

Manuel d'utilisation Personnes en formation

Standard

time2learn Version 11

Version, date

Version 1.8, 25.06.2025

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	4
2	Connexion.....	4
2.1	Modifier le mot de passe.....	4
3	Éléments de commande généraux.....	5
3.1	Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	5
3.2	Navigation principale	6
3.3	Fonctions des tableaux.....	7
3.4	Détails	9
4	Cockpit	11
5	Formation	12
5.1	Planification de la formation	12
5.2	Sécurité au travail	13
6	Qualification	14
6.1	Entreprise/CI.....	14
6.1.1	Rapport de formation	15
6.1.2	Rapport de temps d'essai	17
6.1.3	Notes d'école	17
6.1.4	Matières scolaires non pertinentes	18
7	Cours.....	19
7.1	Cours interentreprises.....	19
8	Médias d'apprentissage.....	20
8.1	Mes médias d'apprentissage.....	20
8.2	Boutique des médias d'apprentissage	21
9	Dossier de formation.....	22
9.1	Statut d'apprentissage.....	22
9.1.1	Modifier le statut.....	24
9.1.2	Détails de l'objectif évaluateur / Commentaires personnels.....	25
9.2	Dossier de formation.....	27
9.3	Mandats pratiques.....	29
9.4	Cyberdossier	31
Annexe professions MEM	33	
Évaluation des objectifs évaluateurs du domaine spécifique.....	33	

Évolution du document

Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Adaptation version 10.7 – consultation des notes scolaires, rapport de temps d'essai, consultation des commentaires	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Mise à jour version 10.8. – accent OE professions MEM	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Mise à jour version 11 - Sécurité au travail	26.06.2019	Werner Kunz
1.4	Chapitre 9.2 Dossier de formation ajouté	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Adaptation dans chapitre 3.4	07.02.2020	Werner Kunz
1.6	Annexe professions MEM	07.07.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	Ajustements diverse	22.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.8	Extension Mandats pratiques	25.06.2025	Sohel Ahmad

1 Introduction

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

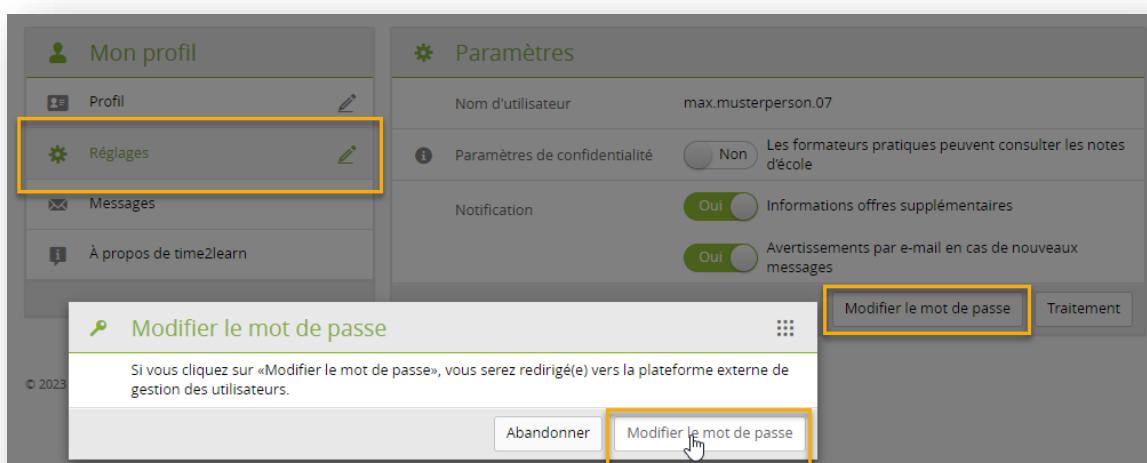
2 Connexion

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

2.1 Modifier le mot de passe

Pour modifier le mot de passe, il faut cliquer sur le bouton "Modifier le mot de passe" sous 'Mon Profil' ou sous 'Réglages'. Une petite fenêtre apparaît alors, qui vous redirige vers la plateforme de gestion des utilisateurs. Pour des raisons de sécurité, vous devez saisir à nouveau votre mot de passe. Vous pouvez ensuite définir un nouveau mot de passe.

Vous serez ensuite redirigé vers la page de connexion de time2learn, où vous pourrez vous connecter avec votre nouveau mot de passe.



Mettre à jour votre mot de passe

Politiques pour votre mot de passe

Au moins 10 caractères de long
Au moins 1 lettre(s) majuscules
Au moins 1 lettre(s) minuscules
Au moins 1 caractère(s) spéciaux
Au moins 1 dígito
Ne doit pas correspondre à votre e-mail
Ne doit pas correspondre à votre nom d'utilisateur

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Se déconnecter des autres appareils

Soumettre
Annuler

Français ▾

3 Éléments de commande généraux

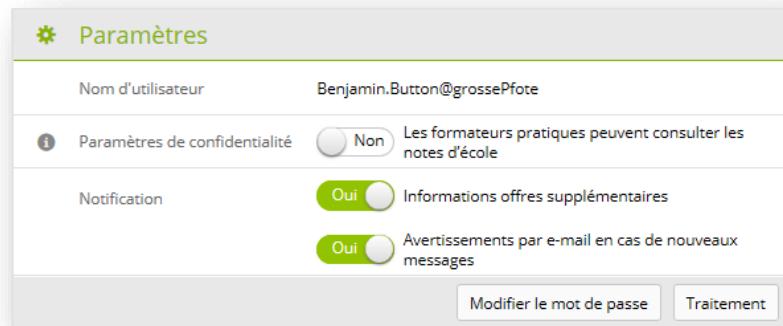
3.1 Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

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



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



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

3.2 Navigation principale

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



Gestion des favoris

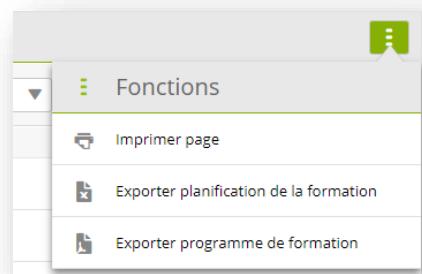
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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



Menu contextuel

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

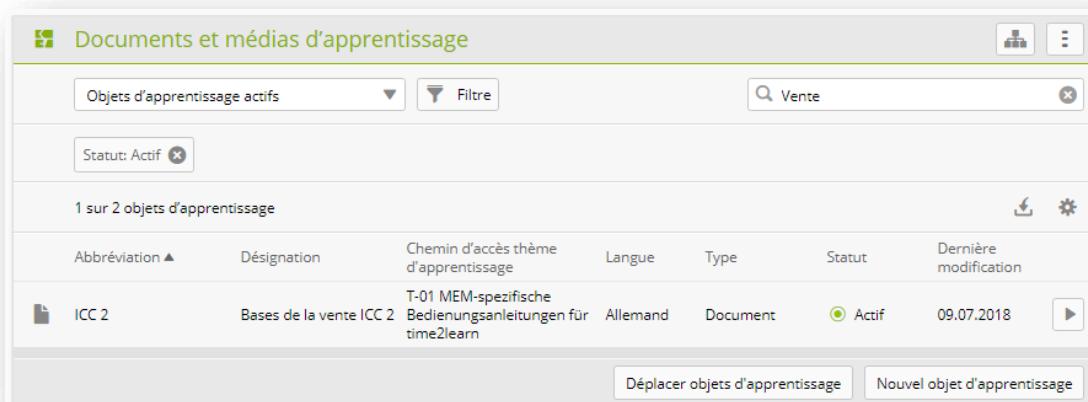


3.3 Fonctions des tableaux

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

Recherche simple (plusieurs champs de données)

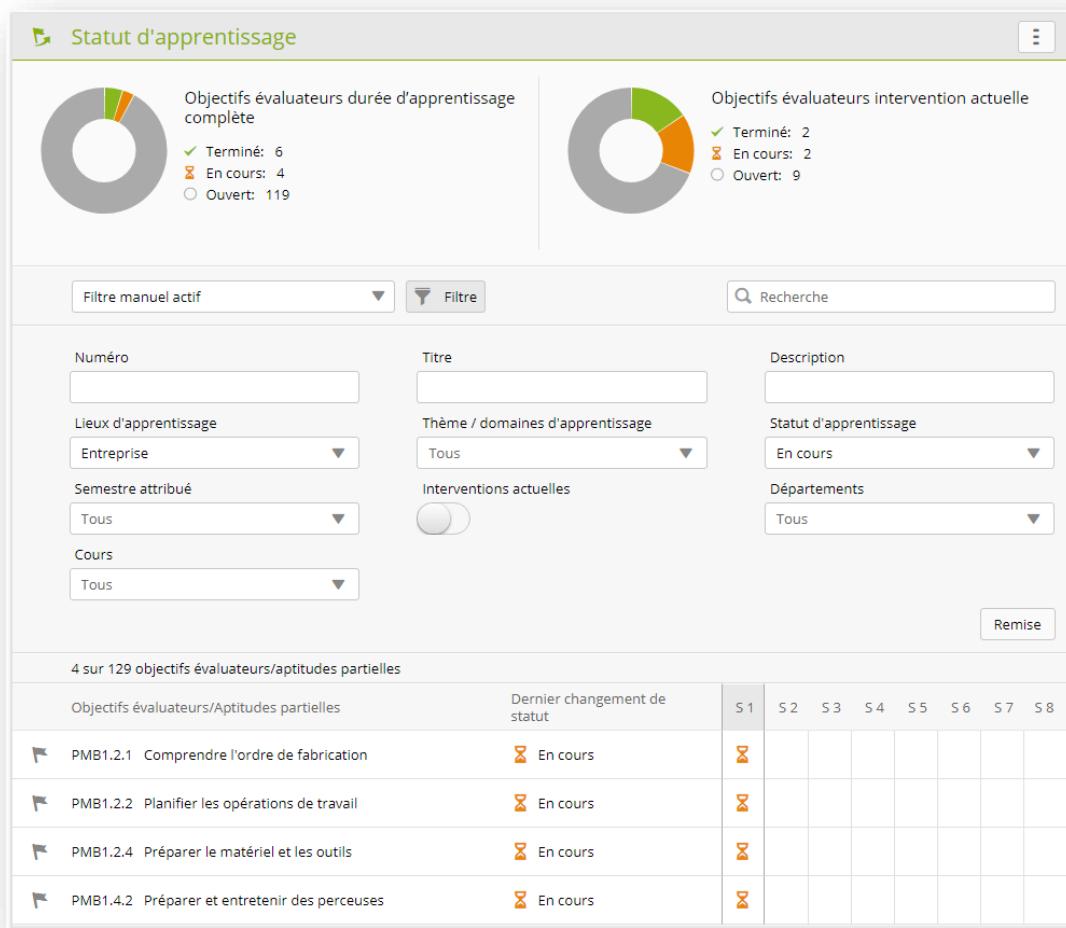
Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. time2learn lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme vente, time2learn appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom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



