<b>40</b>	
Organismes responsables / mots clés (branche commerciale) .....	40	
Expert UF (branche AFA) .....	41	

Calendrier (branche AFA) .....	45
Filtre «Arrondissement d'examen» (branche AFA).....	46
Inscription des personnes en formation YIP (branche AFA) .....	47
<b>Annexe B Spécificités Commerce de détail (login AG).....</b>	<b>48</b>
Pratique professionnelle – écrit et oral.....	48
<b>Annexe C Logisticien/logistique (login AG).....</b>	<b>49</b>
Pratique professionnelle – écrit et oral.....	49
<b>Annexe D Spécialistes transports publics (login AG) .....</b>	<b>50</b>
Feuille de notes .....	50

<b>Historique des documents</b>			
<b>Version</b>	<b>Description</b>	<b>Date</b>	<b>Auteurs</b>
0.1	Version initiale	12.11.2014	bpf1
0.2	Création des contenus	24/11/2014	jfae
1.0	Version finale	26/11/2014	bpf1, jfae
1.1	Chapitre complété : afficher et enregistrer le dossier de formation	01.12.2014	bpf1
1.2	Compléments	17.12.2014	bpf1
1.3	Insertion chapitre 12, adaptations chapitre 7.2	26.03.2015	jfae
1.4	Compléments à la version 9.4 de time2learn	09.03.2016	bpf1
1.5	Compléments à la version 9.13 – Groupes d'examen oral, copies d'écran et annexe A	04.02.2019	mari, wkun
2.0	Adaptations au nouveau design	21.10.2019	sdam, sfri
2.1	Adaptations chapitre 3, chapitre 5, chapitre 7.1, chapitre 9, annexe A, annexe B, annexe C	07.02.2020	sdam, wkun
2.2	Annexe A : Expert UF	13.03.2020	sfri
2.3	Compléments au chapitre 5 & à l'Annexe A : Calendrier	24.04.2020	sdam
2.4	Compléments à la version 11.4 – annexe A : Inscription des personnes en formation YIP	07.07.2020	sdam, bpf1
2.5	Compléments à la version 11.5.4 – chapitre 7.1.2 : groupes d'examen oral	13.11.2020	srut, wkun
2.6	Annexe D login – Feuille de notes	28.01.2021	srut, wkun
2.7	Nouveau chapitre 8.3 : Évaluations détaillées	22.12.2025	dmei

## 1 Introduction

Ce document décrit l'administration de la procédure de qualification sur time2learn et s'adresse aux administrateurs de branches, chefs experts et experts.

### 1.1 À propos de time2learn

Le planificateur de formation time2learn est utilisé dans les entreprises formatrices et intègre les lieux d'apprentissage CI et école professionnelle. L'application peut être utilisée par les services responsables de la planification et du contrôle de la formation. Les personnes en formation peuvent suivre leurs propres progrès et ont toujours un aperçu sur leur statut d'apprentissage personnel.

time2learn a été mis au point par des spécialistes expérimentés de plusieurs entreprises et des organisations interprofessionnelles. La définition des fonctions utiles et proches des préoccupations pratiques est le résultat d'une étroite collaboration.

Vous trouverez d'autres informations sur time2learn et des descriptions détaillées pour son utilisation dans le [Guide de l'utilisateur pour les entreprises](#) de time2learn (aussi disponible via [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)).

### 1.2 Glossaire/termes

Abrév./terme	Description
AB	Administrateur de branche
C	Chefs experts
X	Experts d'examen
AE	Arrondissement d'examen
PPE	Pratique professionnelle – écrit (examen écrit)
PPO	Pratique professionnelle – oral (examen oral)
DF	Dossier de formation
Dispense	Pour les candidats redoublants, une dispense peut être octroyée pour une partie de la procédure de qualification.

### 1.3 Les rôles sur time2learn

Rôles	Description
V	Administration de la branche
C	Chefs experts
X	Experts d'examen

## 1.4 Déroulement chronologique

Le calendrier montre les activités pour la procédure de qualification dans le module procédure de qualification de time2learn.

### Préparation générale :

Au préalable les C saisissent les données permanentes: des examen, experts, etc.

Quand	Qui	Quoi
	C	Attribution de candidats à l'arrondissement d'examen et année PQ
	C	Attribution X aux candidats pour l'examen oral
jusqu'à la date de remise	<b>Candidats</b>	Dossiers de formation mis à jour dans time2learn jusqu'au 5 <sup>e</sup> semestre compris et documentation UF2 téléchargée
SEM. 12	C	Envoi des convocations/invitations
	X	Préparation technique de l'examen oral (jeu de rôle et entretien technique)
SEM. 20, 21	X, candidats	Passage des examens oraux
SEM. 24	C, X, candidats	Passage des examens écrits
	C, X	Saisie des notes (par C pour les examens écrits et par X ou C pour les examens oraux)
	C	Transfert des notes à la BDEFA2

## 1.5 Tableau récapitulatif des fonctions et des rôles

Procédure	V	C	X	N, P	L
Gérer arrondissements d'examen	X				
Gérer (chefs) experts	X	X			
Attribuer arrondissement d'examen aux candidats, gérer la dispense	X	X			
Gérer pratique professionnelle – écrit	X	X	(x) Seulement lecture		
Pratique professionnelle – gérer oral, y compris consultation du statut et des dossiers d'apprentissage des personnes en formation	X	X	X		
Envoyer convocation	X	X			
Saisir/consulter évaluations	X	X	(x) Seulement PPO		
Transmettre les notes		X			

Procédure	V	C	X	N, P	L
Consultation convocation, télécharger UF2 avant date de remise					X
Consultation convocation (seulement lecture)	X	X	X	X	

## 2 Fonctions d'utilisations générales time2learn

Vous trouverez des informations détaillées sur les fonctions d'utilisateur de time2learn dans le [Guide de l'utilisateur pour les entreprises](#) de time2learn (aussi disponible via [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)).

### 2.1 Login, définir un mot de passe, mot de passe oublié

L'administrateur de branche crée les profils pour les chefs experts. Les experts peuvent créer les deux rôles. En conséquence, la répartition des mots de passe se fait à chaque fois par e-mail par l'administrateur de branche ou les chefs experts.

Nous vous recommandons de changer votre mot de passe après la première inscription et d'en choisir un personnel.

Si vous ne disposez plus de votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, vous pouvez soit réinitialiser votre mot de passe sur [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch) ou demander à votre administrateur de branche ou aux chefs experts de vous faire parvenir de nouvelles coordonnées de login.

### 2.2 Éditer le profil, télécharger une photo

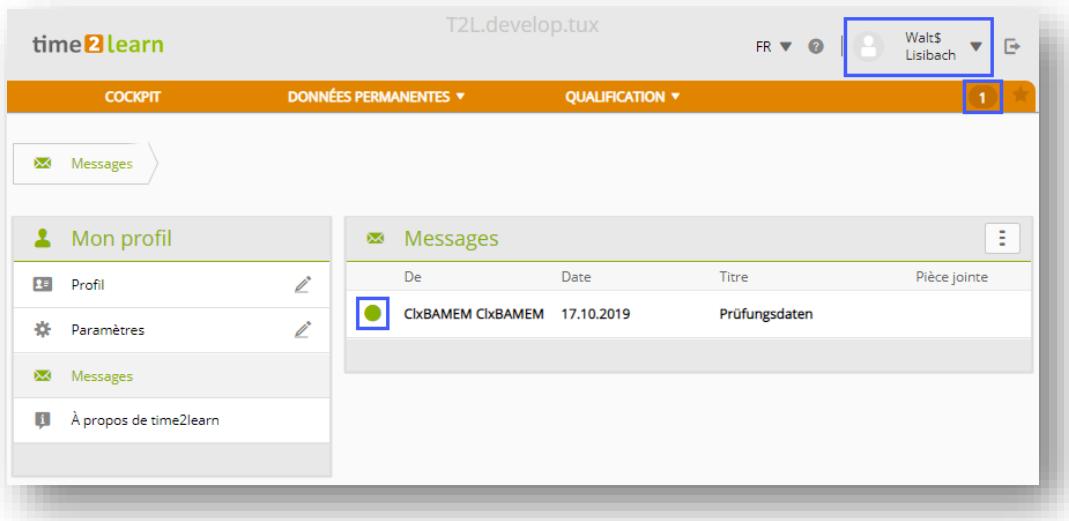
Afin que d'autres experts puissent se faire une idée de vous et se représenter votre image, vous avez la possibilité de télécharger une photo dans le profil.

### 2.3 Modifier le cockpit

Votre cockpit peut être modifié individuellement avec par exemple des liens internes, qui garantissent un accès plus rapide à chaque site. De plus, divers WebParts, peuvent vous simplifier la navigation à l'intérieur de time2learn et peuvent vous afficher les informations les plus importantes directement sur la page d'accueil.

### 2.4 Affichage des messages

Les messages publiés peuvent être consultés dans le sous-menu «Messages» de votre profil ou via la barre de menu, dans laquelle le nombre de messages non lus est indiqué.



The screenshot shows the time2learn cockpit interface. At the top, there is a header with the time2learn logo, the URL 'T2L.develop.tux', language settings ('FR'), and a user profile for 'Walt\$ Lisibach'. A blue box highlights the user profile area. To the right of the profile, there is a notification badge with the number '1' and a small icon. Below the header, there are three main navigation tabs: 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', and 'QUALIFICATION'. The 'COCKPIT' tab is selected. On the left, a sidebar titled 'Mon profil' contains links for 'Profil', 'Paramètres', 'Messages' (which is highlighted in green), and 'À propos de time2learn'. The main content area is titled 'Messages' and displays a table with one message entry:

De	Date	Titre	Pièce jointe
ClxBAMEM ClxBAMEM	17.10.2019	Prüfungsdaten	

L'ensemble des messages actuellement actifs est affiché dans l'aperçu des messages. Les nouveaux messages se distinguent par le symbole en début de ligne.

Dès que vous avez ouvert un message, il est marqué comme lu.

### 3 Arrondissements d'examen

En premier lieu, l'administrateur de branche doit installer les arrondissements d'examen. Ceci est une fonction qui doit exclusivement être exécutée par votre administrateur de branche. Si vous avez donc besoin d'autres informations en tant que chef expert ou expert, veuillez-vous adresser à la personne compétente dans votre branche.

#### 3.1 Créer un arrondissement d'examen

##### Données permanentes / Arrondissements d'examen

Pour créer un nouvel arrondissement d'examen, cliquez sur «Nouvel arrondissement d'examen»:

Désignation	Langue	Remarque
Basel	Allemand	Sämtliche Kandidaten werden in Basel geprüft!

Sur la page suivante, vous pouvez entrer la désignation adaptée pour l'arrondissement d'examen, choisir la langue appropriée, ainsi que saisir une remarque.

Sous «Modèles d'évaluation», vous pouvez ajouter des modèles de documents Word, Excel ou autres qui serviront aux experts à réaliser des évaluations détaillées pour les examens oraux. Ces modèles seront affichés pour téléchargement sur la page détaillée des examens oraux.

À noter: la langue choisie pour l'arrondissement d'examen définit la langue dans laquelle les e-mails de convocation sont envoyés aux personnes en formation. Si par exemple, vous choisissez le français, les e-mails de convocation sont envoyés à toutes les personnes en formation de cet arrondissement en français.

