

Manuel d'utilisation Formateurs

Standard

time2learn Version 14

Version, Date

Version 2.4, 14.07.2025

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Table des matières

1	Introduction.....	5
2	Login	5
2.1	Modifier le mot de passe.....	5
3	Éléments de commande généraux.....	7
3.1.	Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	7
3.2.	Navigation principale.....	7
3.3.	Fonctions des tableaux	8
3.4.	Détails.....	11
4	Cockpit.....	14
5	Données permanentes	15
5.1	Entreprise/Succursales	15
5.2	Formateurs.....	17
5.2.1	Rôles.....	17
5.2.2	Administration	18
5.3	Personnes en formation.....	19
5.4	Licences (seulement rôle F)	20
5.5	Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F).....	20
5.6	Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F)	22
5.6.1	Acheter des médias d'apprentissage	22
5.6.2	Attribuer des médias d'apprentissage	23
5.7	Travaux dangereux (rôle A)	25
5.7.1	Création de nouveaux travaux dangereux	25
5.7.2	Modification de travaux dangereux (rôle A).....	26
5.8	Messages.....	27
5.8.1	Langue du message	29
5.8.2	Langue d'envoi des e-mails	29
5.9	Administration du cockpit (seulement rôle F)	29
6	Formation	32
6.1	Catalogues des objectifs évaluateurs	32
6.2	Modèles de mandats pratiques	33
6.2.1	Créer des modèles de mandats pratiques (spécifiques à la branche)	33
6.3	Domaines de travail	36
6.3.1	Domaines de travail.....	36
6.3.2	Documents-type relatifs aux domaines de travail.....	38
6.4	Planification de la formation	40
6.4.1	Créer des unités d'enseignement.....	40
6.4.2	Vue détaillée d'une intervention	42
6.4.3	Personnalisation des unités d'enseignement	43
6.4.4	Rapports et contrôle de la planification de la formation	44
6.5	Sécurité au travail	45
6.5.1	Aperçu des personnes en formation.....	45
6.5.2	Aperçu de statut de l'apprenant	46
6.5.3	Aperçu détaillé	47
6.5.4	Preuves requises.....	48
7	Qualification.....	48

7.1	Rapport de temps d'essai.....	48
7.1.1	Nouveau rapport de temps d'essai.....	48
7.1.2	Évaluer rapport de temps d'essai	49
7.2	Rapport de formation	49
7.2.1	Nouveau rapport de formation	51
7.2.2	Évaluation du rapport de formation	51
7.2.3	Calcul des notes	53
7.3	Notes école professionnelle	53
7.3.1	Marquer les matières scolaires comme matières secondaires.....	54
8	Médias d'apprentissage.....	55
8.1	Mes médias d'apprentissage.....	55
8.2	Médias d'apprentissage des apprenants	56
9	Dossier de formation	57
9.1	Statut d'apprentissage	57
9.1.1	Aperçu	57
9.1.2	Afficher les détails de changements de statut	58
9.2	Dossier de formation.....	59
9.3	Compétences opérationnelles / Mandats pratiques	61
9.4	Cyberdossier	64
FAQ	66	
Annexe professions MEM.....	72	
Évaluation des objectifs évaluateurs du domaine spécifique	72	
Annexe professions EPF	74	
Administration des médias d'apprentissage (et SFS)	74	
Maturité professionnelle	74	
Département / Service	75	
Interventions actuelles de toutes les personnes en formation	75	
Annexe professions HGf.....	75	
Prolongation de délai pour un mandat pratique	75	
Annexes au mandat pratique.....	76	
Retouche de mandats pratiques.....	76	
Remarques relatives à un mandat pratique.....	77	
Adresse électronique neutre des entreprises et des succursales	78	
Annexe login AG	78	
Prolongation du temps d'essai	78	
Annexe TIC.....	82	
Médiamaticien	82	

Evolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Mise à jour version 10.7. Modifier des jeux de données, rapport de temps d'essai, consultation commentaires	02.10.2018	
1.2	Mise à jour version 10.8. – Administration du cockpit, accent OE professions MEM	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Mise à jour version 11.1 – Sécurité au travail	16.07.219	Werner Kunz
1.4	Chapitre 9.2 Dossier de formation ajouté	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Adaptations chapitre 3.4	30.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.6	Annexe professions MEM ajoutée	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	FAQ ajoutée	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.8	Mise à jour version 11.4 – annexe professions EPF	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.9	Annexe HGf, login AG et complément au chapitre 7.2.2	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
2.0	Extention roles & Annexe TCI	07.05.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
2.1	Adaptation du calcul des notes pour les rapports de formation Chapitre 7.2.3	16.03.2022	Werner Kunz
2.2	Adaptation de certaines images	08.07.2022	
2.3	Extension des mandats pratiques	25.06.2025	Sohel Ahmad
2.4	Captures d'écran et textes adaptés	25.06.2025	Daniel Meier

1 Introduction

Avec la nouvelle version de time2learn, l'interface utilisateur change fondamentalement. Ce guide succinct est destiné aux formateurs des professions utilisant les fonctions standards de time2learn. Il établit la liste de toutes les fonctions standards de time2learn et explique leur utilisation ainsi que leur finalité. Toutes les captures d'écran sont réalisées **du point de vue du formateur**. Les exceptions à cette règle sont signalées.

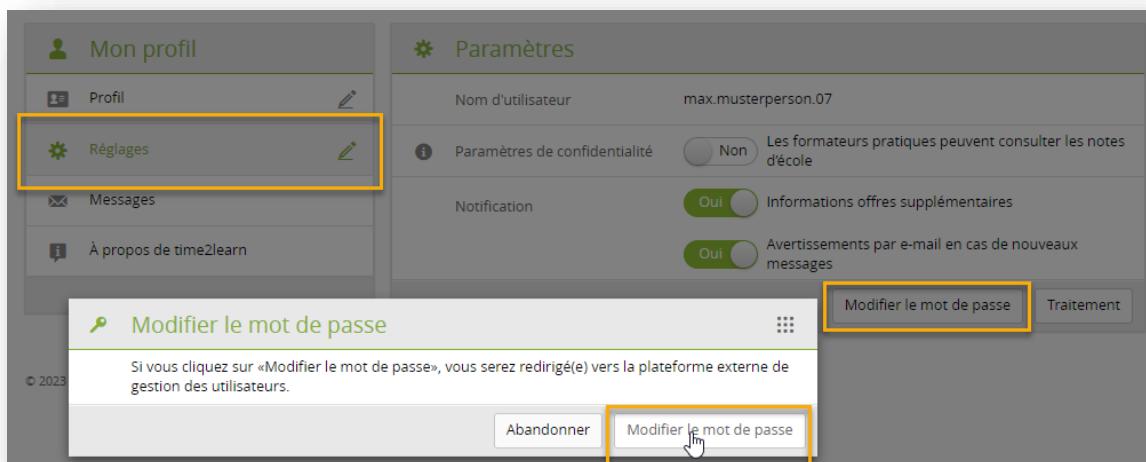
2 Login

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

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.



max.musterson.07
Redémarrer la connexion

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Français ▾

Powered by :: SWISS LEARNING HUB

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 chiffre
- 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

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

- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn



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

3.2. Navigation principale

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



Gestion des favoris

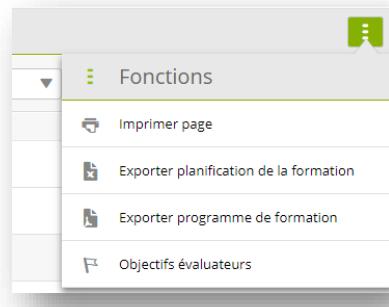
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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



Menu contextuel

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



3.3. Fonctions des tableaux

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

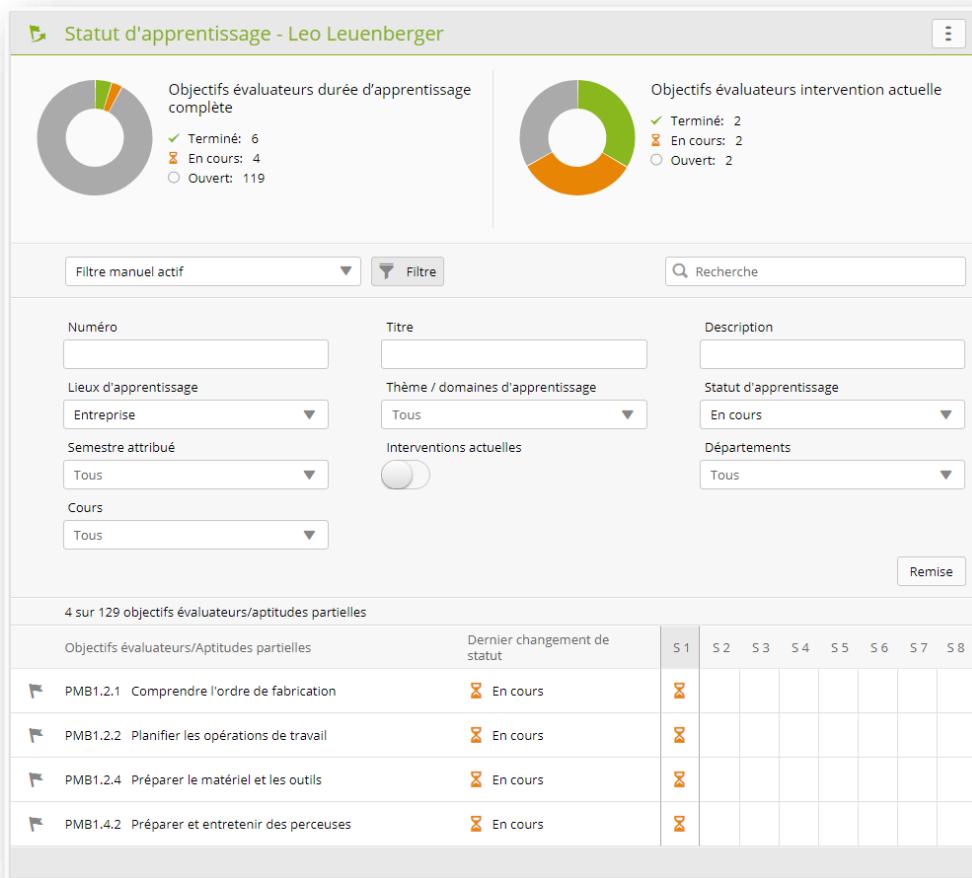
Recherche simple (plusieurs champs de données)

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

Documents et médias d'apprentissage						
Tous les objets d'apprentissage		Filtre	montage			
2 sur 2 objets d'apprentissage						
Abbréviation ▲	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
Ordres de préparation	L'installation	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Français	Document	Actif	09.07.2018
Ordres de transfert	Montage	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Français	Document	Actif	09.07.2018

Filtres avancés

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



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

Trier

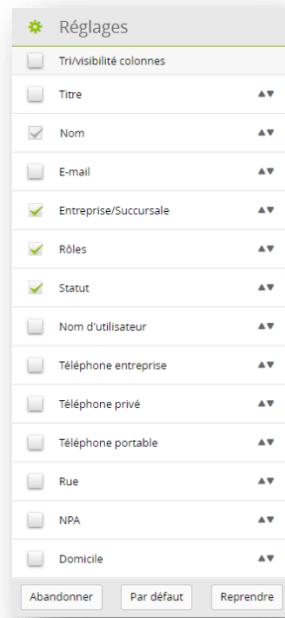
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, pressez la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

Nom ▲	Prénom	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
Abegg	Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	Actif
Fröhlich	Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	Actif
Neukomm	Nora	Maschinen AG (Handbuch)	N P	Actif
Poli	Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	Actif
Urech	Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	Actif

Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

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



Exportation simple (Excel)

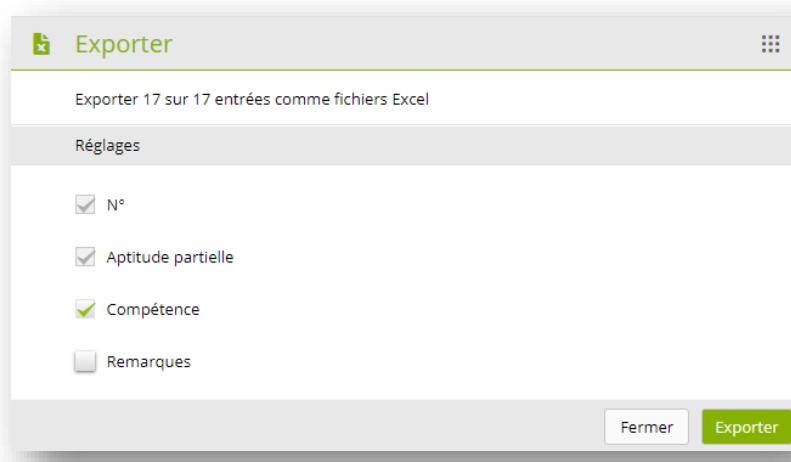
Une fonction d'exportation simple est disponible pour la plupart des tableaux.

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

17 sur 17 compétences MSP et médiatiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	N° ▲ Aptitude partielle
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 Techniques de travail
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3 Stratégies d'information et de communication
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	2.5 Techniques de travail
<input checked="" type="checkbox"/>	2.6 Comportement économique
<input checked="" type="checkbox"/>	2.7 Capacité à communiquer
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 Capacité à gérer des conflits
<input checked="" type="checkbox"/>	3.2 Aptitude au travail en équipe

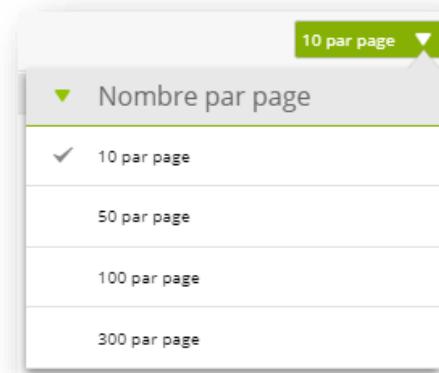
Première mesure:
Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

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



Répartition des pages (paging)

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



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

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

Frieda Fröhlich

Aperçu: Frieda Fröhlich

STATUT		ATTRIBUTIONS		
	Actif	0	En cours de planification	2
	Actuel	0	Terminé	
<hr/>				
Nom		Frieda Fröhlich		
Nom d'utilisateur		Frieda.FröhlichF		
E-mail		info@time2learn.ch		
Attributions				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De	Jusqu'au	Statut
	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	
	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	

Modifier des jeux de données

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

Personnes en formation

Aperçu: Leuenberger, Leo

STATUT		
	Actif	
Nom		Leuenberger, Leo

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

The screenshot shows a list of users with their names, first names, years, and status. A dropdown menu titled 'Actes' is open, showing options like 'Contacter' and 'Traiter personnes en formation'. The 'Traiter personnes en formation' option is highlighted with a yellow box.

	Button	Benjamin	2017	ÜK MB2	Actif	Grosse Pfote (Must)
	Eberle	Eric	2017	ÜK MB1	Actif	Kreditstube (Must)
	Faber	Franziska	2017	ÜK MB2	Actif	Kreditstube (Must)

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

The screenshot shows a list of users with checkboxes next to their names. The checkboxes for 'Button', 'Eberle', and 'Faber' are checked and highlighted with a yellow box. At the bottom right, the 'Traiter personnes en formation' button is also highlighted with a yellow box.