Abbréviation	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
ICC 2	Bases de la vente ICC 2	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Allemand	Document	Actif	09.07.2018

Filtres avancés

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



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

Trier

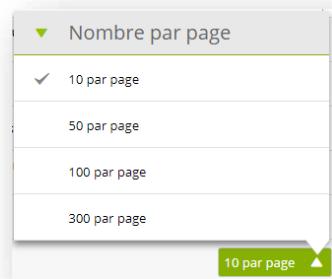
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, appuyez sur la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.



Titre	Nom	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Entrée	Jours scolaire
	Monsieur Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)		Actif	2018	01.08.2018 mer
	Monsieur Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)		Actif	2018	01.08.2018 lun

Répartition des pages (paging)

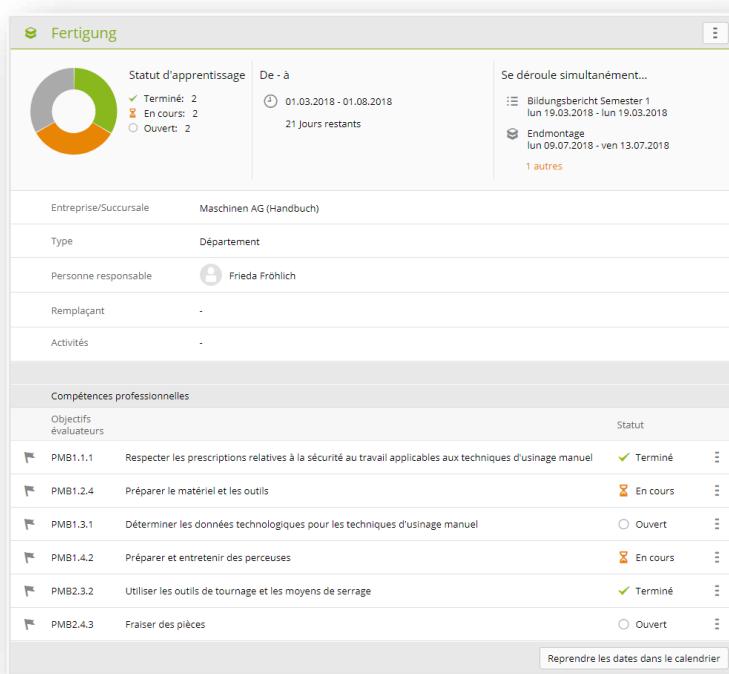
Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4 Détails

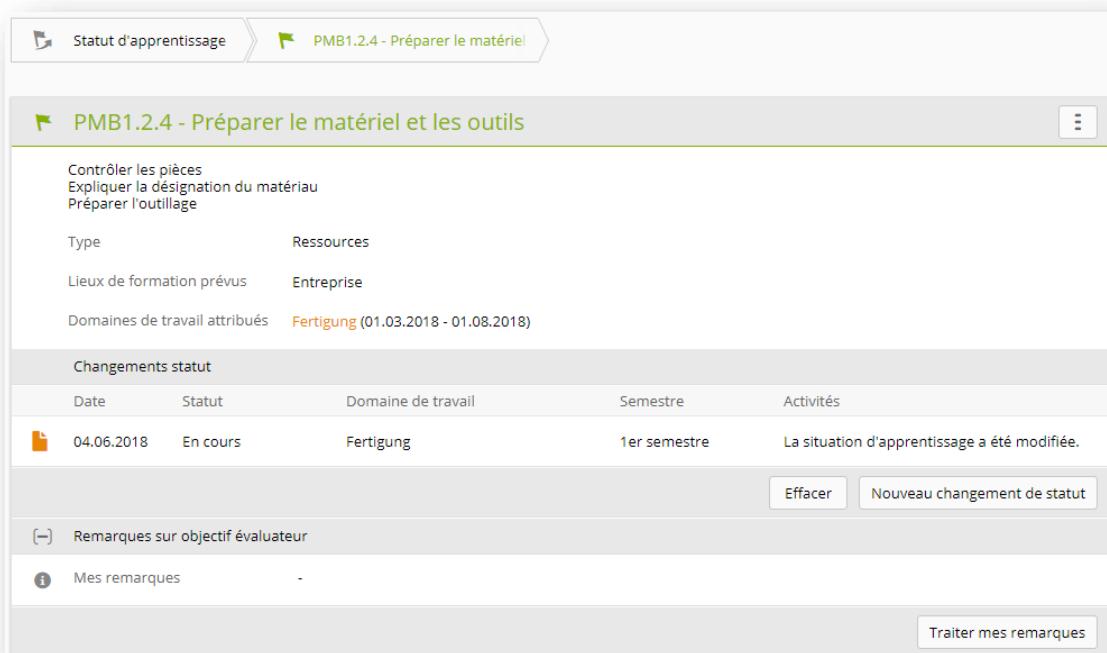
Aperçu dans le mini-tableau de bord

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



Modifier des jeux de données

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



Contrôler les pièces
Expliquer la désignation du matériau
Préparer l'outillage

Type	Ressources
Lieux de formation prévus	Entreprise
Domaines de travail attribués	Fertigung (01.03.2018 - 01.08.2018)

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
04.06.2018	En cours	Fertigung	1er semestre	La situation d'apprentissage a été modifiée.

Effacer Nouveau changement de statut

[-] Remarques sur objectif évaluateur
[i] Mes remarques

Traiter mes remarques

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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



Détails personnels: Frieda Fröhlich

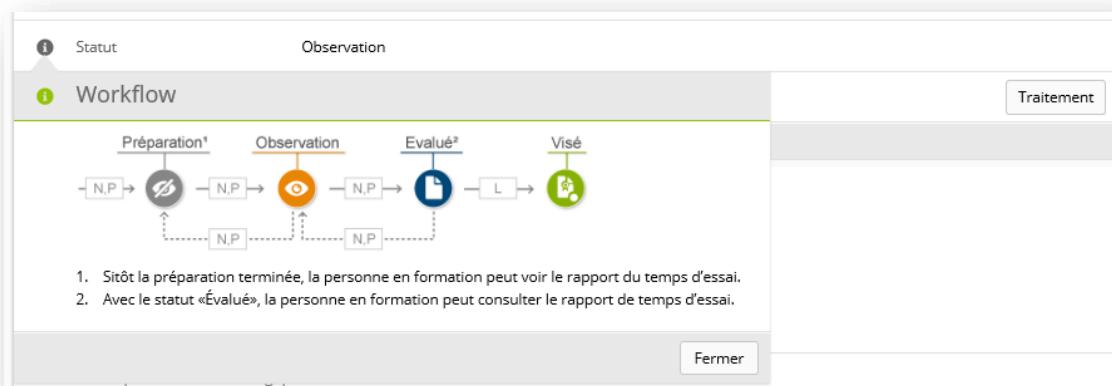
Frieda Fröhlich

Titre	Madame
Nom	Fröhlich
Prénom	Frieda
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
E-mail	edusup@crealogix.com

Fermer

Affichage des graphiques de processus

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



4 Cockpit

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

The screenshot shows the time2learn Cockpit interface for a user named Leo Leuenberger. The top navigation bar includes links for COCKPIT, FORMATION, PQ, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION (with 0 items), and a language switch (FR). A confirmation message at the top right says: "Confirmer jours d'école" and "Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2018/2019." Below this, the "Cockpit" tab is selected.

Programme de formation

- Dates actuelles
 - Fertigung
Département
01.03.2018 - 01.08.2018
 - Endmontage
Département
09.07.2018 - 13.07.2018
- Sessions à venir
 - Fertigungs-Workshop CI (entreprise)
06.08.2018 - 10.08.2018
 - Semestre 3
Rapport de formation
01.08.2018 - 01.08.2018

Statut d'apprentissage

Apprentissage Intervent. act.

Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles Dernier statut

PMB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	✓ Terminé
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	✗ En cours
PMB1.3.1 Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	✗ En cours
PMB2.3.2 Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	✓ Terminé
PMB2.4.3 Fraiser des pièces	
PMB3.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'assemblage	
PMB3.2.1 Choisir et utiliser les outils et les accessoires de montage	
PMB3.2.2 Évaluer les outils et les accessoires de montage	
PMB3.3.1 Assembler des pièces avec des liaisons amovibles	

Vers l'aperçu des dates Vers administration des objectifs évaluateurs

Mes liens

- time2learn site web
- time2learn guide d'utilisation

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

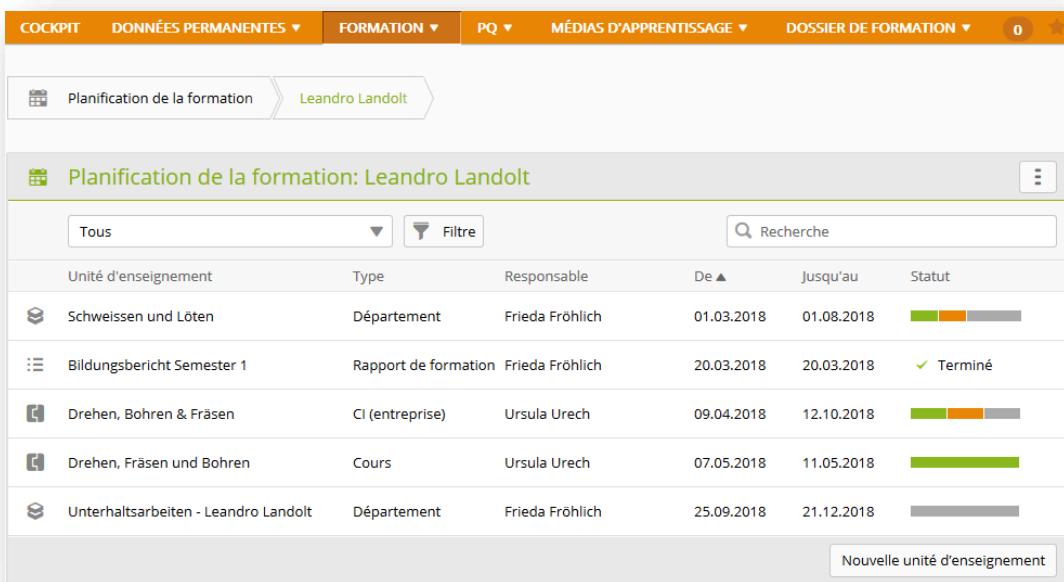
Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions.

5 Formation

5.1 Planification de la formation

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

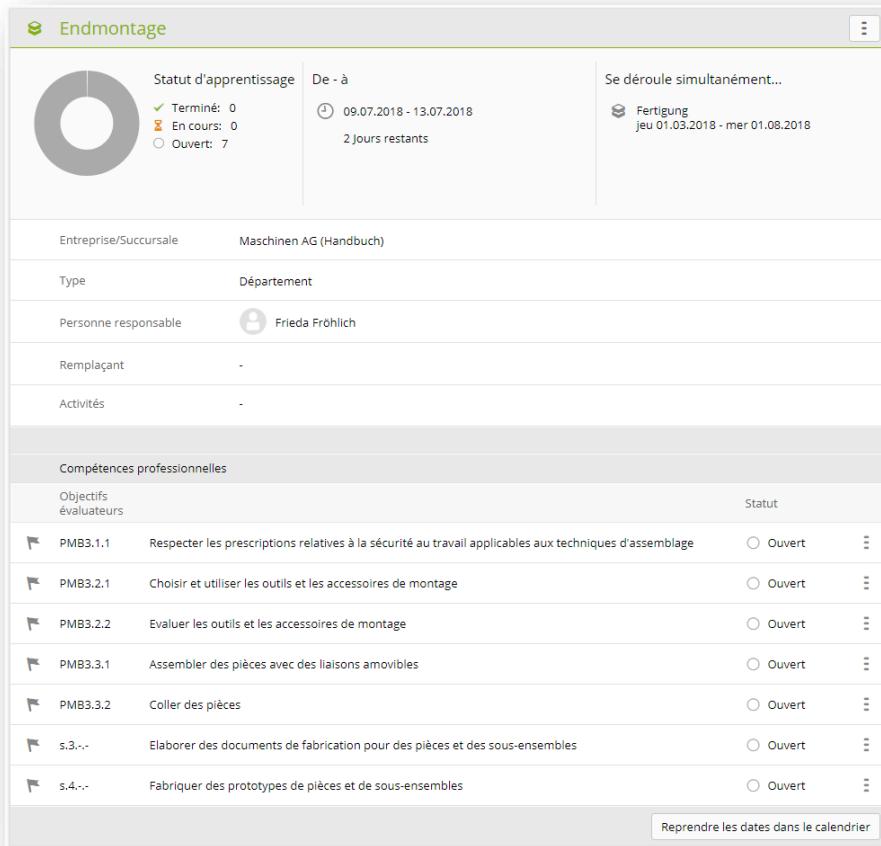
Si votre branche utilise l'Organizer pour l'organisation de cours interentreprises, vous verrez ici également des données du type CI avec les statuts Invité, Suivi et Terminé.



Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Schweißen und Löten	Département	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 50%;"><div style="width: 20%; background-color: green;"></div><div style="width: 30%; background-color: orange;"></div><div style="width: 50%; background-color: grey;"></div></div>
Bildungsbericht Semester 1	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	20.03.2018	20.03.2018	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div> Terminé
Drehen, Bohren & Fräsen	CI (entreprise)	Ursula Urech	09.04.2018	12.10.2018	<div style="width: 50%; background-color: green;"></div> <div style="width: 50%; background-color: orange;"></div> <div style="width: 50%; background-color: grey;"></div>
Drehen, Fräsen und Bohren	Cours	Ursula Urech	07.05.2018	11.05.2018	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>
Unterhaltsarbeiten - Leandro Landolt	Département	Frieda Fröhlich	25.09.2018	21.12.2018	<div style="width: 50%; background-color: grey;"></div>

Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées correspondantes.

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



Endmontage

Statut d'apprentissage: Terminé: 0 En cours: 0 Ouvert: 7

De - à: 09.07.2018 - 13.07.2018
2 Jours restants

Se déroule simultanément...
Fertigung: jeu 01.03.2018 - mer 01.08.2018

Entreprise/Succursale: Maschinen AG (Handbuch)

Type: Département

Personne responsable: Frieda Fröhlich

Remplaçant: -

Activités: -

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut
PMB3.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'assemblage	Ouvert
PMB3.2.1 Choisir et utiliser les outils et les accessoires de montage	Ouvert
PMB3.2.2 Évaluer les outils et les accessoires de montage	Ouvert
PMB3.3.1 Assembler des pièces avec des liaisons amovibles	Ouvert
PMB3.3.2 Coller des pièces	Ouvert
s.3.-- Élaborer des documents de fabrication pour des pièces et des sous-ensembles	Ouvert
s.4.-- Fabriquer des prototypes de pièces et de sous-ensembles	Ouvert

Reprendre les dates dans le calendrier

5.2 Sécurité au travail

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

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

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

 Ausbildungsnachweis: Trip Trap

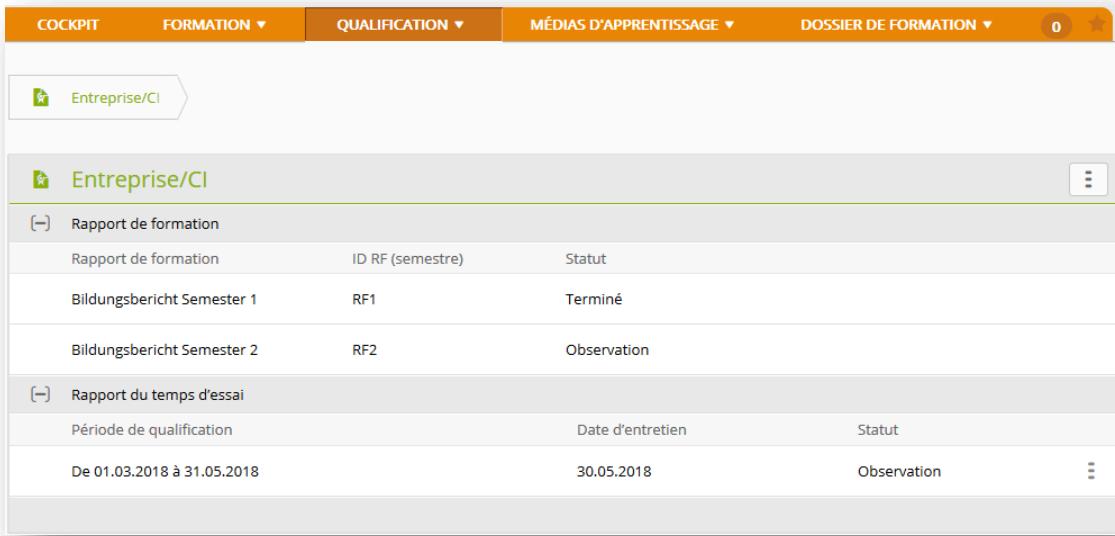
Version Gültigkeit	von 30.04.2019 bis 01.05.2019
Visum Ausbildner	Visiert durch Pauline HG, 30.04.2019
Visum Lernende Person	Offen
Datum *	01.05.2019
Semester	1. Semester
Bemerkungen Ausbildner	
Bemerkungen Lernende/r	Bemerkungen Lernende/r
Anhänge Ausbildner	
-	
Anhänge Lernende Person	
Wählen Sie die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

6 Qualification

6.1 Entreprise/CI

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

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



The screenshot shows the software's navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMATION ▾, QUALIFICATION ▾, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾, and DOSSIER DE FORMATION ▾. A notification bubble indicates 0 messages. The main content area is titled 'Entreprise/CI' and contains two tables. The first table, 'Rapport de formation', shows two entries: 'Bildungsbericht Semester 1' (RF1, Terminé) and 'Bildungsbericht Semester 2' (RF2, Observation). The second table, 'Rapport du temps d'essai', shows one entry: 'Période de qualification' (De 01.03.2018 à 31.05.2018, 30.05.2018, Observation).