Désignation *	<input type="text" value="Désignation"/>
Langue *	<input type="text"/>
Remarques	<input type="text" value="Remarques"/>
Modèles d'évaluation	Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo. <input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

## 4 Gérer les experts

### 4.1 Différenciation entre chefs experts et experts

Les rôles chef expert et expert ont différentes habilitations, comme cela a déjà été mentionné dans l'introduction. C'est pourquoi il est important que vous vérifiez au préalable tout ce que la personne que vous avez choisie doit pouvoir effectuer. Pour obtenir des informations plus précises, veuillez étudier l'aperçu au chapitre 1.5.

### 4.2 Créez/gérez les chefs experts et les experts

#### Données permanentes / Experts

En tant qu'administrateur de branche et chefs experts, vous avez la possibilité de créer et de gérer des chefs experts et des experts. Cliquez pour cela sur «Nouvel utilisateur».

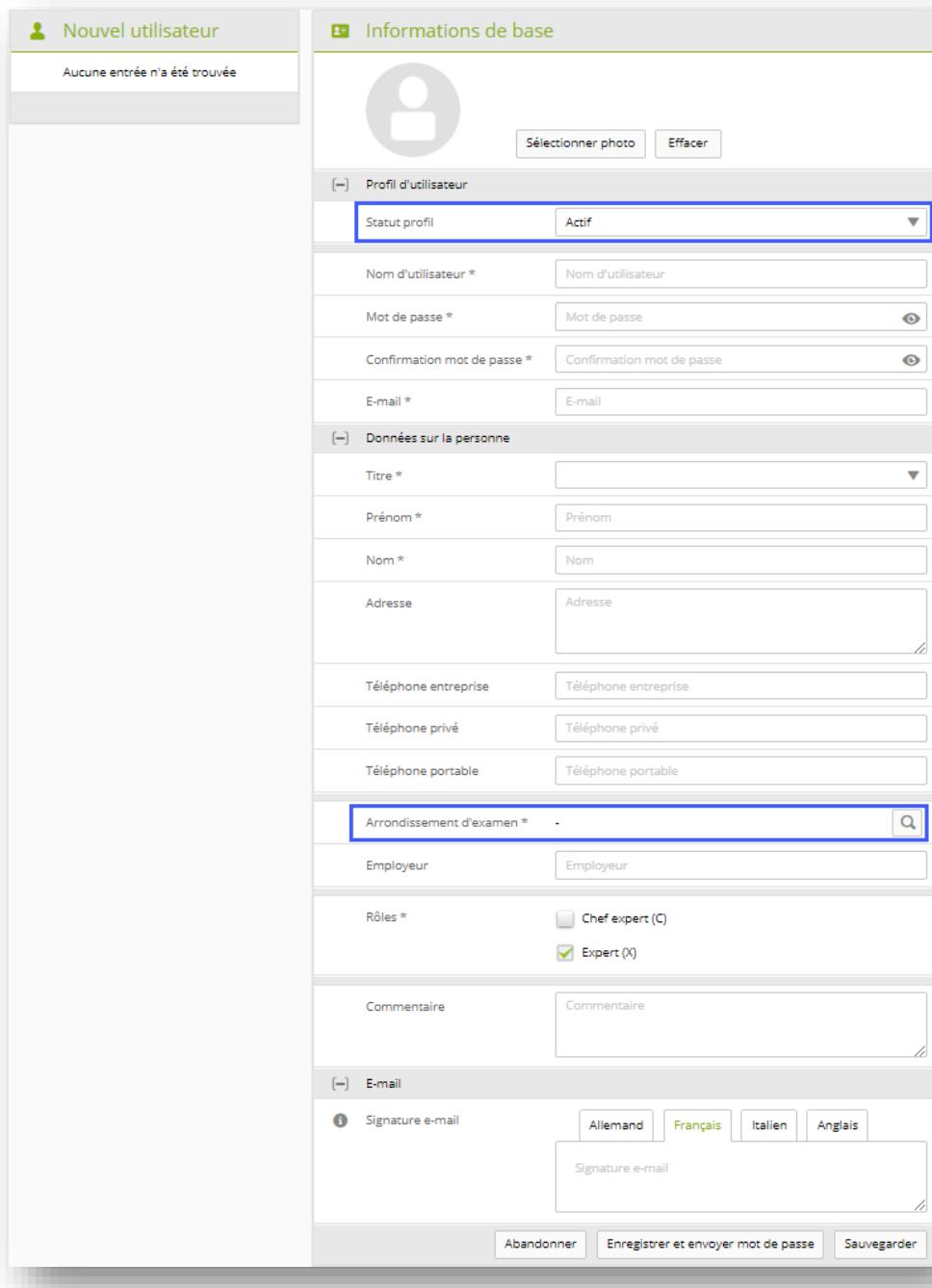
Prénom	Nom	Arrondissement d'examen	Employer	Status
Anika\$	Tulgar	Glarus	WB Büro	Actif
Katharina\$	Bahrke	Glarus	A. & J. Stöckli AG	Inactif
Kimi\$	Egret	Glarus	Netstal Maschinen AG	Actif
Simone\$	Kryenbühl	Glarus	Netstal-Maschinen AG	Actif
Toyah\$	Muster	Glarus	SRK Glarus	Inactif
Violet\$	Félix	Glarus	Glaner Kantonalbank, Glarus	Actif
Walt\$	Lisibach	Glarus	A. & J. Stöckli AG	Actif

Vous pouvez en outre exporter une liste de tous les chefs experts et de tous les experts sous la forme d'une feuille de calcul Excel ou afficher d'éventuels conflits de planification dans un fichier Excel.

Sur la page suivante, vous pouvez entrer les informations détaillées des chefs experts/experts. Lors de cette saisie, faites attention à choisir le bon arrondissement d'examen.

De plus, vous déterminez ici si un profil d'utilisateur est actif ou inactif.

Les champs munis du symbole \* sont des champs obligatoires.



Une fois les données saisies, vous pouvez envoyer le profil enregistré au chef expert/à l'expert correspondant avec «Enregistrer et envoyer mot de passe». Ce processus peut être répété à tout moment. Si le profil a déjà été enregistré, un nouveau mot de passe est généré par le système et est envoyé à l'utilisateur.

## 4.3 Cas particuliers

### 4.3.1 Chefs experts et experts dans plusieurs arrondissements d'examen

Si vous avez des chefs experts/experts actifs dans différents arrondissements d'examen, un login séparé est nécessaire. Cela signifie que chaque utilisateur ne peut être affecté qu'à un seul arrondissement d'examen à la fois.

## 5 Attribuer des candidats, accorder une dispense

### Procédure de qualification / Attribuer candidats

En tant qu'administrateur de branche et chef expert, vous pouvez attribuer les candidats à la procédure de qualification de l'année correspondante. Pour cela, choisissez l'année souhaitée de procédure de qualification. En tant que chef expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen attribué. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs nouveaux candidats en cliquant sur «Ajouter».

En utilisant les filtres, vous pouvez obtenir un meilleur aperçu.

**Ajouter candidat**

Sélectionnez les candidats que vous souhaitez ajouter à l'arrondissement d'examen et à l'année de PQ sélectionnés.

Filtre manuel actif	Autres filtres	Recherche
Nom	Prénom	Gén.
MEM	Canton de l'entreprise formatrice	Région linguistique
Jours d'école	Apprentissage hors norme	Statut profil
Entreprise/Succursale	Commentaire branche	Profession
E-mail	Professeur principal	Années d'examens précédentes
- pas d'entrée -		
<b>Remise</b>		

10 sur 1727 personnes en formation

	Nom	Prénom	Organisation CI	Canton de l'entreprise formatrice	Statut
<input type="checkbox"/>	Colaj	Resi\$	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zoug	<span style="color: green;">Actif</span>
<input type="checkbox"/>	Condeça	Venya\$	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zoug	<span style="color: green;">Actif</span>

Pour choisir les candidats, vous pouvez soit les cocher manuellement, soit sélectionner toutes les personnes en formation affichées en cochant la case de sélection dans la ligne d'en-tête. En cliquant sur «Ajouter», les personnes en formation sélectionnées sont ajoutées à la procédure de qualification.

Par défaut, vous ne voyez que les personnes en formation dont la procédure de qualification n'est pas encore validée. Si vous voulez également voir les personnes en formation qui ont déjà terminé leur procédure de qualification, filtrer les années d'examens correspondantes à l'aide du filtre «Années d'examens précédentes». Cela peut s'avérer nécessaire par exemple lors de nouvelles présentations aux examens. Les personnes en formation inactives ou archivées s'affichent alors, ainsi que les personnes en formation qui ont déjà été sélectionnées avant.

**Ajouter candidat**

Sélectionnez les candidats que vous souhaitez ajouter à l'arrondissement d'examen et à l'année de PQ sélectionnés.

Filtre manuel actif Autres filtres Recherche

Gén.: 2016

10 sur 1727 personnes en formation

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Prénom	Organisation CI	Canton de l'entreprise formatrice	Statut
<input type="checkbox"/>	Colaj	Resi\$	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zoug	Actif
<input type="checkbox"/>	Condeça	Venia\$	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zoug	Actif
<input type="checkbox"/>	Cusmano	Ludwines\$	MEM > üK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Soleure	Actif
<input type="checkbox"/>	Grisel	Thomai\$	MEM > üK-Region LU/OW/NW	Lucerne	Actif
<input type="checkbox"/>	Lamorte	Odina\$	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Zoug	Actif
<input type="checkbox"/>	Leuthardt	Emmi\$	MEM > üK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Berne	Actif
<input type="checkbox"/>	Meier (AutomaticTest Role L)	Marina	MEM > üK-Region ZH/Ostschweiz	Zurich	Actif
<input type="checkbox"/>	Muster	Peter	MEM > üK-Region GL/SZ/UR/ZG	Schwyz	Actif
<input type="checkbox"/>	Schouwey2	Zénaïde\$	MEM > üK-Region ZH/Ostschweiz	Zurich	Actif
<input type="checkbox"/>	thfxt	Casimir\$	MEM > üK-Region BE/SO/FR(d)/VS(d)	Berne	Actif

Nombre de personnes en formation sélectionnées: 0

Abandonner Ajouter

Dès qu'un candidat a été ajouté à une procédure de qualification, vous pouvez éditer ses détails de procédure de qualification, consulter ses données personnelles ou supprimer à nouveau le candidat.

De plus, vous pouvez exporter ici une liste de tous les candidats attribués dans un tableau Excel.

**Candidats**

Arrondissement d'examen Année d'examen

Glarus 2020

Autres filtres Recherche

1 sur 1 candidats

Nom ▲	Numéro de candidat (n°)	Chemin entreprise
Colaj, Resi\$		Bossard AG

Actes

- Traitement
- Afficher candidat
- Supprimer

Le numéro du candidat peut être entré en option. En cas de nécessité de dispenser une personne en formation d'un examen, vous pouvez cocher ici l'examen correspondant (écrit ou oral). Un champ de confirmation contenant des informations supplémentaires apparaît alors.

**Vous voulez dispenser le candidat d'un examen ou annuler une dispense. Veuillez observer les points suivants:**

- Lors de l'établissement d'une dispense, toutes les attributions aux examens déjà saisies ainsi que les données liées sont supprimées.
- Les candidats ne sont pas informés automatiquement des changements. Si la convocation a déjà été envoyée, veuillez informer personnellement les candidats ainsi que les experts concernés à propos des modifications.

**REMARQUE:** La dispense est possible jusqu'à ce qu'une note ait été saisie pour le candidat et que le statut ait été passé sur «évalué».

Une dispense est appliquée lorsqu'un redoublant n'est pas obligé de repasser une partie de l'examen (écrit ou oral) l'année suivante.