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

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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

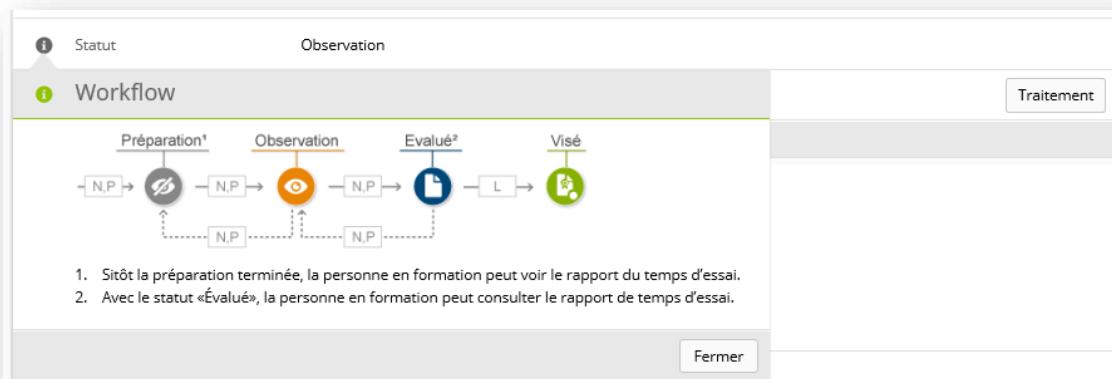
Détails personnels: Frieda Fröhlich

STATUT	
	Actif
Titre	Madame
Nom	Frieda Fröhlich
Nom d'utilisateur	Frieda.FröhlichF
E-mail	info@time2learn.ch
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Administration entreprises	Frieda Fröhlich
Rôles	F A N P

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

Affichage des graphiques de processus

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



4 Cockpit

Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit. Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions. Les modifications que vous apportez ici n'ont d'effet que dans votre cockpit personnel et non dans celui des autres utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'administration du cockpit d'autres utilisateurs, reportez-vous au [chapitre 5.9 Administration du cockpit](#).



The screenshot shows the time2learn cockpit interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT (highlighted in orange), DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, PQ, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, and DOSSIER DE FORMATION. A user profile for Frieda Fröhlich is shown on the right. Below the navigation, a sidebar titled "Cockpit" contains a section "Mes liens" with links to the time2learn site web and guide d'utilisation. The main content area is titled "Bienvenue dans le nouveau time2learn" and discusses the improved features of the cockpit. A note at the bottom says: "Suivez-nous: dans les prochains mois nous vous proposerons de nouveaux widgets pour le cockpit, afin de vous permettre de suivre et d'accompagner encore de plus près vos apprenants." At the bottom left, it says "© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0".

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

5 Données permanentes

5.1 Entreprise/Succursales

Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des succursales supplémentaires ou traiter l'entrée d'entreprise existante sous «Entreprise/Succursales». Dès que vous avez saisi plus de 10 succursales, une fonction de recherche vous est automatiquement proposée.

Remarque: en créant d'abord les succursales, vous pouvez attribuer directement les formateurs et les apprenants à ces succursales lors de la saisie.

A

Toutes les succursales subordonnées à sa position sont visibles dans la structure d'organisation et il peut en ouvrir de nouvelles.

En plus avec le rôle F:

Commande directe de nouvelles licences

Modifier les informations de facturation de l'entreprise principale

Effectuer les réglages de l'entreprise

Configuration de l'authentification multi-facteurs

COCKPIT **DONNÉES PERMANENTES** ▾ **FORMATION** ▾ **QUALIFICATION** ▾ **COURS** ▾ **DOSSIER DE FORMATION** ▾ **0** 

 **Entreprise**  **Graubündner Kantonalbank**

Entreprise		Graubündner Kantonalbank	
 Graubündner Kantonalbank	 Nouvelle succursale	 Nom d'entreprise	Graubündner Kantonalbank
		 Nom 2	-
		Adresse	Postfach 7001 Chur
		 Nom alternatif	-
		Téléphone	-
		E-mail	-
		Commentaire	-
		Langue de correspondance	Deutsch
Informations relatives à la facturation			
		Référence	-
		 Nom 1	Graubündner Kantonalbank
		 Nom 2	\$Xyleigh Neeser
		Adresse	Rechnungswesen Postfach 7001 Chur
		Téléphone	-
		 Remarques sur la commande	-
		Type d'envoi	Via e-mail (PDF)
		Adresse e-mail pour la facturation	invoice.t2l-dev@swisslearninghub.email
Réglages			
	 Affichage éléments de qualification	<input checked="" type="button"/> Non	
	 Accès aux qualifications semestrielles pour les utilisateurs disposant de l'autorisation N	Uniquement N Autorisations au niveau de l'entreprise principale	
Authentification multi-facteurs (MFA)			
L'authentification multifactorielle (MFA) est une méthode de sécurité qui requiert deux formes d'authentification ou plus avant d'autoriser l'accès, afin de renforcer la sécurité du compte en fournissant une preuve d'identité multiple. Set up guide for MFA			
Si vous souhaitez l'authentification multi-facteurs pour votre entreprise, veuillez contacter le support time2learn sur info@time2learn.ch			
Rôles <input type="checkbox"/> Administration entreprise (E)		<input type="checkbox"/> Administration et gestion des données de base (A)	
		<input type="checkbox"/> Encadrement de la relève (N)	
		<input type="checkbox"/> Formation pratique (P)	
		<input type="checkbox"/> Entraînement pour le cours (T)	
		<input type="checkbox"/> Responsable CI dans l'entreprise (U)	
		<input type="checkbox"/> Personne en formation (L)	
Traitement			

5.2 Formateurs

Font partie de l'équipe formatrice toutes les personnes qui travaillent avec les personnes en formation dans l'entreprise de formation.

5.2.1 Rôles

Les membres de l'équipe formatrice peuvent se voir assigner les rôles suivants

F	Administration d'entreprise Ce rôle est attribué par l'équipe d'assistance time2learn lors de l'ouverture de l'entreprise dans time2learn. Tout changement doit également être initié par l'équipe d'assistance time2learn.
A	Responsabilité de la formation Tient à jour les données de profil (saisie et attribution des personnes en formation aux responsables de la relève). Peut accéder à l'ensemble des données relatives aux personnes en formation.
N	Formateur/formatrice (ancien responsable de la relève), responsable de la formation des personnes en formation qui lui sont attribuées
P	Formateur/formatrice pratique, responsable de la formation en entreprise pendant une période donnée, p. ex. lors d'une intervention de la personne en formation ou lors d'un élément de procédure de qualification
T	Trainer, chargé·e de cours internes dans les entreprises
U	Responsable CI, chargé·e de cours spécifiques au secteur (CI) par les entreprises

Combinaison des rôles

Les rôles peuvent être combinés.

Il convient d'attribuer aux utilisateurs aussi peu de rôles que possible, mais autant que nécessaire.

Principales combinaisons/utilisations de rôles:

- Administration d'entreprise et responsabilité de la formation (FA) – fonction essentiellement administrative, sans soutien direct des personnes en formation. Commande les licences, gère tous les comptes et a un aperçu des données de l'ensemble des personnes en formation.
- Responsabilité de la formation et formateur/formatrice (AN) – le rôle A permet d'accéder à toutes les personnes en formation et le rôle N permet d'être sélectionné dans le profil en tant que formateur/formatrice.
- Formateur/formatrice et formateur/formatrice pratique (NP) – le rôle P permet d'être sélectionné en tant que formateur/formatrice pratique responsable.
- Formateur/Formatrice pratique (P) – encadre les personnes en formation dans leur pratique pendant une période déterminée.
- Responsable CI: uniquement attribué si les cours interentreprises ont lieu dans l'entreprise formatrice
- Trainer: uniquement attribué si des cours internes sont organisés

A Tous les membres de l'équipe formatrice saisis par A sont visibles

En plus avec le rôle **F**: Modification de l'adresse de facturation

N	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles
P	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles
U	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles

5.2.2 Administration

En tant que formateur/formatrice, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Équipe formatrice».

A	Saisit et gère les profils des membres de l'équipe formatrice
N	Voit les membres de l'équipe de formation du même niveau organisationnel ou du niveau inférieur
P	Voit les membres de l'équipe de formation du même niveau organisationnel ou du niveau inférieur
U	Voit les membres de l'équipe de formation du même niveau organisationnel ou du niveau inférieur

Via «Actions», vous pouvez contacter directement une ou plusieurs personnes ou traiter plusieurs profils de formateur [cf. Modifier jeux de données](#).

Formateurs	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
Abegg, Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	Actif
Fröhlich, Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	Actif
Neukomm, Nora	Maschinen AG (Handbuch)	N P	Actif
Poli, Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	Actif
Urech, Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	Actif

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

5.3 Personnes en formation

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

A	Saisit et gère les profils des personnes en formation
N	Voit les personnes en formation qui lui sont attribuées
P	Voit les personnes en formation dans la mesure où P est impliqué activement dans la formation (p. ex.: planification des interventions de la personne en formation, élément de qualification)
U	Voit les personnes en formation, dans la mesure où U est impliqué activement dans la formation (p. ex.: cours d'entreprise, CI du secteur)

Nom	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Entrée
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018

5.4 Licences (seulement rôle F)

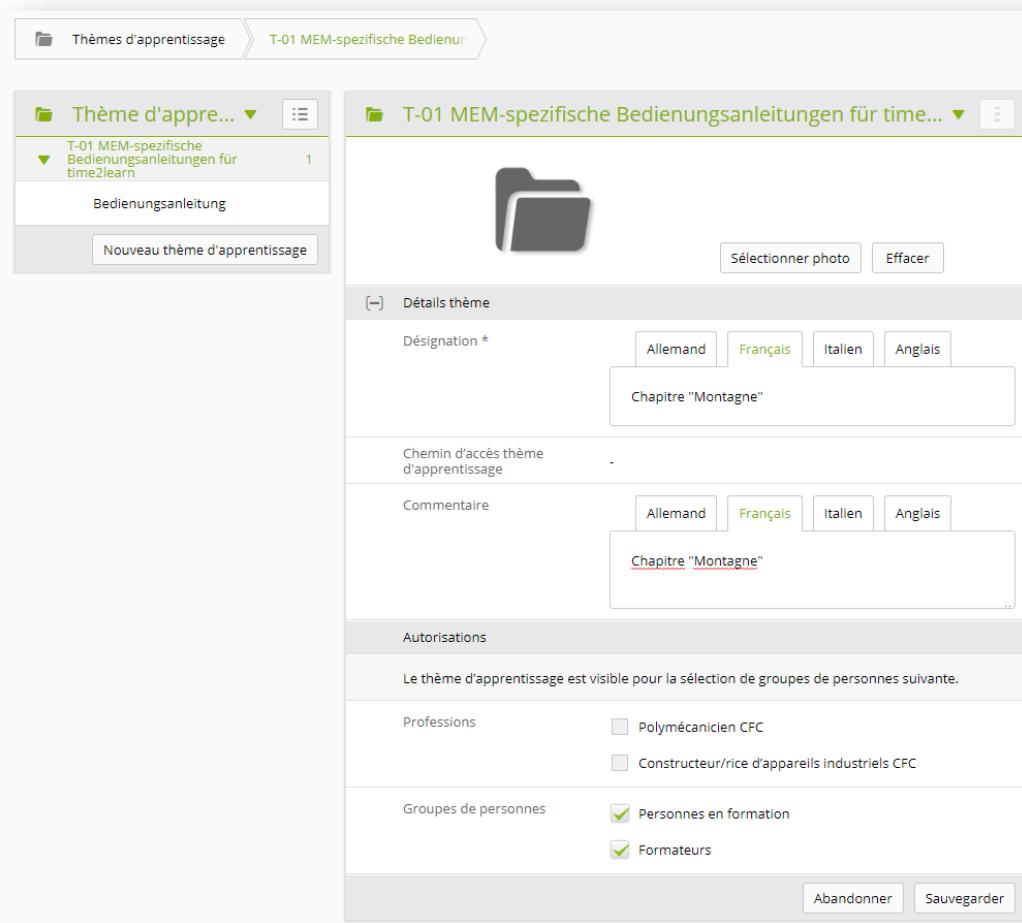
En tant qu'administrateur d'entreprise, vous pouvez commander ici de nouvelles licences pour vos apprenants. Celles-ci sont immédiatement activées et peuvent être utilisées immédiatement.

Lorsqu'un apprenant est créé, les licences activées sont automatiquement attribuées. S'il n'y a pas de licences ouvertes, il est possible d'enregistrer le profil comme inactif et de l'activer dès qu'une licence est disponible.

Prestataire	Gén.	Groupe de licences	Modèle de formation
MEM-Tech	2018	Constructeur/rice d'appareils industriels CFC	Apprentissage
MEM-Tech	2018	Polymécanicien CFC	Apprentissage

5.5 Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)

Toutes les entreprises (rôle F) peuvent créer leurs propres thèmes d'apprentissage spécifiques à l'entreprise. Elles peuvent ensuite télécharger leur propre contenu d'apprentissage, comme des documents ou des Web Based Trainings (WBT) sur ces thèmes d'apprentissage. Les thèmes d'apprentissage créés peuvent être diffusés pour certains groupes de personnes et professions.



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

Vous pouvez opter pour un aperçu des thèmes d'apprentissage ou un aperçu sous forme de liste des objets d'apprentissage. En mode liste, vous disposez de fonctions de filtre et de recherche.

Documents et médias d'apprentissage

Abbréviation	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
Ordres de préparation	L'installation	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Français	Document	Actif	09.07.2018
Ordres de transfert	Montage	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Français	Document	Actif	09.07.2018

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

5.6.1 Acheter des médias d'apprentissage

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

Boutique médias d'apprentissage

Prestataire	Compendio Bildungsmedien AG	CREALOGIX AG	Haus der Berufsbildung AG
Thème d'apprentissage	01 - La banque 1 	02 - La banque 2 	03 - Le blanchiment d'argent 
Prestataire	BankingToday 2.0 CREALOGIX AG	BankingToday 2.0 CREALOGIX AG	BankingToday 2.0 CREALOGIX AG

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

Commande de médias d'apprentissage

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

Type de licence	Licence pour formateur
Prestataire	▼ Type de licence
Contenu d'apprentissage	Licence pour personne en formation
Prix par licence	<input checked="" type="checkbox"/> Licence pour formateur
Nombre	Licence personnelle
Total	CHF 39.00

Adresse facturation

La facture sera envoyée à l'adresse suivante:
Maschinen AG (Handbuch)
Madame Frida Fröhlich
Rosengartenstrasse 4
8608 Bubikon

Adresse de facturation divergente Non

Remarques sur la commande

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

Envoyer la commande

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

5.6.2 Atribuer des médias d'apprentissage

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

Attribuer médias d'apprentissage

Acheter médias d'apprentissage Attribuer médias d'apprentissage

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

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

Toutes les licences	Autres filtres	Recherche		
3 sur 3 licences				
Thème d'apprentissage/Prestataire	Type de licence	Génération	Disponible	Utilisé
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Personnes en formation	2018	2	1
Apprendre mieux - aller plus loin Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	1
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2

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

Définissez les personnes à qui vous souhaitez donner accès au média d'apprentissage sélectionné. Supprimez la sélection si vous souhaitez retirer la licence d'une personne.

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

Personnes en formation

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

Nombre de personnes en formation sélectionnées: 0

Abandonner Attribuer

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

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

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

Toutes les licences	Autres filtres	Recherche		
3 sur 3 licences				
Thème d'apprentissage/Prestataire	Type de licence	Génération	Disponible	Utilisé
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Personnes en formation	2018	2	1
Apprendre mieux - aller plus loin Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2
BankingToday 2.0 Swiss Learning Hub AG	Personnes en formation	2018	2	2

5.7 Travaux dangereux (rôle A)

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

Formation semestre	Type	Statut
1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif
5, 6	Prédéfini	Actif
5, 6	Prédéfini	Actif
1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédéfini	Actif

Les travaux dangereux sont divisés en deux catégories:

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

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

5.7.1 Cr éation de nouveaux travaux dangereux

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

Nouveau travail dangereux

Valable à partir du * Valable à partir du

Désignation * Désignation

Description *

Type Propres à l'entreprise

Info semestrielle

Attribution profession

Attestation de formation requise

Obligatoires Non

Statut Actif

Abandonner Sauvegarder

DE FR IT EN

Textes repris de ...