6.1.1 Rapport de formation

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

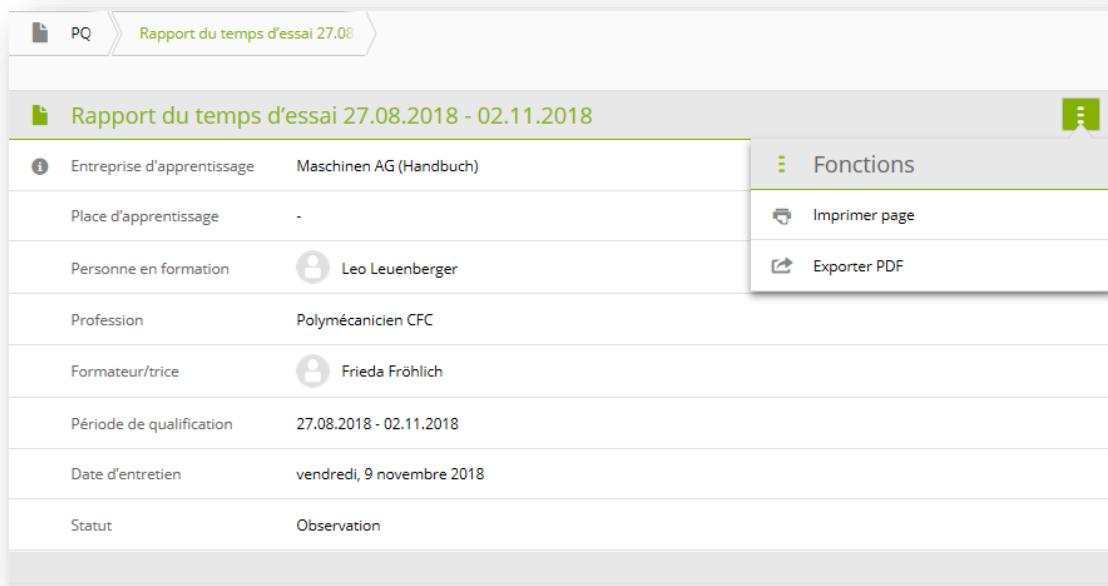
Bildungsbericht Semester 2

Rapport de formation *	Bildungsbericht Semester 2		
Personne en formation	 Leo Leuenberger		
ID RF (semestre) *	RF2		
Formateur pratique *	 Frieda Fröhlich		
Remplaçant	 -		
Entrepise d'apprentissage	-		
Date d'entretien *	samedi, 1 décembre 2018		
Statut *	Observation		
Compétences	Dossier de formation & C1	Évaluation de la formation	Objectif
Dans cet onglet, la personne en formation peut évaluer la formation ainsi que le formateur/la formatrice.			
7.1 Formation dispensée dans l'entreprise			
7.1.1 Compétences professionnelles			
<input checked="" type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante			
Remarques			
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ...			
7.1.2 Compétences méthodologiques			
<input type="radio"/> Très bonne <input checked="" type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante			
Remarques			
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ...			
7.1.3 Climat de l'entreprise			
<input checked="" type="radio"/> Très bonne <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante			
Remarques			
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ...			
7.1.4 Encouragement personnel			
<input type="radio"/> Très bonne <input checked="" type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante			
Remarques			
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ...			
7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur			
7.2.1 Encadrement			
<input type="radio"/> Très bonne <input checked="" type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Juste suffisante <input type="radio"/> Insuffisante			
Remarques			
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ...			
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et remettre"/>			

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

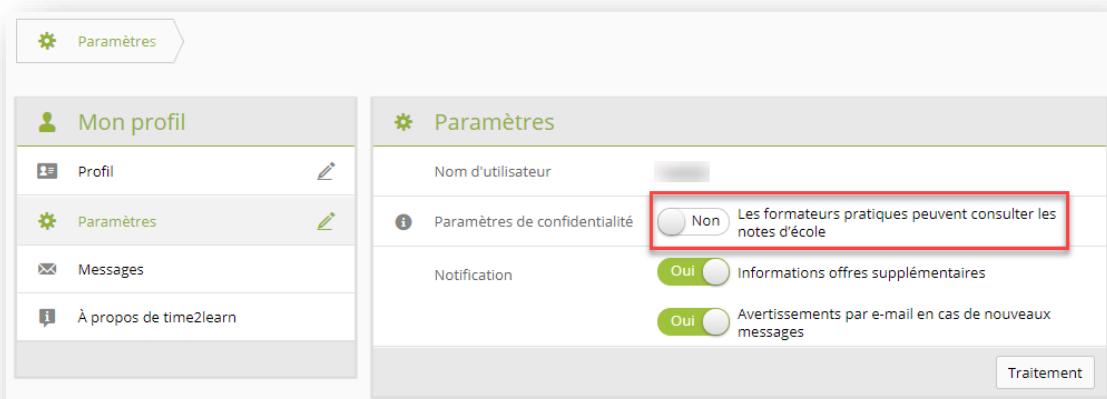
6.1.2 Rapport de temps d'essai

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



6.1.3 Notes d'école

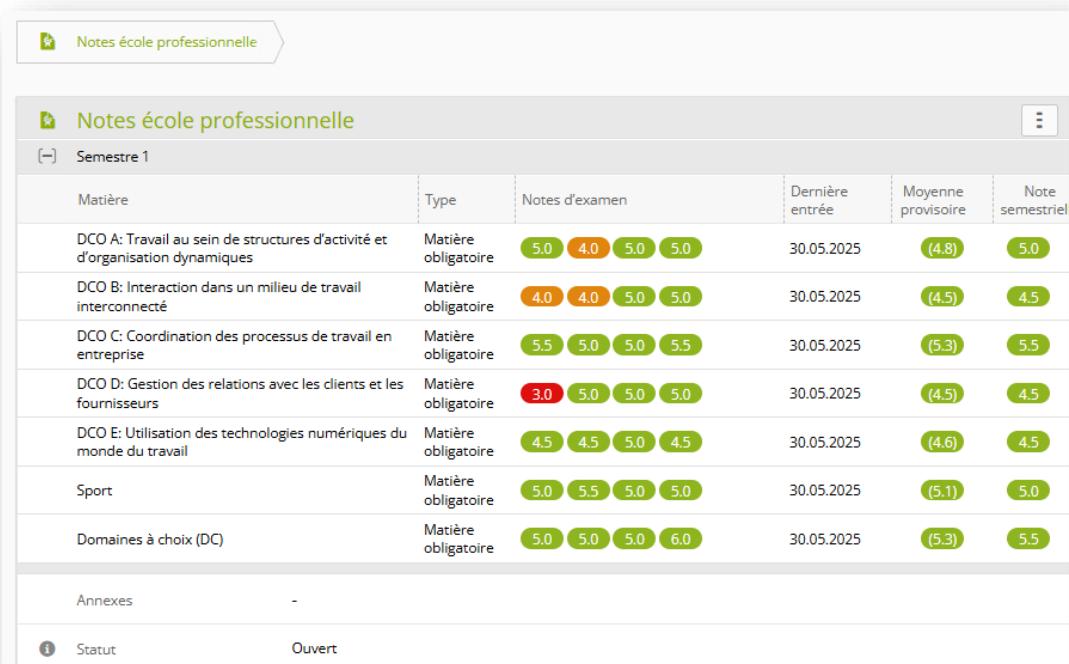
Vous pouvez saisir ici vos notes d'examen de l'école professionnelle. Si vous n'avez pas apporté de modifications aux paramètres par défaut, les notes ne peuvent être visualisées que par votre formateur et le responsable formation de votre entreprise. Vous pouvez modifier les paramètres de confidentialité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



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

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

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

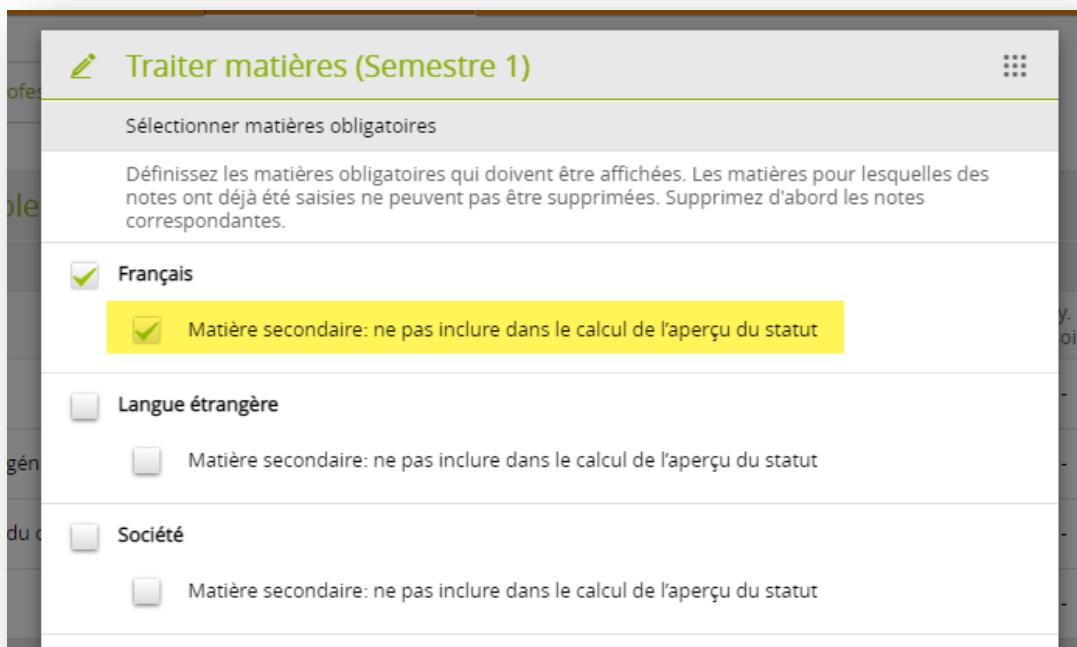


Notes école professionnelle							
(-) Semestre 1							
Matière	Type	Notes d'examen			Dernière entrée	Moyenne provisoire	Note semestrielle
DCO A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Matière obligatoire	5.0	4.0	5.0	5.0	(4.8)	5.0
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.0	4.0	5.0	5.0	(4.5)	4.5
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	5.5	5.0	5.0	5.5	(5.3)	5.5
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Matière obligatoire	3.0	5.0	5.0	5.0	(4.5)	4.5
DCO E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Matière obligatoire	4.5	4.5	5.0	4.5	(4.6)	4.5
Sport	Matière obligatoire	5.0	5.5	5.0	5.0	(5.1)	5.0
Domaines à choix (DC)	Matière obligatoire	5.0	5.0	5.0	6.0	(5.3)	5.5
Annexes		-					
Statut		Ouvert					

Important: La page «Notes école professionnelle» ne montre que les notes du profil actif. Si un changement de profil a été effectué, les notes de l'ancien profil peuvent encore être consultées en exportant les notes d'école vers Excel via la fonction «Exporter notes d'école» et en ouvrant l'onglet «Ancien profil».