Si une partie de l'examen fait l'objet d'une dispense, la personne en formation concernée n'apparaît plus dans la liste pour l'examen «Pratique professionnelle - écrit» ou «Pratique professionnelle - oral».

Exemple:

Madame Alder s'est inscrite en 2015 à la procédure de qualification et n'a malheureusement pas obtenu la partie écrite, mais seulement l'oral. Afin que Madame Alder puisse ne repasser que la partie écrite en 2016, vous devez ajouter Madame Alder à nouveau en 2016 et lui attribuer une dispense pour l'examen oral. Vous pourrez le faire en cochant «Dispense: Pratique professionnelle - oral». Ainsi, Madame Alder n'apparaît plus dans la sélection pour les examens oraux.

Dès qu'une note a été saisie et que le statut a été passé sur «Évalué», il n'est plus possible

d'octroyer une dispense à un candidat ou de le supprimer.

Lorsqu'une dispense a été attribuée, les notes enregistrées auparavant pour cette partie de l'examen sont dans tous les cas définitivement supprimés.

Remarque: Pour les responsables de la relève et les formateurs pratiques, toutes les personnes en formation sont répertoriées sous *Qualification > Examen final*. Dès qu'une personne en formation a été inscrite à la procédure de qualification, l'année correspondante est affichée dans la colonne «Année procédure de qualification». Vous pouvez sélectionner une personne en formation et consulter sa page d'inscription.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Année PQ
[REDACTED]	[REDACTED]		2019
[REDACTED]	[REDACTED]	2017	2020
[REDACTED]	[REDACTED]		2018

## 6 Gérer la pratique professionnelle - écrit

### Procédure de qualification / Pratique professionnelle - écrit

En tant qu'administrateur de branche et chef expert, vous avez la possibilité d'entrer les informations détaillées pour l'examen écrit. En tant qu'expert, vous pouvez consulter les informations détaillées pour l'examen écrit, mais vous ne pouvez pas les modifier.

En premier lieu, choisissez l'année souhaitée de procédure de qualification. En tant que chef expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen attribué. Si vous souhaitez créer un nouvel examen, cliquez sur «Ajouter».

The screenshot shows a software window titled "Pratique professionnelle - écrit". At the top left is a small icon of a document with a pencil. The main title is "Pratique professionnelle - écrit". Below the title are two dropdown menus: "Arrondissement d'examen" set to "Glarus" and "Année d'examen" set to "2020". To the right of these is a search bar with a magnifying glass icon and the word "Recherche". Further right are three icons: a blue square with a white arrow, a blue gear, and a blue square with a white plus sign. Below the dropdowns, it says "0 sur 0 examens" and "Aucune entrée n'a été trouvée.". At the bottom right are two buttons: "Supprimer" and "Ajouter", with "Ajouter" having a blue border around it.

De plus, vous pouvez exporter ici une liste de tous les examens écrits dans un tableau Excel.

Maintenant vous pouvez entrer toutes les informations relatives à l'examen prévu.

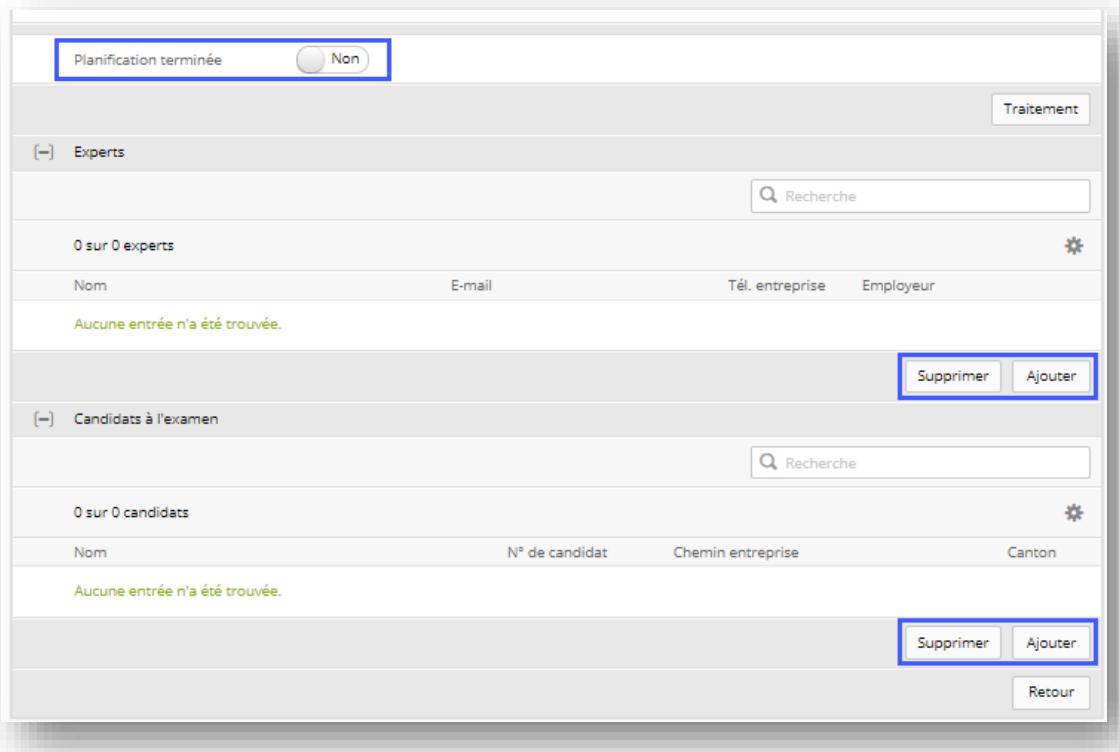
**Modifier pratique professionnelle - écrite**

Année d'examen *	2020
Arrondissement d'examen	Glarus
Date	<input type="text"/> Data <input type="button" value="Calendrier"/>
Temps	<input type="text"/> Durée de <input type="button" value="Durée de"/> - <input type="text"/> Durée à <input type="button" value="Durée à"/>
Code	<input type="text"/> Code
Lieu d'examen	<input type="text"/> Lieu d'examen
Point de rendez-vous/Salle	<input type="text"/> Point de rendez-vous/Salle
<b>Plan de situation</b>	
Annexes	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10
Remarques individuelles pour candidat/e	<input type="text"/> Remarques individuelles pour candidat/e
Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)	<input type="text"/> Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)
Nombre de points maximum	<input type="text"/> Nombre de points maximum
Planification terminée	<input checked="" type="radio"/> Non
<input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Vous pouvez ajouter et supprimer des experts ainsi que des candidats en appuyant sur le bouton correspondant.

Veuillez tenir compte du fait que les personnes en formation ayant une dispense ne peuvent pas être choisies comme candidats.

Afin que les convocations puissent être envoyées aux personnes en formation, vous devez passer le statut sur «Planification terminée».



Planification terminée  Non

**Traitement**

(←) Experts

0 sur 0 experts

Nom	E-mail	Tél. entreprise	Employeur
Aucune entrée n'a été trouvée.			

**Supprimer** **Ajouter**

(←) Candidats à l'examen

0 sur 0 candidats

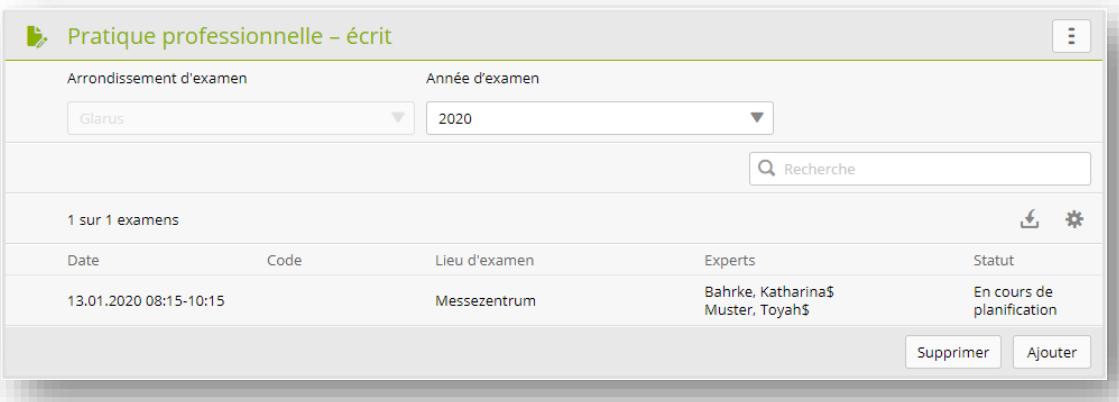
Nom	N° de candidat	Chemin entreprise	Canton
Aucune entrée n'a été trouvée.			

**Supprimer** **Ajouter**

**Retour**

L'expert voit le même aperçu, mais sans avoir la possibilité de le modifier.

Dans l'aperçu global de tous les examens écrits, vous pouvez éditer les convocations existantes ou les supprimer.



**Pratique professionnelle – écrit**

Arrondissement d'examen Année d'examen

Glarus	2020
--------	------

**Recherche**

1 sur 1 examens

Date	Code	Lieu d'examen	Experts	Statut
13.01.2020 08:15-10:15		Messezentrum	Bahrke, Katharina\$ Muster, Toyah\$	En cours de planification

**Supprimer** **Ajouter**

## 7 Gérer la pratique professionnelle - oral

### Procédure de qualification / Pratique professionnelle - oral

En tant qu'administrateur de branche et chef expert, vous avez la possibilité d'entrer l'expert compétent pour l'examen oral. La liste des examens oraux existe déjà grâce à la liste des candidats. Veuillez tenir compte du fait que les personnes en formation qui ont une dispense ne peuvent pas être choisies comme candidats.

L'épreuve orale peut être définie de trois façons. L'administrateur de branche ou le chef expert saisit toutes les données, l'administrateur de branche ou le chef expert définit un expert qui fixe les détails supplémentaires (date, heure, lieu) ou l'administrateur de branche ou le chef expert planifie les groupes d'examen oral cf. *Pratique professionnelle - groupes d'examen oral*

### 7.1 Connexion en tant qu'administrateur de branche/chef expert

#### 7.1.1 Pratique professionnelle - oral

En premier lieu, choisissez l'année souhaitée de procédure de qualification. En tant que chef expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen attribué.

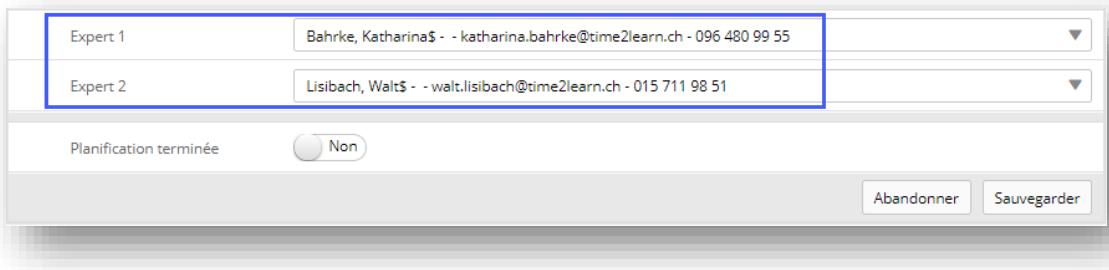
Pratique professionnelle - oral						
Arrondissement d'examen	Année d'examen					
Glarus	2020					
<input type="button" value="Recherche"/>						
3 sur 3 examens						
Prénom	Nom ▲	Chemin entreprise	Temps	Experts	Statut	
Resi\$	Colaj	Bossard AG	20.01.2020 09:15-09:30	Bahrke, Katharina\$ Lisibach, Walt\$	Planification terminée	
Venya\$	Condeça	Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	-		En cours de planification	
Ludwine\$	Cusmano	Schaerer AG	-		En cours de planification	
<input type="button" value="Modifier examens oraux"/>						

Dans l'aperçu, vous pouvez traiter les personnes en formation, consulter les dossiers de formation s'ils sont disponibles, ainsi que la documentation UF2.

De plus, vous pouvez exporter ici une liste de tous les examens écrits dans un tableau Excel.

À présent, en tant qu'administrateur de branche/chef expert, vous sélectionnez la personne en formation correspondante et définissez les experts. Vous pouvez ici également rajouter des informations de date, heure et lieu ou le laisser faire à l'expert (voir *Tableau récapitulatif des fonctions et des rôles*).

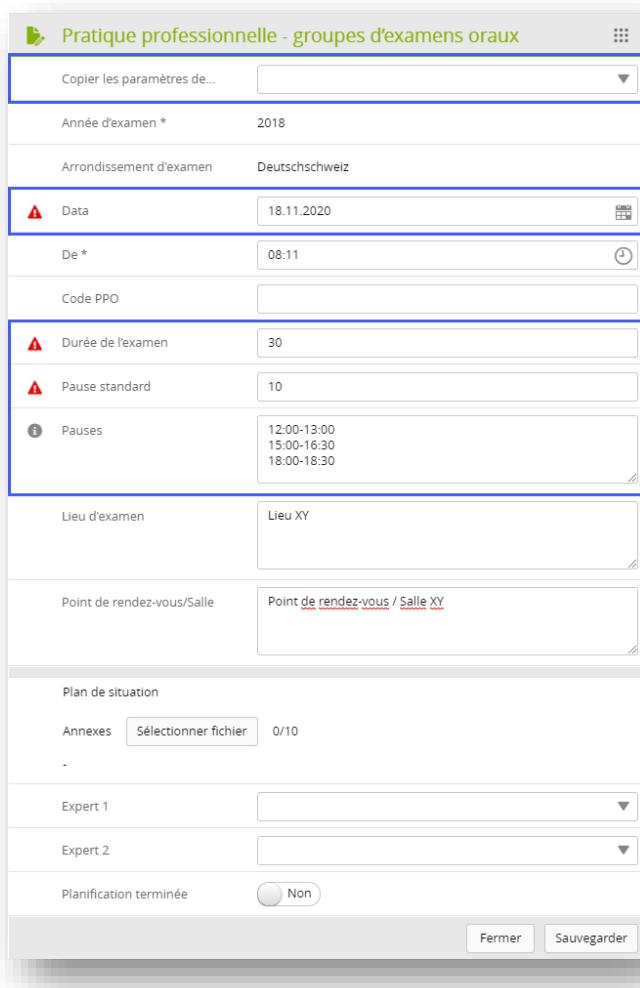
Une fois que le statut a été passé sur «Planification terminée», les informations relatives à l'examen ne peuvent plus être modifiées. En tant qu'expert, chef expert ou administrateur de branche, vous pouvez toutefois télécharger à tout moment des documents d'examen.



### 7.1.2 Pratique professionnelle - groupes d'examen oral

Si la planification comprend de nombreuses personnes en formation, vous pouvez les répartir en groupes d'examen. Définissez les données clés suivantes avant d'ajouter des candidats. La date de l'examen, l'heure de début, la durée de l'examen par candidat, le temps de pause entre les candidats et le temps de pause général. Déterminez ensuite les experts responsables.

**Remarque:** Les temps de pause doivent être saisis au format hh:mm-hh:mm (c'est-à-dire 12:00-13:30). La pause par défaut est spécifiée en minutes. Les horaires sont fixés de manière à ce qu'un examen ne commence **jamaïs** pendant une pause. Un examen peut toutefois se terminer pendant une pause. Pour être prises en compte, les pauses doivent être saisies avant d'ajouter les candidats.



Avec «Ajouter candidats», sélectionnez les personnes en formation pour ces dates d'examen. L'heure de l'examen et les pauses sont automatiquement assignées en fonction de votre grille.

Nom	N° de candidat	Chemin entreprise	Date
Allaman Vilius\$		Maagtechnic AG	08:00-08:50
Alma Tijl\$		Siemens Schweiz AG > Siemens Zürich	09:05-09:55
Alter Cuno\$		GF Machining Solutions AG	10:10-11:00
Anleger Heilke\$		Maagtechnic AG	11:15-12:05
Balg Attila\$		Schindler Berufsbildung > Schindler Aufzüge AG Zürich	13:00-13:50

Les horaires et l'ordre des candidats peuvent encore être ajustés manuellement.

Conseil pour planifier une pause plus longue (par exemple, une pause déjeuner): saisissez les candidats jusqu'au premier après la pause. Ajustez ensuite manuellement avec «Modifier examens oraux» l'heure du premier candidat à passer après la pause pour créer la pause souhaitée. Saisissez ensuite les candidats restants.

## 7.2 Connexion en tant qu'expert

En tant qu'expert, vous voyez les personnes en formation pour lesquelles vous avez été enregistré comme expert compétent par l'administrateur de branche/le chef expert.

Dans la partie supérieure, vous trouverez des renseignements sur les personnes en formation. Dans la partie inférieure sont définies d'autres informations pour l'examen écrit comme la date, l'heure et le lieu. Vous pourrez aussi consulter les dossiers créés ou le programme de ces personnes en formation.

Sous «Modèles d'évaluation» sont affichés des fichiers mis à disposition par les responsables de branches. Sous «Documents d'examen», les experts peuvent enregistrer eux-mêmes les fichiers servant à la préparation de l'examen oral. Tous ces documents ne sont pas visibles pour les personnes en formation.

Si vous avez saisi toutes ces informations, vous pouvez terminer la planification en cochant la case correspondante. Une fois le statut passé sur «Planification terminée», la case ne peut plus être décochée que par le chef expert. Les dossiers de formation et les remarques restent cependant modifiables par les experts. Dès que la planification des deux examens est terminée, l'administrateur de branche/le chef expert peut envoyer la convocation à l'examen à la personne en formation.

**Pratique professionnelle - oral**

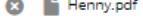
Traitez les détails de l'examen oral

[+] Candidat(e) à l'examen  
 (-) Pratique professionnelle - oral (examen oral)

Année d'examen *	2020
Arrondissement d'examen	Glarus
Date	20.01.2020
Temps	09:45 - 10:00
Lieu d'examen	Messezentrum
Point de rendez-vous/Salle	Halle 7

Plan de situation

Annexes  1/10

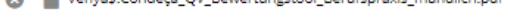


Remarques individuelles pour candidat/e

Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)

Documents d'examen (non visibles pour les candidats)

Pièce jointe  2/10

Programme de formation (PDF)

Statut d'apprentissage

Expert 1

Expert 2

Planification terminée

Dans le chapitre 7.3 *Afficher et enregistrer le dossier de formation*, vous trouverez une description pour savoir comment vous pouvez consulter et enregistrer le dossier de formation.

### 7.3 Afficher et enregistrer le dossier de formation

Pour préparer techniquement l'examen oral, il est nécessaire que les experts puissent consulter les dossiers de formation des candidats. Les dossiers de formation comportant des situations d'entretien sont particulièrement appropriés ici.

Documents d'examen (non visibles pour les candidats)

Pièce jointe Sélectionner fichier 2/10

- Venya\$.Condeça\_QV\_Bewerbungsprotokoll.docx
- Venya\$.Condeça\_QV\_Bewertungstool\_Berufspraxis\_mündlich.pdf

Programme de formation (PDF) Programme de formation (PDF)

Statut d'apprentissage Statut d'apprentissage

Par le lien «Statut d'apprentissage», vous arrivez sur la page d'aperçu.

### Statut d'apprentissage

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- █ Terminé: 14
- █ En cours: 5
- █ Ouvert: 43

Objectifs évaluateurs optionnels:  
22 prévu(s) (minimum: 8)

Filtre manuel actif
Autres filtres

Numéro	Titre	Description
Obligatoire/optionnels	Lieux d'apprentissage	Thème / domaines d'apprentissage
Tous	Tous	Tous
Statut d'apprentissage	Semestre attribué	Situation d'entretien Interventions actuelles
Tous	Tous	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Départements	Cours	
Tous	Tous	

Remise

6 sur 62 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible							
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	Disponible							
1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	Disponible							
1.1.5.2 W Introduire les nouveaux collaborateurs	Disponible							
1.1.7.1 P Créer et traiter des documents	Disponible							
1.1.8.3 P Utiliser ses connaissances de l'entreprise	Disponible							

Le filtre «Situation d'entretien» vous permet d'afficher tous les objectifs évaluateurs ainsi que les aptitudes partielles de la personne en formation avec les situations d'entretien.

Le bouton «Dossiers de formation (ZIP)» permet de générer un fichier ZIP du dossier de formation

complet de la personne en formation (PDF et Excel), pièces jointes comprises.

### Téléchargement du dossier de formation pour l'examen oral

Le fichier PDF créé, ainsi que les autres documents éventuels peuvent ensuite être téléchargés avec les détails de l'examen oral et être donc localisés plus rapidement.

Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)

Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)

Documents d'examen (non visibles pour les candidats)

Pièce jointe Sélectionner fichier 2/10

Venya\$.Condeça\_QV\_Bewerbungsprotokoll.docx

Venya\$.Condeça\_QV\_Bewertungstool\_Berufspraxis\_mündlich.pdf

Programme de formation (PDF) Programme de formation (PDF)

Statut d'apprentissage Statut d'apprentissage

## 8 Examen Pratique

### Qualification / Travaux pratiques

En tant qu'administrateur de branche (rôle V) ou expert en chef (rôle CX), vous êtes responsable de la planification des **travaux pratiques** et de l'affectation des experts compétents. La liste des examens est établie automatiquement sur la base des candidats. Les dispenses et les examens écrits sont totalement supprimés pour la Formation commerciale 23, de sorte que tous les apprentis sont repris dans la planification sans aucune démarche supplémentaire. Toutes les anciennes désignations « pratique professionnelle - oral » ont été remplacées par « travail pratique ».

#### 8.1 Début en tant qu'administrateur de branche/expert en chef

##### 8.1.1 Travaux pratiques

Dans un premier temps, sélectionnez l'année de procédure de qualification souhaitée. En tant qu'expert en chef, vous ne pouvez accéder qu'au group d'examen qui vous a été attribué.

Travaux pratiques							
Arrondissement d'examen		Année d'examen					
Deutschschweiz		2026					
5 sur 5 examens							
Prénom ▲	Nom	Code	Chemin entreprise	Temps	Jours d'école	Experts	Statut
Arabella\$	Passanante		Spitex Region Brugg AG	14.05.2026 08:00 - 09:00	jeu, ven	Agosti, Qurinus\$; Auderset, Ulfred\$;	Planification terminée
Eefje\$	Henner		Rehaklinik Bellikon	13.05.2026 08:00 - 09:00	mer	Filoni, Gina\$; Constantin, Oiana\$;	Planification terminée
Nika\$	Wypehlo		Barmelweid Gruppe AG	08.06.2026 10:00 - 11:00	jeu, ven	Agosti, Qurinus\$; Auderset, Ulfred\$;	En cours de planification
Odine\$	Aljiti		Hôpital du Jura	08.06.2026 09:00 - 10:00	lun, mar	Agosti, Qurinus\$; Constantin, Oiana\$;	En cours de planification
Zisan\$	Alcinkaya		Universitätsspital Basel	16.04.2026 08:00 - 09:00	lun, mar	Agosti, Qurinus\$; Constantin, Oiana\$;	En cours de planification
<a href="#">Modifier travaux pratiques</a>							

Dans l'aperçu, vous voyez tous les apprentis qui sont affectés aux travaux pratiques. Vous avez ici la possibilité d'éditer les détails de l'examen ou d'exporter une liste complète des examens sous forme de fichier Excel.

Sélectionnez ensuite une personne en formation et attribuez-lui deux experts. Vous pouvez déjà saisir la date, l'heure, le lieu et la salle de l'examen ou laisser ces informations aux experts. Dès que toutes les informations sont disponibles, définissez le statut sur « planification terminée ». Après cette étape, les modifications ne peuvent plus être effectuées que par l'expert en chef. Dès que la planification est terminée pour tous les candidats, vous pouvez envoyer la convocation à l'examen directement aux apprentis via time2learn.

Expert 1	Agosti, Qurinus\$ - qurinus.agosti@time2learn.ch
Expert 2	Dema, Florentina\$ - florentina.dema@time2learn.ch
Planification terminée	<input checked="" type="radio"/> Non
<input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

### 8.1.2 Travaux pratiques – groupes d'examen

Pour un grand nombre de candidats, vous pouvez planifier des examens en groupe. Pour ce faire, commencez par définir les données générales telles que la date de l'examen, l'heure de début, la durée de l'examen par candidat ainsi que les pauses et les pauses standard. Ensuite, vous désignez les experts responsables et ajoutez les candidats.

The screenshot shows a configuration form for exam groups. At the top, there is a header with a clipboard icon and the title 'Travaux pratiques – Groupes d'examen'. Below the header, there are several input fields:

- 'Copier les paramètres de...' dropdown menu.
- 'Année d'examen \*' field set to '2026'.
- 'Arrondissement d'examen' field set to 'Deutschschweiz'.
- 'Date' field with a warning icon (red triangle) and a calendar icon.
- 'De \*' field set to '00:00' with a clock icon.
- 'Code' field.
- 'Durée de l'examen' field.
- 'Pause standard' field.
- 'Pauses' field with an information icon (blue circle with an 'i').
- 'Lieu d'examen' field set to 'Zürich'.

Les temps d'examen et les pauses sont automatiquement attribués selon votre grille, mais peuvent être ajustés manuellement si nécessaire. Pour planifier des interruptions plus longues, comme les pauses déjeuner, ajustez manuellement l'heure du premier candidat après la pause. Les paramètres déjà existants des groupes d'examen précédents peuvent être repris afin d'accélérer la planification.

CANDIDATS À L'EXAMEN				
<input type="button" value="(-)"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="(+)"/> Recherche <input style="width: 150px; margin-left: 10px;" type="text"/>				
11 sur 11 candidats	N° de candidat	Chemin entreprise	Date ▲	Jours d'école
Wahrlichler Ilse\$	PizoCare-Praxis Sargans AG	10:00-10:45	lun, mar	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Wayandt Venke\$	Inselspital Bern	11:00-11:45	lun, mar	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Welz Cedrick\$	Spital Thusis	12:00-12:45	mer	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Wenzel Hartwig\$	Universitätsspital Basel	13:00-13:45	jeu, ven	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Torlo Rodina\$	Spitälér Schaffhausen	14:00-14:45	mer	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Tomasini Chloe\$	Wohn- und Pflegezentrum Blumenrain	15:00-15:45	jeu, ven	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Tingley Padme\$	Spital Emmental AG	16:00-16:45	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>	
Timotijevic Toto\$	Alterszentrum Obere Mühle AG	17:00-17:45	lun, mar	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Vasiljevic Jackline\$	Universitaire Psychiatrische Kliniken Basel (UPK Basel)	18:00-18:45	jeu, ven	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>
Vanaria Aurel\$	Inselspital Bern	19:00-19:45	jeu, ven	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="☰"/>

10 par page

## 8.2 Entrée en tant qu'expert

En tant qu'expert, vous voyez exclusivement les personnes en formation auxquelles l'administrateur de branche ou le chef expert vous a attribué. Dans la partie supérieure de la vue détaillée, vous trouvez les informations sur la personne en formation, dans la partie inférieure, la date, l'heure, le lieu et la salle du travail pratique.

Pour vous préparer, vous pouvez accéder aux devoirs pratiques du candidat, qui sont à votre disposition en lecture. Ces tâches peuvent être exportées individuellement ou collectivement au format PDF. Les domaines non pertinents tels que « Activer les connaissances préalables », « Auto-évaluation » et « Évaluation externe » sont masqués pour les candidats SEC23. Sous « Modèles d'évaluation », vous trouverez des fichiers mis à disposition par la branche, tandis que sous « Documents d'examen », vous pouvez enregistrer vos propres documents qui ne sont accessibles qu'aux experts.

Lorsque toutes les informations ont été complétées, définissez le statut sur « Planification terminée ». Seul l'expert en chef peut annuler ce statut si nécessaire. Même après la fin de la planification, des documents supplémentaires peuvent être téléchargés. Dès que tous les examens ont été confirmés, l'administrateur de branche ou l'expert en chef envoie les convocations aux apprenants.

### Travaux pratiques

Traitez les détails des travaux pratique.

**CANDIDAT(E) À L'EXAMEN**

Civilité	Madame
Nom	Amatobi
E-mail	noomi.amatobi@time2learn.ch
Tél. entreprise	-
Tél. Mobile	059 162 57 97
Adresse entreprise	Zürcherstrasse 25, 8401 Winterthur
Volée	2023
Formateur responsable	Vaughn\$ Deana
Tél. entreprise	-

Prénom

Noomi\$

Numéro de candidat (n°)

Adresse

Sagiloch  
9940 Samstagern

Tél. privé

Chemin entreprise

azw Ausbildungszentrum Winterthur > azw Sekretariat

Profession

dès 2023: Employé/e de commerce Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux CFC

Apprentissage hors norme

E-mail formateur responsable

vaughn.deana@time2learn.ch

---

**TRAVAUX PRATIQUES**

Année d'examen	2026	Arrondissement d'examen	Aargau
Date	mercredi, 29 avril 2026	Temps	08:00 - 09:00
Code	-	Lieu d'examen	dsa
Point de rendez-vous/Salle	dsada		
Informations	-		
Remarques individuelles pour candidat/e	-	Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)	-
Documents d'examen (non visibles pour les candidats)	-		
Annexes	 Bewerbungsprotokoll_Berufspraxis-mündlich_1_91205.docx   QV-Bewerbungsprototyp_Berufspraxis-mündlich_V3_280524.xlsx		
Programme de formation (PDF)	Programme de formation (PDF)	Documentation d'apprentissage	Dossier de formation (Mandats pratiques)
Expert 1	Ylua\$ Castelberg ylua.castelberg@time2learn.ch - 086 384 57 29 - ABB Schweiz AG	Planification terminée	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Expert 2	Bob\$ Amarnath bob.amarnath@time2learn.ch - Wibatec AG		

## 8.3 Évaluation détaillée (pas activée pour tous les secteurs)

En tant qu'expert (rôle X), vous êtes responsable de la réalisation des **travaux pratiques**.

Si la fonction « évaluation détaillée » est activée pour votre branche, l'évaluation détaillée des travaux pratiques peut être effectuée via ces formulaires. La note finale est alors calculée automatiquement sur la base des points saisis au lieu d'être saisie manuellement comme auparavant.

### 8.3.1 Travail pratique avec évaluation détaillée

L'évaluation détaillée est visible dans les **travaux pratiques**, ceci dans la dernière section.

Chaque partie de l'examen est représentée par son propre lien. Si la saisie des points est complète, cette partie est représentée en vert, si elle ne l'est pas, elle est représentée en rouge.

Si toutes les parties de l'examen sont entièrement remplies de points, la note finale est calculée automatiquement.

**IMPORTANT :** Une seule experte peut évaluer une partie d'examen, jamais deux ou plusieurs. Sinon, les données saisies seraient à nouveau écrasées ! C'est-à-dire qu'à CHAQUE sauvegarde, le formulaire actuel est téléchargé de la même manière. Tout au plus, les versions plus récentes d'autres experts sont transférées sans indication.

#### 8.3.1.1 Préparation pour l'évaluation détaillée

En guise de préparation, il est possible de saisir une « concrétisation de la question » pour chaque critère d'évaluation. Ceci afin de pouvoir simplifier l'évaluation le jour de l'examen.

The screenshot shows a software interface for managing qualification procedures. At the top, there are three tabs: 'COCKPIT' (highlighted in orange), 'DONNÉES PERMANENTES ▾', and 'FORMATION ▾'. Below these, a navigation path is shown: 'Travaux pratiques > Nika\$ Wypehlo > Évaluation détaillée - Épreuve 2 : réflexion (DCO a)'. The main content area is titled 'Épreuve 2 : réflexion (DCO a)'. It contains two evaluation criteria:

- Critère d'évaluation 1 : « Identification des points forts et des aspects concluants » (Pondération: 1x)**  
Question centrale : « La personne candidate évalue-t-elle de manière réaliste ses points forts et les aspects concluants de l'entretien ? »  
Text input field: "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum."
- Critère d'évaluation 2 : « Identification de ses propres faiblesses » (Pondération: 1x)**  
Question centrale : « La personne candidate évalue-t-elle correctement ses propres faiblesses ? »  
Text input field: "Concrétisation de la question"

Below the first criterion, there is a rating scale from 'faible' (0) to 'fort' (3). A large yellow button labeled 'Enregistrer' is visible at the bottom right.

### 8.3.1.2 Enregistrement de l'évaluation détaillée

A la fin de la saisie, le formulaire doit être enregistré.

Il est également recommandé d'effectuer de temps en temps des enregistrements intermédiaires.



Sans enregistrement, les données ne sont pas disponibles pour un traitement ultérieur !

### 8.3.1.3 Sauvegarde locale via des snapshots

Pendant le travail dans une partie d'examen, des « snapshots » sont régulièrement effectués. Ce sont des sauvegardes locales. Si le navigateur Internet est fermé par erreur ou si l'ordinateur portable tombe en panne, les données sont encore disponibles localement.

Le bouton « Snapshot » permet d'accéder aux brouillons enregistrés localement. Ceux-ci peuvent être restaurés à volonté.

DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾

pehlo > Évaluation détaillée - Épreuve 2 : réflexion (DCO a)

(DCO a)

**Brouillons**

Les derniers brouillons sont listés ici (max. 10, par ordre chronologique décroissant). Un clic sur une version permet de la restaurer.

23.12.2025 14:37:21	Aucune description disponible
23.12.2025 14:34:21	Aucune description disponible
23.12.2025 14:33:49	Aucune description disponible

Fermer

Après la restauration du snapshot souhaité, le formulaire doit cependant encore être enregistré, sinon les données ne seront pas disponibles sur le serveur.

### 8.3.1.4 Évaluations

#### Qualification / Évaluation

Lors de l'évaluation, il suffit de faire passer le statut de « Observé » à « Evalué » pour que la note de l'examen puisse être téléchargée sur BDEFA2.

La note a été calculée par l'évaluation détaillée et ne peut plus être adaptée ici.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ 0 ★

Saisir évaluations > Eefje\$ Henner

**Saisir évaluation: Eefje\$ Henner**

INFORMATIONS DE BASE

Candidat(e) Eefje\$ Henner

ÉVALUATION - TRAVAUX PRATIQUES (TP)

Note	5.0
Remarques	-
Annexes	-
Statut actuel	Observation

Traitement

## 9 Envoyer les convocations

### Procédure de qualification / envoyer convocations

En tant qu'administrateur de branche/chef expert, vous pouvez envoyer la convocation à l'examen aux personnes en formation. Dès que les personnes en formation ont été attribuées à un arrondissement d'examen, elles apparaissent dans la liste «Envoyer convocations» sans qu'il soit toutefois encore possible de leur envoyer une convocation. Une fois la planification de l'examen écrit et oral pour une personne en formation terminée ou une dispense reçue, vous pouvez cocher la case de la personne en question et lui envoyer la convocation.

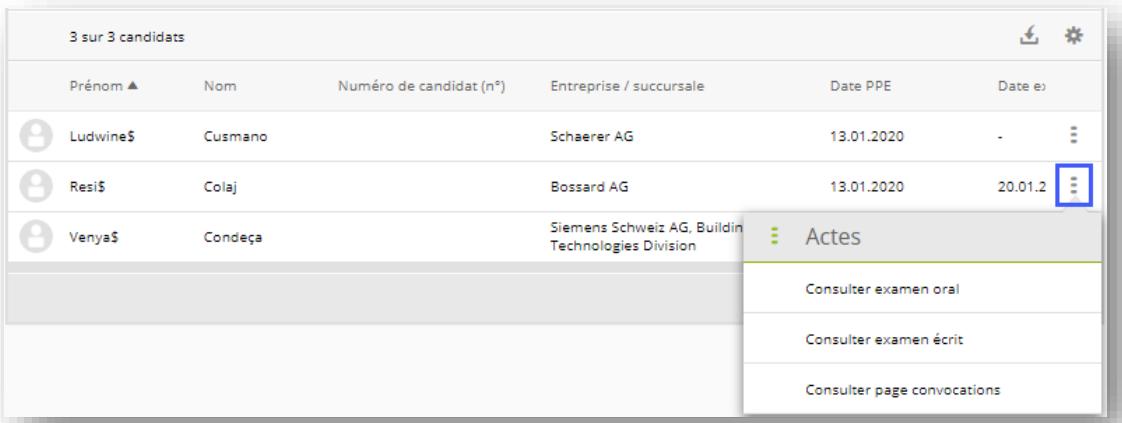
En premier lieu, choisissez l'année souhaitée de procédure de qualification. En tant que chef expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen attribué.

Prénom	Nom	Numéro de candidat (n°)	Entreprise / succursale	Date PPE	Date e>
Ludwine\$	Cusmano		Schaerer AG	13.01.2020	-
Resi\$	Colaj		Bossard AG	13.01.2020	20.01.2
Venya\$	Condeça		Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	13.01.2020	-

De plus, vous pouvez modifier ici vos données de contact.

Vous pouvez maintenant sélectionner les participants individuellement ou en totalité, puis envoyer les convocations.

Les dates des examens sont déjà visibles dans l'aperçu. En outre, vous avez la possibilité de consulter les détails de l'examen écrit et oral, ainsi que la page de convocation des personnes en formation.



3 sur 3 candidats					
Prénom	Nom	Numéro de candidat (n°)	Entreprise / succursale	Date PPE	Date e
Ludwine\$	Cusmano		Schaerer AG	13.01.2020	-
Resi\$	Colaj		Bossard AG	13.01.2020	20.01.2
Venya\$	Condeça		Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division		

**Actes**

- Consulter examen oral
- Consulter examen écrit
- Consulter page convocations

À noter: les convocations peuvent être envoyées en plusieurs exemplaires. Dans l'e-mail de convocation n'est toutefois contenue AUCUNE information détaillée sur le lieu et l'heure de l'examen. Les changements éventuels sont visibles sur la page de la convocation (modification du lieu, de la date/de l'heure), mais ne sont pas automatiquement communiqués aux personnes en formation/aux experts. Cela doit se faire manuellement via un e-mail, afin de s'assurer que la personne en formation/l'expert a bien pris connaissance du changement.

L'expéditeur de la convocation reçoit un résumé par e-mail, dans lequel tous les destinataires de la convocation sont listés, ainsi qu'une confirmation après l'envoi réussi à chaque personne en formation convoquée.

Le modèle pour l'e-mail de convocation peut être défini par branche.

## 10 Consultation pour les personnes en formation et les entreprises

Pour pouvoir consulter entièrement la vue des personnes en formation et des entreprises, veuillez lire le chapitre «Entreprise/CI > Convocation à l'examen final» sur [le guide de l'utilisateur time2learn](#).

De manière générale, la personne en formation ou l'entreprise voit les informations suivantes:

- 1) La page de la procédure de qualification est visible dès le début de la formation, avec la note que d'autres informations suivront à une période donnée.
- 2) Dès que les préparatifs de l'UF2 sont terminés (changement de statut pour le statut «Observer»), il est possible de télécharger la documentation UF2 pour la personne en formation. Cette possibilité demeure à partir du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'à la date de remise correspondante (dépendante de chaque branche). Cette page reste active, jusqu'à ce que la convocation à l'examen ait été envoyée. Toutefois, après la date de remise, aucun document ne peut plus être téléchargé.
- 3) Lorsque la convocation a été envoyée par les experts, les informations relatives à l'UF2 disparaissent et sont remplacées par la page de convocation (pour plus de détails, voir chapitre 8).

À noter: si le profil d'utilisateur n'est pas désactivé après la fin de l'apprentissage, la personne en formation peut à nouveau télécharger ou supprimer sa documentation UF2 à partir du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la date de remise. Cela est nécessaire lorsque l'examen doit être présenté une nouvelle fois. Si ce n'est pas le cas, le profil doit être désactivé.

Exception: Les branches ASTAG et Chaîne Suisse de la Construction abandonneront les UF à partir de 2020. Pour ces branches, l'UF n'est affichée que si la personne en formation a téléchargé de la documentation par le passé. Ces branches ont par conséquent toujours accès aux documentations relatives aux UF.

## 11 Saisir les évaluations

### Procédure de qualification / Saisir évaluations

En tant qu'administrateur de branche/chef expert, vous avez la possibilité d'évaluer les examens écrits et oraux des personnes en formation; en tant que chef expert, vous n'avez accès aux personnes en formation que dans leur arrondissement d'examen.

#### 11.1 Évaluation en tant que chef expert

En premier lieu, choisissez l'année de procédure de qualification souhaitée. En tant que chef expert/expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen attribué. En mode liste, vous avez la possibilité d'exporter toutes les notes.

Candidat(e) Nom ▲	Candidat(e) Prénom	Entreprise/Succursale	Début	Note PPE	Statut PPE	Note PPO	Statut PPO
Colaj	Resi\$	Bossard AG	2016	(5.5)	Observation	5.0	Évalué

Sur la page de détail, vous pouvez saisir les deux évaluations, déclarer l'évaluation comme terminée et passer au candidat suivant en cliquant sur «Enregistrer et continuer». Dès que l'évaluation est terminée (statut passé sur «évalué»), la note peut être transférée du chef expert à la BDEFA2.

 Saisir évaluation: Resi\$ Colaj

Informations de base

Candidat(e)	Resi\$ Colaj
-------------	--------------

Évaluation - pratique professionnelle écrit (PPE)

Nombre de points max. (Pmax)	100
Nombre de points obtenus (Pobt)	90.00

Note calculée  $Pobt * 5 / Pmax + 1 = 5.5$

Note (arrondie)	5.50
-----------------	------

Remarques

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/10

-

Statut actuel	Observation
---------------	-------------

Évaluation - pratique professionnelle oral (PPO)

Note	5.0
------	-----

Remarques

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/10

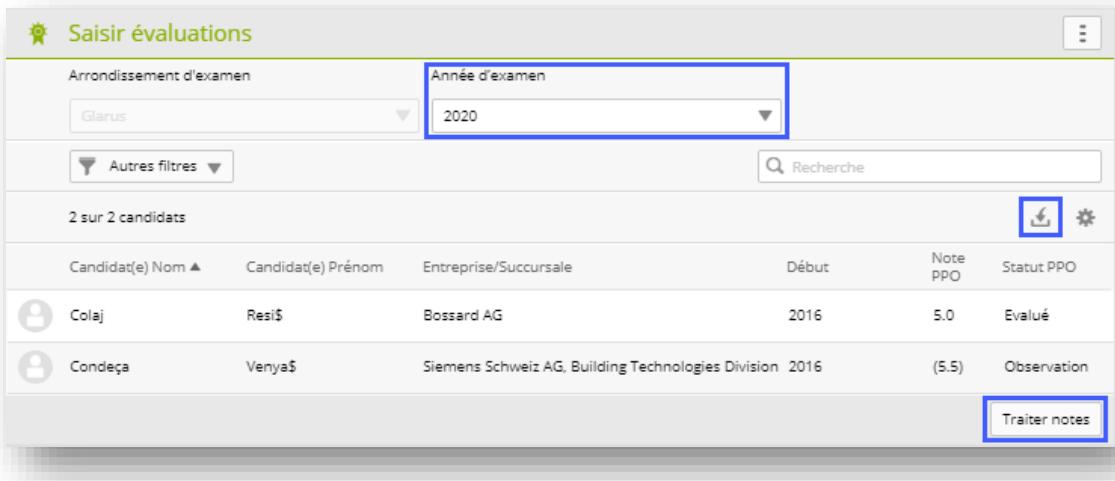
-

Statut actuel	Evalué
---------------	--------

Abandonner Sauvegarder

## 11.2 Évaluation en tant qu'expert

Selectionnez d'abord l'année de procédure de qualification souhaitée. En tant qu'expert, cela n'est possible que dans l'arrondissement d'examen affecté. En tant qu'expert, vous n'avez que la possibilité de consulter et d'évaluer les examens oraux des personnes en formation qui vous sont assignées. En mode liste, vous avez la possibilité d'exporter toutes les notes.

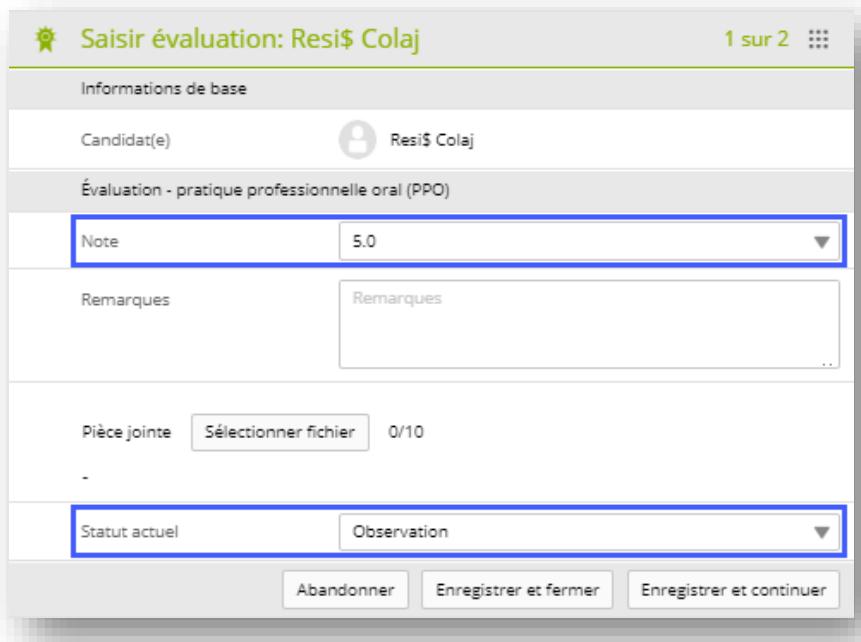


The screenshot shows a list of candidates for evaluation. The top section includes filters for 'Arrondissement d'examen' (Glarus) and 'Année d'examen' (2020). Below the filters is a search bar and a 'Autres filtres' button. The main table lists two candidates:

Candidat(e) Nom	Candidat(e) Prénom	Entreprise/Succursale	Début	Note PPO	Statut PPO
Colaj	Resi\$	Bossard AG	2016	5.0	Évalué
Condeça	Venya\$	Siemens Schweiz AG, Building Technologies Division	2016	(5.5)	Observation

A blue box highlights the 'Traiter notes' (Process notes) button at the bottom right.