Allemand

Italien

Anglais

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

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

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

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

5.7.2 Modification de travaux dangereux (rôle A)

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

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

Test Simon Cumulated status

Version (gültig ab)	Version 2 gültig ab 29.04.2019 (aktuell)	▼
Gültig von	29.04.2019	
Bezeichnung	<input checked="" type="button"/> Deutsch <input type="button"/> Französisch <input type="button"/> Italienisch <input type="button"/> Englisch	
	Test Simon Cumulated status	
Beschreibung	<input type="button"/> Deutsch <input type="button"/> Französisch <input type="button"/> Italienisch <input type="button"/> Englisch	
	Test Simon Cumulated status	
<input type="button"/> Neue Version erstellen		
Typ	Eigene	
Semesterinfo		
Berufszuordnung	-	
Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis	-	
Verlangt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/>	
Status	Aktiv	
<input type="button"/> Bearbeiten		

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

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

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

Vous arrivez ensuite à la sécurité au travail

5.8 Messages

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

Saisissez d'abord le titre et le message souhaité (mono- ou multilingue). Vous pouvez joindre une pièce au message si vous le souhaitez. Définissez ensuite la période de validité (de/à) du message.

Définissez ensuite pour quels groupes de personnes le message doit être visible dans time2learn. Vous pouvez également activer une notification par e-mail. Celle-ci est déclenchée lorsque le message devient valide et actif.

Autorisation pour groupes d'utilisateurs et entreprises

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

Rôles	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Responsable formation (A) <input checked="" type="checkbox"/> Mentor de la relève/Formateur (N) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur pratique (P) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur théorique (T) <input checked="" type="checkbox"/> Responsable cours interentreprises (U) <input checked="" type="checkbox"/> Personne en formation (L)
Génération	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2014 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2016 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Génération 2018
Professions	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Polymécanicien CFC <input checked="" type="checkbox"/> Constructeur/rice d'appareils industriels CFC
Entreprise / succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Créateur	Fröhlich, Frieda
Envoi e-mail (lorsque le message devient valide et actif)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer et publier"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

5.8.1 Langue du message

Les messages multilingues sont affichés dans la langue choisie par l'utilisateur pour l'interface utilisateur. Les utilisateurs peuvent ainsi passer facilement d'une langue à l'autre.

Les messages unilingues s'affichent de la même manière dans toutes les langues.

5.8.2 Langue d'envoi des e-mails

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

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

5.9 Administration du cockpit (seulement rôle F)

En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue standard du cockpit pour tous les formateurs et apprenants. Cela inclut quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre. Les responsables de système et de branche ont déjà établi un standard que vous pouvez adapter à vos propres besoins. Vous pouvez ajouter et configurer des widgets supplémentaires. Les utilisateurs de time2learn de votre entreprise peuvent également personnaliser le cockpit que vous spécifiez pour répondre à leurs besoins personnels.

Les modèles sont hérités par les rôles subordonnés dans la structure. Vous trouverez plus de détails ci-dessous.

Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection dans le coin supérieur droit.

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

The screenshot shows the 'Administration cockpit' interface. On the left, there's a sidebar with 'Mes liens' containing links to the 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'. Below that is the 'Programme de formation' section, which is currently empty. The main area is titled 'Statut d'apprentissage' and displays a large circular progress bar with the message 'Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.' Below the bar, it shows 'Terminé: 0', 'En cours: 0', and 'Ouvert: 0'. There's also a section for 'Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles' with the message 'Aucun objectif évaluateur existant'. At the bottom right of the main area, there are buttons for 'Abandonner', 'Afficher aperçu', and 'Sauvegarder'.

This screenshot shows the same cockpit interface as above, but with a different configuration. The 'Programme de formation' section now contains some data: 'Dates actuelles' (Aucune date existante), 'Sessions à venir' (Aucune date existante), and a button 'Vers l'aperçu des dates'. The 'Statut d'apprentissage' section remains the same. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter un widget', 'Réinitialiser le cockpit', 'Rejeter modifications', 'Afficher aperçu' (which is highlighted in green), and 'Sauvegarder'.

Administrateur de système (SA)

La vue par défaut est créée par l'administrateur de système et héritée par ses utilisateurs subordonnés.



The screenshot shows three stacked versions of the time2learn Administration cockpit interface, each with a large orange arrow pointing downwards from one to the next, indicating a hierarchy or inheritance of features:

- Top Level (Branch Manager - V):** Shows widgets for "Mes liens" (time2learn site web, guide d'utilisation, Status, Branche), "Programme de formation" (Dates actuelles, Sessions à venir, Aucune date existante), and "Lien de l'industrie" (Branche).
- Middle Level (Company Manager - F):** Shows the same structure as the top level, but the "Status" widget is highlighted in orange, indicating it is being modified.
- Bottom Level (Learner/Trainer - L):** Shows the same structure as the middle level, but the "Status" widget is now fully visible and updated, reflecting the changes made at the company level.

Administrateur de branche (V)

L'administrateur de branche hérite de cette vue par défaut et peut l'adapter selon ses souhaits. Les modifications sont appliquées aux utilisateurs subordonnés, mais pas à l'administrateur de système.

Administrateur d'entreprise (F)

L'administrateur d'entreprise hérite de la vue par défaut de l'administrateur de branche. Il peut également effectuer les modifications souhaitées, qui sont automatiquement appliquées aux apprenants ou aux formateurs au moment de leur enregistrement.

Personnes en formation (L) ou formateurs (A,N,P)

Les personnes en formation ou les formateurs reçoivent ensuite la vue révisée par l'administrateur d'entreprise. Celle-ci peut contenir des éléments de l'administrateur de système, de branche et d'entreprise. Les personnes en formation ou les formateurs peuvent adapter leur propre cockpit en fonction de leurs besoins.

Informations utiles concernant l'administration du cockpit:

- Seuls les liens complets (<https://www...>) sont fonctionnels.
- L'apport de modifications majeures au modèle peut entraîner un désordre involontaire du cockpit personnalisé.
- Si des liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés individuellement pour chaque langue.
- Lors de l'édition des widgets personnalisés, toutes les possibilités sont à disposition. Les widgets peuvent être édités, affichés et masqués ou supprimés complètement.
- Lors de l'édition de widgets sous «Administration du Cockpit», les fonctions sont limitées.

Ces widgets peuvent seulement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.

- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil: Pour éviter la suppression de liens par le «supérieur», vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer si vous le souhaitez.

6 Formation

6.1 Catalogues des objectifs évaluateurs

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

Objectifs évaluateurs			
Catalogue			
Catalogue des compétences-ressources - Con ▾			
Filtre	Recherche	Paramètres	Aide
163 sur 163 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles			
Objectif évaluateur ▲	Thème	Remarques responsables de la relève	Lieux de formation
AAB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement applicables aux techniques de découpage et de formage	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.2 Planifier les opérations de travail	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.3 Définir et préparer la matière et les matières auxiliaires	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.4 Déterminer et préparer les outils	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.5 Déterminer les données technologiques relatives aux techniques de découpage et de formage	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.6 Préparer le poste de travail et les machines-outils	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.2.7 Entretenir les machines et les outils	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.3.1 Tracer, pointer et marquer des pièces	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises
AAB1.3.2 Scier des pièces à la main ou à la machine	Formation de base: Techniques de découpage et de formage		Entreprise, Cours interentreprises

10 par page ▾ 1 2 3 4 5 ... 17

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

XXS2.1.1 - Réussir son apprentissage: Leo Leuenberger

Acquérir seul ou en équipe de nouvelles aptitudes et connaissances
Se créer de bonnes conditions d'apprentissage
Utiliser efficacement les techniques d'apprentissage

Type	Ressources
Lieux de formation prévus	Entreprise

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
Aucune entrée n'a été trouvée.				

[-] Remarques sur objectif évaluateur

i Remarques individuelles formateur pratique

[+] Détails objectif évaluateur

Catalogue	Catalogue des compétences opérationnelles Polymécanicien CFC
Professions / Spécialisations	Polymécanicien CFC (Polymécanicien)
Domaine	XXS2 Faculté d'apprendre, aptitude aux changements
Thème	XXS2.1 Faculté d'apprendre

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

6.2 Modèles de mandats pratiques

Ici, vous pouvez consulter les modèles de mandats pratiques existants, y ajouter des concrétilisations ou, si votre branche le permet, créer vos propres modèles. En règle générale, les modèles sont mis à disposition par la branche. Si vous souhaitez ajouter des informations spécifiques à votre entreprise, vous pouvez le faire via un champ de texte dédié aux concrétilisations. Cela permet d'enregistrer des détails supplémentaires pour les personnes en formation dans votre entreprise.

Si les modèles existants ne couvrent pas toutes les exigences de votre quotidien professionnel, et que votre branche autorise la saisie de nouveaux modèles, vous avez, en tant que personne autorisée à former (autorisation A), la possibilité de créer vos propres modèles. Cela est particulièrement recommandé lorsque des tâches spécifiques ou particulières à votre entreprise doivent être mises en œuvre sous forme de mandat pratique.

Il est également possible de masquer certains modèles dans l'entreprise ou la succursale. Une fois masqué, un modèle ne peut plus être attribué à une personne en formation. Toutefois, les mandats pratiques déjà attribués avant le masquage restent visibles pour les personnes concernées et peuvent être poursuivis normalement.

6.2.1 Créez des modèles de mandats pratiques (spécifiques à la branche)

Si votre branche permet la création de mandats pratiques propres, vous pouvez en créer un

nouveau via l'option « Nouveau modèle mandat pratique ». Commencez par remplir le champ Code, qui est obligatoire. Ce champ vous permet d'attribuer un identifiant unique au mandat afin de pouvoir le distinguer facilement. Ensuite, saisissez un titre adapté dans le champ Mandat pratique, également obligatoire.

Dans le champ Statut, sélectionnez le statut actuel du mandat pratique, par exemple « Actif ». Un mandat en statut Actif peut être attribué à des personnes en formation, tandis qu'un mandat en statut Inactif ne peut pas l'être. Ensuite, choisissez la langue souhaitée pour le mandat pratique dans le champ obligatoire Langue. Les langues disponibles sont l'allemand, le français et l'italien.

La position de départ sert à décrire la situation de travail qui constitue la base du mandat pratique. Cette description doit être aussi précise que possible afin d'offrir un contexte clair à la personne en formation.

Dans la formulation de la tâche, vous décrivez l'activité qui doit être réalisée dans le cadre du mandat pratique.

Si la tâche doit être divisée en plusieurs sous-tâches et que votre branche le permet, vous pouvez en saisir plusieurs. Par défaut, la sous-tâche 1 s'affiche automatiquement. Si vous souhaitez en ajouter d'autres, vous pouvez le faire à l'aide du bouton « Ajouter ».

Si trop de sous-tâches ont été saisies, vous pouvez les supprimer à l'aide de l'icône de suppression située à côté de la tâche correspondante.



Le champ Remarque sur la solution permet de fournir des informations et exigences supplémentaires importantes concernant la résolution des sous-tâches et la documentation. Ces indications visent à faciliter la compréhension et l'exécution du mandat par les personnes en formation.

Le champ Concrétisation peut être utilisé pour spécifier davantage le mandat pratique. Cette précision peut également être effectuée au moment de l'attribution par toute personne formatrice, afin d'adapter le mandat aux besoins spécifiques de l'entreprise et à la situation concrète. En sélectionnant le semestre, vous définissez pour quel semestre le modèle est prévu.

Dans le champ Propriétaire, vous indiquez si le modèle doit être visible pour l'ensemble de l'entreprise ou uniquement pour une succursale spécifique.

Enfin, vous pouvez ajouter une image, qui s'affichera ultérieurement dans l'aperçu des mandats pratiques.

Dans le menu déroulant Catalogue, sélectionnez la profession pour laquelle le modèle de mandat pratique est prévu. Une fois la profession choisie, vous pouvez ajouter les compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs correspondants.

Si le modèle doit s'appliquer à plusieurs professions, sélectionnez simplement une autre profession dans le menu déroulant et répétez le processus ci-dessous.

Cliquez sur l'icône en forme de loupe pour accéder à l'aperçu des compétences opérationnelles. Vous pouvez y sélectionner une ou plusieurs compétences pertinentes.

Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter pour accéder à l'aperçu des objectifs évaluateurs. Sélectionnez les objectifs appropriés et ajoutez-les au mandat.

The screenshot illustrates the workflow for managing evaluation objectives:

- Catalogue Screen:** Shows a search bar and a dropdown menu for "Objectifs évaluateurs 2024 Logisticien/ne CFC". A yellow arrow points from this screen to the "Competence operationnelle" screen.
- Competence operationnelle Screen:** Displays a list of competencies. A yellow arrow points from this screen to the "Ajouter objectifs evaluateurs" screen.
- Ajouter objectifs evaluateurs Screen:** Shows a list of evaluation objectives with checkboxes. A yellow arrow points from this screen back to the Catalogue screen.

6.3 Domaines de travail

6.3.1 Domaines de travail

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

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



Peut créer des domaines de travail, les modifier ou supprimer
Peut créer des modèles au sein de la structure de sa propre entreprise

Rôle F: Peut modifier le propriétaire d'un modèle

The screenshot shows the 'Objectifs évaluateurs' (Evaluation Objectives) screen in the time2learn software. On the left, there's a sidebar with 'Détails domaines de travail' and 'Objectifs évaluateurs'. The main area shows a list of evaluation objectives. A dropdown menu is open under 'Catalogue', listing several competence catalogs. The catalog 'Catalogue des compétences-ressources - Constructeur/rice d'appareils industriels CFC' is currently selected. At the bottom right of the main area, there are 'Effacer' (Delete) and 'Ajouter' (Add) buttons.

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

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

The screenshot shows the 'Détails domaines de travail' (Details Work Domains) screen. On the left, there's a sidebar with 'Administration' and 'Détails domaines de travail'. The main area displays details for a work domain, including fields for 'Entreprise / succursale', 'Type', 'Personne responsable', 'Remplaçant', 'Désignation', 'Activités (en mots clef)', 'Annexes', 'Remarques', and 'Statut'. A context menu is open at the top right, containing options: 'Copier' (Copy), 'Effacer' (Delete), 'Imprimer page' (Print page), and 'Ajouter aux favoris' (Add to favorites). The 'Copier' option is highlighted with a yellow box.

Vous pouvez appeler les fonctions disponibles sous «Fonctions».

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

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

6.3.2 Documents-type relatifs aux domaines de travail

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

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

Si vous avez un ensemble de base d'objectifs évaluateurs que vous utilisez dans plusieurs domaines de travail ou succursales, vous pouvez sauvegarder cet ensemble comme document-type. Vous pouvez enregistrer un document-type avec la visibilité «Personnel» ou «Entreprise». Les documents-types personnels ne sont visibles que pour vous, tandis que les documents-types d'entreprise sont également visibles et utilisables par les autres formateurs.

The screenshot shows the 'Document-type redéfinir les objectifs de formation' configuration screen. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', 'DOSSIER DE FORMATION', and a notification icon with '1'. The left sidebar shows 'Documents-type objectifs évalués' and 'Document-type redéfinir les ob...'. The main form fields include:

- Créateur ***: Frieda Fröhlich
- Nom du document-type ***: Ordre
- Type ***: Département
- Catalogue ***: Catalogue des compétences-ressources - Constructeur/rice
- Document-type**:
 - Entreprise
 - Personnel
- Remarques**: Remarks
- Statut ***: Actif

Buttons at the bottom right: 'Retour' and 'Sauvegarder'.

Si vous avez maintenant créé un nouveau domaine de travail et que vous voulez assigner des objectifs évaluateurs à partir d'un document-type, vous pouvez trouver tous les documents-types disponibles au moyen du filtre «Documents-types objectifs évaluateurs».

The screenshot shows the 'Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles' screen. The left sidebar shows 'Documents-type objectifs évalués' and 'Ordre'. The main area has a title 'Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles' and a 'Catalogue' section with 'Catalogue des compétences-ressources - Cor'. It includes filters for 'Tous' and 'Filtre', and a search bar. A dropdown menu for 'Lieux de formation' is open, showing two options: 'Cours interentreprises' and 'Entreprise'. Below this, there are two items listed under 'Objectifs évaluateurs':

- AAB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement applicables aux techniques de découpage et de formage
- AAB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication

Buttons at the bottom right: 'Remise' and 'Reprendre'.