6.1.4 Matières scolaires non pertinentes

Les matières scolaires peuvent être marquées exclusivement par les personnes en formation comme «Non pertinentes». Le marquage peut être consulté par les personnes en formation et les formateurs sous la matière correspondante. Si les notes sont exportées, la matière y est également marquée comme «Non pertinente». Cependant, lors de l'affichage du statut des notes scolaires, les matières marquées comme «Non pertinentes» ne sont pas incluses.



7 Cours

7.1 Cours interentreprises

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

Cours interentreprises > üK 1 MEM-Test / LG 2016

üK 1 MEM-Test / LG 2016

Personne responsable: Regula Züst

Professeur principal: -

Lieu: Swissmem Berufsbildung Brühlbergstrasse 4 8400 Winterthur



Durée cours: lun. 05.09.2016 - ven. 23.09.2016

[Reprendre les jours de cours dans le calendrier](#)

Vorbereitung

- Willkommen zum üK 1 (Ausgabe 2016) Document (5 min) Ouvert ★ ▶
- Vorbereitungsaufträge üK 1 (Ausgabe 2016) Document (5 min) Ouvert ★ ▶
- Dokumente_ueK1_Download.zip (Ausgabe 2016) Document (5 min) Ouvert ★ ▶
- Branche und Unternehmen (Teil 1) Test (10 min) Ouvert ★ ▶
- Einführung Kauffrau Kaufmann EFZ WBT (17 min) Ouvert ★ ▶
- Kauffrau/Kaufmann EFZ 2012 Test (20 min) En cours ★ ▶
- Einführung in die ALS WBT (9 min) En cours ★ ▶
- Arbeits- und Lernsituationen Test (10 min) En cours ★ ▶
- Auftragsabwicklung Test (10 min) En cours ★ ▶
- Präsenzkurs**
- Nachbearbeitung**
- Transferaufträge zum üK 1 (Ausgabe 2016) Document (5 min) Ouvert ★ ▶
- Umgangsformen Test (10 min) Ouvert ★ ▶
- Mes feed-back de cours**
- eDossier liés**

Nom court: üK 1 MEM-Test / LG 2016

Organisation: üK-Region Test

Cycle de formation: Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

8 Médias d'apprentissage

8.1 Mes médias d'apprentissage

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

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

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) FR ? | Leo Leuenberger DOSSIER DE FORMATION 1

COCKPIT **FORMATION** PQ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION

Mes médias d'apprentissage

Mes médias d'apprentissage Mes médias d'apprentissage Boutique médias d'apprentissage

(-) Thème d'apprentissage

Apprendre mieux - aller plus loin (CREALOGIX AG)

01 - La banque 1 (CREALOGIX AG)

02 - La banque 2 (CREALOGIX AG)

03 - Le blanchiment d'argent (CREALOGIX AG)

04 - Opérations passives (CREALOGIX AG)

05 - Prestations de base (CREALOGIX AG)

Afficher davantage

(-) Médias d'apprentissage

Recherche

Progression du travail Tous Type Tous Prestataire Tous

Apprendre mieux WBT 150 min Ouvert Apprendre mieux - aller plus loin CREALOGIX AG ★

BankingToday 2.0 - Autotest WBT 20 min Ouvert 01 - La banque 1 CREALOGIX AG ★

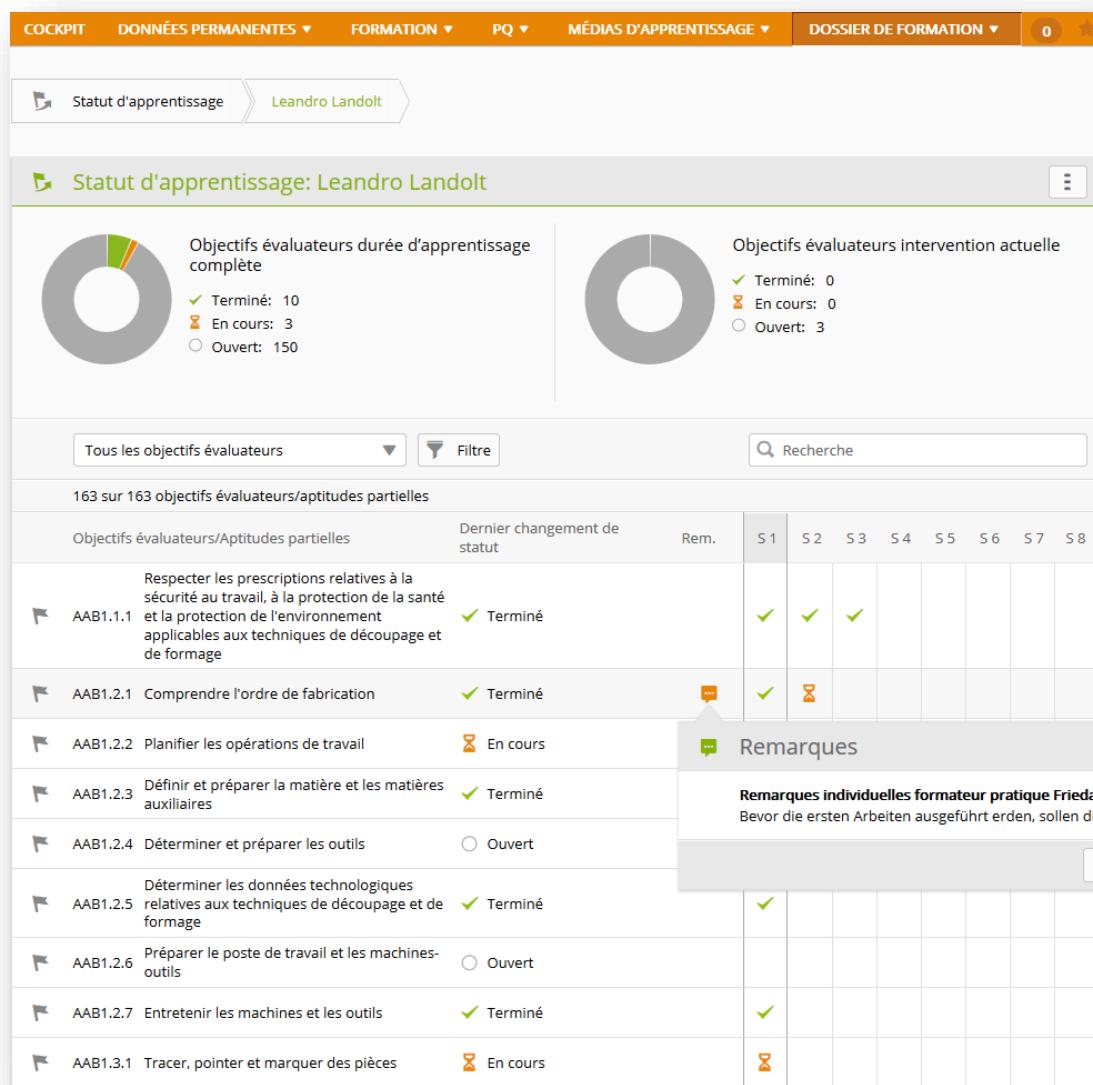
8.2 Boutique des médias d'apprentissage

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

9 Dossier de formation

9.1 Statut d'apprentissage

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



The screenshot shows the 'Statut d'apprentissage' (Apprenticeship Status) module. At the top, there are two donut charts: one for 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète' (10 Terminé, 3 En cours, 150 Ouvert) and one for 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle' (0 Terminé, 0 En cours, 3 Ouvert). Below these are filters for 'Tous les objectifs évaluateurs' and a search bar. The main table lists 163 partial objectives (AAB1.1 to AAB1.3.1) with columns for 'Dernier changement de statut' (Status Change) and 'Rem.' (Remarks). The 'Rem.' column contains a 'Remarques' (Remarks) section with a note for Frieda. The table also includes columns for semesters S1 to S8.

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

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

S1	S2	S3
✓	✓	✓
⌚		
⌚		

- Dans ce semestre, cet objectif évaluateur/cette aptitude partielle doit être traité(e), car il/elle a été affecté(e) à un service ou à une STA.
- ⌚ Ici, la personne en formation a défini le statut sur En cours.
- ✓ Ici, la personne en formation a défini le statut sur Terminé.