Sur la page de détail, vous pouvez entrer les évaluations de pratique professionnelle orale, déclarer l'évaluation comme terminée et passer au candidat suivant en cliquant sur «Enregistrer et continuer». Dès que l'évaluation est terminée (statut passé sur «évalué»), la note peut être transférée du chef expert à la BDEFA2.



This screenshot shows the detailed evaluation form for candidate Resi\$ Colaj. The top section displays basic information: 'Informations de base' and 'Candidat(e)' (Resi\$ Colaj). The main area is titled 'Évaluation - pratique professionnelle oral (PPO)'. It includes fields for 'Note' (set to 5.0), 'Remarques' (text area), and 'Pièce jointe' (attachment). At the bottom, there are buttons for 'Abandonner', 'Enregistrer et fermer', and 'Enregistrer et continuer'. A blue box highlights the 'Statut actuel' dropdown menu, which is set to 'Observation'.

## 12 Transmettre les notes

### Procédure de qualification / Transmettre notes

En tant que chef expert, vous pouvez transmettre les notes de la procédure de qualification à la BDEFA2. Pour cela, il est nécessaire que vous possédez des données de connexion valides pour la BDEFA2. Vous les recevrez de l'association pour la formation professionnelle cantonale compétente. Afin de vérifier si vos données de connexion sont encore valides, vous pouvez vous inscrire sur [www.dblap2.ch](http://www.dblap2.ch) et si besoin aussi réinitialiser votre mot de passe.

Aussitôt que les notes ont été établies, elles apparaissent dans l'aperçu de transmission des notes. Ici, vous pouvez sélectionner les notes soit individuellement, soit en totalité. Les notes transmises avec succès sont marquées d'une coche verte.

Transmettre notes								
Choisissez tous les jugements qui doivent être transférés. Cliquez ensuite sur ""Suivant"" pour vous annoncer à la banque de données BDEFA2 et pour transmettre les notes. Veuillez noter que seules les 50 premières notes sélectionnées seront transmises.  En cas de problèmes de transmission, veuillez consulter ce guide.								
Toutes les évaluations			Autres filtres			Recherche		
5 sur 5 notes								
Nom	ID	Désignation	Nr. de contrat d'apprentissage	Gén.	Canton	Statut	Note	Informati
Colaj, Resi\$	PPO	PPO	Valable	2016	Zoug	Evalué	5.0	
Degiampietro, Isolde\$	PPO	PPO	Valable	2016	Glaris	Envoyé	6.0	✓
Degiampietro, Isolde\$	PPE	PPE	Valable	2016	Glaris	Envoyé	5.0	✓
Mehaidli, Leah\$	PPO	PPO	Valable	2016	Glaris	Envoyé	4.5	✓
Mehaidli, Leah\$	PPE	PPE	Valable	2016	Glaris	Envoyé	5.5	✓

En sélectionnant les notes et en cliquant ensuite sur «Suivant», vous arrivez sur l'entrée des données de login de la BDEFA2. Veuillez faire attention au fait que celles-ci ne coïncident PAS avec le login de time2learn. Ensuite, vous pouvez à nouveau continuer jusqu'à la transmission effective des notes.

## Annexe A Spécificités branches commerciales

### Organismes responsables / mots clés (branche commerciale)

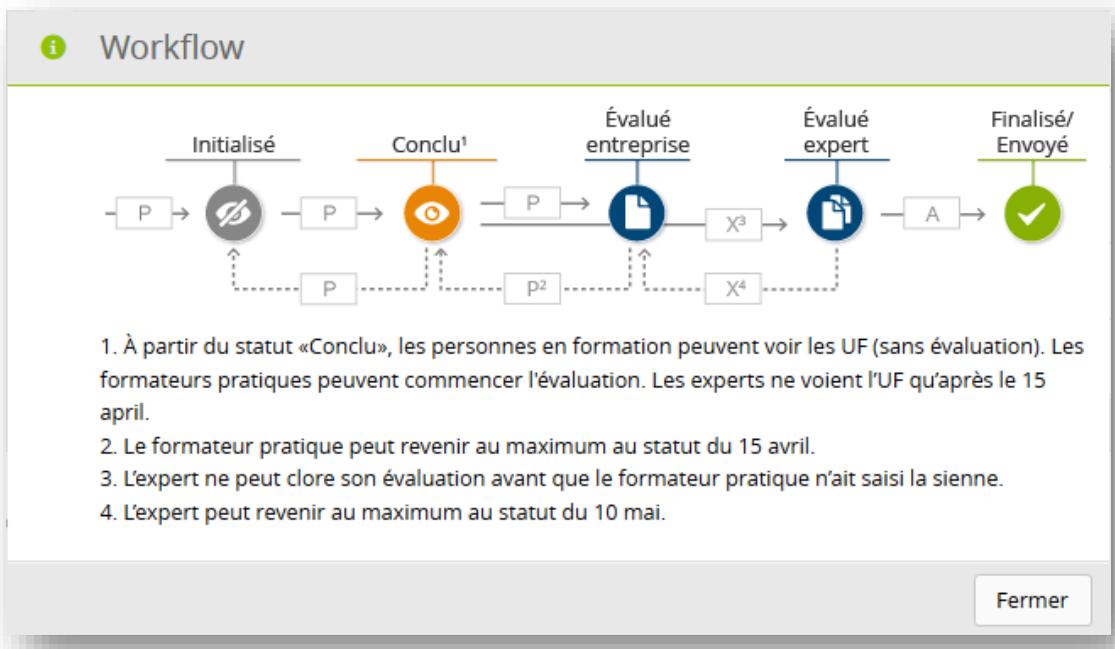
Des «organismes responsables/mots-clés» prédéfinis peuvent être sélectionnés dans les détails relatifs aux entreprises (par l'administration de la branche) ou pour les experts (par l'administration de la branche ou un chef expert).

Lors de la création de la pratique professionnelle orale ou de groupes d'examen oral, il est possible de n'afficher que les experts relevant du même organisme responsable que celui de l'entreprise du candidat. Lors de cette sélection, seuls les experts relevant du même organisme responsable que celui de l'entreprise du candidat sont affichés.

The screenshot shows a user interface for managing professional practice details. At the top left is a section labeled 'Träger' with a green 'Oui' button. Below it are two dropdown menus for 'Expert 1' and 'Expert 2'. At the bottom left is a section labeled 'Planification terminée' with a grey 'Non' button. At the bottom right are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

## Expert UF (branche AFA)

Le rôle X-UF (expert UF) est responsable de l'évaluation de la partie B de l'UF et n'a pas accès aux autres notes de la procédure de qualification.



Lorsqu'une UF a été créée et approuvée (1), elle devient visible pour les experts UF après le 15 avril. Cela garantit que l'évaluation par l'entreprise est terminée et ne sera plus modifiée.  
 Lorsqu'une UF n'a pas encore été convenue, elle est visualisée sur la liste avec «pas d'UF créée» (2).

Désignation	Personne en formation	Génération	Profession	Nombre de sem.	Année d'apprentissage UF	Responsable
1 pas d'UF créée UF 2	Mustermann, Valentin	2018	Sec E / AFA	6	2. Année d'apprentissage	
2 Mieterschaden UF 1	Mustermann, Valentin	2018	Sec E / AFA	6	1. Année d'apprentissage	Firmenadmin, VBV

Les experts UF peuvent filtrer la liste des UF et ainsi estimer les UF programmées.

À titre d'exemple, le nombre prévu d'UF est filtré à partir du 15 avril **2020**. À cette fin, les autres filtres «Génération» (1) et «Année d'apprentissage UF» (2) doivent être combinés trois fois:

- Toutes les personnes en formation de la génération **2017**, qui ont prévu une UF en **3<sup>e</sup> année d'apprentissage**
- Toutes les personnes en formation de la génération **2018**, qui ont prévu une UF en **2<sup>e</sup> année d'apprentissage**
- Toutes les personnes en formation de la génération **2019**, qui ont prévu une UF en **1<sup>re</sup> année d'apprentissage**

## année d'apprentissage

UF

Autres filtres Recherche

Désignation Personne en formation Statut

Responsable UF ID (Version)

Génération 2017

2 Année d'apprentissage UF 3. Année d'apprentissage

▼ Année d'apprentissage UF

- 1. Année d'apprentissage
- 2. Année d'apprentissage
- 3. Année d'apprentissage**

Profession

Formation Génération Profession Nom sem. Remise Reprendre

UF 1	Münsterfrau, Eloise	2017	Sec B / AFA	6	3. Année d'apprentissage
		2017	Sec B / AFA	6	3. Année d'apprentissage

1 Génération

2017

2018

2019

Remise Reprendre

## Évaluation

Pour l'évaluation de la partie B par les experts UF, chaque critère partiel est évalué avec une note et la justification (1). «Enregistrer et continuer» ouvre le critère suivant (2).

**Documentation du processus**

Commencement	Erhalt Schadenanzeige
Fin	Fall archivieren
Echelle d'évaluation	3 Points: dépassés 2 Points: entièrement atteints 1 Points: partiellement atteints 0 Points: pas atteints
Compétence partielle	
Compétence partielle	Nombre d'étapes partielles demandées (1re UF min. 7 étapes partielles)
Points	1
Remarques, justifications *	Nur 5 Teilschritte
Compétence partielle	
Compétence partielle	Plan du processus: étape logiquement compréhensible pour personne de l'extérieur
Points	3
Remarques, justifications *	Der Prozess erklärt. <b>Sauvegarder...</b>
<b>1</b> <b>2</b>	
Fermer      Sauvegarder...	

Pour l'évaluation du respect du délai, il est indiqué quand la remise a été planifiée par l'entreprise formatrice et quand elle a effectivement eu lieu. Un indicateur de couleur indique la conformité (1).

L'évaluation est validée par les experts UF via «Terminer l'évaluation» (2).

Partie B: Évaluation par expert/terce personne

5 Documentation du processus	1/3
6 Critères d'analyse	-/-
7 Intelligibilité de l'exposé	-/-/-
8 Respect des délais et des critères définis	-/-
9 Documentation attrayante	-/-

**1** Effacer toutes les évaluations

● Évalué entreprise jeudi, 12 mars 2020

● Délais de remise pas respecté

Année d'apprentissage UF: 1  
Génération: 2018  
Date de remise calculé: **15.04.2019**

Évalué entreprise: 12.03.2020

Fermer

**2** Terminer l'évaluation

## Calendrier (branche AFA)

Le calendrier montre les activités pour la procédure de qualification dans le module procédure de qualification de time2learn.

### Préparation AFA :

Au préalable les C saisissent les données permanentes: des examen, experts, etc.

Quand	Qui	Quoi
À partir du 1er août jusqu'au 15 dec	candidats	Inscription, télécharger CGA & CCA dans time2learn
	C	Attribution experts aux candidats pour l'examen écrit et oral
	C	Envoi des convocations/invitations
SEM. 20, 21	X, candidats	Passage des examens oraux
Respectivement le premier mercredi de juin	C, X, candidats	Passage des examens écrits
	C, X	Saisie des notes (par C pour les examens écrits et par X ou C pour les examens oraux)
	C	Transfert des notes à la BDEFA2

### Préparation AFA YIP :

Quand	Qui	Quoi
Du 1er mai au 29 mai	candidats	Inscription à l'examen oral dans time2learn
	C	Attribution experts aux candidats pour l'examen oral
	C	Envoi des convocations/invitations
mi-novembre	C, X, candidats	Passage des examens oraux
	C, X	Saisie des notes

## Filtre «Arrondissement d'examen» (branche AFA)

Les administrateurs de branche et les chefs experts peuvent filtrer les personnes en formation par arrondissement d'examen.

**Ajouter candidat**

Sélectionnez les candidats que vous souhaitez ajouter à l'arrondissement d'examen et à l'année de PQ sélectionnés.

Filtre manuel actif	Autres filtres	Recherche
Nom	Prénom	Gén.
Organisation CI	Canton de l'entreprise formatrice	Région linguistique
Jours d'école	Jours de la semaine	Apprentissage hors norme
Statut profil	Entreprise/Succursale	Commentaire branche
Profession	E-mail	Professeur principal
Années d'examens précédentes	Arrondissement d'examen	
- pas d'entrée -		

Remise

1268 sur 1273 personnes en formation

Nom	Prénom	Organisation CI	Canton de l'entreprise formatrice	Arrondissement d'examen	Statut
Antonucci	Neil\$	VBV > Teil ZH / Rapp. / Lachen: KV Zürich, Bulach, Horgen/Stäfa, Rapperswil (SG), Lachen (SZ)	Zurich	ZH / SH / Lachen	Actif

## Inscription des personnes en formation YIP (branche AFA)

Lors de leur inscription à l'examen oral, les personnes en formation YIP doivent seulement sélectionner leur domaine de spécialisation. Elles peuvent le modifier jusqu'à l'échéance du délai d'inscription.

**Abschlussprüfung**

**Anmeldung Schlussprüfung mündlich**

Unter dem [Link Factsheets Optionen Schlussprüfung mündlich](#) sind Kurzbeschreibungen zu den drei Optionen "Beratung/Verkauf", "Schaden-/Leistungsmanagement" und "Underwriting / Produktmanagement" für die Schlussprüfung mündlich aufgeschaltet. Lesen Sie diese Beschreibungen aufmerksam durch. Entscheiden Sie sich für eine Option, wo Sie den direkten Praxisbezug machen können und bereits erste Erfahrungen während Ihrer Ausbildung gesammelt haben oder sammeln werden. Besprechen Sie Ihre Wahl mit Ihrer/Ihrem Berufsbzw. Praxisbildner/-in. Anmeldeschluss ist der 29. Mai. Die Anmeldung ist erfolgreich, wenn das korrekte Vertiefungsgebiet angezeigt wird. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den Schlussprüfungen!

**Anmeldung**

Prüfungskreis	Young Insurance Professionals (YIP) D-CH
QV-Jahr	2020
Vertiefungsgebiet	Beratung/Verkauf – Personen/Sozial
Bemerkungen	-

**Anmelden / Bearbeiten**

**Anmeldung bearbeiten**

Prüfungskreis	Young Insurance Professionals (YIP) D-CH
QV-Jahr	2020
Vertiefungsgebiet *	Beratung/Verkauf – Personen/Sozial
Bemerkungen	Bemerkungen

**Abbrechen** **Speichern**

## Annexe B Spécificités Commerce de détail (login AG)

### Pratique professionnelle – écrit et oral

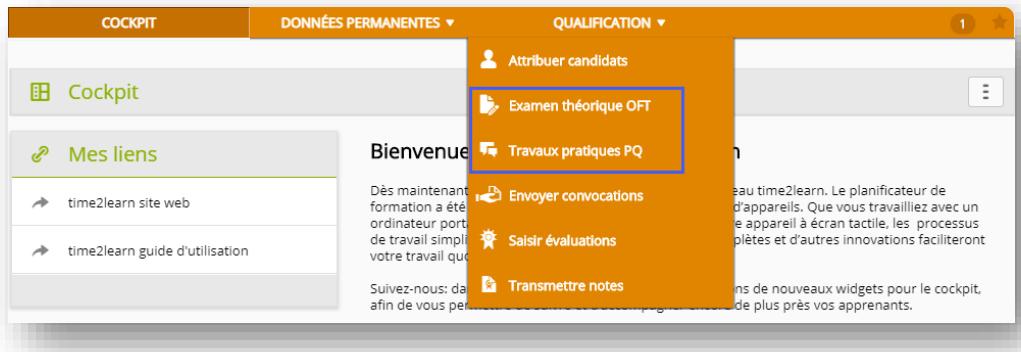
Il n'y a pas d'examen écrit dans le commerce de détail. Les examens oraux sont appelés «examens pratiques».

The screenshot shows a search interface for practical exams. At the top, there are dropdown menus for 'Arrondissement d'examen' (set to 'Test TTL-7382') and 'Année d'examen' (set to '2021'). Below these are buttons for 'Recherche' (Search) and 'Modifier examens pratiques' (Edit practical exams). The main area displays a message: '0 sur 0 examens' (0 out of 0 exams) and 'Aucune entrée n'a été trouvée.' (No entries found). There is a header row with columns for 'Prénom', 'Nom ▲', 'Chemin entreprise', 'Temps', 'Experts', and 'Statut'. The entire interface has a light gray background with green and blue accents.

## Annexe C Logisticien/logistique (login AG)

### Pratique professionnelle – écrit et oral

Pour les logisticiens, l'examen écrit est appelé «Test théorique de l'OFT» et l'examen oral «Travail pratique procédure de qualification».



Le test théorique de l'OFT ne peut être évalué qu'avec les valeurs «0» (échoué) ou «1» (réussi).

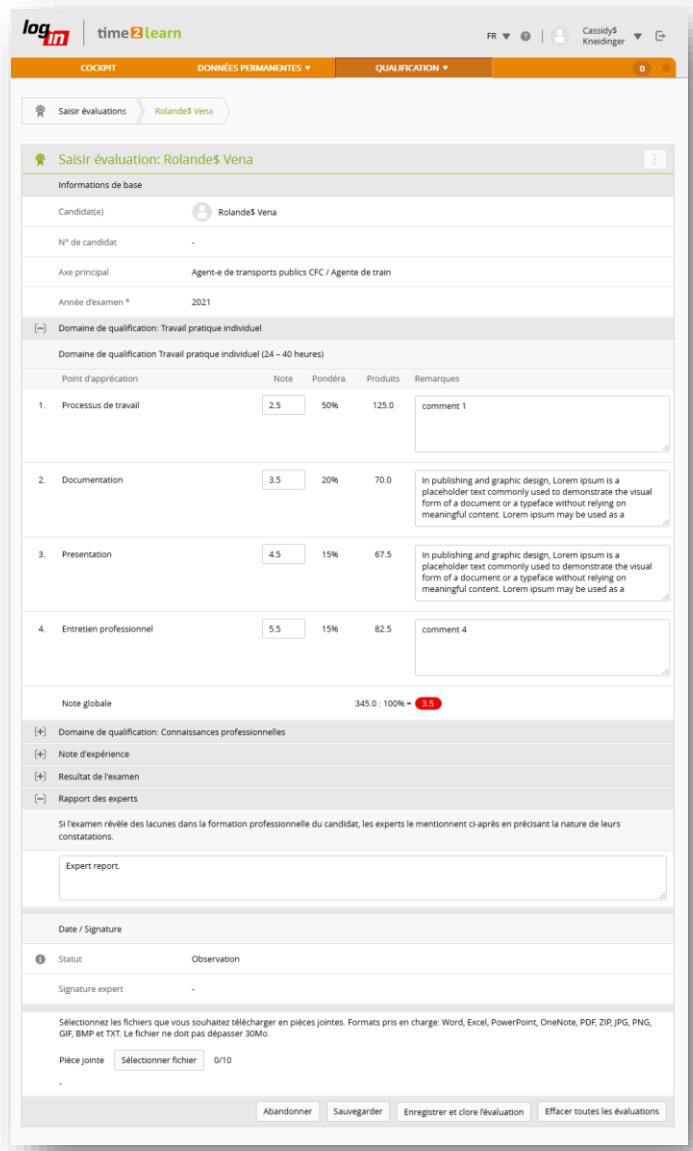
Année d'examen *	2019
Arrondissement d'examen	SVBL Schweiz
Data	<input type="button" value="Data"/>
Temps	<input type="button" value="Durée de"/> - <input type="button" value="Durée à"/>
Code	<input type="button" value="Code"/>
Lieu d'examen	<input type="button" value="Lieu d'examen"/>
Point de rendez-vous/Salle	<input type="button" value="Point de rendez-vous/Salle"/>
Plan de situation	
Annexes	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10
Remarques individuelles pour candidat/e	<input type="text"/>
Remarques pour les experts (non visibles par les candidats)	<input type="text"/>
Nombre de points maximum	1
Planification terminée	<input type="radio"/> Non
<input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

## Annexe D Spécialistes transports publics (login AG)

### Feuille de notes

Dans la feuille de notes, sous «Gestion procédure de qualification – Notes», tous les experts peuvent entrer directement les notes.

- |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>V, C</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voient toutes les personnes en formation de leur région procédure de qualification et de l'année procédure de qualification au cours de laquelle l'invitation a été envoyée.</li> <li>• Peuvent modifier toutes les notes.</li> </ul> |
| <b>X</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne voient que les personnes en formation auxquelles ils sont attribués et auxquelles ils ont envoyé une invitation.</li> <li>• Ne peuvent modifier que les notes de TPI, le reste étant en mode lecture seule.</li> </ul>             |
- 



The screenshot shows the 'Saisir évaluation' (Enter evaluation) page for a transport specialist candidate named Roland Vena. The page has a header with 'log in' and 'time2learn'. Below the header, there are tabs for 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', and 'QUALIFICATION'. The 'QUALIFICATION' tab is selected, showing a sub-tab '0'.

The main content area is titled 'Saisir évaluation: Roland Vena'. It contains sections for 'Informations de base' (Candidate: Roland Vena, Exam year: 2021), 'Domaine de qualification: Travail pratique individuel' (Workshop practical individual (24 - 40 hours)), and 'Domaine de qualification: Connaissances professionnelles' (Professional knowledge).

A table lists four evaluation criteria:

Point d'appréciation	Note	Pondéra.	Produits	Remarques
1. Processus de travail	2.5	50%	125.0	comment 1
2. Documentation	3.5	20%	70.0	In publishing and graphic design, Lorem ipsum is a placeholder text commonly used to demonstrate the visual form of a document or a typeface without relying on meaningful content. Lorem ipsum may be used as a
3. Présentation	4.5	15%	67.5	In publishing and graphic design, Lorem ipsum is a placeholder text commonly used to demonstrate the visual form of a document or a typeface without relying on meaningful content. Lorem ipsum may be used as a
4. Entretien professionnel	5.5	15%	82.5	comment 4

At the bottom, a 'Note globale' (Global note) of 3.9 is displayed, calculated from 345.0 / 100%.

Buttons at the bottom include 'Abandonner' (Abandon), 'Sauvegarder' (Save), 'Enregistrer et clore l'évaluation' (Save and close evaluation), and 'Effacer toutes les évaluations' (Delete all evaluations).