Avec la sélection du document-type souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés et peuvent être repris.

Remarque: La fonction de document-type n'est généralement utilisée que par les grandes entreprises, car il n'est utile de créer des documents-types que si les mêmes objectifs évaluateurs sont utilisés dans différents domaines de travail ou succursales.

6.4 Planification de la formation

6.4.1 Créer des unités d'enseignement

Pour visualiser ou créer la planification de la formation pour un apprenant, sélectionnez d'abord la personne souhaitée. Les unités d'enseignement et les rapports de formation existants s'affichent s'ils n'ont plus le statut «Préparer».

- | | |
|----------|--|
| N | La planification des interventions d'une personne en formation est visible du moment que la personne se trouve dans l'entreprise/succursale de N et N est saisi comme formateur responsable. |
| P | La planification des interventions d'une personne en formation est visible du moment que la personne se trouve dans la même succursale que P ou P est responsable de l'intervention. |

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Fertigung	Département	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	
Bildungsbericht Semester 1	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Terminé
Date d'entretien	Rapport du temps d'essai	Frieda Fröhlich	30.05.2018	30.05.2018	Observation
Endmontage - Leo Leuenberger	Département	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	
Fertigungs-Workshop	CI (entreprise)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	
Prototypenbau	Cours	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	
Bildungsbericht Semester 2	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	

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

Planification de la formation: Leo Leuenberger

Unité d'enseignement	Type	De	Jusqu'au	Statut
Bildungsbericht Semester 1	Rapport de formation	19.03.2018	19.03.2018	Terminé
Semestre 3	Rapport de formation	01.08.2018	01.08.2018	Observation
Bildungsbericht Semester 2	Rapport de formation	01.12.2018	01.12.2018	Observation
Fertigung	Nouvelle unité d'enseignement			
Prototypenbau	Type *	Département		
Fertigungs-Works		Type		

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0

Planification de la formation > Leo Leuenberger > Nouvelle unité d'enseignement

Nouvelle unité d'enseignement: Leo Leuenberger

Type *	Département
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Département	Endmontage
De *	Département
Jusqu'au *	Endmontage Département
Remarques	Fertigung Département
	Schweissen und Löten Département
	Unterhaltsarbeiten Département

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.6.0

Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

Planification de la formation > Leo Leuenberger > Nouvelle unité d'enseignement

Nouvelle unité d'enseignement: Leo Leuenberger

Type *	Département
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Département	Endmontage
De *	09.07.2018
Jusqu'au *	Jusqu'au
Remarques	Remarques

Abandonner **Sauvegarder**

6.4.2 Vue détaillée d'une intervention

La vue détaillée d'une intervention contient des informations sur l'intervention elle-même et sur le domaine de travail de l'intervention.

Dans l'image ci-dessous, l'encadré rouge regroupe les informations relatives au domaine de travail et l'encadré jaune les informations relatives à cette intervention. Seul le domaine en traitement subit les modifications qui lui sont appliquées.

Einsatzplanung > Imilian\$ Kneubühl > SBB PP-UHR-KOMP Olten 14040

SBB PP-UHR-KOMP Olten 140404182

Lernstatus	Einsatzdauer	Zeitgleich findet statt...
<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt: 0 <input checked="" type="checkbox"/> In Arbeit: 0 <input type="checkbox"/> Offen: 0	01.08.2021 - 31.07.2023 584 Tage verbleibend	2021-2 Ich im öV: Personelle Vielfalt (distance learning) Mi 01.09.2021 - Mi 01.12.2021 IH Schienenzf. Basisausbildung Tag 1 Gruppe 5 Mi 08.12.2021 - Mi 08.12.2021 4 weitere
Typ	Abteilung	
Firma / Niederlassung	login Berufsbildung AG > Region Nord > SBB AG, Produktion Personenverkehr > SBB AG, Olten, Industriestrasse 153	
Arbeitsbereich	SBB PP-UHR-KOMP Olten 140404182	
Zuständige Person	Antonius\$ Monnard	
Stellvertreter	-	
Tätigkeiten	Instandhaltung / Maintenance / Manutenzione	
Anhänge	-	
Von	Sonntag, 1. August 2021	
Bis	Montag, 31. Juli 2023	
Bemerkungen	-	

Bearbeiten

6.4.3 Personnalisation des unités d'enseignement

La personnalisation des unités d'enseignement permet d'adapter les domaines de travail prédéfinis aux besoins des apprenants. Cela est judicieux si un apprenant doit en principe travailler dans le même domaine que les autres, mais que certains des objectifs peuvent être supprimés pour lui ou s'il a des objectifs supplémentaires à atteindre.

L'unité d'enseignement est ouverte pour l'apprenant comme décrit dans le chapitre précédent. Cette intervention standard est ensuite copiée à l'aide de la fonction «Personnaliser unité d'enseignement» et peut ensuite être personnalisée en ajoutant ou en supprimant des objectifs évaluateurs. Ces changements n'affectent que l'unité d'enseignement de la personne sélectionnée. Les unités d'enseignement personnalisées sont en outre complétées par le nom de l'apprenant en tant que caractéristique distinctive.

Type	Département
Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Département	Fertigung
De	jeudi, 1 mars 2018
Jusqu'au	mercredi, 1 août 2018
Remarques	-

Compétences professionnelles		Traitement
Objectifs évaluateurs		Statut
PMB1.1.1	Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	<input checked="" type="checkbox"/> Terminé
PMB1.2.4	Préparer le matériel et les outils	<input type="checkbox"/> En cours
PMB1.3.1	Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	<input type="radio"/> Ouvert
PMB1.4.2	Préparer et entretenir des perceuses	<input type="checkbox"/> En cours
PMB2.3.2	Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	<input checked="" type="checkbox"/> Terminé
PMB2.4.3	Fraiser des pièces	<input type="radio"/> Ouvert

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

Type	Département	Responsable	Statut	
Tous	Entreprise / succursale	Rôle de formation	Statut	
Non personnalisé	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech	Actif	
Drehen, Fräsen und Bohren	Cours	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech	Actif
Endmontage	Département	Maschinen AG (Handbuch)	Frieda Fröhlich	Actif

6.4.4 Rapports et contrôle de la planification de la formation

Vous pouvez utiliser les fonctions pour exporter la planification de la formation sous forme de fichier Excel ou le programme de formation sous forme de fichier PDF.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	Date
Buchhaltung	Département	Pia Pilsen, Nina Neu	06.01.2019
ALS zu Buchhaltung	STA	Pia Pilsen	28.01.2019
Marketing	Département	Nina Neu, Pia Pilsen	07.02.2019
ALS zu Marketing	STA	Nina Neu	07.01.2019 - 29.03.2019

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

OE non couverts

Filtre manuel actif Autres filtres Recherche

Non attribué: Oui Lieux de formation: Entreprise

16 sur 58 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectif évaluateur ▲	Thème	Lieux de formation
1.1.10.1 Décrire les activités d'un avocat	Connaissances spéciales type de branche	Entreprise
1.1.10.10 Décrire la gestion de mandats	Connaissances spéciales type de branche	Entreprise
1.1.10.2 Expliquer le secret professionnel	Connaissances spéciales type de branche	Entreprise
1.1.10.3 Expliquer les domaines juridiques	Connaissances spéciales type de branche	Entreprise
1.1.10.4 Expliquer le déroulement de la procédure judiciaire ordinaire	Connaissances spéciales type de branche	Entreprise

6.5 Sécurité au travail

6.5.1 Aperçu des personnes en formation

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

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

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0 ★

Sécurité au travail

Autres filtres Recherche

2 sur 2 personnes en formation

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

Nouvelle attestation

Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser [sa page d'aperçu](#).

Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation pour un travail dangereux pour une

ou plusieurs personnes en formation. Une page pop-up s'affiche, sur laquelle vous pouvez sélectionner **un** travail dangereux.

Travail dangereux	Formation semestre	Type	Statut
01 Travaux dans les ateliers de production	1, 2	Prédéfini	Actif
02 Maniement de perceuses, tours, fraiseuses, rectifieuses planes et circulaires, conventionnels et CNC	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif
03 Maniement de machines à débiter, former, couper et tourner	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif

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

6.5.2 Aperçu de statut de l'apprenant

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

The screenshot shows a software interface for managing training records. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Sécurité au travail' and 'Leo Leuenberger'. Below this is a search bar with dropdowns for 'Tous' and 'Autres filtres', and a search button labeled 'Recherche'. A gear icon is also present. The main area displays a table titled 'Sécurité au travail: Leo Leuenberger' with 13 entries from 13 total. The columns are 'Travail dangereux' (with a sorting arrow), 'Formation semestre', 'Type', and 'Statut'. The data rows are:

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

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

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

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

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

6.5.3 Aperçu détaillé

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

o Liste de contrôle 67064.F Plateformes élévatrices mobiles de personnel
 o SUVA Dossier d'enseignement «Allégez la charge»

Instruction de la personne en formation

Démonstration et application pratique conformément aux exigences minimales spécifiées dans le document [Travaux dans les ateliers de production](#) et signature sur l'attestation de formation

Attestations de formation

Data ▲	Statut	Semestre	Travail dangereux / Version
04.06.2019	Instruit	2e semestre	01 Travaux dans les ateliers de production (valable du 10.06.2016 - actuel)

[Nouvelle attestation](#)

[+] Détails travail dangereux

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

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

6.5.4 Preuves requises

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

7 Qualification

7.1 Rapport de temps d'essai

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

7.1.1 Nouveau rapport de temps d'essai

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES ▾, FORMATION ▾, PQ ▾, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▾, DOSSIER DE FORMATION ▾, and a notifications icon (0). Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: Rapport du temps d'essai > Leo Leuenberger. The main content area displays a table for the 'Rapport du temps d'essai: Leo Leuenberger'. The table has three columns: Période de qualification (De 27.08.2018 à 02.11.2018), Date d'entretien (09.11.2018), and Statut (Observation). At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Nouveau rapport du temps d'essai'.

7.1.2 Évaluer rapport de temps d'essai

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

5. Performance et comportement à l'école professionnelle

Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

Dépassés Atteints Juste atteints Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

Remarques

Recommandation

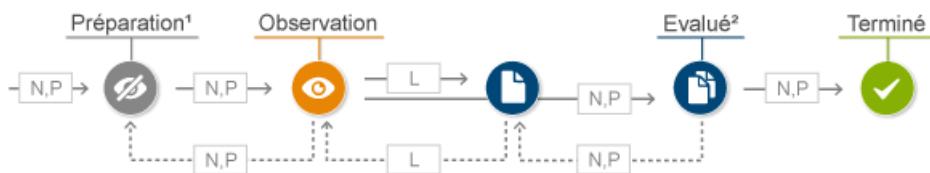
La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.
 La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.
 La personne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

Remarques

[Abandonner](#) [Retour au statut Préparer](#) [Sauvegarder](#) [Enregistrer et clore l'évaluation](#)

7.2 Rapport de formation

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



N	Peut créer, modifier et supprimer des rapports de formation. Les rapports de formation sont visibles si la personne en formation est affectée dans la même succursale ou si elle est attribuée à N.
P	Peut créer et modifier des rapports de formation pour les personnes en formation de la même entreprise, de succursales ou pour les personnes en formation dont P est responsable. P ne peut lire que les rapports de formation des personnes en formation dont il est responsable. Il ne peut supprimer que le rapport de formation dont P est responsable.
L	Ne voit le rapport de formation qu'avec le statut «En planification» et «Évalué». Ne peut modifier que sa propre partie.

7.2.1 Nouveau rapport de formation

Nouveau rapport de formation

Rapport de formation *	Semestre 3
Personne en formation	Leo Leuenberger
ID RF (semestre) *	RF3
Formateur pratique *	Abegg, Agnes
Remplaçant	
Entreprise d'apprentissage	Entreprise d'apprentissage
Date d'entretien *	01.08.2018
Statut *	Préparation
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et clore la préparation"/>	

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

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

7.2.2 Évaluation du rapport de formation

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

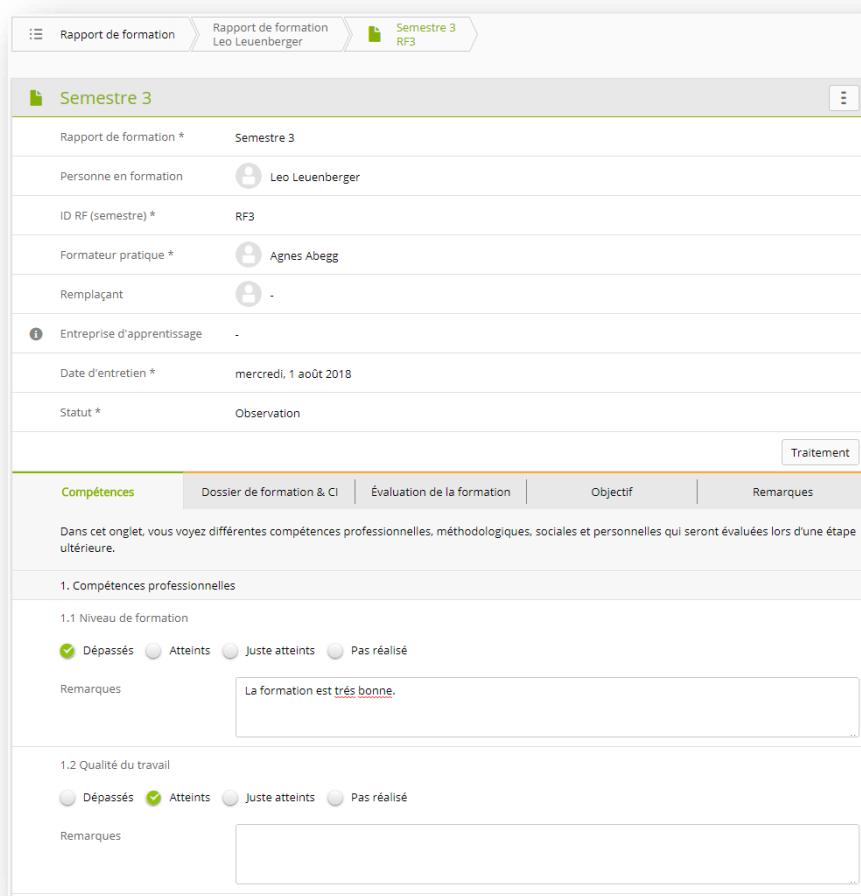
Rapport de formation: Leo Leuenberger

Rapport de formation	ID RF (semestre)	Statut
Bildungsbericht Semester 1	RF1	Terminé
Bildungsbericht Semester 2	RF2	Observation
Semestre 3	RF3	Préparation

Nouveau rapport de formation

- En cliquant sur le rapport de formation, vous accédez à la page de détails du RF avec les critères d'évaluation.

- L'évaluation est saisie pour les trois domaines partiels «Compétences», «Dossier de formation & CI» et «Objectifs». Une remarque peut être saisie pour chaque point d'évaluation.
- Si un point ne peut pas être évalué, sélectionner «Non évaluable». Ce point d'évaluation n'est pas inclus dans le calcul.
- Ce n'est qu'après que la personne en formation a également donné son évaluation que le formateur peut la visualiser et passer le statut sur «Évalué». L'évaluation du formateur est alors également visible pour la personne en formation «Retour à la préparation» supprime toutes les évaluations existantes après un avertissement. Également celles de l'apprenant. Par conséquent, vous ne devez utiliser cette fonction que si le rapport de formation du formateur pratique responsable doit être modifié.