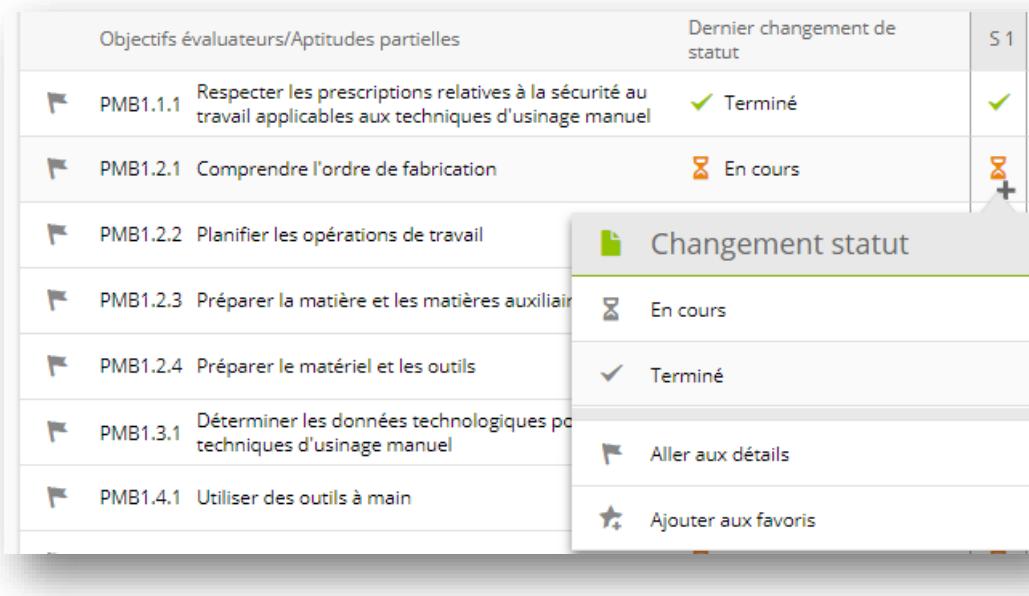
C'est toujours **le dernier statut** enregistré qui est affiché.

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

Remarque pour les professions MEM: Les objectifs évaluateurs du domaine spécifique peuvent être évalués par les formateurs. Les objectifs évaluables sont mis en évidence par d'autres icônes.

9.1.1 Modifier le statut

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

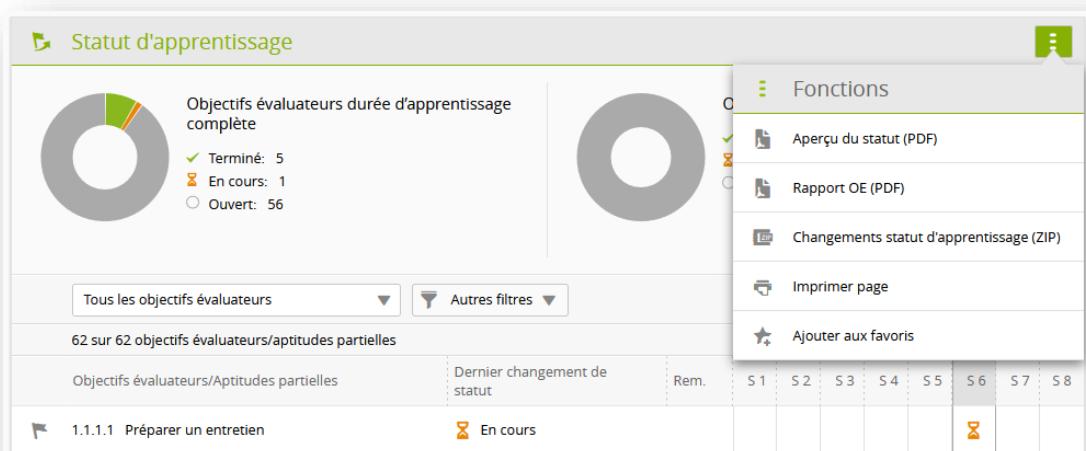


Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1
PMB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	Terminé	✓
PMB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	En cours	🕒
PMB1.2.2 Planifier les opérations de travail		
PMB1.2.3 Préparer la matière et les matières auxiliaires		
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils		
PMB1.3.1 Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel		
PMB1.4.1 Utiliser des outils à main		

Nouveau changement de statut

Statut *	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	PMB1.2.3 - Préparer la matière et les matières auxiliaires
Date *	10.07.2018
Semestre *	1er semestre
Domaine de travail	- aucun domaine de travail -
Remarques/Activités *	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Pièce jointe	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/1 -
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Dans «Fonctions», vous trouverez les rapports disponibles. Le rapport Aperçu du statut (PDF) comporte des champs de signature. Les changements de statut, y compris l'ensemble des pièces jointes, peuvent être téléchargés au format ZIP.



9.1.2 Détails de l'objectif évaluateur / Commentaires personnels

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

AAB1.2.1 - Comprendre l'ordre de fabrication

Décrire l'exécution de l'ordre de fabrication et des documents s'y rapportant
Interpréter et appliquer des documents tels que plans des opérations, dessins et nomenclatures
Comprendre et appliquer les désignations normalisées

Type	Ressources
Lieux de formation prévus	Entreprise, Cours interentreprises
Domaines de travail attribués	Schweissen und Löten (01.03.2018 - 01.08.2018)

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
21.03.2018	Terminé	Schweissen und Löten	1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
20.03.2018	En cours	Schweissen und Löten	2e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

Effacer **Nouveau changement de statut**

Remarques sur objectif évaluateur

Remarques individuelles formateur pratique Remarques individuelles formateur pratique Frieda Fröhlich:
Bevor die ersten Arbeiten ausgeführt werden, sollen die Arbeitsschritte beschrieben werden und eine Aufwandschätzung erstellt werden.

Mes remarques -

Traiter mes remarques

Détails objectif évaluateur

Catalogue	Catalogue des compétences-ressources - Constructeur/rice d'appareils industriels CFC
Professions / Spécialisations	Constructeur/rice d'appareils industriels CFC (Constructeur appareils industriels CFC)
Domaine	AAB1 Formation de base: Techniques de découpage et de formage
Thème	AAB1.2 Préparation et parachèvement du travail

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

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

FR ▾ **Leo Leuenberger** ▾

COCKPIT FORMATION ▾ PQ ▾ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0

Statut d'apprentissage ▶ PMB1.2.2 - Planifier les opérations de travail ▶

PMB1.2.2 - Planifier les opérations de travail

Planifier et décrire les étapes de travail pour l'usinage et le contrôle sur la base des documents remis
Etablir les listes d'outils sur la base des documents remis
Estimer les temps de fabrication

Type	Ressources
Lieux de formation prévus	Mes remarques
Domaines de travail attribués	

Changements statut

Date	Statut
19.03.2018	En cours

Remarques sur objectif évaluateur

Mes remarques

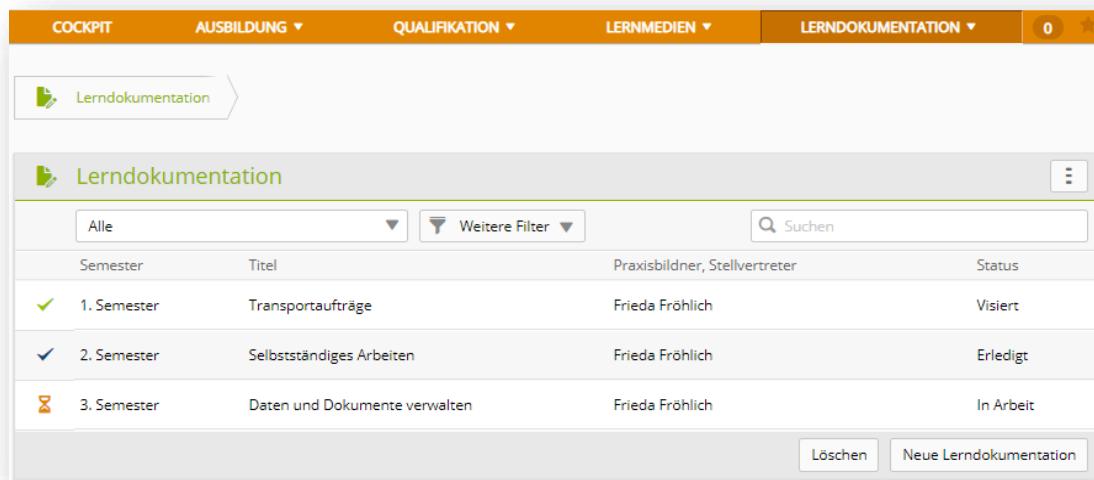
Les remarques ne sont visibles que pour la personne en formation.

Abandonner **Sauvegarder** **Effacer statut**

Traiter mes remarques

9.2 Dossier de formation

Le dossier de formation vous permet d'enregistrer efficacement vos progrès. Il peut être examiné, signé ou restitué pour remaniement par le formateur pratique responsable (ou son adjoint).



Semester	Titel	Praxisbildner, Stellvertreter	Status
✓ 1. Semester	Transportaufträge	Frieda Fröhlich	Visiert
✓ 2. Semester	Selbstständiges Arbeiten	Frieda Fröhlich	Erledigt
✗ 3. Semester	Daten und Dokumente verwalten	Frieda Fröhlich	In Arbeit

Vous pouvez créer plusieurs sections dans votre dossier de formation. Deux mises en page de base sont disponibles pour la conception de chaque section. Elles peuvent être sélectionnées individuellement. L'ordre des sections peut être modifié à tout moment à l'aide de flèches. Vous pouvez ajouter un fichier et une image à chaque section.

Lerndokumentation: Neue Lerndokumentation

Titel *

Semester *

Praxisbildner *

Stellvertreter

Status *

Dokumentation

[+ Neuen Abschnitt hinzufügen

Anhang 0/10

Bemerkungen Lernende/r

Bemerkungen Berufsbildner

Dix pièces jointes peuvent être en outre ajoutées à chaque dossier de formation. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont acceptés comme pièce jointe jusqu'à une taille maximale de 30 Mo.

Une fois le dossier de formation prêt, il est soumis pour examen en cliquant sur «Enregistrer et remettre». Les personnes en formation peuvent alors ajouter une remarque. Le statut passe de «En cours» à «Terminé».