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

7.2.3 Calcul des notes

Pour les entreprises qui ont activé le calcul des notes dans le rapport de formation, la note globale est également affichée. Seules les évaluations des sections 1 à 4 sont prises en compte:

Surpassé	Note 6
Réalisé	Note 5
Réalisé de justesse	Note 4
Non réalisé	Note 3

La note globale est la moyenne de toutes les notes attribuées, arrondie au dixième. La note n'est calculée que lorsque toutes les compétences pertinentes ont été évaluées. Lorsqu'un formateur sélectionne «Pas d'évaluation (note: -)», ce critère n'est pas pris en compte dans l'évaluation.

7.3 Notes école professionnelle

Par Analogie au fonctionnement d'un feu rouge, les cases colorées informent le formateur responsable sur le niveau des performances scolaires d'un apprenant. Les détails peuvent être visualisés en sélectionnant la personne correspondante.

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».

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière entrée	Notes d'école
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	19.03.2018	██████████
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	26.03.2018	███

Affichage selon les critères suivants:

1. Chaque semestre est représenté par une case colorée.
2. La couleur des cases par semestre est déterminée en fonction de l'ensemble de notes/matières disponibles.
3. Elle correspond toujours à la note la plus basse qui a été saisie.
4. Si aucune note de semestre n'est enregistrée, la moyenne provisoire des notes des tests est prise en compte.
5. Si aucune note n'est disponible pour un semestre, la case est grise.

Notes école professionnelle								
Semestre 1								
Matière	Type	Notes d'examen				Dernière entrée	Moyenne provisoire	Note semestrielle
DCO A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Matière obligatoire	5.0	4.0	5.0	5.0	30.05.2025	(4.8)	5.0
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.0	4.0	5.0	5.0	30.05.2025	(4.5)	4.5
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	5.5	5.0	5.0	5.5	30.05.2025	(5.3)	5.5
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Matière obligatoire	3.0	5.0	5.0	5.0	30.05.2025	(4.5)	4.5
DCO E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Matière obligatoire	4.5	4.5	5.0	4.5	30.05.2025	(4.6)	4.5
Sport	Matière obligatoire	5.0	5.5	5.0	5.0	30.05.2025	(5.1)	5.0
Domaines à choix (DC)	Matière obligatoire	5.0	5.0	5.0	6.0	30.05.2025	(5.3)	5.5
Annexes		-						
Info Statut	Ouvert							

Aperçu détaillé:

1. Liste des matières/notes par semestre
2. Cliquez sur une matière pour voir les détails, la pondération et les commentaires.
3. Les documents téléchargés (upload) des apprenants (p. ex. certificat) peuvent être téléchargés (download) et visualisés.
4. Le statut vous indique si l'apprenant est encore en train de traiter le semestre ou s'il l'a déjà terminé.
5. Si l'apprenant a déjà terminé un semestre, mais qu'une modification s'impose, **seul le formateur responsable peut de nouveau réactiver le semestre** en cliquant sur le bouton «Rouvrir le semestre».
6. «Exporter notes d'école» permet d'exporter un aperçu des notes de tous les semestres.
7. Dans l'aperçu des notes, la "Dernière entrée" est indiquée pour chaque matière. Cela facilite le suivi et le contrôle.

Si la personne en formation l'a approuvé dans ses paramètres de protection des données, le formateur pratique affecté au domaine de travail actuel peut également consulter les notes, en plus du formateur et des responsables de la formation. Si une unité d'enseignement du type domaine de travail manque dans la planification des interventions, le formateur pratique ne peut pas visualiser les notes d'école.

7.3.1 Marquer les matières scolaires comme matières secondaires

Les apprenants peuvent définir les matières présentes comme matières secondaires sous «Traiter matières». Cette mention est visible par les formateurs et figure également dans l'exportation des notes. Une telle «matière secondaire» n'est pas prise en compte dans le calcul de l'affichage sur la page d'aperçu.

Traiter matières (Semestre 1)

Sélectionner matières obligatoires

Définissez les matières obligatoires qui doivent être affichées. Les matières pour lesquelles des notes ont déjà été saisies ne peuvent pas être supprimées. Supprimez d'abord les notes correspondantes.

Français

Matière secondaire: ne pas inclure dans le calcul de l'aperçu du statut

Langue étrangère

Matière secondaire: ne pas inclure dans le calcul de l'aperçu du statut

Société

Matière secondaire: ne pas inclure dans le calcul de l'aperçu du statut

8 Médias d'apprentissage

8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.

Mes médias d'apprentissage

(-) Thème d'apprentissage

T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für ...
Maschinen AG (Handbuch)

(-) Médias d'apprentissage

	Progression du travail	Type	Prestataire
L'installation Document	Tous	En cours	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleit... Maschinen AG (Handbuch)
Montage Document	10 min	Ouvert	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleit... Maschinen AG (Handbuch)

8.2 Médias d'apprentissage des apprenants

Vous pouvez consulter ici les médias d'apprentissage de vos apprenants. Sur la page d'aperçu, les apprenants sont listés et vous voyez la date du dernier accès.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Dernier accès	Licences commerciales
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	20.03.2018	1
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	-	0

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

Thème d'apprentissage	Apprendre mieux - aller plus loin	01 - La banque 1	02 - La banque 2
CREALOGIX AG	CREALOGIX AG	CREALOGIX AG	CREALOGIX AG
03 - Le blanchiment d'argent	04 - Opérations passives	05 - Prestations de base	
CREALOGIX AG	CREALOGIX AG	CREALOGIX AG	

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		
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	02 - La banque 2 CREALOGIX AG		
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	15 min	Ouvert	03 - Le blanchiment d'argent CREALOGIX AG		

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

9 Dossier de formation

9.1 Statut d'apprentissage

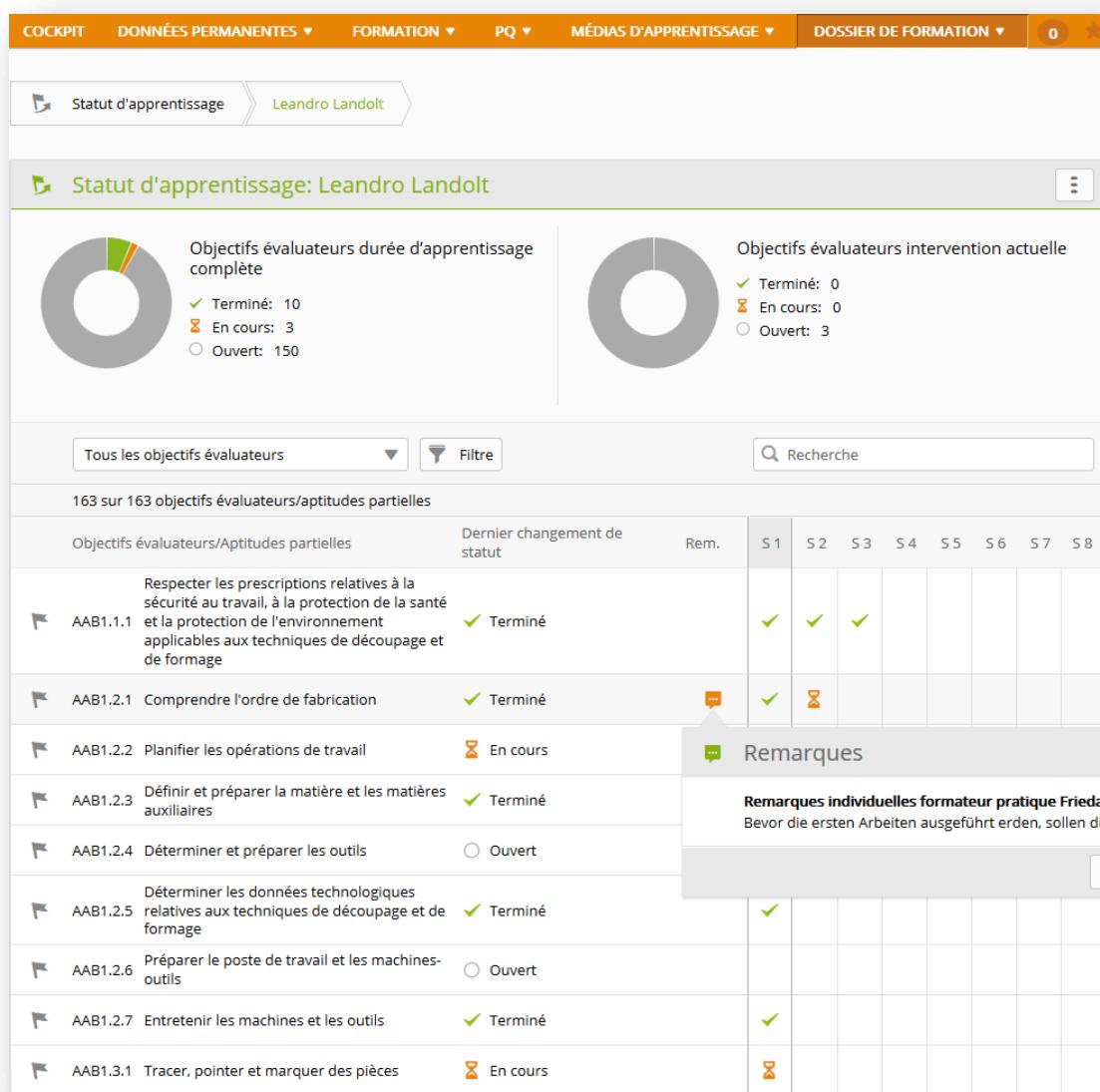
9.1.1 Aperçu

La page d'aperçu répertorie les apprenants et le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs sur toute la durée de l'apprentissage. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser d'autres détails.

The screenshot shows a table with two rows of data. The columns are labeled: Nom (Name), Entreprise / succursale (Company / Branch), Gén. (Year), Statut d'apprentissage (Apprenticeship Status), and Dernier changement de statut (Last status change). The first row shows Landolt, Leandro, Maschinen AG (Handbuch), 2018, and 21.03.2018. The second row shows Leuenberger, Leo, Maschinen AG (Handbuch), 2018, and 04.06.2018. There are filter and search buttons at the top of the table.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Statut d'apprentissage	Dernier changement de statut
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 20%; background-color: #ccc; height: 10px;"></div>	21.03.2018
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 20%; background-color: #ccc; height: 10px;"></div>	04.06.2018

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



Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
AAB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement applicables aux techniques de découpage et de formage	Terminé		✓	✓	✓					
AAB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	Terminé		✓	✓	⌚					
AAB1.2.2 Planifier les opérations de travail	En cours									
AAB1.2.3 Définir et préparer la matière et les matières auxiliaires	Terminé									
AAB1.2.4 Déterminer et préparer les outils	Ouvert									
AAB1.2.5 Déterminer les données technologiques relatives aux techniques de découpage et de formage	Terminé		✓							
AAB1.2.6 Préparer le poste de travail et les machines-outils	Ouvert									
AAB1.2.7 Entretenir les machines et les outils	Terminé		✓							
AAB1.3.1 Tracer, pointer et marquer des pièces	En cours		⌚							

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

Pour les objectifs évaluateurs du domaine spécifique des professions MEM: voir *l'annexe professions MEM*

Remarque concernant les objectifs spécifiques à l'entreprise:

Les objectifs spécifiques à l'entreprise sont énumérés dans le catalogue des compétences-ressources avec PME. Nous devons actuellement les saisir. Si vous souhaitez ajouter des objectifs spécifiques à l'entreprise dans time2learn, veuillez contacter notre équipe d'assistance à l'adresse info@time2learn.ch.

9.1.2 Afficher les détails de changements de statut

Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur, puis sur le dernier changement de statut pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes.

The screenshot shows a software interface for managing learning outcomes. At the top, there is a breadcrumb navigation: "Statut d'apprentissage" → "Changement statut Leandro Landolt" → "AAB1.1.1 - Respecter les prescri" → "Changement statut 20.03.2018 2e semestre". The main window is titled "Changement statut" and contains a table with the following data:

Statut	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	AAB1.1.1 - Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement applicables aux techniques de découpage et de formage
Date	mardi, 20 mars 2018
Semestre	2e semestre
Domaine de travail	-
Remarques/Activités	Der Lernstatus wurde geändert.
Pièce jointe	-

Les changements de statut peuvent être exportés sous le menu des fonctions. Tous les changements de statut, y compris les pièces jointes, sont téléchargés au format ZIP.

The screenshot shows a dashboard for learning outcomes. On the left, there is a circular progress bar with the text "Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio" and a breakdown of status: Evaso: 1, In corso: 2, Aperto: 59. Below this are filters for "Tutti gli obiettivi di valutazione" and "Altri filtri". The main area displays "62 di 62 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali". On the right, there is a sidebar titled "Funzioni" with the following options: Panoramica stato (PDF), Report obiettivo di valutazione (PDF), Modifica stato dell'apprendim. (ZIP), Stampare pagina, and Aggiungere ai preferiti. At the bottom, there is a navigation bar with buttons labeled S1 through S8.

9.2 Dossier de formation

Toutes les personnes en formation et leur dossier de formation sont répertoriés ici. En tant que responsable de la relève et formateur pratique, vous avez la possibilité de consulter leur dossier de formation.

Lerndokumentation: Leandro Landolt

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

Les personnes mentionnées dans le dossier de formation peuvent y ajouter une remarque en cliquant sur «Modifier» et l'enregistrer ensuite. Ces personnes peuvent également signer le dossier de formation. Le statut passe dans ce cas de «terminé» à «signé».

Le formateur pratique sélectionné dans le dossier de formation, son adjoint et le formateur responsable de la personne en formation peuvent en outre rendre le dossier de formation terminé et signé à la personne en formation afin qu'elle le remanie.

Lerndokumentation: Selbstständiges Arbeiten

Titel	Selbstständiges Arbeiten
Semester	2. Semester
Praxisbildner	Fröhlich, Frieda
Stellvertreter	-
Status	Erledigt
Dokumentation	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	
Anhänge	
Bemerkungen Lernende/r	
Bemerkungen Berufsbildner	

F Funktionen

- PDF exportieren
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Placeholder text area containing Latin text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Bearbeiten | Signieren Lerndokumentation | Auf in Arbeit

Le dossier de formation peut être exporté au format PDF sous «Fonctions».

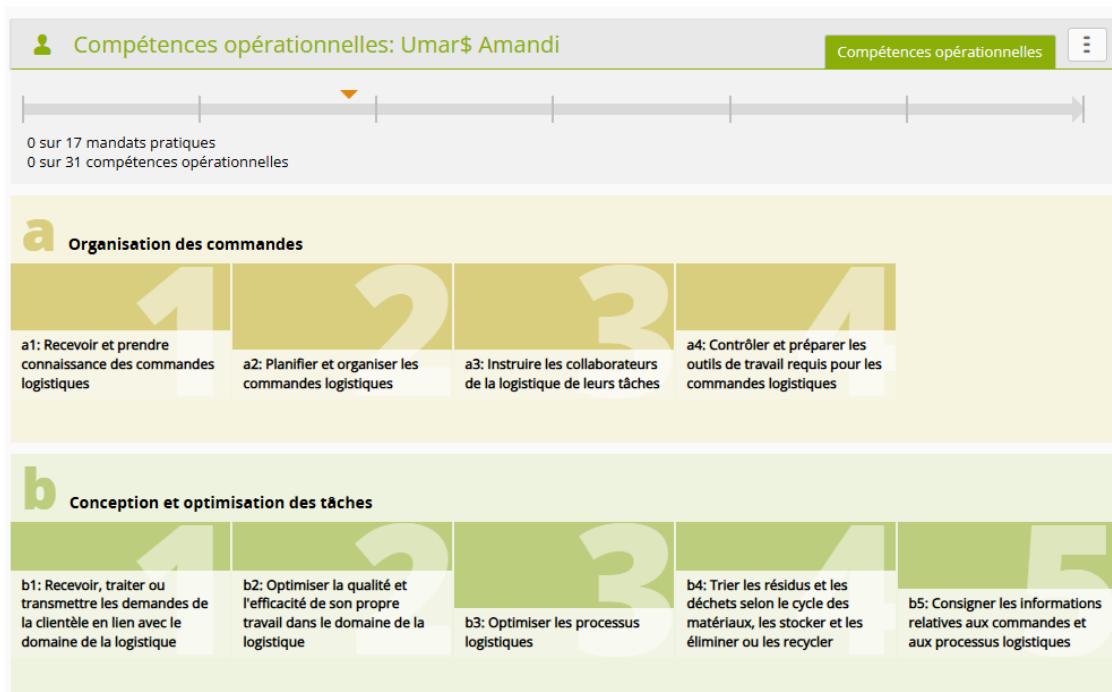
9.3 Compétences opérationnelles / Mandats pratiques

La formation de certaines personnes en formation repose désormais sur des mandats pratiques, qui peuvent être soit sélectionnés de manière autonome, soit attribués par des formateurs.

Tant les personnes responsables de la relève (autorisation N) que les personnes responsables de la formation pratique (autorisation P) peuvent attribuer des mandats pratiques. Il est important de veiller à ce que la personne formatrice travaille dans la même succursale ou que la personne en formation soit affectée à une unité de travail dont elle est responsable dans le cadre de la planification des affectations.

Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, vous pouvez consulter le niveau de développement des compétences de la personne en formation. L'objectif est d'avoir traité au moins un mandat pratique par compétence opérationnelle. Cela est visible grâce aux vignettes associées aux compétences.

De plus, un certain niveau d'autoévaluation et d'évaluation externe doit être atteint. La barre d'état fournit une indication sur le nombre de mandats pratiques attendus jusqu'à la fin de la formation.



Toutes les personnes formatrices impliquées dans la formation de la personne en formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Cela inclut, outre les responsables de la relève, également les formateurs et formatrices pratiques auprès desquels la personne en formation effectue une intervention.

Il est également possible d'exporter la liste d'aperçu des statuts des mandats pratiques des personnes en formation sous forme de fichier Excel via l'onglet « Mandats pratiques ».

Il existe différentes manières d'attribuer un mandat pratique à une personne en formation. La première passe par les compétences opérationnelles. Commencez par sélectionner la personne en formation, puis la compétence opérationnelle correspondante. Dans l'aperçu, vous voyez alors les mandats déjà traités ainsi que ceux actuellement en cours qui sont liés à cette compétence.

En cliquant sur le bouton « Initier un nouveau mandat pratique », vous pouvez attribuer un nouveau mandat pratique.

Compétences opérationnelles

a1. Recevoir et prendre connaissance des commandes logistiques

Les logisticiens CFC et les agents de transport ferroviaire CFC ne peuvent effectuer certains travaux que s'ils sont physiquement et mentalement capables de le faire. Un manque de concentration peut avoir de graves conséquences, notamment lors de la manipulation de véhicules et de machines. C'est pourquoi ils doivent être en mesure de bien évaluer leur état de santé. Les logisticiens CFC et les agents de transport ferroviaire reçoivent des instructions de travail de leur supérieur ou à partir des directives de travail. Ils s'assurent qu'ils comprennent les mandats et clarifient leur faisabilité.

Mandats pratiques

- Non attribué: 2
- Préparation: 0
- En cours: 0
- Soumis: 0
- Rédition: 0
- Terminé: 0

[–] Mandats pratiques

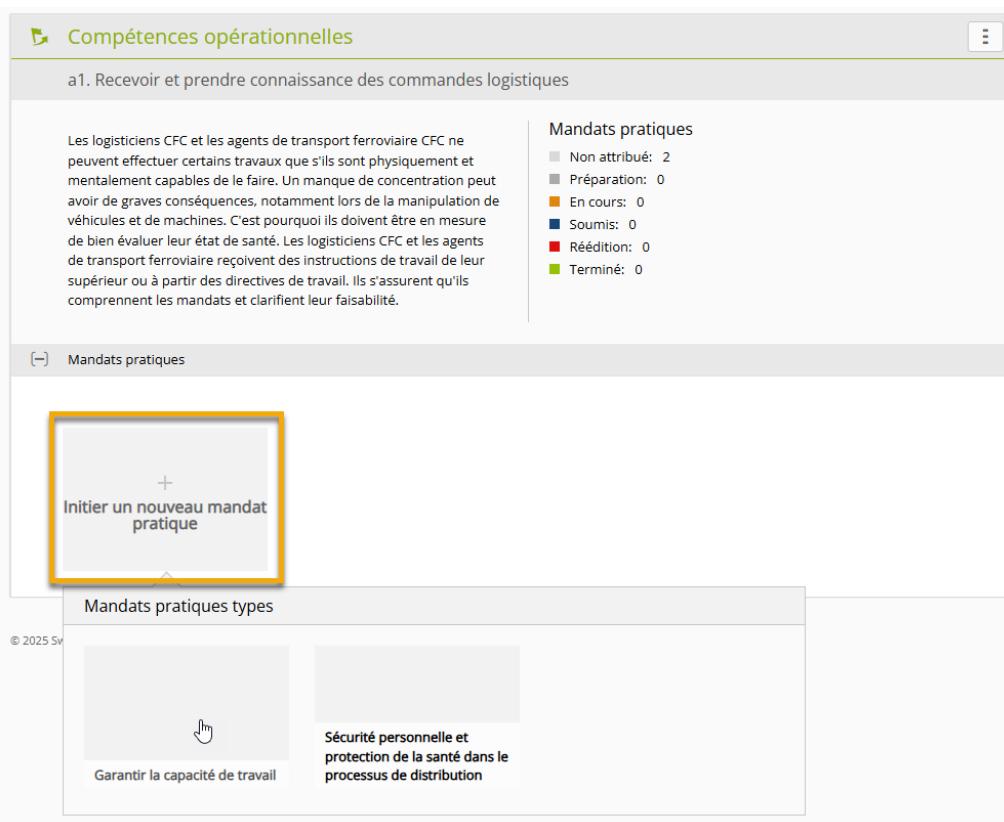
+ Initier un nouveau mandat pratique

Mandats pratiques types

© 2025 Sv

Garantir la capacité de travail

Sécurité personnelle et protection de la santé dans le processus de distribution



La deuxième méthode passe par les modèles de mandats pratiques. Commencez par sélectionner le modèle souhaité, puis cliquez sur le menu à trois points en haut à droite sur « Attribuer un mandat pratique ». Ensuite, vous pouvez sélectionner la personne en formation à laquelle le mandat doit être attribué.

Mandat pratique (modèle): Suivi du mouvement de manœuvre

Tâche	Préparation	Documentation	Réf.
Code	02_07_f		
Mandat pratique	Suivi du mouvement de manœuvre		
Statut	Actif		
Langue	Français		
Position de départ	Effectuer le suivi du mouvement de manœuvre en tenant compte des points suivants:		

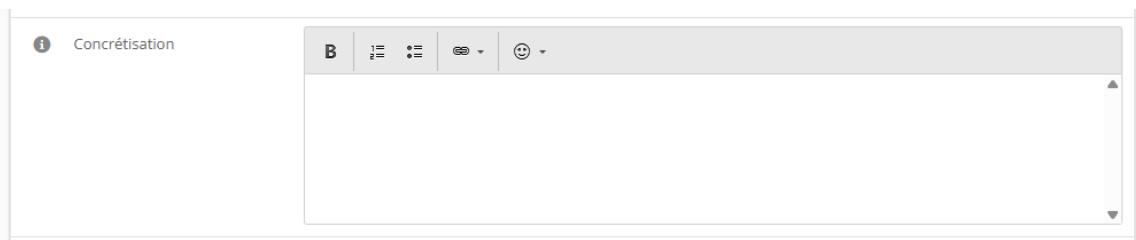
Actes

- Attribuer mandat pratique
- Imprimer page
- Copier
- Ajouter aux favoris



En règle générale, la première méthode est plus pertinente, car elle offre un aperçu clair des compétences opérationnelles concernées ainsi que des mandats pratiques déjà traités ou en cours.

Lorsqu'un mandat pratique est attribué, une concrétisation peut être ajoutée. Celle-ci permet de fournir des informations supplémentaires et des exigences spécifiques aux personnes en formation, afin de rendre le mandat plus clair et compréhensible.



Il faut également sélectionner le semestre pendant lequel le mandat pratique doit être réalisé. En outre, différentes dates peuvent être définies :

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

Dans le champ obligatoire Personne responsable, vous sélectionnez la personne formatrice responsable du mandat pratique.

Dans le champ Remplaçant, il est possible d'indiquer une personne de remplacement au cas où la personne responsable serait empêchée.

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"/>	

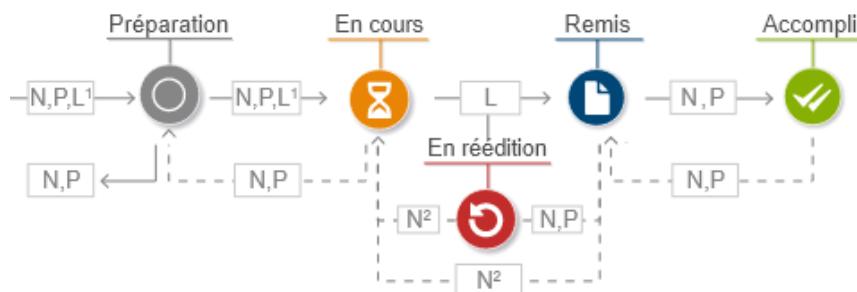
Après l'enregistrement, le mandat pratique passe au statut « Préparation ». Dans ce statut, le mandat est visible pour les personnes en formation, mais ne peut pas encore être traité. Dès que le statut est changé en « En cours », la personne en formation peut commencer le traitement du mandat.

Dans l'onglet « Préparation », la personne en formation peut prendre des notes pour se préparer aux tâches à venir et faire le lien entre ses connaissances théoriques et la pratique.

Dans l'onglet « Documentation », la personne en formation documente la réalisation du mandat pratique. Elle peut y insérer des descriptions détaillées ainsi que des photos des différentes étapes de travail et des résultats.

Dans l'onglet « Réflexion », la personne en formation réfléchit à son travail : ce qui a bien ou moins bien fonctionné, ce qu'elle ferait différemment la prochaine fois, et quels contenus appris à l'école ou lors du cours interentreprises (CI) lui ont été utiles. Ensuite, elle peut soumettre le mandat pratique.

Une fois le mandat pratique soumis, la personne responsable examine la réalisation. Elle peut formuler un feedback et, si nécessaire, passer le mandat au statut « En réédition » si la réalisation n'est pas satisfaisante. Après les ajustements nécessaires et une nouvelle soumission, la personne responsable peut ajouter un retour et passer le mandat au statut « Accompli ».



1. Im Status "Vorbereiten" ist der Praxisauftrag für Lernende sichtbar, aber die Lerndokumentation ist noch nicht bearbeitbar.
2. Nur der oder die für die lernende Person verantwortliche Berufsbildner/-in kann den Praxisauftrag wieder auf 'In Arbeit' zurücksetzen.

9.4 Cyberdossier

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

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Entrées
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	1
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	1

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

Autorisations

Visibilité	<input checked="" type="radio"/> Oui Non: Privé, seulement visible pour moi Oui: également visible pour d'autres personnes
Formateur pratique	- aucun formateur pratique -
Remplacant	- aucun remplaçant -
Visibilité élargie	<input checked="" type="radio"/> Entrée visible également pour la personne en formation <input type="radio"/> Non Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise

6. En tant que responsable de la relève, vous pouvez sélectionner un formateur pratique qui peut également traiter l'entrée. Vous pouvez rendre l'entrée visible non seulement pour la personne en formation, mais aussi pour tous les formateurs pratiques.
7. Ajoutez le document avec la fonction «Sélectionner fichier».
8. Après l'enregistrement, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées.

E-mail de confirmation

Souhaitez-vous envoyer une notification relative à cette entrée aux personnes impliquées?

Abandonner Enregistrement sans notification Enregistrer et envoyer e-mail

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

Cyberdossier: Leo Leuenberger

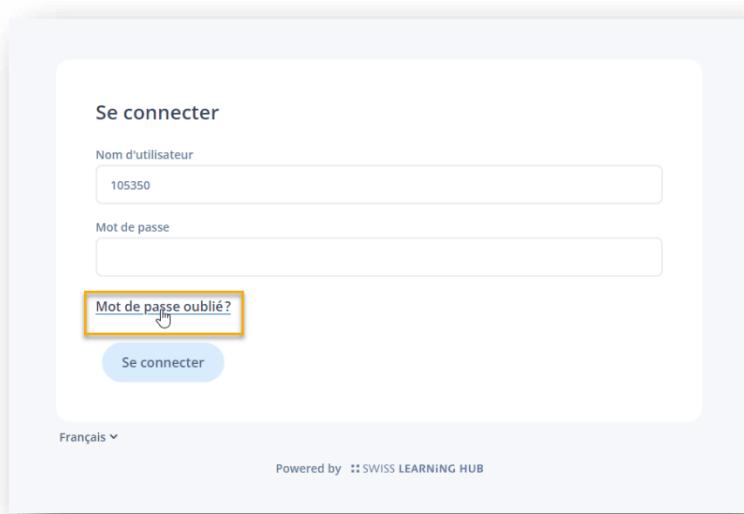
Tous les eDossier						<input type="button"/> Filtre	<input type="button"/> Recherche
Titre	Description	Catégorie	Créateur	Date de modification	Pièce jointe	<input type="button"/>	
Devoirs	Finir les Devoirs.	STA	Leuenberger, Leo	09.07.2018	<input type="button"/>		
<input type="button"/> Effacer <input type="button"/> Nouveau							

10. Vous pouvez adapter à tout moment le fichier ou les informations relatives à l'entrée à l'aide de la fonction «Traitement».
11. Vous pouvez voir la date et l'heure de la dernière modification sur l'aperçu de l'eDossier et dans l'affichage détaillé pour chaque contribution individuelle.
12. Une entrée ne peut être modifiée que sous «Cyberdossier». Vous avez toutefois la possibilité, dans le cas d'un eDossier lié à la page des «Cours interentreprises», d'accéder directement à la page détaillée de l'eDossier en cliquant sur le bouton «Entrée cyberdossier». L'entrée peut alors être modifiée comme d'habitude, par exemple pour ajouter un commentaire.

FAQ

J'ai oublié les **données d'accès** à time2learn. Que dois-je faire?

- Sur la page de connexion de time2learn, cliquez sur le bouton «*Mot de passe oublié?*».
- Saisissez votre nom d'utilisateur. Un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé.



Je voudrais commander des **licences** pour time2learn. Quelle est la meilleure façon de procéder?

- Si vous êtes déjà utilisateur et avez le rôle d'administrateur d'entreprise, vous pouvez commander les licences directement dans time2learn sous *Données permanentes > Licences > Commander des licences supplémentaires*. Celles-ci sont alors immédiatement disponibles.

The screenshot shows the time2learn software interface with the following details:

- Header:** time2learn | FR | User icon | 0 notifications
- Navigation Bar:** COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, 0 notifications.
- Section Title:** Licences
- Search and Filter:** Autres filtres ▾, Recherche
- Data Table:** Displays 3 out of 3 licences. The columns are: Prestataire, Gén., Groupe de licences, Modèle de formation, Édition, Disponible, Utilisé.
- Table Data:**

Prestataire	Gén.	Groupe de licences	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé
Elektro-Tech	2018	Installateur/rice-électricien CFC	Apprentissage	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Electricien/ne de montage CFC	Apprentissage	Standard	2	1
Elektro-Tech	2018	Electricien-ne de réseau CFC	Apprentissage	Standard	2	1
- Buttons:** Commande de licences supplémentaires

- Si vous êtes déjà un utilisateur, mais n'avez pas le rôle d'administrateur d'entreprise, contactez votre administrateur d'entreprise pour commander des licences. Vous pouvez également commander les licences sur le site Web de time2learn, comme décrit ci-dessous.
- Si vous n'êtes pas encore un utilisateur de time2learn, sélectionnez le formulaire de commande correspondant sous *Produit > Modèle de licence et commande* ou sous *Professions* et remplissez-le. Après avoir passé votre commande, vous recevrez une confirmation par courrier électronique. Les licences souhaitées sont enregistrées dans un délai de 2 jours ouvrables. Les nouveaux clients reçoivent leurs informations d'accès personnelles par courrier électronique.

Constructeur/trice appareils industriels CFC

time2learn est le planificateur de la formation et de l'apprentissage sur mesure pour la profession constructeur/trice appareils industriels CFC

Fonctions standards

Gestion des données permanentes More ▶	✓	 Vous êtes intéressé(e)? <small>Commandez ici vos licences.</small> Commande ▾
Gestion des domaines de travail More ▶	✓	
Planification de la formation More ▶	✓	
Médias d'apprentissage More ▶	✓	

De quoi dois-je tenir compte en cas d'**apprentissage raccourci**?

- Même pour des apprentissages raccourcis, le début de la licence doit toujours être basé sur la fin de l'apprentissage et la durée nominale d'apprentissage. Par exemple, si un apprenti termine son apprentissage de deux ans en 2022 en même temps que les apprentis de la volée 2019 ayant suivi un apprentissage de trois ans, il aura besoin d'une licence 2019, bien qu'il commence son apprentissage en 2020.

Que dois-je faire en cas de **redoublement d'une année d'apprentissage**?

- Si l'une de vos personnes en formation doit redoubler une année d'apprentissage, un ajustement de licence dans time2learn est également nécessaire. En principe, les licences sont adaptées aux 3 années d'un apprentissage normal. Comme la personne en formation termine la formation un an plus tard, la licence doit également être prolongée d'un an (par exemple 2015 -> 2016).
- Vous devez par conséquent demander un prolongement de licence. Si vous achetez les licences directement auprès de votre branche, veuillez contacter la personne responsable en son sein. Vous pouvez aussi envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante info@time2learn.ch. Veuillez vérifier à l'avance avec l'office cantonal de la formation professionnelle si un(e) STA/UF/CC doit être repassé(e) et informez-le le cas échéant. Le(la) STA/UF/CC est ensuite réinitialisé(e) en conséquence dans time2learn.
- Veuillez noter que pour prolonger la licence, toutes les STA et UF d'une personne en

formation qui ne sont pas repassées doivent avoir le statut «Évalué» ou «Envoyé». Si cela n'est pas possible, les STA et UF déjà ouverts doivent être à nouveau supprimé(e)s.

Que faut-il faire lorsqu'une personne en formation change d'**entreprise formatrice**?

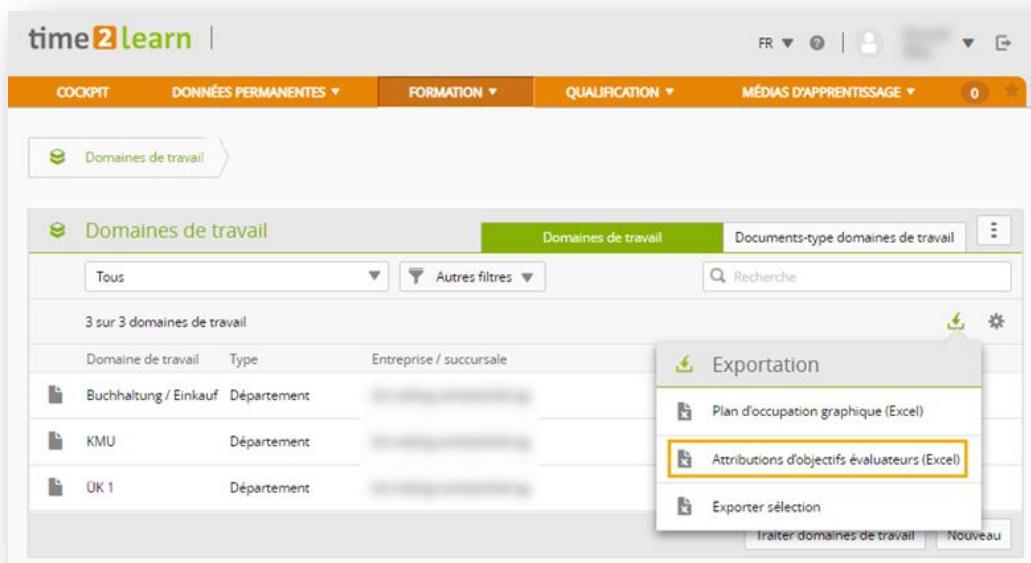
- Envoyez un courrier électronique à info@time2learn.ch et indiquez-nous le nom de la nouvelle entreprise formatrice. Nous transférerons alors le compte de la personne en formation avec toutes les données existantes (par exemple STA, UF, statut des objectifs évaluateurs) à la nouvelle entreprise formatrice.
- ATTENTION:** Les STA et UF en attente ne peuvent pas être transférées et doivent être supprimées.

Comment changer l'**administrateur d'entreprise** time2learn?

- Assurez-vous que la personne à qui le rôle d'administrateur d'entreprise doit être confié existe déjà dans time2learn. Envoyez ensuite un courrier électronique à info@time2learn.ch avec le nom de la nouvelle personne. Nous procéderons alors au changement souhaité.

Quels **objectifs évaluateurs** sont attribués à quels **domaines de travail**?

- Rendez-vous sur *Formation > Domaines de travail > Exportation > Attributions d'objectifs évaluateurs (Excel)*



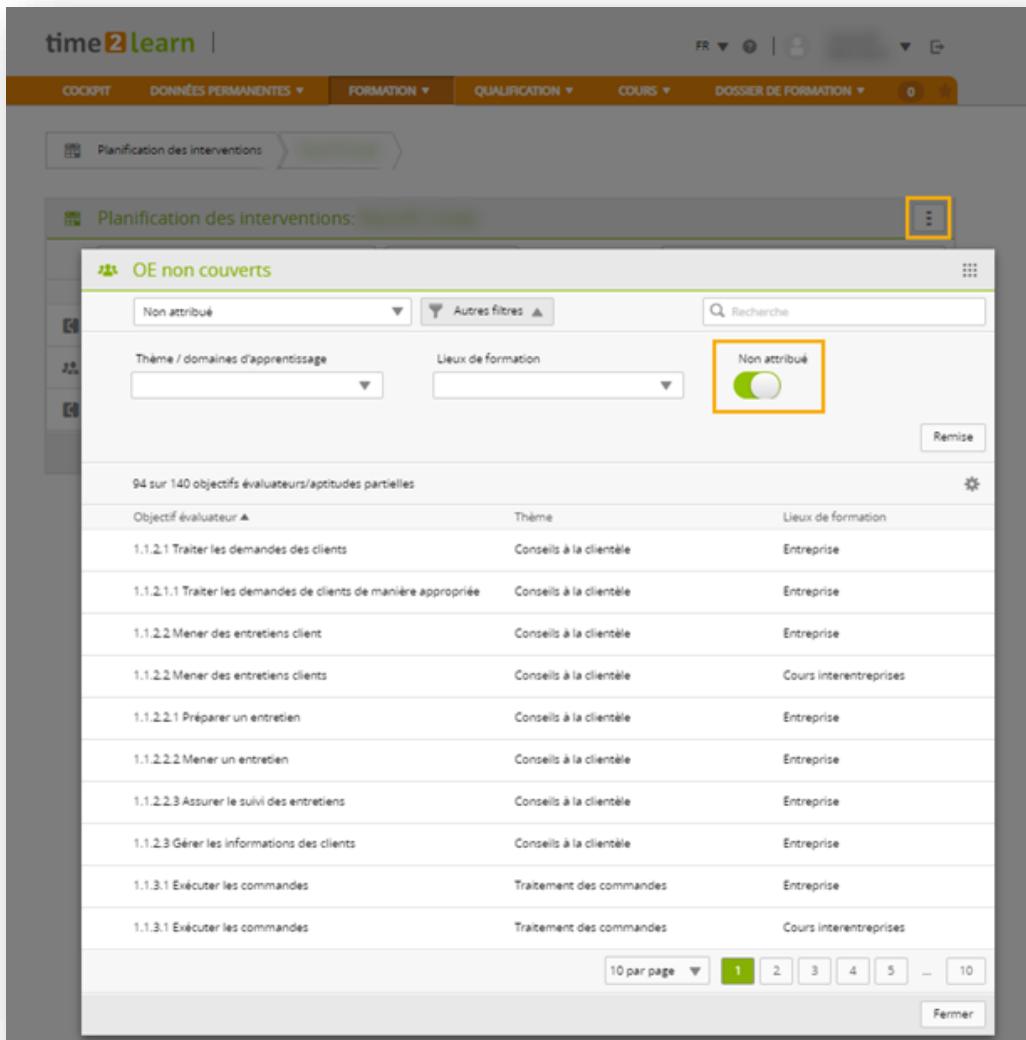
Domaine de travail	Type	Attribution
Buchhaltung / Einkauf	Département	X
KMU	Département	
UK 1	Département	

- Dans l'exportation, vous trouverez une liste détaillée des objectifs évaluateurs et des domaines de travail. L'attribution est indiquée par un «X».

Comment vérifier que **tous les objectifs évaluateurs obligatoires** ont été attribués à ma personne en formation?

- Allez à *Formation > Planification des interventions*
- Selectionnez la personne en formation souhaitée.

- Allez au menu de fonctions > OE non couvertes
- Vous pouvez afficher les objectifs évaluateurs non attribués en utilisant le filtre «Non attribué».



OE non couverts

Objectif évaluateur	Thème	Lieux de formation
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.1.1 Traiter les demandes de clients de manière appropriée	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2 Mener des entretiens client	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2.2 Mener des entretiens clients	Conseils à la clientèle	Cours interentreprises
1.1.2.2.1 Préparer un entretien	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2.2 Mener un entretien	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.2.3 Assurer le suivi des entretiens	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	Conseils à la clientèle	Entreprise
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Traitement des commandes	Entreprise
1.1.3.1.1 Exécuter les commandes	Traitement des commandes	Cours interentreprises

Quels **objectifs évaluateurs** ont été utilisés dans quels **STA**?

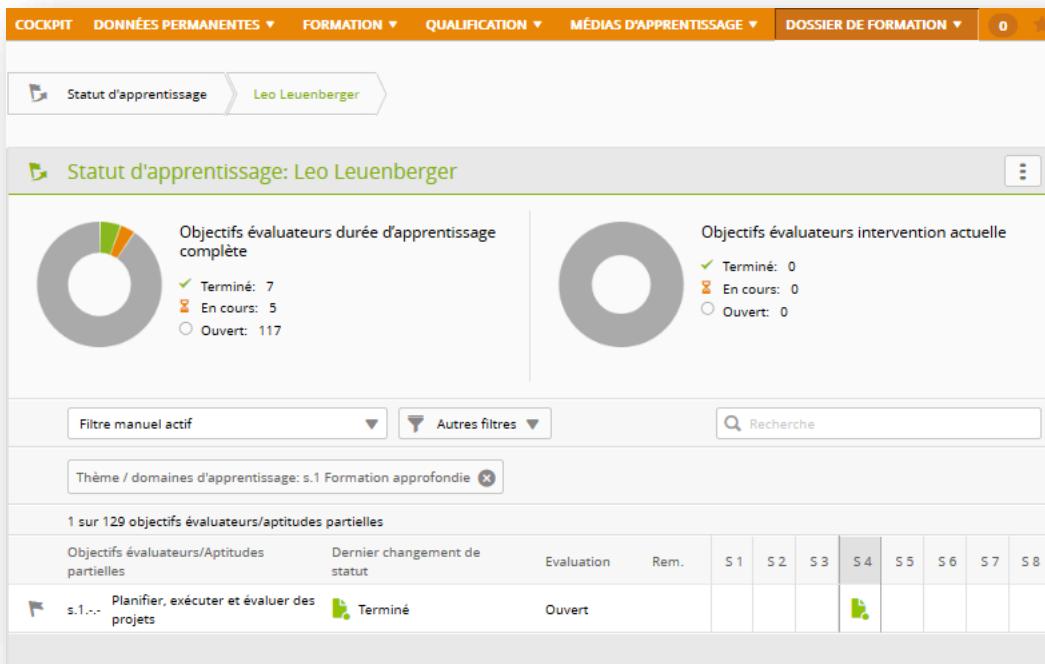
- Allez à *Dossier de formation > Statut d'apprentissage*
- Sélectionnez la personne en formation souhaitée.
- Les STA sont signalées dans le tableau

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 Gérer le matériel et les marchandises (y compris le matériel de bureau)	Terminé		✓	✓				
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé		○	✓		✓		
1.1.2.1.1 Traiter les demandes de clients de manière appropriée	Terminé		○	✓		✓		
1.1.2.2 Mener des entretiens client	Terminé		✓	✓		✓		
1.1.2.2.1 Préparer un entretien	Terminé		✓	✓		✓		
1.1.2.2.2 Mener un entretien	Terminé		○	✓		✓		
1.1.2.2.3 Assurer le suivi des entretiens	Terminé		✓	○		✓		
1.1.2.2.4 Mener des entretiens clients	Terminé		✓			✓		
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	Terminé		○	✓		✓		
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Terminé		○	✓		✓		

Annexe professions MEM

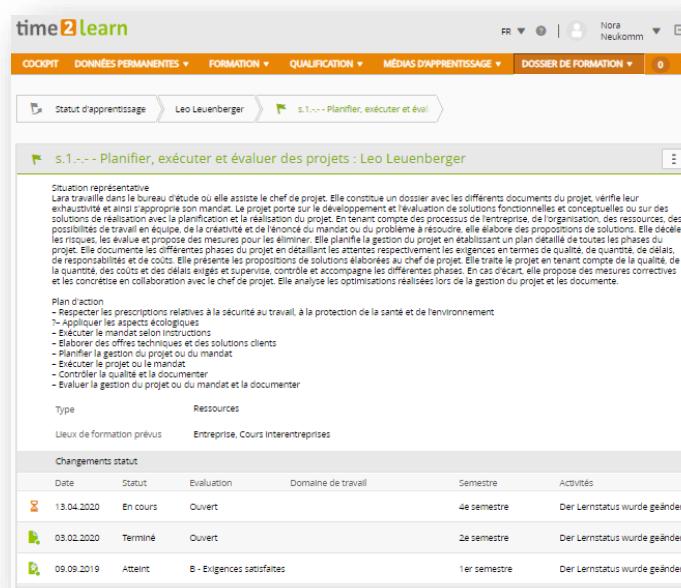
Évaluation des objectifs évaluateurs du domaine spécifique

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



Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Evaluation	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
s.1.-- Planifier, exécuter et évaluer des projets	Terminé	Ouvert									

Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur correspondant sous *Dossier de formation > Statut d'apprentissage*. Vous pouvez ensuite consulter les entrées correspondantes. L'objectif évaluateur ne peut être évalué que lorsque la personne en formation l'a marqué comme terminé. Il est alors mis en évidence par une icône verte .



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	B - Exigences satisfaites		1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

Cliquez sur le changement de statut souhaité pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes. Pour évaluer le travail et ajouter un commentaire, cliquez sur «Modifier».

The screenshot shows a form titled "Changement statut". It includes fields for "Statut *" (Status) set to "Terminé" (Completed), "Objectif évaluateur/Aptitude partielle" (Evaluator objective/Partial skill) with code "5.1.- - Planifier, exécuter et évaluer des projets", "Date" (Date) set to "lundi, 9 septembre 2019" (Monday, September 9, 2019), "Semestre *" (Semester) set to "1er semestre" (First semester), "Domaine de travail" (Work domain) with a dropdown menu, "Remarques/Activités" (Remarks/Activities) containing the note "Der Lernstatus wurde geändert.", "Pièce jointe" (Attached file) with a dropdown menu, "Remarques" (Remarks) with a text area, "Evaluation" (Evaluation) with a dropdown menu set to "Ouvert" (Open), and a checkbox for "Compétence opérationnelle satisfait" (Operational competence satisfied). At the bottom are "Abandonner" (Abandon) and "Sauvegarder" (Save) buttons.

Les options suivantes sont disponibles dans le menu déroulant «Évaluation»:

- Ouvert
- A – Exigences dépassées
- B – Exigences satisfaites
- C – Exigences à peine satisfaites
- D – Exigences non satisfaites
- Après l'évaluation, l'objectif évaluateur est validé en cochant la case «Compétence opérationnelle satisfait». Après l'enregistrement, votre identité et la date à laquelle vous avez évalué cette compétence seront affichées.
- **Important:** Pour valider une compétence opérationnelle, vous devez d'abord saisir l'évaluation.

The screenshot shows a validation section with "Evaluation" (Evaluation) set to "A - Exigences dépassées" (A - Requirements exceeded) and a checkbox for "Compétence opérationnelle satisfait" (Operational competence satisfied) which is checked and followed by the text "Visé par: Nora Neukomm, 14.05.2020" (Signed by: Nora Neukomm, May 14, 2020).

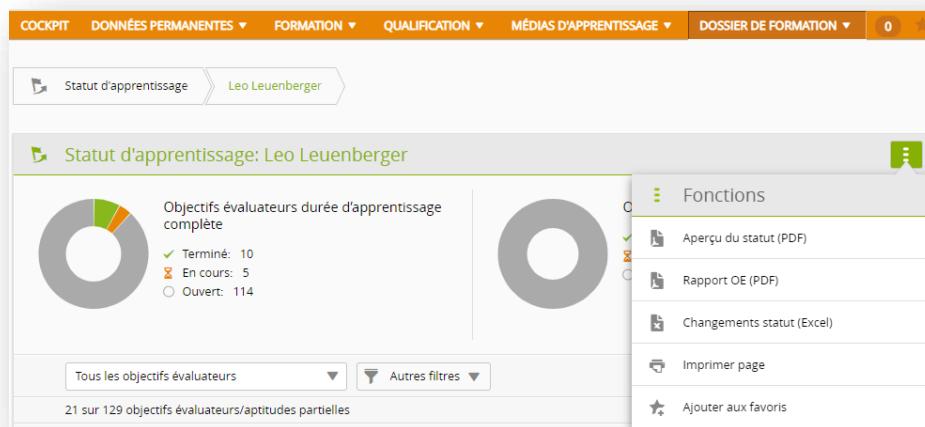
Evaluation	A - Exigences dépassées
Compétence opérationnelle satisfaite	<input checked="" type="checkbox"/> Visé par: Nora Neukomm, 14.05.2020

Les changements de statut validés sont mis en évidence par une icône différente .

Si la case «Compétence opérationnelle satisfaite» d'une compétence déjà validée est décochée, le statut repasse automatiquement sur «Terminé». L'évaluation et les commentaires restent toutefois inchangés.

Important: Les personnes en formation ne peuvent modifier ou supprimer des entrées que si elles ne contiennent pas encore d'évaluation.

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



Annexe professions EPF

Administration des médias d'apprentissage (et SFS)

Le rôle A peut gérer et modifier les médias d'apprentissage des succursales. Cela inclue l'ajout de «Nouveaux thèmes d'apprentissage» et de «Nouveaux objets d'apprentissage» ainsi que la modification d'approbations.

Maturité professionnelle

Dans le profil d'une personne en formation, les responsables de la formation peuvent indiquer si la personne en formation passera une maturité professionnelle.

Formation

Profession *	Informaticien/ne CFC technique des systèmes
Maturité professionnelle	Oui
Modèle de formation *	Apprentissage

Département / Service

Le service dans lequel un formateur travaille peut être sélectionné dans son profil. Ces informations peuvent être ajoutées par le formateur lui-même ou par le responsable de la formation.

Entreprise/Succursale	ETH Zürich
Administration entreprises	[Redacted]
Branche	ICT-Formation professionnelle (ICT)
Département *	Non défini

Interventions actuelles de toutes les personnes en formation

Les rôles M peuvent exporter les interventions actuelles des personnes en formation sous FORMATION >> Planification des interventions. Dans cette exportation, les personnes en formation sont listées avec leur poste de travail actuel, la durée de l'intervention, le formateur responsable du poste de travail et le responsable de la relève de la personne en formation.

Planification des interventions

Autres filtres	Recherche
178 sur 178 personnes en formation	
Nom ▲	Entreprise / succursale
Aellig, Yarden\$	ETH Zürich > Kaufmann/-frau
Affeltranger, Fabienne\$	ETH Zürich > Physiklaborant/in
Alispach, Xiva\$	ETH Zürich > Konstrukteur/in

Exportation

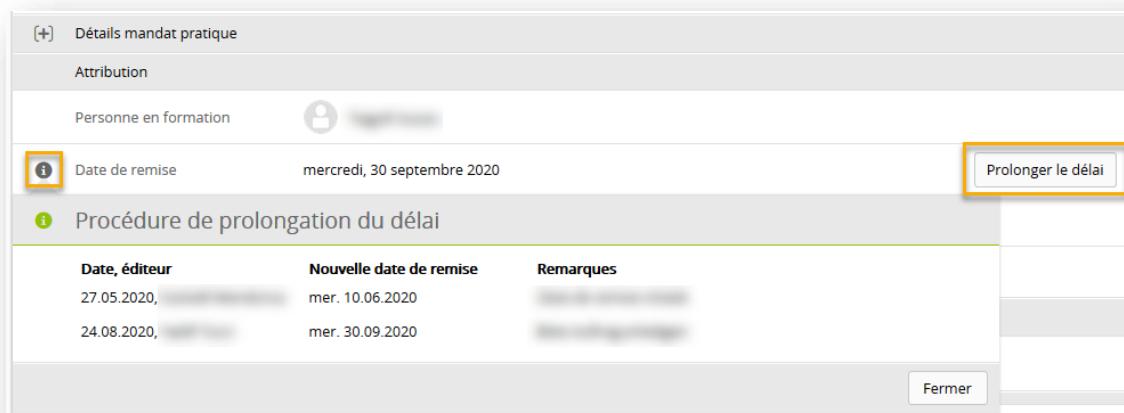
- Interventions actuelles de toutes les personnes en formation
- Exporter sélection

Annexe professions HGf

Prolongation de délai pour un mandat pratique

Après la date limite de remise d'un mandat pratique, l'apprenant et le responsable de la relève qui a créé le mandat pratique sont informés par courrier électronique. L'apprenant ne peut ensuite plus

continuer à travailler sur ce mandat pratique et doit, si nécessaire, demander au responsable de la relève une prolongation de délai. L'historique des prolongations de délai est affiché dans la boîte d'information.



Annexes au mandat pratique

Lors de la création d'un mandat pratique, des annexes peuvent être ajoutées. Si le mandat pratique est créé en plusieurs langues, l'annexe doit être ajoutée séparément pour chaque langue. Si le mandat pratique est créé en une seule langue, l'annexe est reprise pour toutes les langues.

Numéro *

Multilinguisme Oui DE FR IT EN

Titre *

Description *

Corrélation possible

Annexes Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.

Sélectionner fichier 0/10

Retouche de mandats pratiques

Les mandats pratiques peuvent être filtrés par «Retouche nécessaire».

Attribution mandats pratiques: Tiago\$ Sciuto

Mandats pratiques attribués

Ouvert:	0
En cours:	0
Soumis:	9
Réédition:	0
Terminé:	19

★★★☆☆

Remises en suspens

Tous les mandats pratiques
Autres filtres
Recherche

Titre
Description
Evaluation

Statut

Un travail complémentaire était nécessaire

Remise

81 de 81 mandats pratiques

Mandat pratique	Rôle	Niveau	Sem.	Un travail complémentaire était nécessaire	Date de remise	Evaluation	Statut
113.1 Types de service	Professionnel du service	Facile	1,2	Oui	30.09.2020	★★★☆☆	Sou

Remarques relatives à un mandat pratique

Lorsqu'un mandat pratique est marqué «Terminé», les apprenants peuvent saisir un commentaire.

Commentaires apprenti(e)

Commentaires formateur

Statut actuel: Soumis (Dernière modification: 01.10.2020 20:23:39)

Un travail complémentaire était nécessaire

Nouveau statut: Réédition (insuffisant de peu)

Si l'objectif évaluateur a été rempli, évaluez-le. Vous pouvez également renvoyer le mandat de travail afin qu'il soit retravaillé.

Abandonner
Sauvegarder

Adresse électronique neutre des entreprises et des succursales

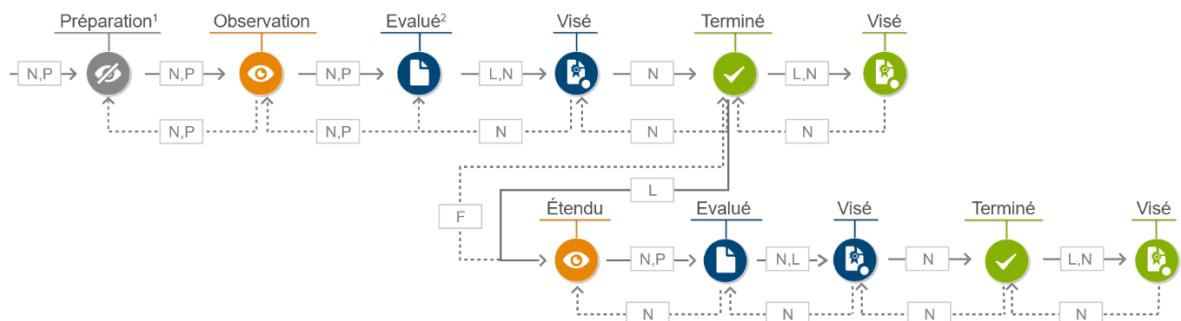
Les responsables de formation peuvent ajouter une adresse électronique non personnelle à l'entreprise principale et à chaque succursale.

Nouvelle succursale

Nom d'entreprise *	<input type="text"/>
Unité supérieure *	Hotel & Gastro formation Schweiz (Weggis) <input type="button" value=""/>
Rue *	<input type="text"/>
NPA/Lieu *	<input type="text"/> <input type="text"/>
 Nom alternatif	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Télifax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Page Web	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Annexe login AG

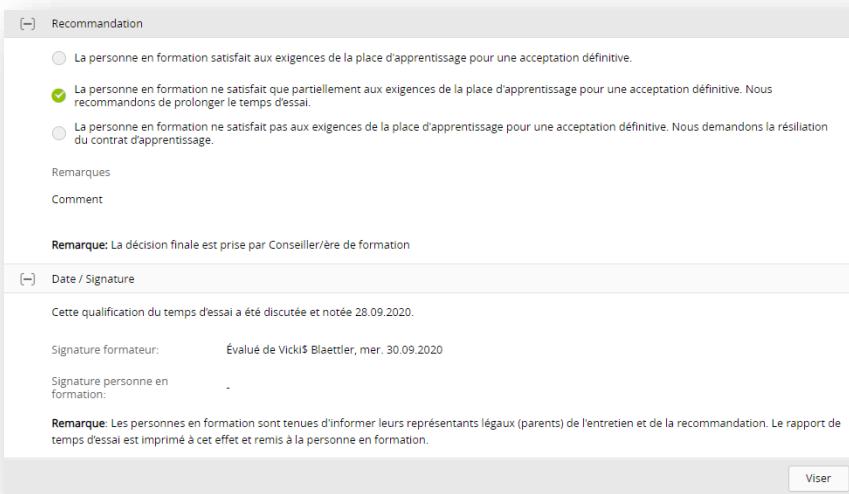
Prolongation du temps d'essai



Dans le rapport de temps d'essai, le formateur pratique peut recommander de prolonger le temps d'essai.



L'apprenant doit signer cette recommandation.



Une fois que le rapport de temps d'essai a été approuvé par l'apprenant, une décision doit être prise par le responsable de la relève. Le responsable de la relève prend la décision d'embaucher définitivement l'apprenant, de prolonger le temps d'essai ou de mettre fin à l'apprentissage.

(-) Décision prise par le formateur

La période d'essai a été terminée avec succès. Acceptation définitive en apprentissage.

La période d'essai est prolongée de trois mois jusqu'au xx.xx.xxxx.

Le contrat d'apprentissage est résilié au xx.xx.xxxx.

Commentaire	Commentaire
-------------	-------------

Prolongation de la période d'essai de

Prolongation de la période d'essai jusqu'au	
---	--

Date d'entretien

Date d'entretien	
------------------	--

En cas de prolongation de la période d'essai ou de résiliation du contrat d'apprentissage.

L'entretien avec la personne en formation et les représentants légaux (obligatoire pour les mineurs) a eu lieu le xx.xx.xxxx.

Abandonner Sauvegarder... ▾

La décision, la recommandation et la signature ne peuvent être modifiées que par le responsable de la relève.

Remarque: Le retrait du statut «Prolongé» ne peut être effectué que par l'administrateur d'entreprise.

(-) Décision prise par le formateur

La période d'essai a été terminée avec succès. Acceptation définitive en apprentissage.

La période d'essai est prolongée de trois mois jusqu'au sam. 27.02.2021.

Le contrat d'apprentissage est résilié au xx.xx.xxxx.

Commentaire	-
-------------	---

Prolongation de la période d'essai de vendredi, 27 novembre 2020

Prolongation de la période d'essai jusqu'au	samedi, 27 février 2021
---	-------------------------

Date d'entretien samedi, 27 février 2021

En cas de prolongation de la période d'essai ou de résiliation du contrat d'apprentissage.

L'entretien avec la personne en formation et les représentants légaux (obligatoire pour les mineurs) a eu lieu le sam. 27.02.2021.

Date / Signature

Cette décision relative à la période probatoire a été discutée et notée le 27.02.2021.

Signature formateur: Décision de Clarice Aumiller, mer. 30.09.2020

Signature personne en formation:

Révoquer la décision

Dans des cas exceptionnels (résiliation du contrat), le responsable de la relève peut signer à la place de l'apprenant.

[–] Recommandation de prolonger la période d'essai du formateur

La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.

La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

Commentaire

Date d'entretien samedi, 27 février 2021

[–] Date / Signature

La recommandation relative à la période d'essai a été discutée et notée le 27.02.2021.

Signature formateur: Recommandation des Vicki\$ Blaettler, mer. 30.09.2020

Signature personne en formation:

[Viser](#) [Retirer recommandation](#)

Annexe TIC

Médiamaticien

Selon le plan de formation, à partir de la 3^e année d'apprentissage, en fonction des spécificités de l'entreprise, au moins trois des domaines de compétences opérationnelles 1 à 5 sont approfondis. La sélection peut être définie par le formateur dans le profil de la personne en formation. Le domaine de compétences opérationnelles 6 «Participer à la réalisation de projets» est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

Important: Cette disposition ne s'applique plus aux personnes en formation à partir de la volée 2019.

Catalogue des objectifs de formation *	Objectifs évaluateurs 2011 Médiamaticien/ne CFC							
Domaines de compétences	A, B, C, D, E, F							
Région linguistique *	▼ Domaines de compétences							
Volée *	<input checked="" type="checkbox"/> A Produire des données et utiliser les moyens multimédias <input checked="" type="checkbox"/> B Effectuer la réalisation/ le design <input checked="" type="checkbox"/> C Engager des moyens TIC <input checked="" type="checkbox"/> D Collaborer à l'administration et à la gestion d'entreprise <input checked="" type="checkbox"/> E Exercer des activités de marketing et de communication <input checked="" type="checkbox"/> F Participer à la réalisation de projets							
Entrée								
Sortie								
Commentaire								
École professionnelle								
Jours d'école	<input type="button" value="Remise"/> <input type="button" value="Reprendre"/>							
Jours d'école 2023/2024	<table border="1"> <tr> <td>lun</td> <td>mar</td> <td>mer</td> <td>jeu</td> <td>ven</td> <td>Aucun</td> </tr> </table>		lun	mar	mer	jeu	ven	Aucun
lun	mar	mer	jeu	ven	Aucun			