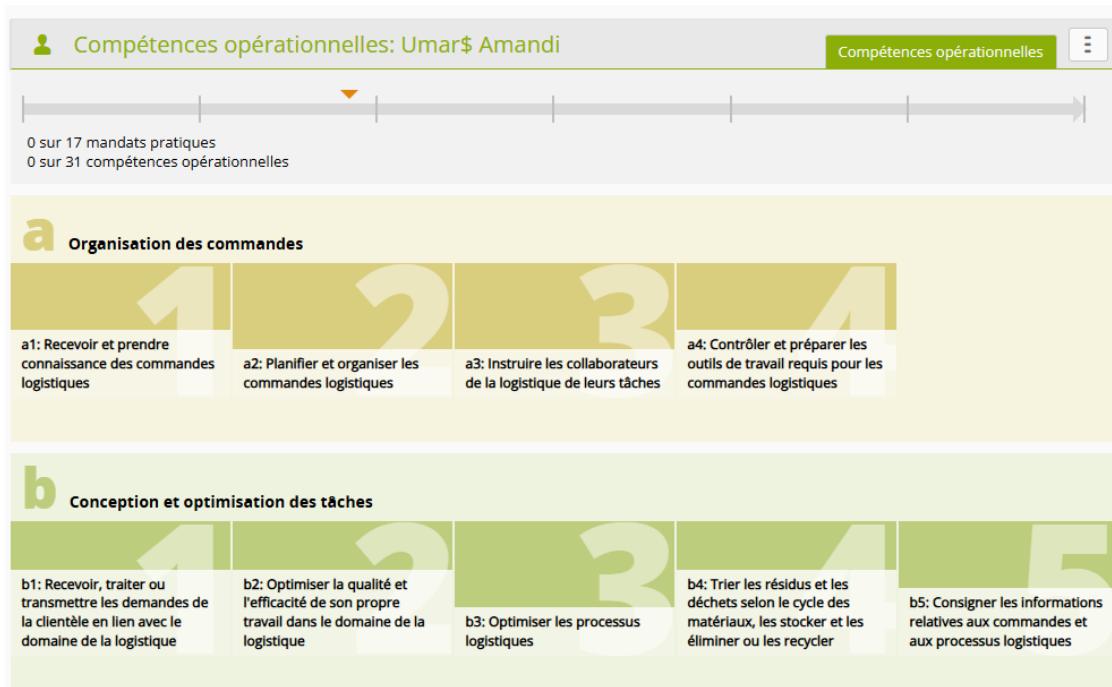
Le formateur pratique responsable (ou son adjoint) examine et valide le dossier de formation. Le statut passe alors de «Terminé» à «Signé». Le dossier de formation peut être restitué pour remaniement à la personne en formation. Le statut repasse dans ce cas de «Terminé» à «En cours».

Les dossiers de formation examinés peuvent être restitués pour remaniement par le formateur pratique mentionné, son adjoint ainsi que par le formateur responsable de la personne en formation.

9.3 Mandats pratiques

Si votre formation repose sur des mandats pratiques, vous pouvez soit les choisir vous-même, soit ils vous sont attribués par vos formateurs ou formatrices. Tant les responsables de la relève que les formateurs et formatrices pratiques peuvent vous attribuer des mandats pratiques.

Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, vous pouvez consulter l'état de développement de vos compétences. L'objectif est d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques par compétence opérationnelle. Cela est visible grâce aux icônes affichées. Vous devez également atteindre un niveau adéquat dans les autoévaluations et les évaluations externes. La barre d'état vous donne une indication sur le nombre de mandats attendus jusqu'à la fin de votre formation.



Toutes les personnes impliquées dans votre formation ont accès à l'état de vos compétences opérationnelles et de vos mandats pratiques. Cela inclut les responsables de la relève ainsi que les formateurs ou formatrices auprès desquels vous effectuez un stage.

Pour choisir un mandat pratique, accédez à la documentation d'apprentissage, puis sélectionnez « Compétences opérationnelles » et choisissez la compétence pour laquelle vous souhaitez réaliser un mandat pratique. Dans l'aperçu, vous verrez les mandats déjà réalisés ainsi que ceux en cours, liés à cette compétence opérationnelle. En cliquant sur le bouton « Initier un nouveau mandat pratique », vous pouvez vous attribuer un nouveau mandat.

The screenshot shows a software interface for managing operational competencies. At the top, a green header bar reads "Compétences opérationnelles". Below it, a sub-header "a1. Recevoir et prendre connaissance des commandes logistiques" is displayed. A text box contains a note about logisticians and agents of the CFC (French Chamber of Commerce and Industry) receiving certain physical and mental tasks. To the right, a legend for "Mandats pratiques" (practical mandates) shows the following counts: Non attribué: 2, Préparation: 0, En cours: 0, Soumis: 0, Réédition: 0, and Terminé: 0. A large button labeled "Initier un nouveau mandat pratique" (Start a new practical mandate) is highlighted with a yellow border. Below this, a section titled "Mandats pratiques types" lists two items: "Garantir la capacité de travail" and "Sécurité personnelle et protection de la santé dans le processus de distribution".

Lors de l'attribution, différentes dates peuvent être définies :

- Documentation terminée : la date à laquelle la documentation du mandat doit être finalisée.
- Soumission du mandat pratique : la date limite pour remettre le mandat.
- Date d'entretien : la date à laquelle le mandat est discuté avec la personne responsable.

Dans le champ obligatoire « Personne responsable », vous sélectionnez la personne formatrice responsable du mandat. Dans le champ « Remplaçant », une personne de substitution peut être indiquée au cas où la personne principale serait absente.

Attribution	
Attribué le	mercredi, 25 juin 2025
Attribué par	Ottmar\$ Pomilio
Semestre	2
Documentation terminée	25.06.2025
Soumettre le mandat pratique	30.07.2025
Date d'entretien	06.08.2025
Personne responsable *	Achour, Lucilles
Remplaçant	Aemmer, Martin\$
Domaine de travail	
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer et clore la préparation"/>	

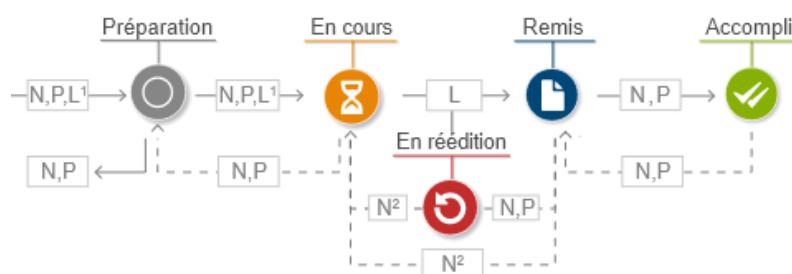
Après l'enregistrement, le mandat passe au statut « Préparation ». À ce stade, le mandat est visible mais ne peut pas encore être modifié. Dès que le statut passe à « En cours », vous pouvez commencer à travailler sur le mandat.

Dans l'onglet « Préparation », vous pouvez prendre des notes qui vous aident à vous préparer aux tâches à venir et à faire le lien entre vos connaissances théoriques et la pratique.

Dans l'onglet « Documentation », vous documentez la réalisation du mandat pratique. Vous pouvez y insérer des descriptions détaillées et des photos des différentes étapes de travail et des résultats.

Dans l'onglet « Réflexion », vous réfléchissez à votre travail : ce qui a bien fonctionné, ce qui a moins bien fonctionné, ce que vous feriez différemment la prochaine fois, et quels contenus vus à l'école ou lors du cours interentreprises (CI) vous ont été utiles. Ensuite, vous pouvez soumettre le mandat pratique.

Une fois que le mandat est au statut « Soumis », la personne responsable vérifie la réalisation. Elle peut vous donner un retour et, si nécessaire, passer le mandat au statut « Réédition » si le travail n'est pas satisfaisant. Une fois les ajustements effectués et le mandat à nouveau soumis, la personne responsable peut valider le mandat avec un retour et le passer au statut « Terminé ».



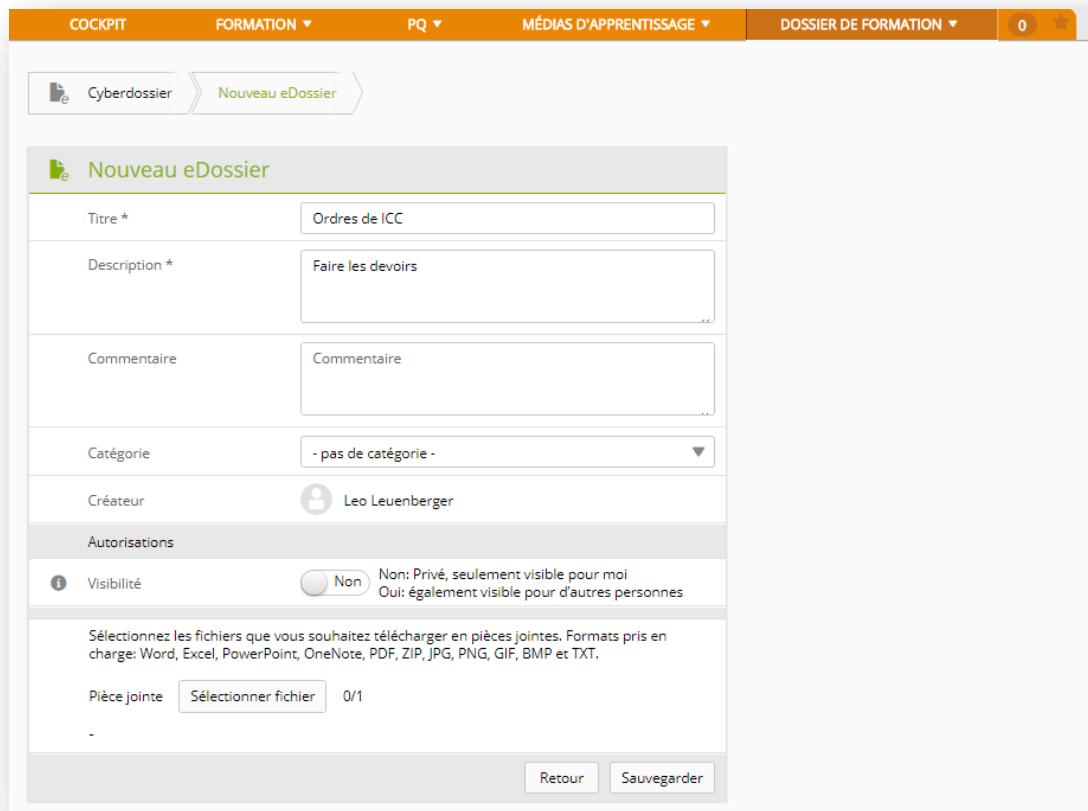
1. Au statut « Préparation », le mandat pratique est visible mais ne peut pas encore être rempli.
2. Seule la personne responsable de votre formation peut remettre un mandat au statut « En cours ».

9.4 Cyberdossier

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

Titre	Description	Catégorie	Créeur	Date de modification	Pièce jointe
Devoirs	Finir les Devoirs.	STA	Leuenberger, Leo	09.07.2018	

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



Nouveau eDossier

Titre *

Description *

Commentaire

Catégorie

Créeur  Leo Leuenberger

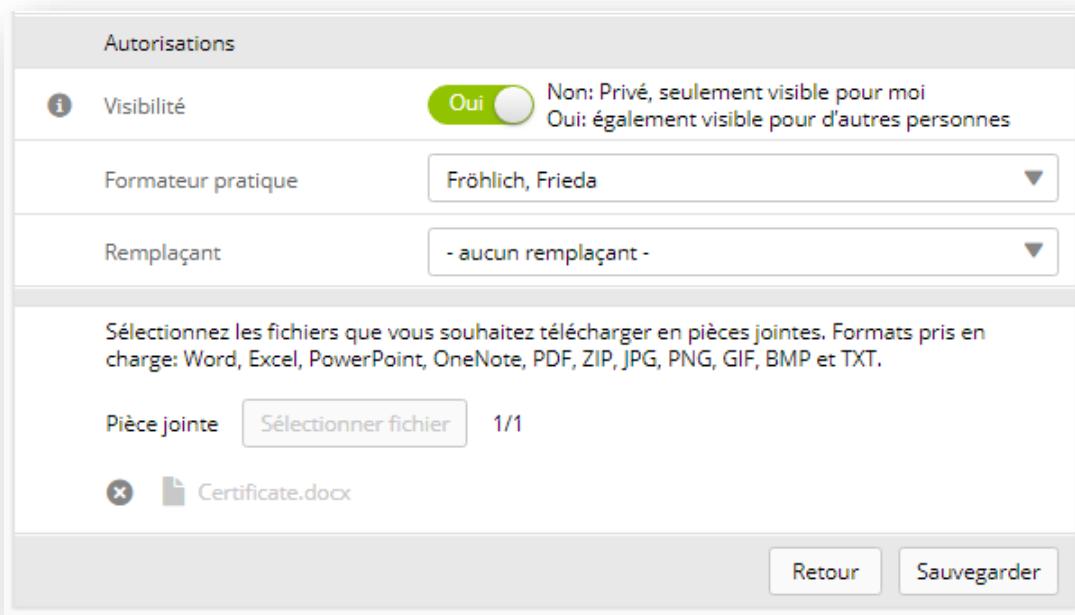
Autorisations

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

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

Pièce jointe 0/1

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



Autorisations

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

Formateur pratique

Remplaçant

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

Pièce jointe 1/1

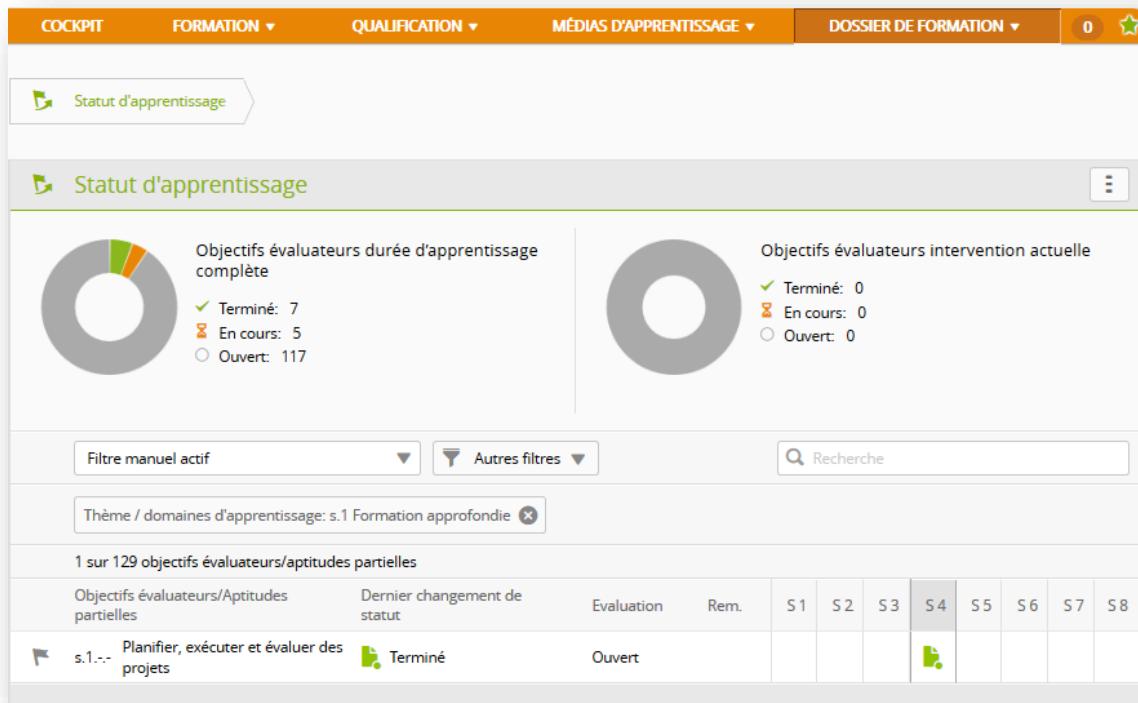
  Certificate.docx

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

Annexe professions MEM

Évaluation des objectifs évaluateurs du domaine spécifique

Les formateurs peuvent évaluer les objectifs évaluateurs du domaine spécifique des professions MEM du catalogue des compétences-ressources traités par les personnes en formation.



Le changement de statut d'un objectif évaluateur du domaine spécifique s'effectue de la même manière que pour les autres objectifs évaluateurs (cf. 9.1.1). Une telle entrée comporte en plus une zone destinée à l'évaluation par le formateur. Celle-ci ne peut pas être modifiée par la personne en formation.

Changement statut

Statut *	En cours
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	Statut <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé
Date *	
Semestre *	4e Semestre
Domaine de travail	- aucun domaine de travail -
Remarques/Activités *	Der Lernstatus wurde geändert.
Pièce jointe	Sélectionner fichier 1/1  logo_time2learn_cmyk.pdf
Remarques	-
Evaluation	Ouvert
Compétence opérationnelle satisfaite	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Passez le statut sur «Terminé» pour faire évaluer votre travail. Celui-ci est alors mis en évidence au moyen d'une icône verte .

Lorsque l'évaluation a été effectuée, une seconde icône verte  s'ajoute à la première. Vous pouvez voir dans les détails par qui et quand l'évaluation a été effectuée.

Evaluation	A - Exigences dépassées
Compétence opérationnelle satisfaite	<input checked="" type="checkbox"/> Visé par: Nora Neukomm, 14.05.2020

Important: Vous ne pouvez modifier ou supprimer une entrée que tant qu'elle n'a pas été évaluée.

time2learn

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

Statut d'apprentissage s.1.-- - Planifier, exécuter et évaluer des projets

Situation représentative
Lara travaille dans le bureau d'étude où elle assiste le chef de projet. Elle constitue un dossier avec les différents documents du projet, vérifie leur exhaustivité et ainsi s'approprie son mandat. Le projet porte sur le développement et l'évaluation de solutions fonctionnelles et conceptuelles ou sur des solutions de réalisation avec la planification et la réalisation du projet. En tenant compte des processus de l'entreprise, de l'organisation, des ressources, des possibilités de travail en équipe, de la créativité et de l'énoncé du mandat ou du problème à résoudre, elle élabora des propositions de solutions. Elle décale les risques, les évalue et propose des mesures pour les éliminer. Elle planifie la gestion du projet en établissant un plan détaillé de toutes les phases du projet. Elle documente les différentes phases du projet en détaillant les attentes respectivement les exigences en termes de qualité, de quantité, de délais, de responsabilités et de coûts. Elle présente les propositions de solutions élaborées au chef de projet. Elle traite le projet en tenant compte de la qualité, de la quantité, des coûts et des délais exigés et supervise, contrôle et accompagne les différentes phases. En cas d'écart, elle propose des mesures correctives et les concrétise en collaboration avec le chef de projet. Elle analyse les optimisations réalisées lors de la gestion du projet et les documente.

Plan d'action

- Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et de l'environnement
- Appliquer les aspects écologiques
- Exécuter le mandat selon instructions
- Elaborer des offres techniques et des solutions clients
- Planifier la gestion du projet ou du mandat
- Exécuter le projet ou le mandat
- Contrôler la qualité et la documenter
- Évaluer la gestion du projet ou du mandat et la documenter

Type	Ressources
Lieux de formation prévus	Entreprise, Cours interentreprises

Changements statut

Date	Statut	Evaluation	Domaine de travail	Semestre	Activités
13.04.2020	En cours	Ouvert		4e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
03.02.2020	Terminé	Ouvert		2e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
09.09.2019	Atteint	A - Exigences dépassées		1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

Effacer Nouveau changement de statut

Pour exporter les évaluations, sélectionnez «Changements statut (Excel)» sous les fonctions du statut d'apprentissage.

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

Statut d'apprentissage

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 10
- En cours: 5
- Ouvert: 114

Tous les objectifs évaluateurs Autres filtres

129 sur 129 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Fonctions

- Aperçu du statut (PDF)
- Rapport OE (PDF)
- Changements statut (Excel)
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris