

# 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

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Login.....</b>	<b>5</b>
2.1	Modifier le mot de passe.....	5
<b>3</b>	<b>Éléments de commande généraux.....</b>	<b>7</b>
3.1.	Langue, profil d'utilisateur, déconnexion.....	7
3.2.	Navigation principale.....	7
3.3.	Fonctions des tableaux.....	8
3.4.	Détails.....	11
<b>4</b>	<b>Cockpit.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Données permanentes.....</b>	<b>15</b>
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
<b>6</b>	<b>Formation.....</b>	<b>32</b>
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
<b>7</b>	<b>Qualification.....</b>	<b>48</b>

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
<b>8</b>	<b>Médias d'apprentissage .....</b>	<b>55</b>
8.1	Mes médias d'apprentissage.....	55
8.2	Médias d'apprentissage des apprenants .....	56
<b>9</b>	<b>Dossier de formation .....</b>	<b>57</b>
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
	<b>FAQ .....</b>	<b>66</b>
	<b>Annexe professions MEM.....</b>	<b>72</b>
	Évaluation des objectifs évaluateurs du domaine spécifique .....	72
	<b>Annexe professions EPF .....</b>	<b>74</b>
	Administration des médias d'apprentissage (et SFS) .....	74
	Maturité professionnelle .....	74
	Département / Service .....	75
	Interventions actuelles de toutes les personnes en formation .....	75
	<b>Annexe professions HGf.....</b>	<b>75</b>
	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
	<b>Annexe login AG .....</b>	<b>78</b>
	Prolongation du temps d'essai .....	78
	<b>Annexe TIC.....</b>	<b>82</b>
	Médiamaticien.....	82

<b>Evolution du document</b>			
<b>Version</b>	<b>Désignation (remarques)</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur(s)</b>
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

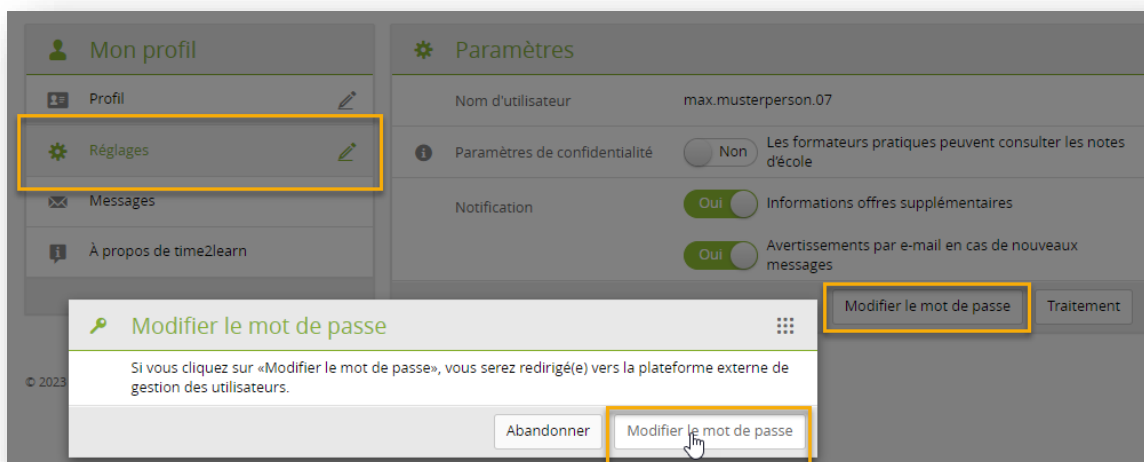
En tant qu'utilisateur, connectez-vous avec vos données d'utilisateur à la page suivante:

<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.musterperson.07  
Redémarrer la connexion

Mot de passe

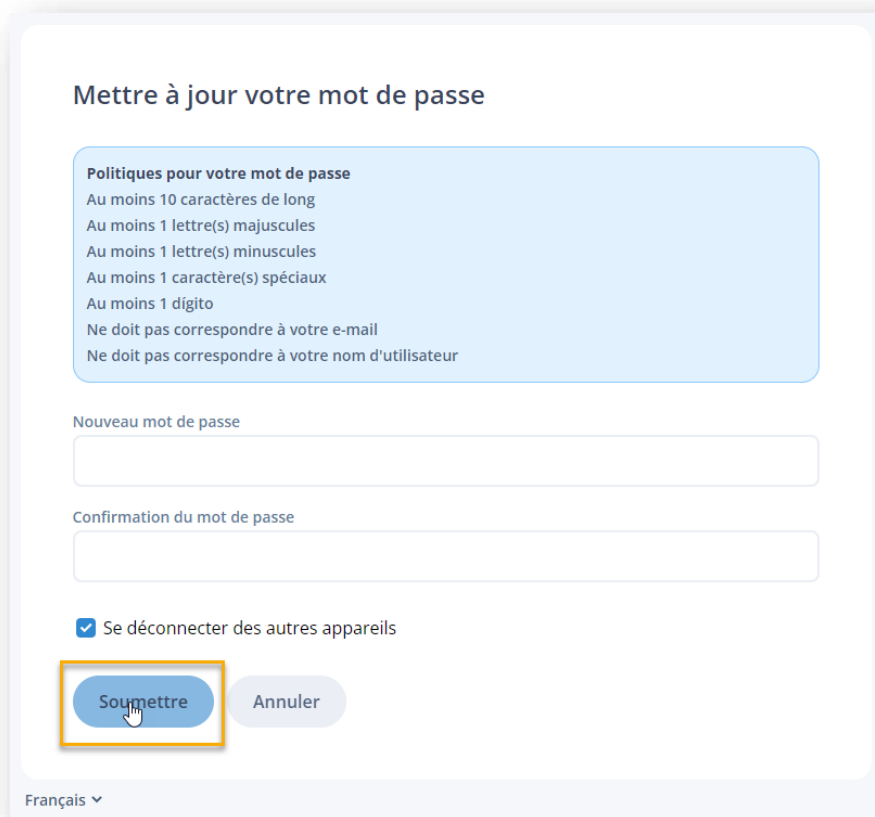
.....

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 digito
- 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

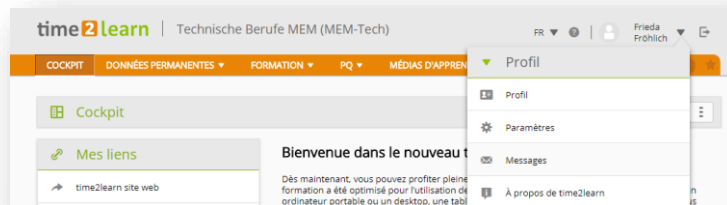
Français ▾


## 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:

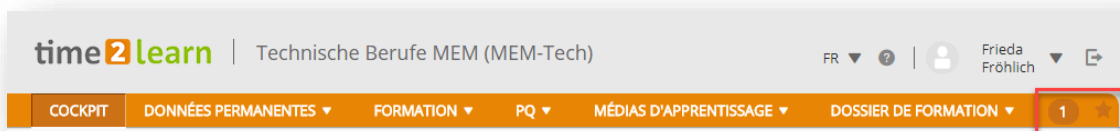
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn



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

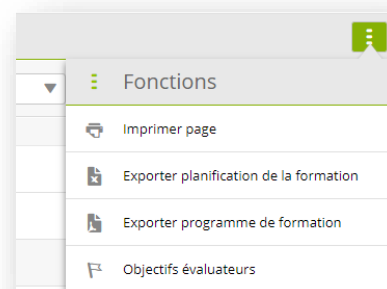
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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.

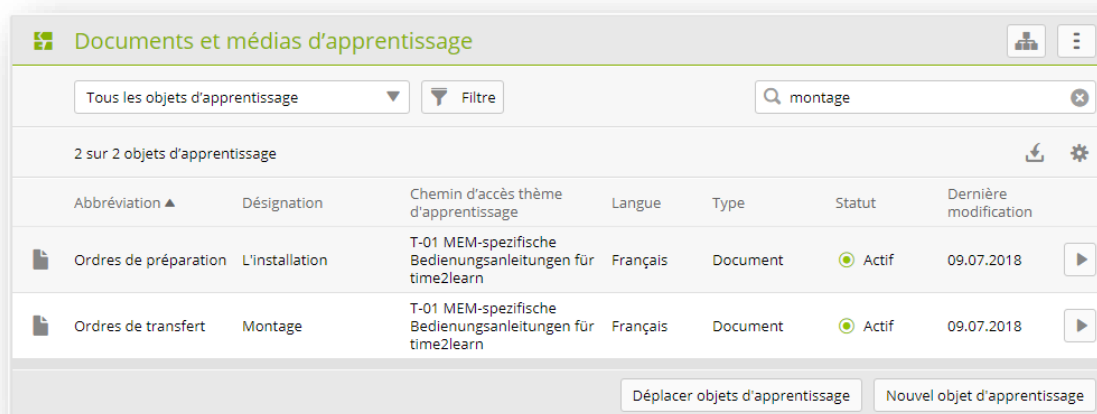


## 3.3. Fonctions des tableaux

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.





## 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:

**Statut d'apprentissage - Leo Leuenberger**

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 6
- En cours: 4
- Ouvert: 119

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 2
- En cours: 2
- Ouvert: 2

Filtre manuel actif

Filtre

Recherche

Numéro

Lieux d'apprentissage

Semestre attribué

Cours

Titre

Thème / domaines d'apprentissage

Interventions actuelles

Description

Statut d'apprentissage

Départements

Remise

4 sur 129 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
PMB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	En cours	En cours							
PMB1.2.2 Planifier les opérations de travail	En cours	En cours							
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	En cours	En cours							
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	En cours	En cours							

Veillez 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
Poll	Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	Actif
Urech	Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	Actif

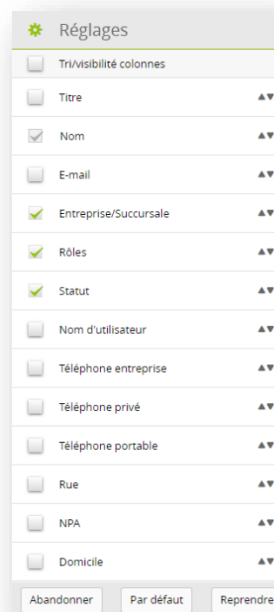
Actes

Nouvel utilisateur

## Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

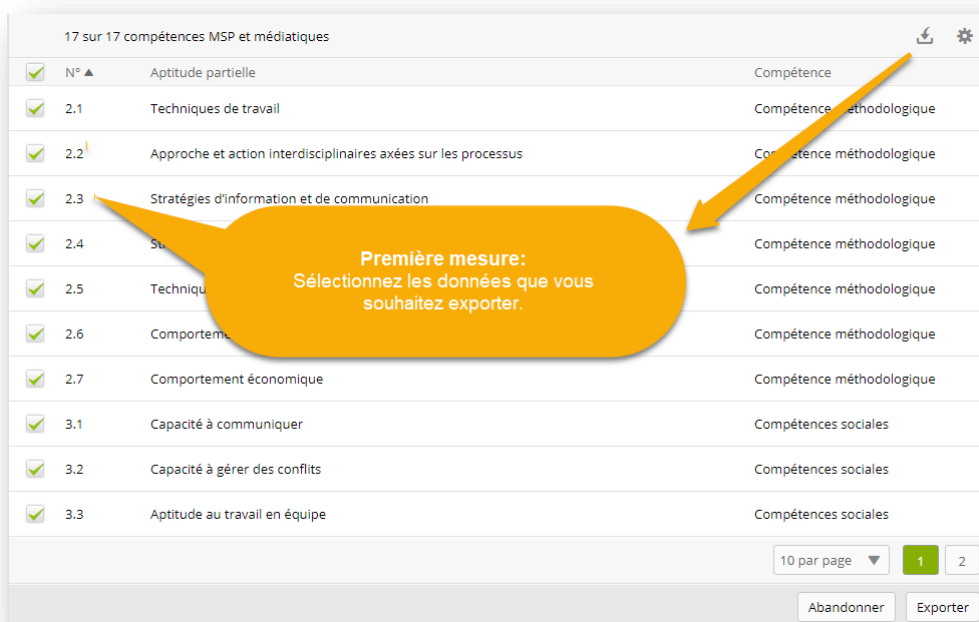
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



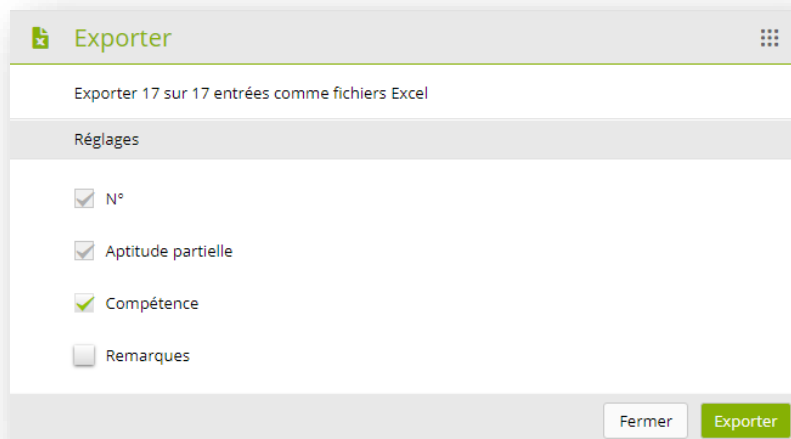
## Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

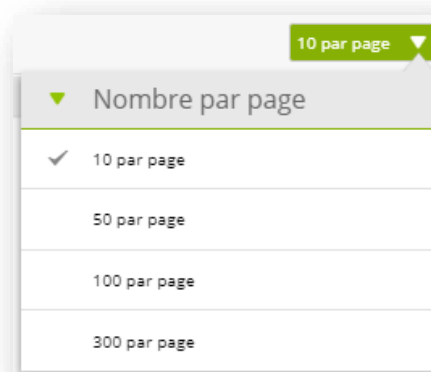


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel:



### 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: ● Actif

ATTRIBUTIONS: 0 En cours de planification, 2 Actuel, 0 Terminé

Nom	Frieda Fröhlich			
Nom d'utilisateur	Frieda.FröhlichF			
E-mail	info@time2learn.ch			
<b>Attributions</b>				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▼	Jusqu'au	Statut
Fertigung Département	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Schweissen und Löten Département	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div>

## Modifier des jeux de données

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

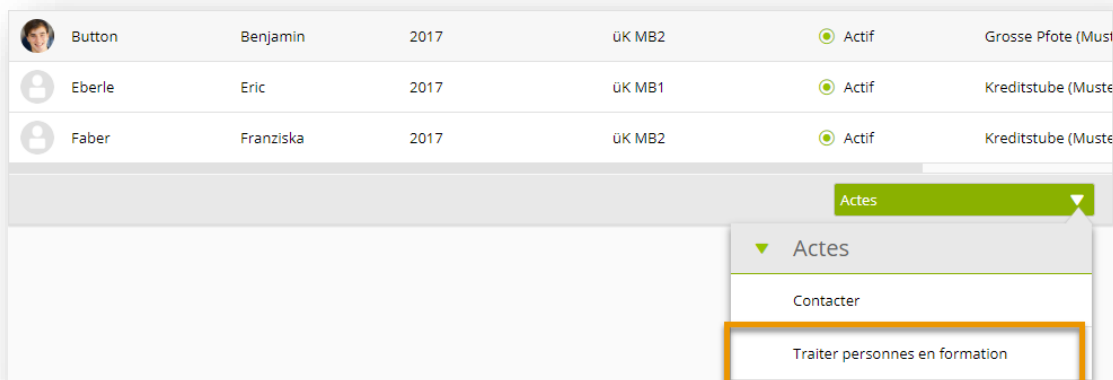
**Leo Leuenberger**

**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».



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



### Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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

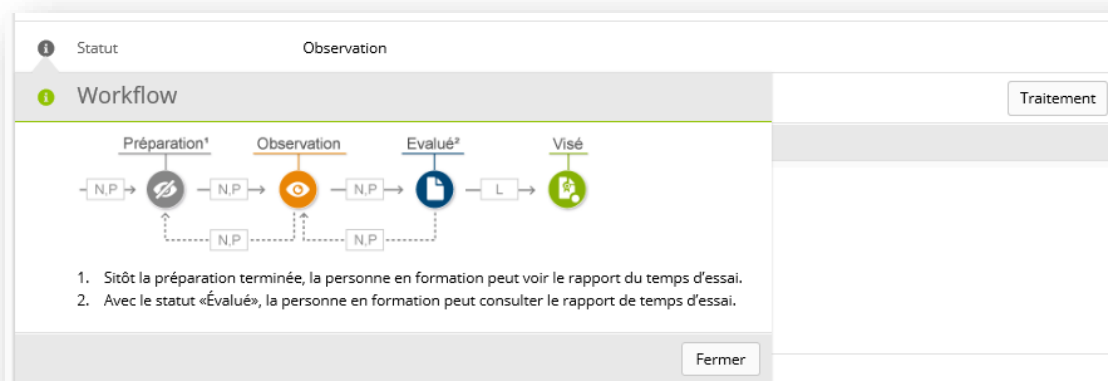
**STATUT**  
Actif

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](#).



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

Nouvelle succursale

Graubündner Kantonalbank

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

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](mailto:info@time2learn.ch)

Rôles

☐ Administration entreprise (F)  
☐ Administration et gestion des données de base (A)  
☐ Encadrement de la relève (N)  
☐ Formation pratique (P)  
☐ Entraînement pour le cours (T)  
☐ Responsable CI dans l'entreprise (U)  
☐ Personne en formation (L)

Traitement



## 5.2 Formateurs

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

<b>F</b>	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.
<b>A</b>	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.
<b>N</b>	Formateur/formatrice (ancien responsable de la relève), responsable de la formation des personnes en formation qui lui sont attribuées
<b>P</b>	Formateur/formatrice <b>pratique</b> , 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
<b>T</b>	Trainer, chargé-e de cours internes dans les entreprises
<b>U</b>	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

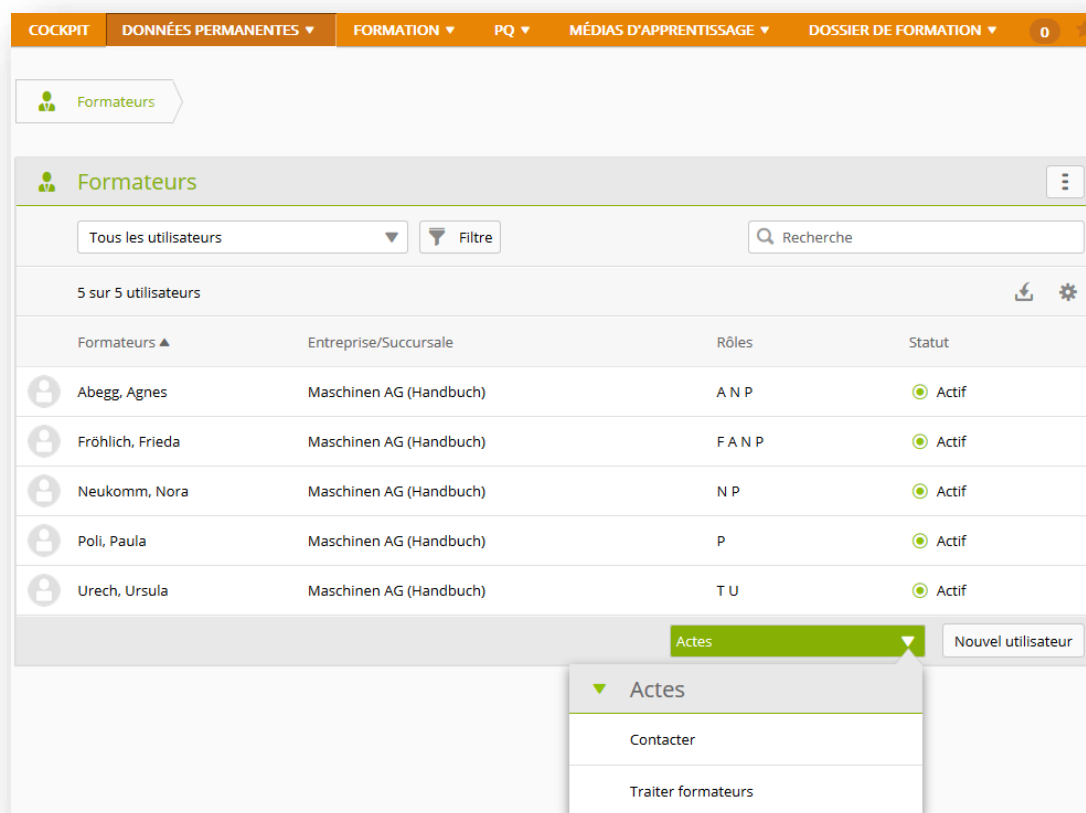
	En plus avec le rôle <b>F</b> : Modification de l'adresse de facturation
<b>N</b>	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles
<b>P</b>	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles
<b>U</b>	Tous les membres de l'équipe formatrice de la même succursale sont visibles

### 5.2.2 Administration

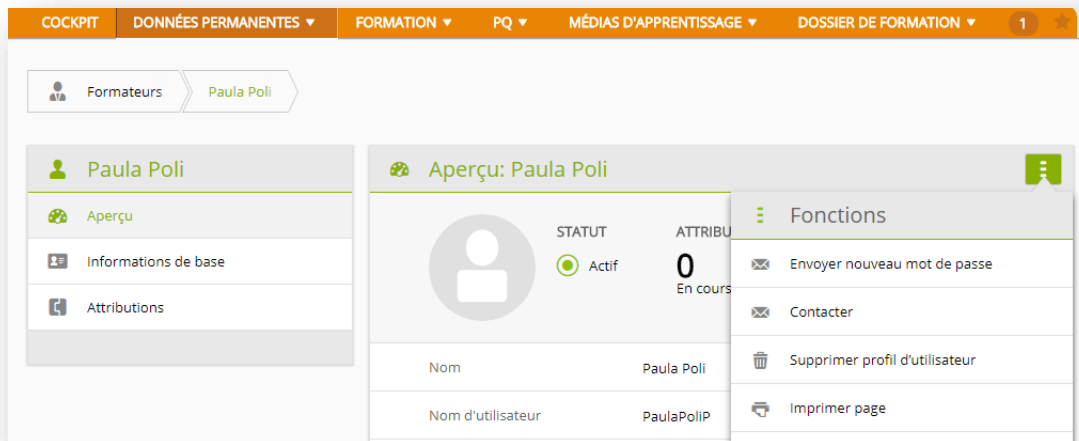
En tant que formateur/formatrice, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Équipe formatrice».

<b>A</b>	Saisit et gère les profils des membres de l'équipe formatrice
<b>N</b>	Voit les membres de l'équipe de formation du même niveau organisationnel ou du niveau inférieur
<b>P</b>	Voit les membres de l'équipe de formation du même niveau organisationnel ou du niveau inférieur
<b>U</b>	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](#).



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.](#)

<b>A</b>	Saisit et gère les profils des personnes en formation
<b>N</b>	Voit les personnes en formation qui lui sont attribuées
<b>P</b>	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)
<b>U</b>	Voit les personnes en formation, dans la mesure où U est impliqué activement dans la formation (p. ex.: cours d'entreprise, CI du secteur)

COCKPIT

DONNÉES PERMANENTES

FORMATION

PQ

MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

DOSSIER DE FORMATION

1

Personnes en formation

Personnes en formation

Toutes les personnes en formation

Filtre

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

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

Nouvelle personne

## 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.

COCKPIT	DONNÉES PERMANENTES ▼	FORMATION ▼	PQ ▼	MÉDIAS D'APPRENTISSAGE ▼	DOSSIER DE FORMATION ▼	1
Licences						
Licences						
Filtre						
2 sur 2 licences						
Prestataire	Gén. ▲	Groupe de licences	Modèle de formation			
MEM-Tech	2018	Constructeur/rice d'appareils industriels CFC	Apprentissage			
MEM-Tech	2018	Polymécanicien CFC	Apprentissage	Standard	1	1
Commande de licences supplémentaires						

## 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.

Thèmes d'apprentissage T-01 MEM-spezifische Bedienun

Thème d'appre... ▼

T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn 1

Bedienungsanleitung

Nouveau thème d'apprentissage

T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time... ▼

Sélectionner photo Effacer

(-) Détails thème

Désignation \* Allemand Français Italien Anglais

Chapitre "Montagne"

Chemin d'accès thème d'apprentissage

Commentaire Allemand Français Italien Anglais

Chapitre "Montagne"

Autorisations

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

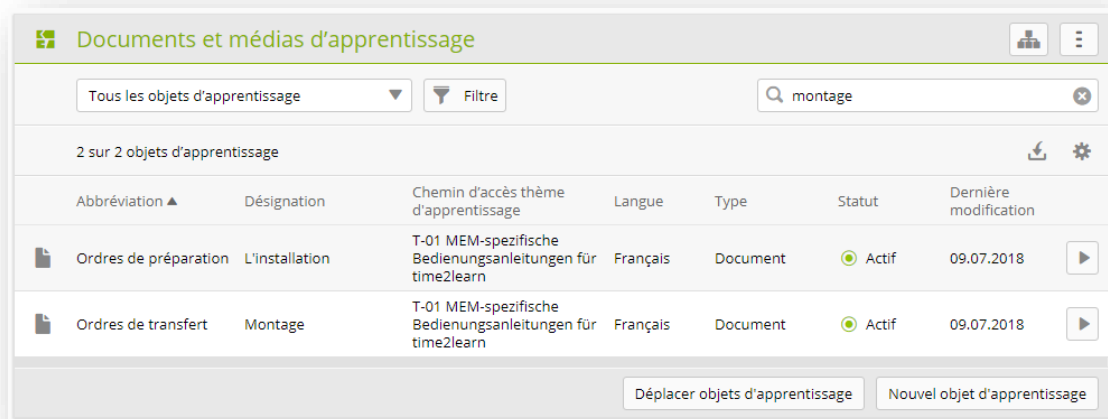
Professions ☐ Polymécanicien CFC ☐ Constructeur/rice d'appareils industriels CFC

Groupes de personnes ☒ Personnes en formation ☒ Formateurs

Abandonner Sauvegarder

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.

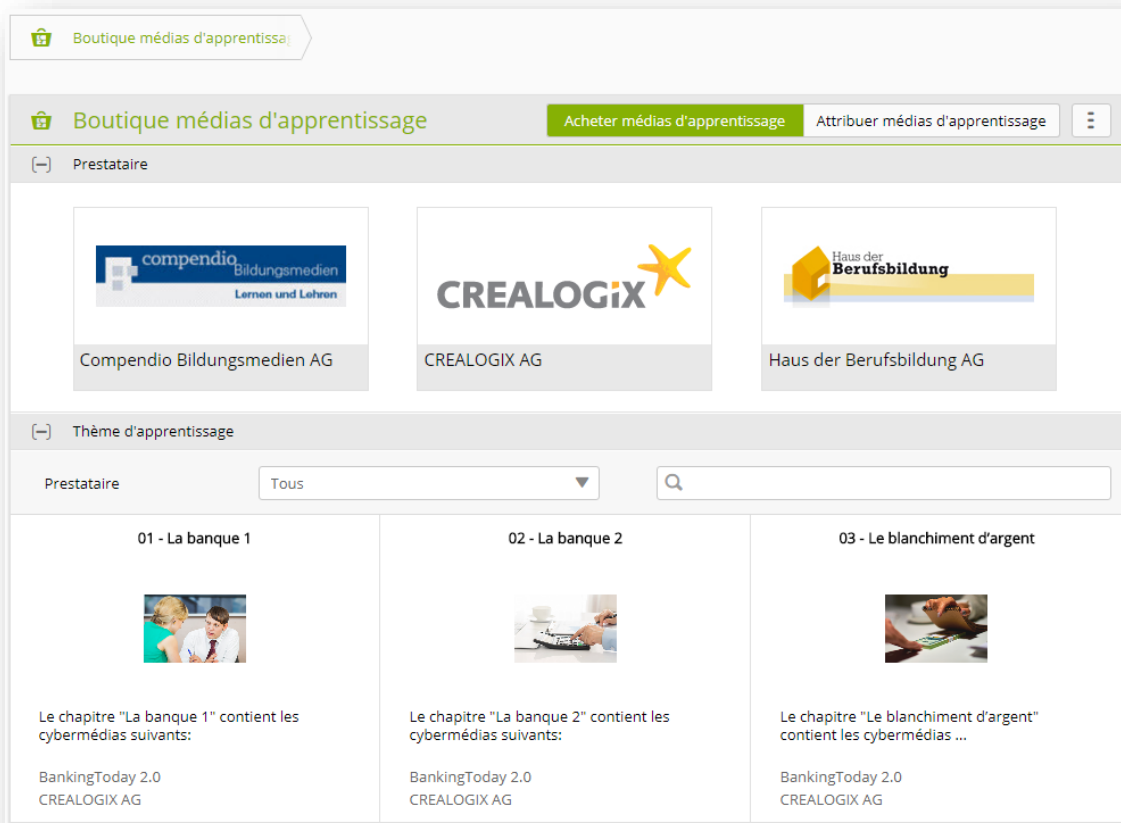
Vous pouvez opter pour un aperçu des thèmes d'apprentissage ou un aperçu sous forme de liste des objets d'apprentissage. En mode liste, vous disposez de fonctions de filtre et de recherche.



## 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.



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

**Commande de médias d'apprentissage**

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

Type de licence	Licence pour formateur
Prestataire	
Contenu d'apprentissage	
Prix par licence	
Nombre	
<b>Total</b>	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: Remarques sur la commande

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

Abandonner Envoyer la commande

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

## 5.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage

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

**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.

**Attribuer médias d'apprentissage /Personnes**

Acheter médias d'apprentissage
**Attribuer médias d'apprentissage**

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.

Contenu d'apprentissage sélectionné

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	Actif	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymécanicien	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.

**Attribuer médias d'apprentissage**

Acheter médias d'apprentissage
**Attribuer médias d'apprentissage**

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

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

Toutes les licences ▼ Autres filtres ▼ Recherche

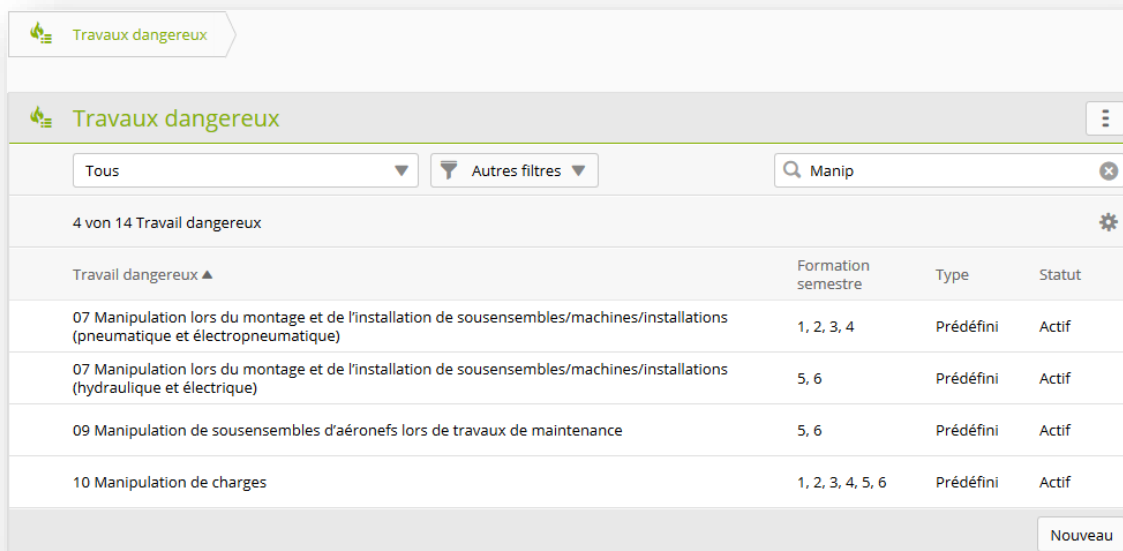
3 sur 3 licences

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



## 5.7 Travaux dangereux (rôle A)

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



Travaux dangereux			
Tous	Autres filtres	Manip	
4 von 14 Travail dangereux			
Travail dangereux ▲	Formation semestre	Type	Statut
07 Manipulation lors du montage et de l'installation de sousensembles/machines/installations (pneumatique et électropneumatique)	1, 2, 3, 4	Prédéfini	Actif
07 Manipulation lors du montage et de l'installation de sousensembles/machines/installations (hydraulique et électrique)	5, 6	Prédéfini	Actif
09 Manipulation de sousensembles d'aéronefs lors de travaux de maintenance	5, 6	Prédéfini	Actif
10 Manipulation de charges	1, 2, 3, 4, 5, 6	Prédéfini	Actif
Nouveau			

Les travaux dangereux sont divisés en deux catégories:

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

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

### 5.7.1 Création de nouveaux travaux dangereux

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

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

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

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

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

### 5.7.2 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

Deutsch

Französisch

Italienisch

Englisch

Test Simon Cumulated status

Beschreibung

Deutsch

Französisch

Italienisch

Englisch

Test Simon Cumulated status

Neue Version erstellen

Typ	Eigene
Semesterinfo	
Berufszuordnung	-
Vorausgesetzter Ausbildungsnachweis	-
Verlangt	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Status	<input checked="" type="radio"/> Aktiv

Bearbeiten

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

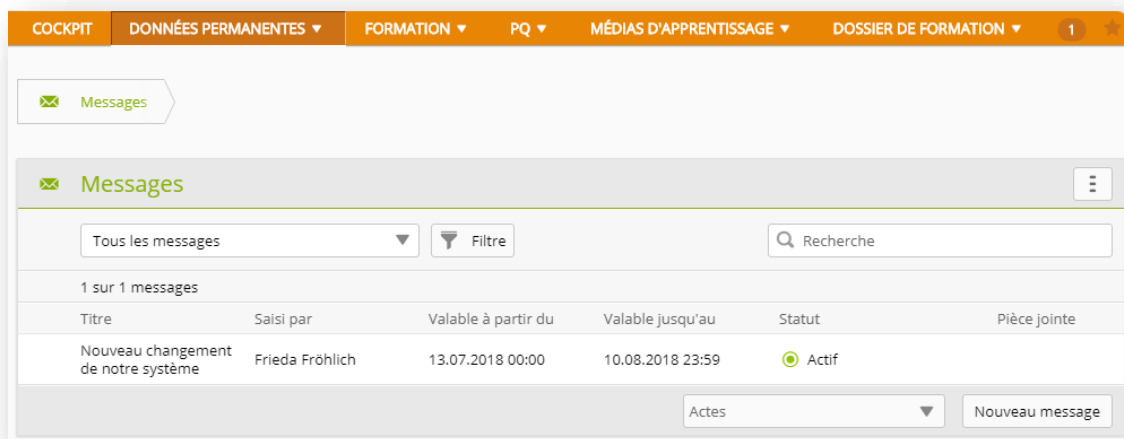
Pour modifier la désignation ou la description, vous devez alors créer une nouvelle version. Pour ce faire, appuyez sur le bouton «Créer une nouvelle version». Dans le pop-up, vous pouvez modifier la date, la désignation et la description. Une fois les modifications enregistrées, vous voyez s'afficher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

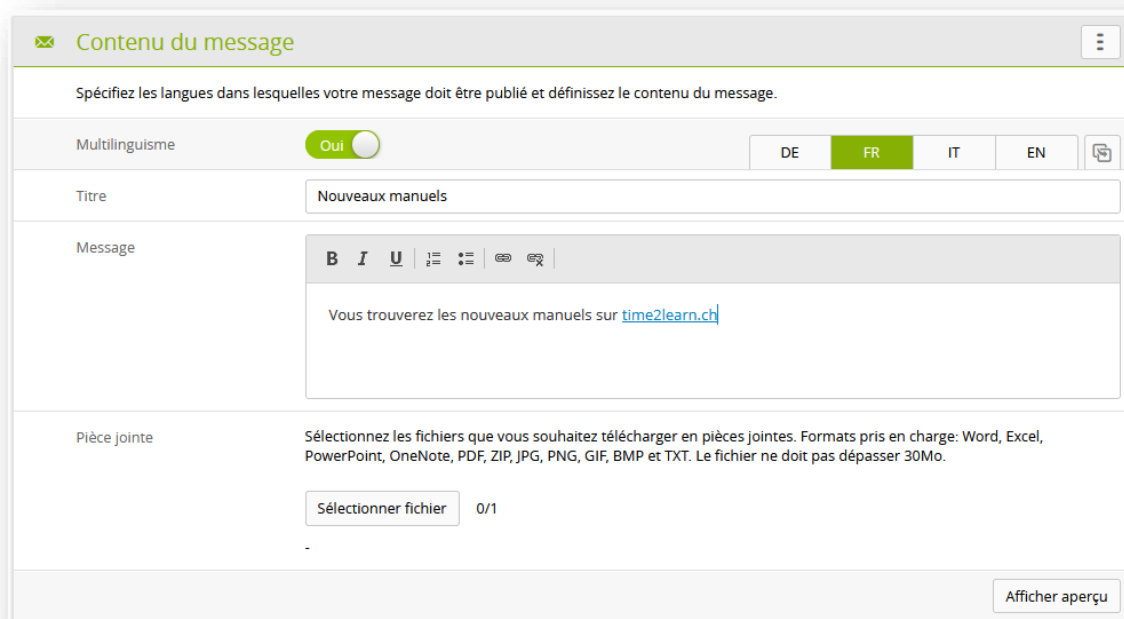
Vous arrivez ensuite à la sécurité au travail

## 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"/>	
<div>Abandonner</div> <div>Enregistrer et publier</div> <div>Sauvegarder</div>	

### 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.

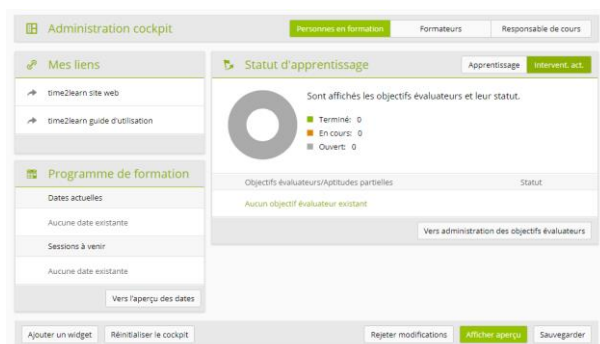
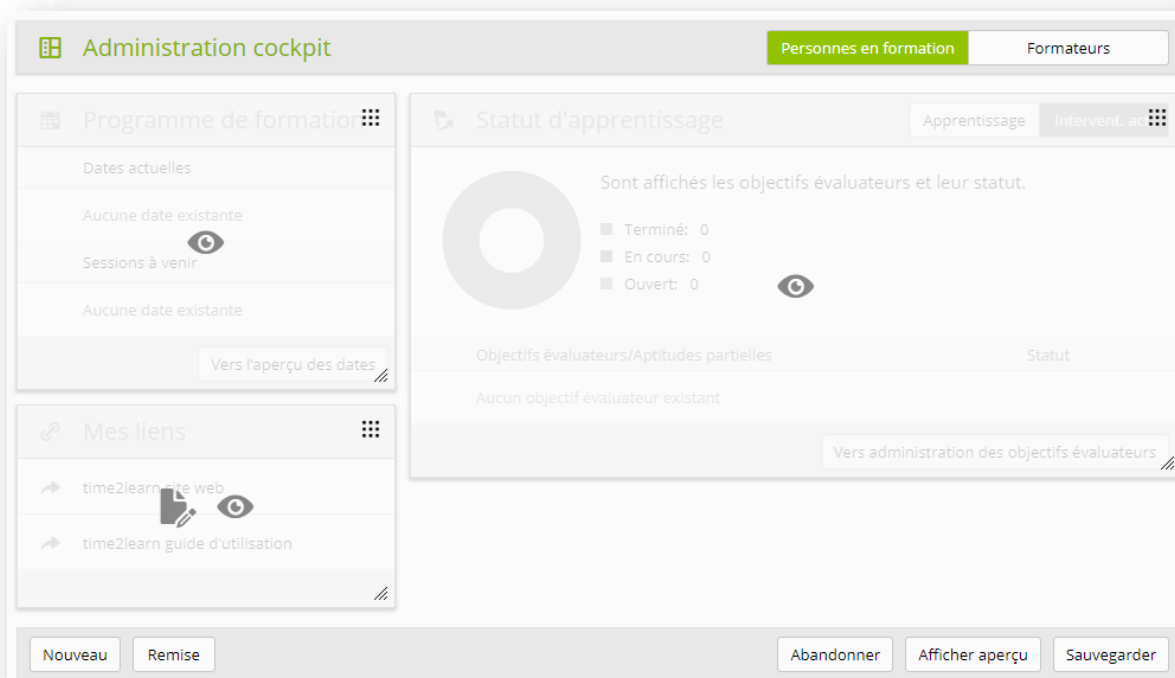
## 5.9 Administration du cockpit (seulement rôle F)

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.

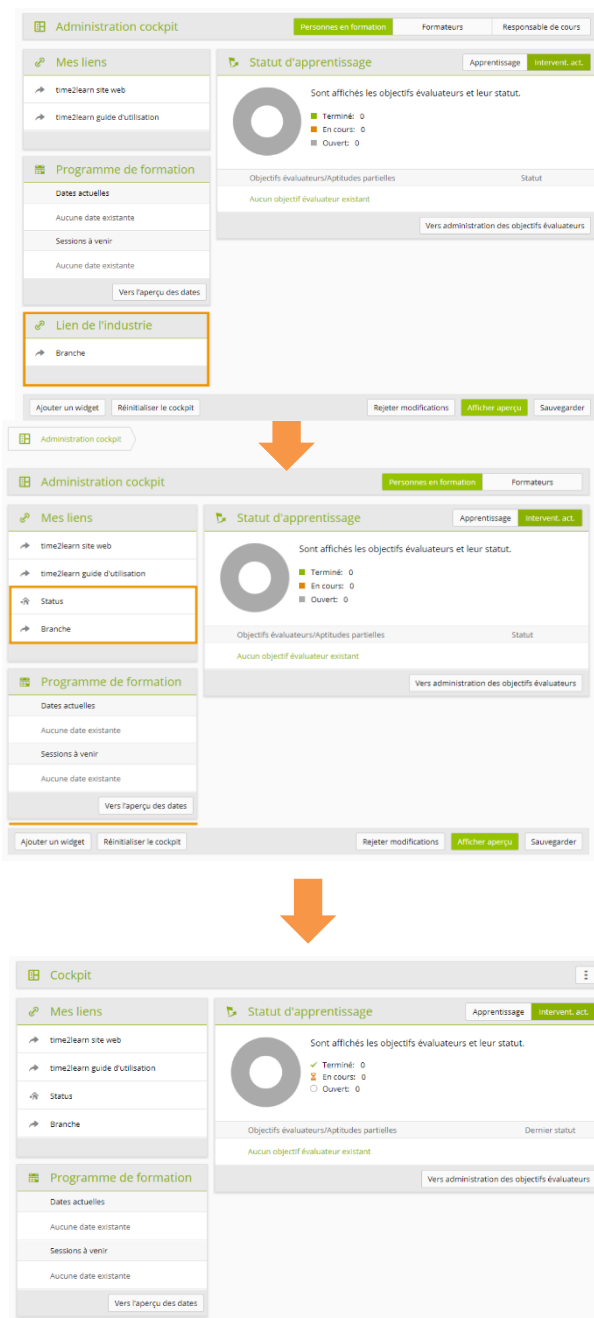
Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection dans le coin supérieur droit.

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



## Administrateur de système (SA)

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



### 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.

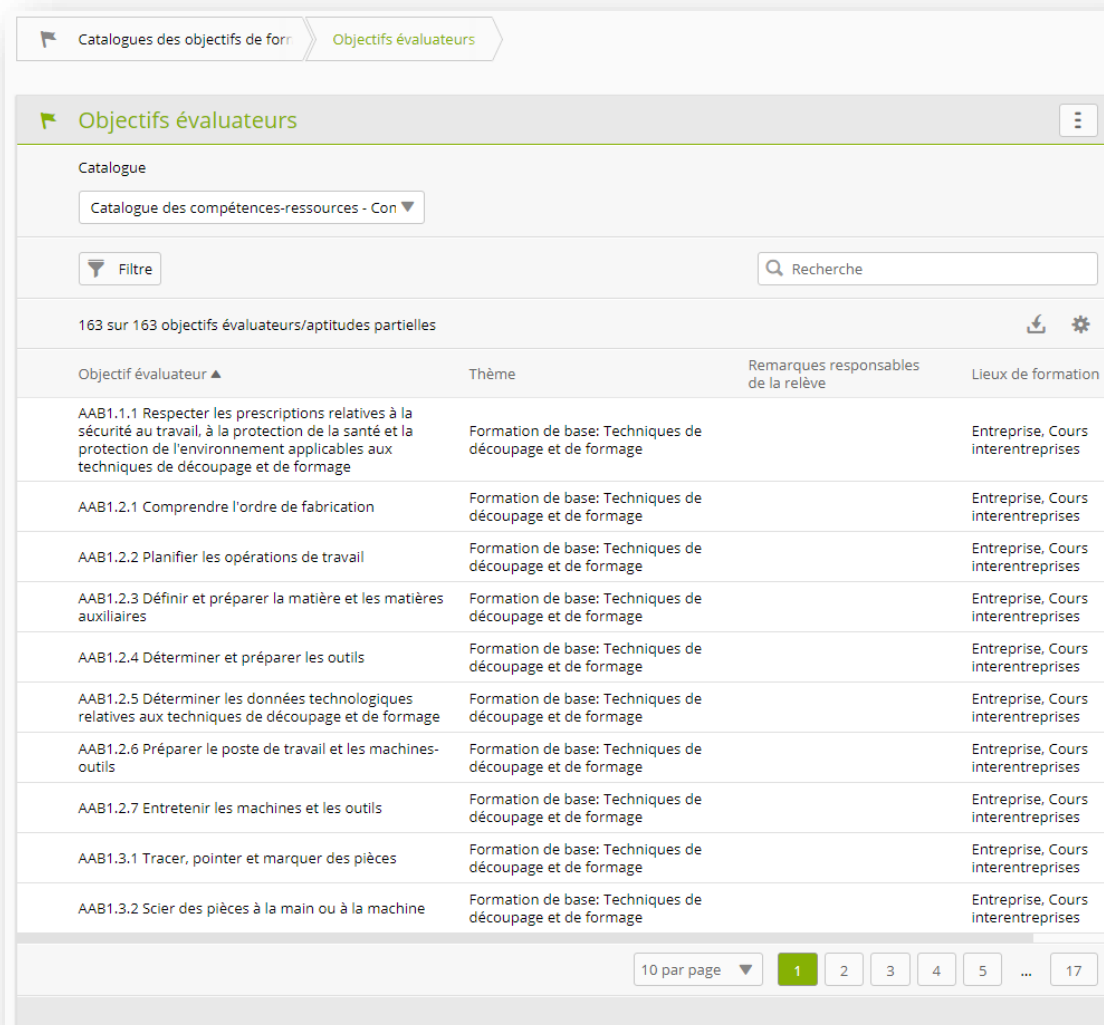
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

**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.



The screenshot shows a web interface for 'Objectifs évaluateurs'. At the top, there are tabs for 'Catalogues des objectifs de forr' and 'Objectifs évaluateurs'. Below this, a dropdown menu shows 'Catalogue des compétences-ressources - Con'. There is a 'Filtre' button and a 'Recherche' search bar. The main content area displays '163 sur 163 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'. Below this is a table with four columns: 'Objectif évaluateur', 'Thème', 'Remarques responsables de la relève', and 'Lieux de formation'. The table lists various objectives related to safety and work techniques. At the bottom, there is a pagination bar showing '10 par page' and a series of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 17).

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 Entretien des 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

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



Statut d'apprentissage
Leo Leuenberger
XXS2.1.1 - Réussir son apprenti:

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

TypeRessources  
Lieux de formation prévusEntreprise

Changements statut

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

Remarques sur objectif évaluateur

Remarques individuelles formateur pratique

Traiter mes remarques

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 concrétisations 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 concrétisations. Cela permet d'enregistrer des détails supplémentaires pour les personnes en formation dans votre entreprise.

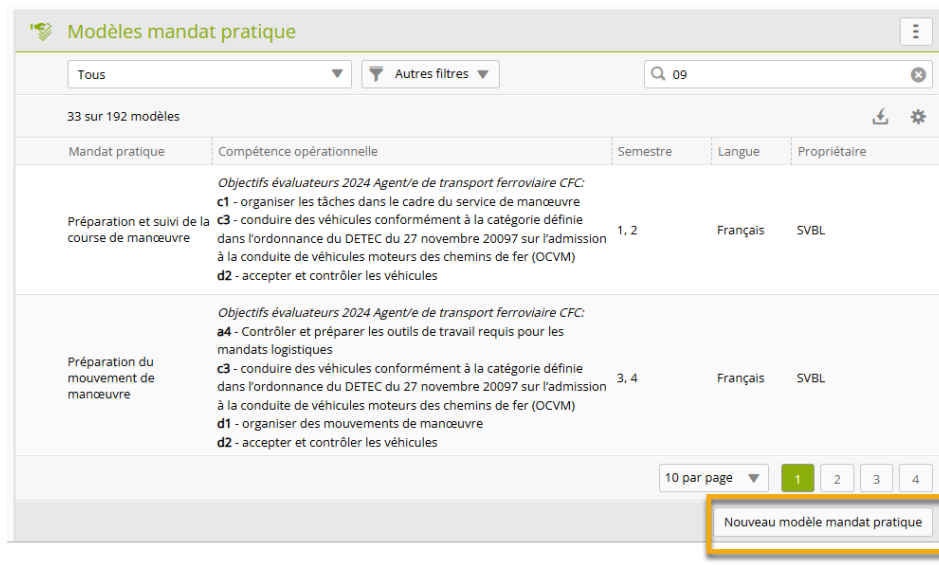
Si les modèles existants ne couvrent pas toutes les exigences de votre quotidien professionnel, et que votre branche autorise la saisie de nouveaux modèles, vous avez, en tant que personne autorisée à former (autorisation A), la possibilité de créer vos propres modèles. Cela est particulièrement recommandé 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 Créer 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.

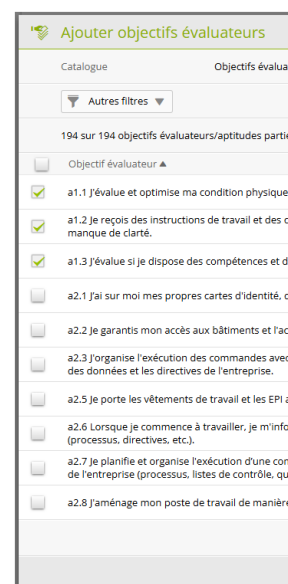
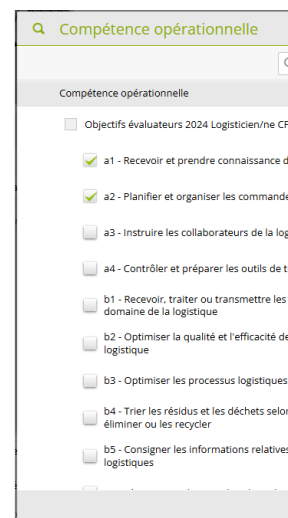
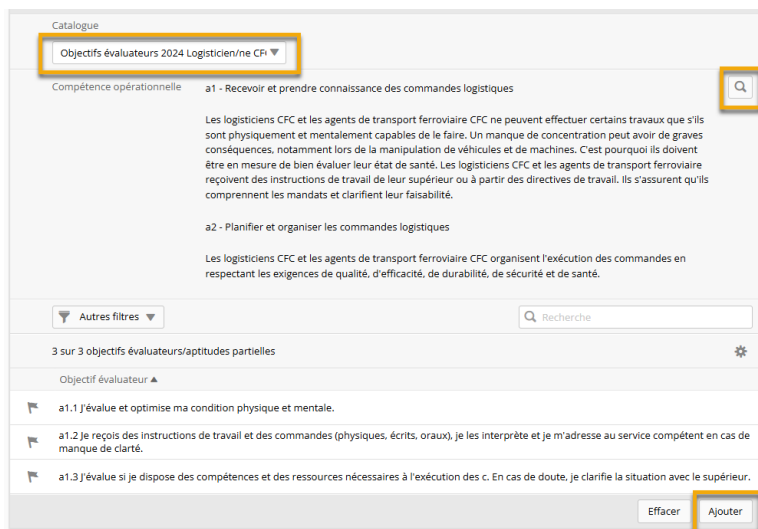
Enfin, vous pouvez ajouter une image, qui s'affichera ultérieurement dans l'aperçu des mandats pratiques.

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.



## 6.3 Domaines de travail

### 6.3.1 Domaines de travail

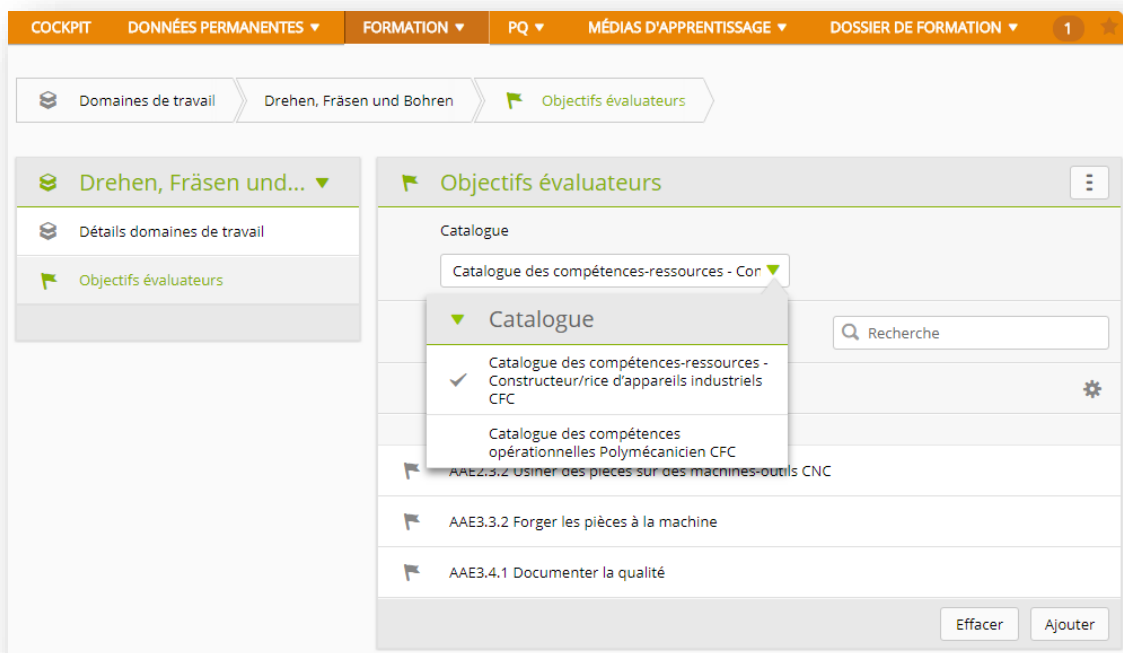
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la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

**N**

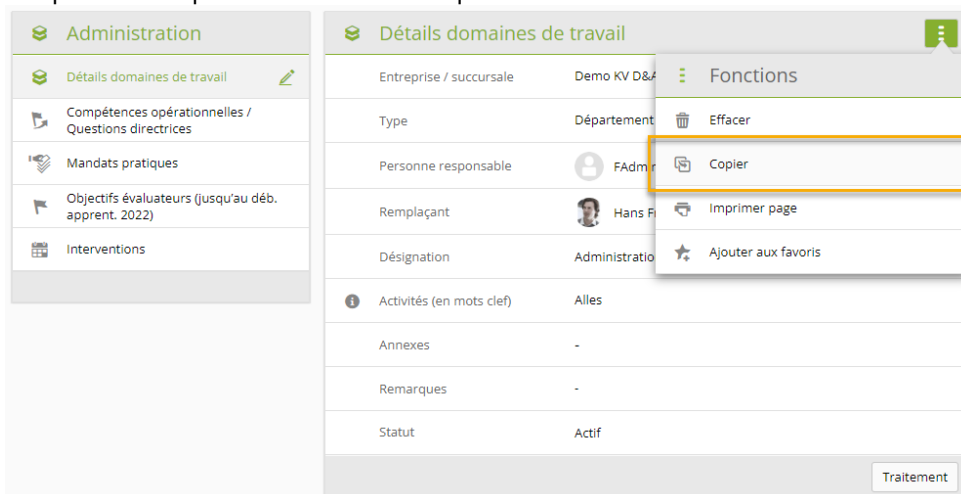
Peut créer des domaines de travail, les modifier ou supprimer  
Peut créer des modèles au sein de la structure de sa propre entreprise

## Rôle F: Peut modifier le propriétaire d'un modèle



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.



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.

### 6.3.2 Documents-type relatifs aux domaines de travail

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

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 a web interface with a top navigation bar containing: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, PQ, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Documents-type objectifs évalu' and 'Document-type redéfinir les ob'. The main content area is titled 'Document-type redéfinir les objectifs de formation'. It contains a form with the following fields: 'Créateur \*' (Frieda Fröhlich), 'Nom du document-type \*' (Ordre), 'Type \*' (Département), 'Catalogue \*' (Catalogue des compétences-ressources - Constructeur/rice), 'Document-type' (radio buttons for 'Entreprise' and 'Personnell', with 'Personnell' selected), 'Remarques' (a text area), and 'Statut \*' (Actif). At the bottom right of the form are two buttons: '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 a web interface with a top navigation bar containing: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, PQ, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Documents-type objectifs évalu' and 'Document-type redéfinir les ob'. The main content area is titled 'Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'. It contains a form with the following fields: 'Catalogue' (Catalogue des compétences-ressources - Cor), 'Tous' (a dropdown menu), 'Filtre' (a button), 'Recherche' (a search bar), 'Numéro' (a text input), 'Titre' (a text input), 'Description' (a text input), 'Thème' (a dropdown menu), 'Lieux de formation' (a dropdown menu), 'Obligatoire/facultatif' (a dropdown menu), 'Docum' (a dropdown menu), and 'Tous' (a dropdown menu). A dropdown menu is open for 'Lieux de formation', showing options: 'Cours interentreprises' and 'Entreprise'. Below the form, there is a list of objectives with checkboxes and buttons 'Remise' and 'Reprendre'. The list includes: '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', and 'AAB1.2.2 Planifier les opérations de travail'.

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».

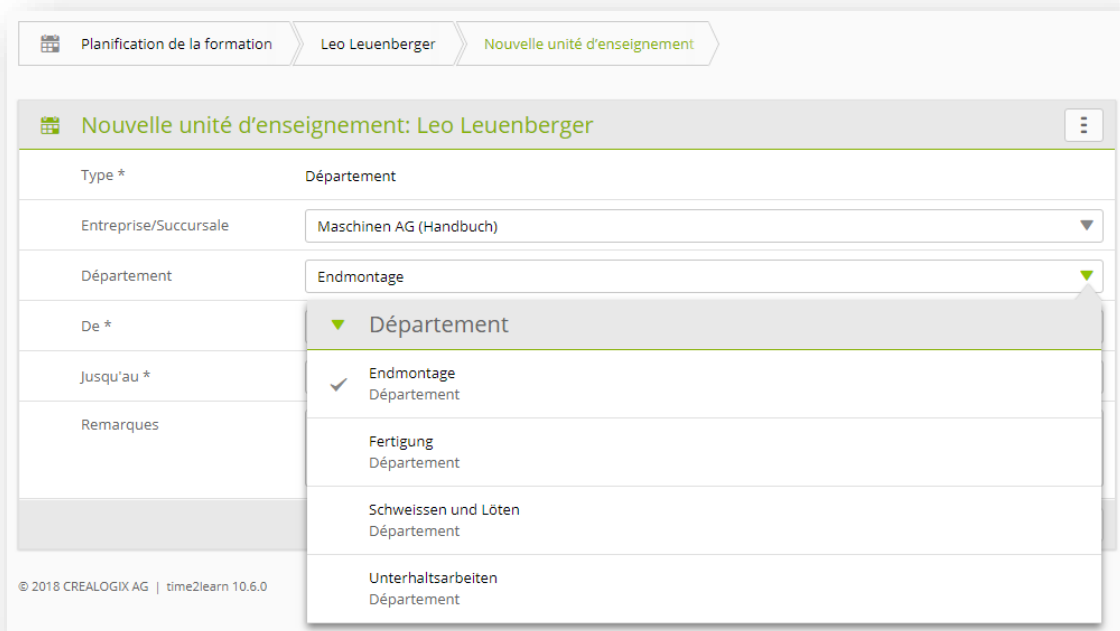
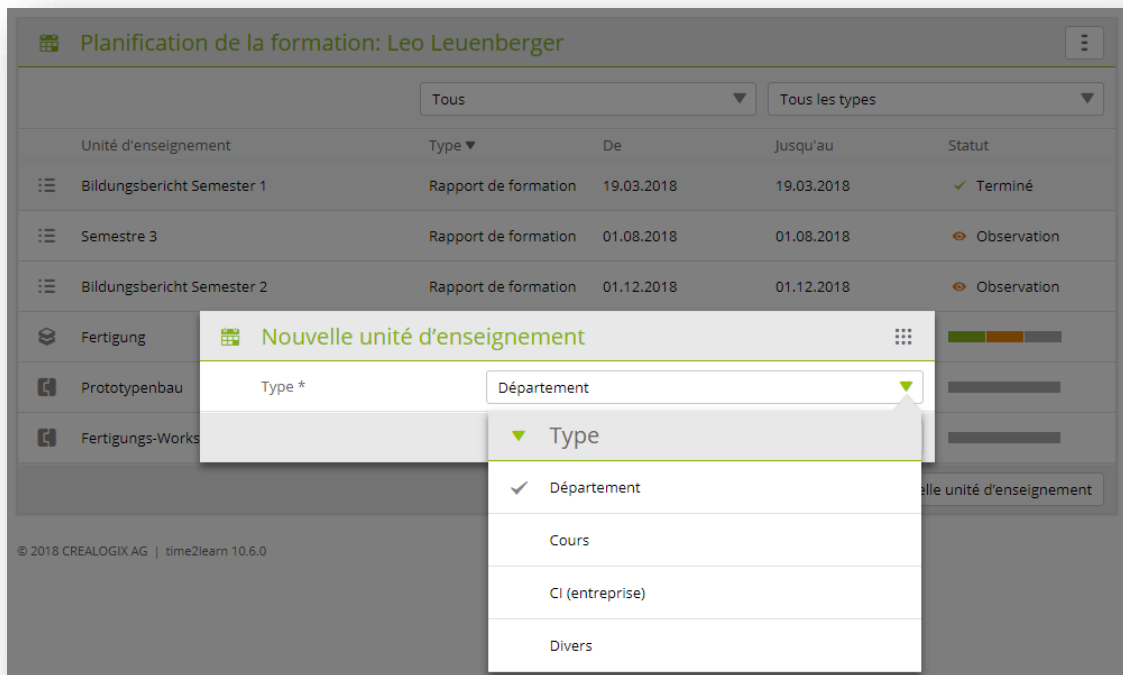
**N** La planification des interventions d'une personne en formation est visible du moment que la personne se trouve dans l'entreprise/succursale de N et N est saisi comme formateur responsable.

**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	<div><div></div></div>
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	<div><div></div></div>
Fertigungs-Workshop	CI (entreprise)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div><div></div></div>
Prototypenbau	Cours	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div><div></div></div>
Bildungsbericht Semester 2	Rapport de formation	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	👁 Observation

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





Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

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.

COCKPIT STAMMDATEN AUSBILDUNG QUALIFIKATION KURSE LERNDOKUMENTATION 0

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

**SBB PP-UHR-KOMP Olten 140404182**

**Lernstatus**  
 Erledigt: 0  
 In Arbeit: 0  
 Offen: 0

**Einsatzdauer**  
 01.08.2021 - 31.07.2023  
 584 Tage verbleibend

**Zeitgleich findet statt...**

- 2021-2 Ich im öV: Personelle Vielfalt (distance learning)  
Mi 01.09.2021 - Mi 01.12.2021
- IH Schienenfz. 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.

Planification de la formation > Leo Leuenberger > Fertigung

**Fertigung: Leo Leuenberger**

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

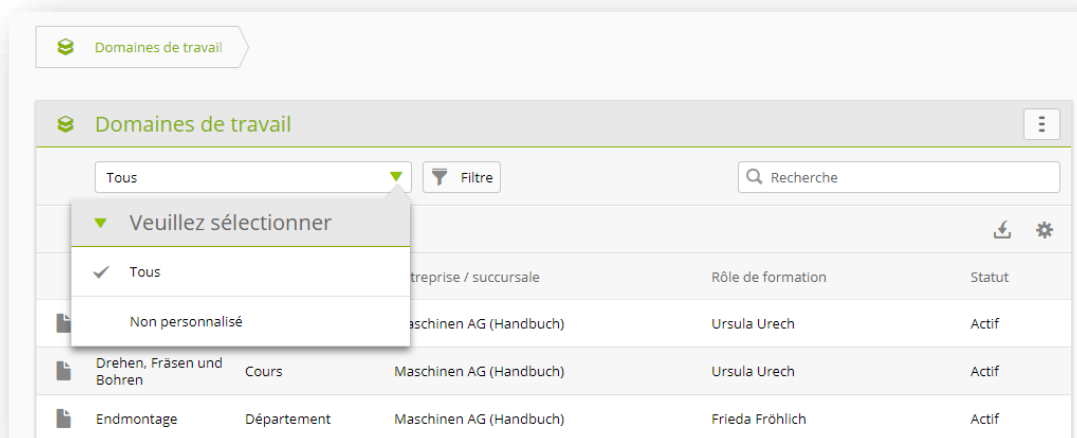
Traitement

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut
PMB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	✓ Terminé
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	⌚ En cours
PMB1.3.1 Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	○ Ouvert
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	⌚ En cours
PMB2.3.2 Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	✓ Terminé
PMB2.4.3 Fraiser des pièces	○ Ouvert

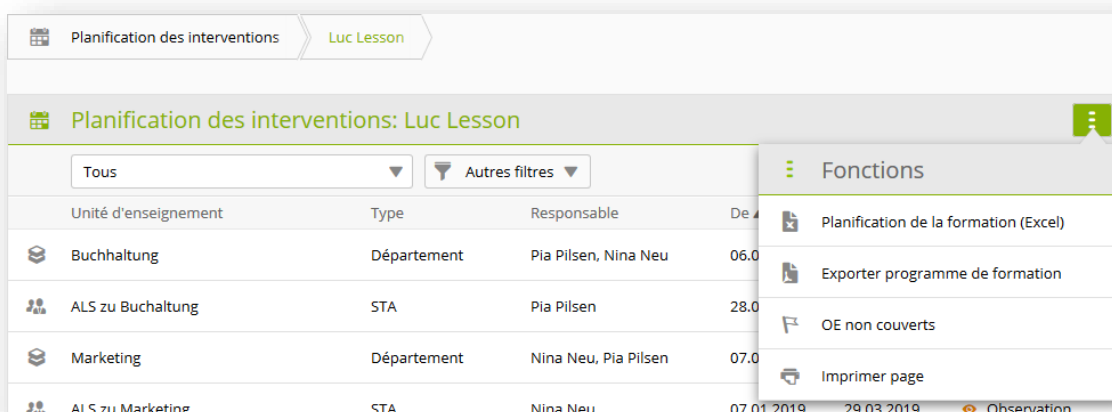
Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

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.



#### 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.



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.

<b>N</b>	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.
<b>P</b>	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

Sécurité au travail

Autres filtres

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Statut
<div><div></div><div>Landolt, Leandro</div></div>	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></div>
<div><div></div><div>Leuenberger, Leo</div></div>	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></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	Description	Type	Statut
<input type="checkbox"/>	01 Travaux dans les ateliers de production		Prédéfini	Actif
<input type="checkbox"/>	02 Maniement de perceuses, tours, fraiseuses, rectifieuses planes et circulaires, conventionnels et CNC		Prédéfini	Actif
<input type="checkbox"/>	03 Maniement de machines à débiter, former, découper et entamer		Prédéfini	Actif

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


### 6.5.2 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.



Sécurité au travail

Leo Leuenberger



Sécurité au travail: Leo Leuenberger

Tous

Autres filtres

Recherche

13 von 13 Travail dangereux

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

- ☐ 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			
Date ▲	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

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION PQ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION 0

⌵ Rapport du temps d'essai Leo Leuenberger

⌵ Rapport du temps d'essai: Leo Leuenberger

Période de qualification	Date d'entretien	Statut
De 27.08.2018 à 02.11.2018	09.11.2018	Observation

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

*i* Moyenne des notes des matières relevant des connaissances professionnelles

☐ Dépassés
☐ Atteints
☐ Juste atteints
☐ Pas réalisé

Remarques

Objectif d'ici la fin du 1er semestre

*i* Remarques

Recommandation

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

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

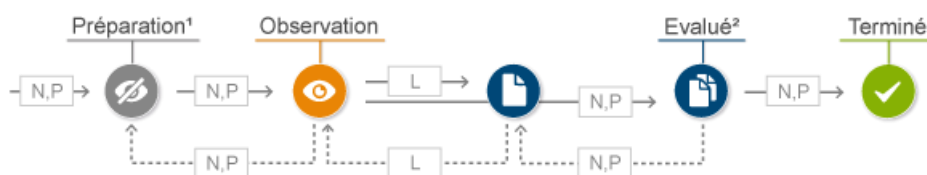
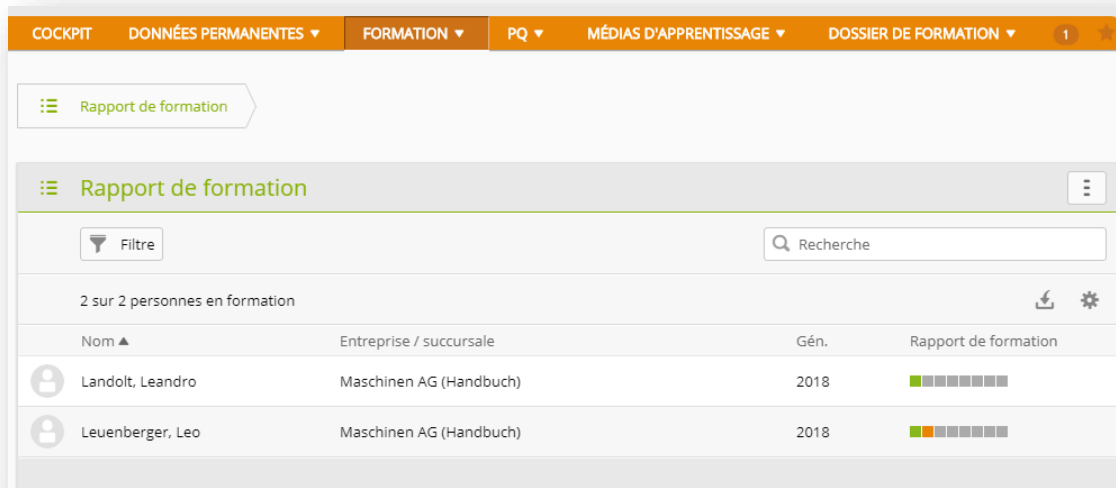
☐ La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.

Remarques

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.



<b>N</b>	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.
<b>P</b>	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.
<b>L</b>	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

The screenshot shows a web interface for creating a new training report. At the top, there are three tabs: 'Rapport de formation', 'Rapport de formation Leo Leuenberger', and 'Nouveau rapport de formation'. The 'Nouveau rapport de formation' tab is active. Below the tabs, the title 'Nouveau rapport de formation' is displayed. The form contains several fields:

- Rapport de formation \***: A dropdown menu with 'Semestre 3' selected.
- Personne en formation**: A profile icon and the name 'Leo Leuenberger'.
- ID RF (semestre) \***: A dropdown menu with 'RF3' selected.
- Formateur pratique \***: A dropdown menu with 'Abegg, Agnes' selected.
- Remplaçant**: A dropdown menu.
- Entreprise d'apprentissage**: A text field with 'Entreprise d'apprentissage' entered.
- Date d'entretien \***: A date field with '01.08.2018' entered.
- Statut \***: A text field with 'Préparation' entered.

At the bottom right, there are three buttons: 'Abandonner', 'Sauvegarder', and '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.

The screenshot shows a table titled 'Rapport de formation: Leo Leuenberger'. The table has three columns: 'Rapport de formation', 'ID RF (semestre)', and 'Statut'. There are three rows of data:

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

At the bottom right of the table, there is a button labeled '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:

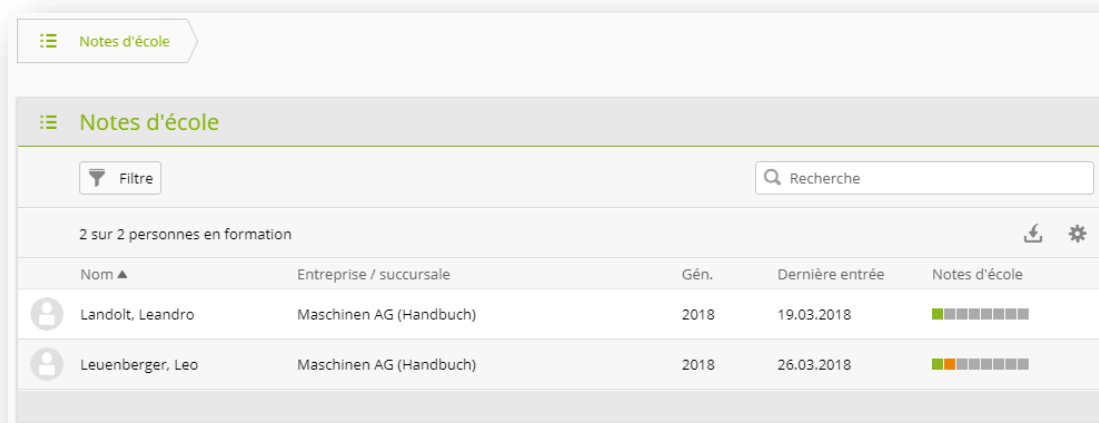
Surpassé	Note 6
Réalisé	Note 5
Réalisé de justesse	Note 4
Non réalisé	Note 3

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
DCO A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Matière obligatoire	5.0	4.0	5.0	5.0	30.05.2025
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.0	4.0	5.0	5.0	30.05.2025
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	5.5	5.0	5.0	5.5	30.05.2025
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Matière obligatoire	3.0	5.0	5.0	5.0	30.05.2025
DCO E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Matière obligatoire	4.5	4.5	5.0	4.5	30.05.2025
Sport	Matière obligatoire	5.0	5.5	5.0	5.0	30.05.2025
Domaines à choix (DC)	Matière obligatoire	5.0	5.0	5.0	6.0	30.05.2025
Annexes	-					
Statut	Ouvert					

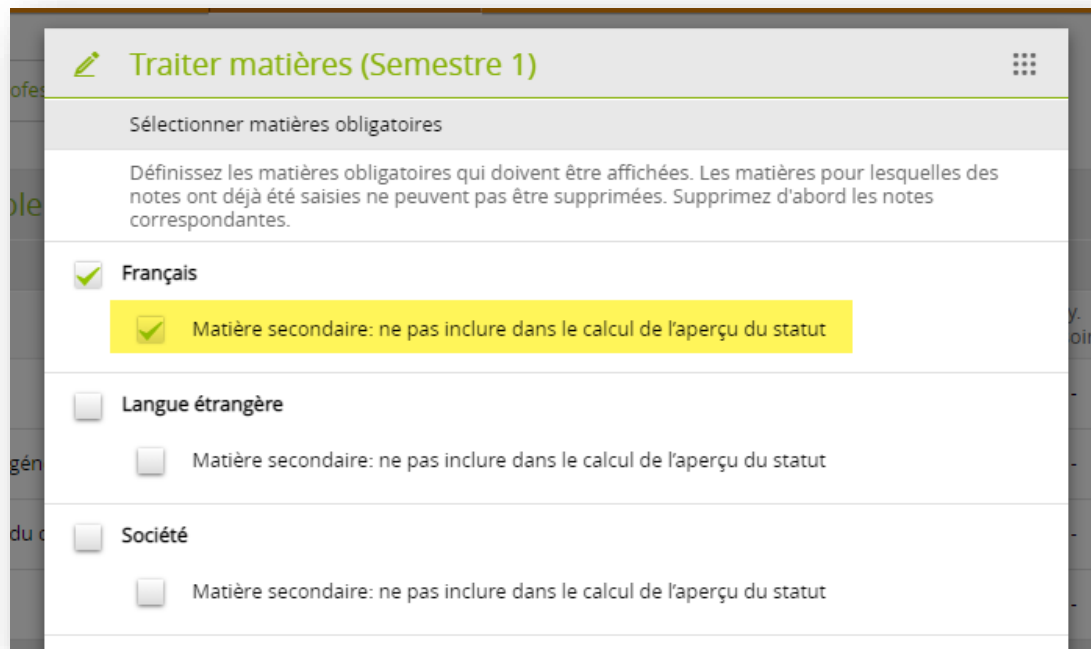
#### Aperçu détaillé:

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

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

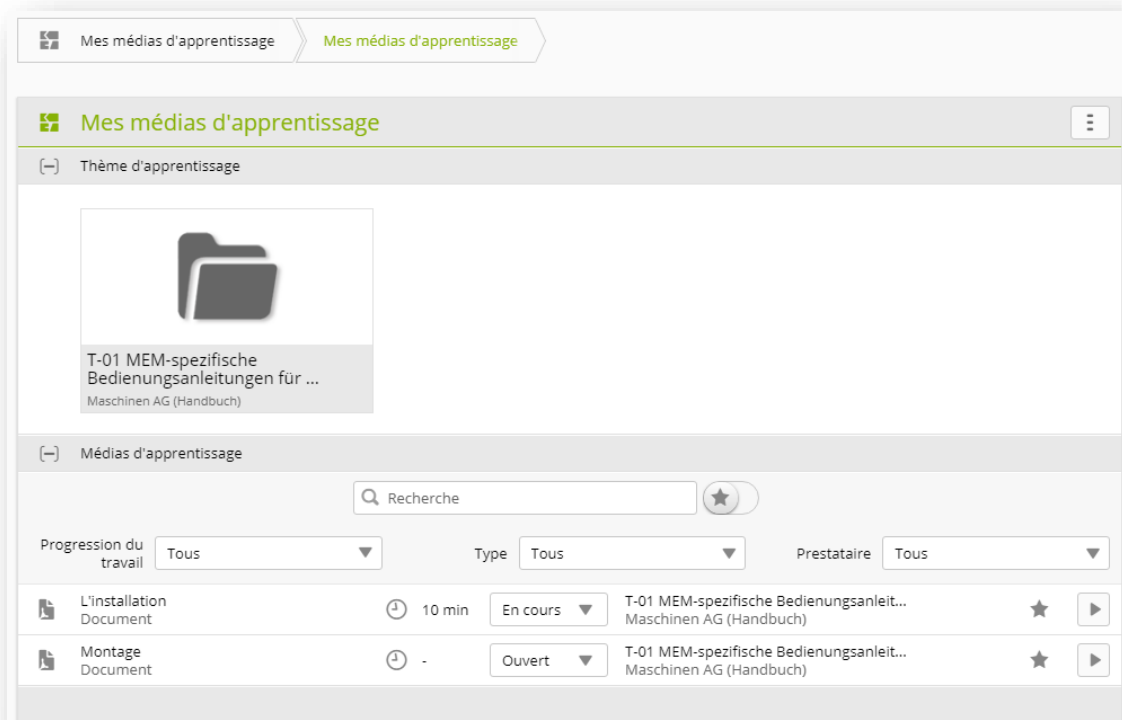
Les apprenants peuvent définir les matières présentes comme matières secondaires sous «Traiter matières». Cette mention est visible par les formateurs et figure également dans l'exportation des notes. Une telle «matière secondaire» n'est pas prise en compte dans le calcul de l'affichage sur la page d'aperçu.



## 8 Médias d'apprentissage

### 8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.



## 8.2 Médias d'apprentissage des apprenants

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

Médias d'apprentissage person

Médias d'apprentissage personne en formation

Filtre

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

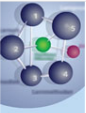
Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Dernier accès	Licences commerciales
<div></div> Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	20.03.2018	1
<div></div> Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	-	0

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

Médias d'apprentissage person
Leo Leuenberger
Mes médias d'apprentissage


Mes médias d'apprentissage: Leo Leuenberger

Thème d'apprentissage




Apprendre mieux - aller plus loin

CREALOGIX AG




01 - La banque 1

CREALOGIX AG




02 - La banque 2

CREALOGIX AG




03 - Le blanchiment d'argent

CREALOGIX AG



04 - Opérations passives

CREALOGIX AG



05 - Prestations de base









CREALOGIX AG

Afficher davantage

Médias d'apprentissage

Recherche

Progression du travail: Tous
Type: Tous
Prestataire: Tous

	Apprendre mieux WB	150 min	Ouvert	Apprendre mieux - aller plus loin CREALOGIX AG	
	BankingToday 2.0 - Autotest WB	20 min	Ouvert	01 - La banque 1 CREALOGIX AG	
	BankingToday 2.0 - Autotest WB	20 min	Ouvert	02 - La banque 2 CREALOGIX AG	
	BankingToday 2.0 - Autotest WB	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.

Statut d'apprentissage

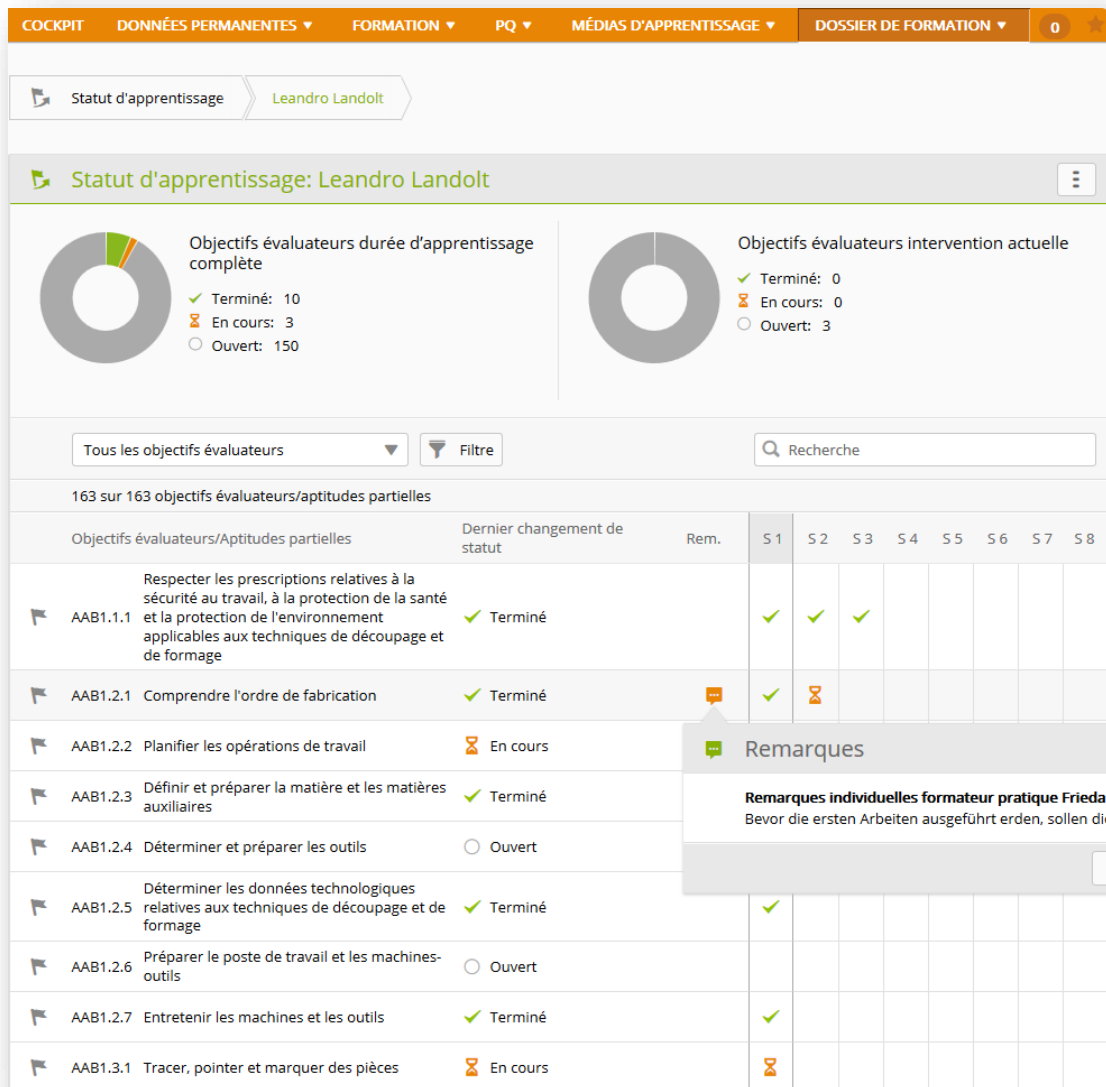
Filtre

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Statut d'apprentissage	Dernier changement de statut
<div></div> Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div></div>	21.03.2018
<div></div> Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div></div>	04.06.2018

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



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](mailto: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.

Statut d'apprentissage > Changement statut Leandro Landolt > AAB1.1.1 - Respecter les prescri > Changement statut 20.03.2018 2e semestre

**Changement statut**

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.

Stato dell'apprendimento: Okeanos\$ Egger

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

✓ Evaso: 1  
⌚ In corso: 2  
○ Aperto: 59

Tutti gli obiettivi di valutazione ▼ Altri filtri ▼

62 di 62 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Oss.
S 1	S 2	S 3
S 4	S 5	S 6
S 7	S 8	

**Funzioni**

- Panoramica stato (PDF)
- Report obiettivo di valutazione (PDF)
- Modifica stato dell'apprendim. (ZIP)
- Stampare pagina
- Aggiungere ai preferiti

## 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.

COCKPIT	STAMMDATEN	AUSBILDUNG	QUALIFIKATION	LERNMEDIEN	LERNDOKUMENTATION	0
					Lerndokumentation	Leandro Landolt
					Lerndokumentation: Leandro Landolt	
					Alle	Weitere Filter
					Suchen	
					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		Funktionen
Titel	Selbstständiges Arbeiten	PDF exportieren
Semester	2. Semester	Seite drucken
Praxisbildner	Fröhlich, Frieda	Zu Favoriten hinzufügen
Stellvertreter	-	
Status	Erledigt	
Dokumentation		
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing 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.</p>		
Anhänge	-	
Bemerkungen Lernende/r	-	
Bemerkungen Berufsbildner	-	
<div> <div>Bearbeiten</div> <div>Signieren Lerndokumentation</div> <div>Auf in Arbeit</div> </div>		

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.

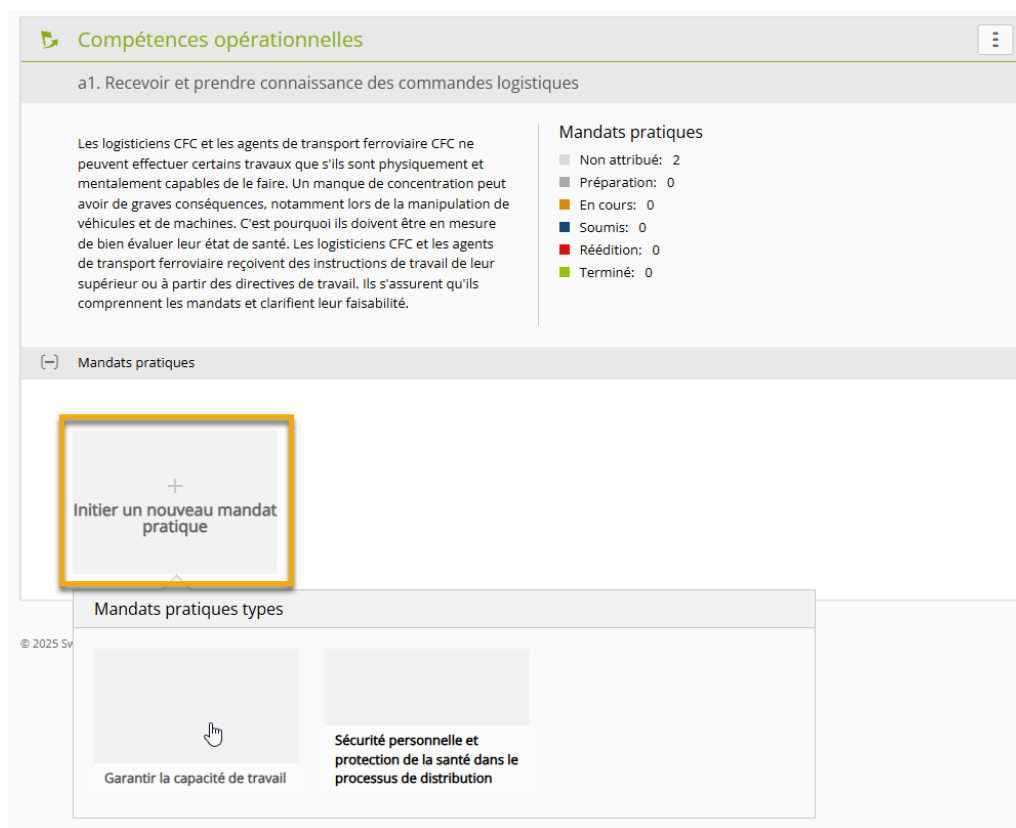


Toutes les personnes formatrices impliquées dans la formation de la personne en formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Cela inclut, outre les responsables de la relève, également les formateurs et formatrices pratiques auprès desquels la personne en formation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

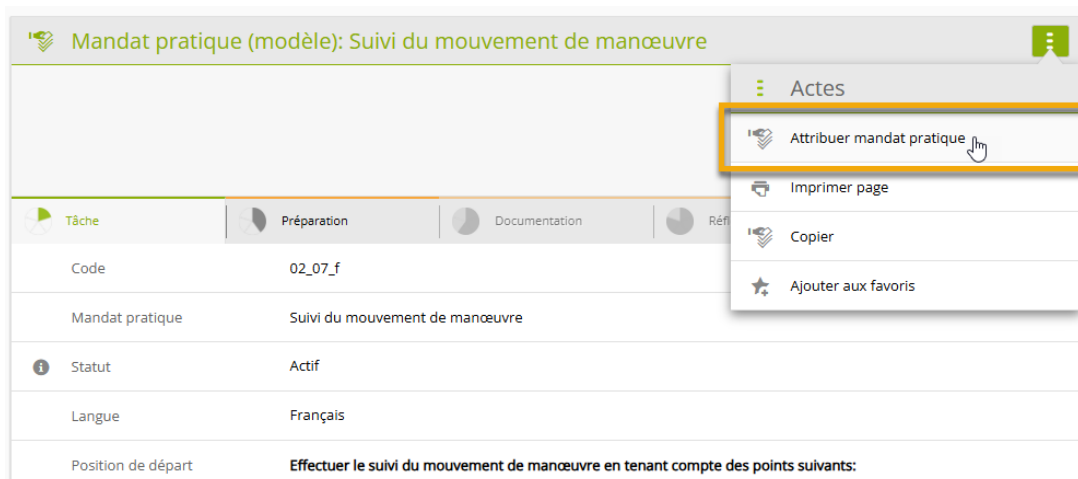
Il est également possible d'exporter la liste d'aperçu des statuts des mandats pratiques des personnes en formation sous forme de fichier Excel via l'onglet « Mandats pratiques ».

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.



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.



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.

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.



Cyberdossier

Cyberdossier

Filtre

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

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

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

- 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.
- Ajoutez le document avec la fonction «Sélectionner fichier».
- 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

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

Cyberdossier: Leo Leuenberger

Tous les eDossier

Filtre

Recherche

1 sur 1 eDossier

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

Effacer

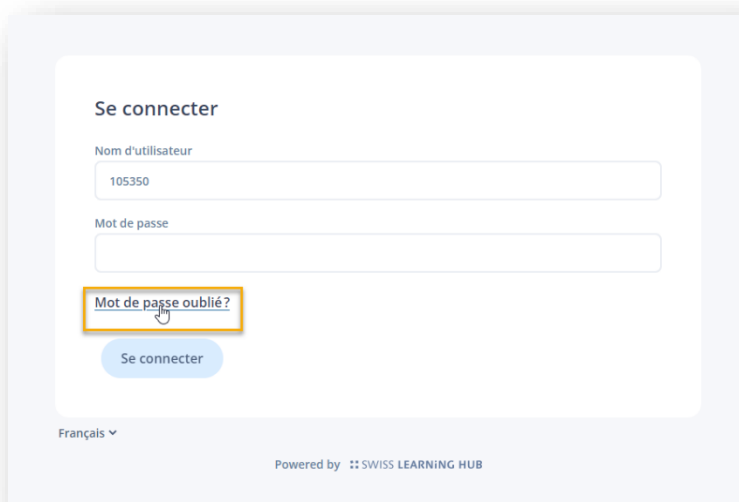
Nouveau

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

time2learn | FR | [User Icon] | [Logout Icon]

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

Licences

Licences

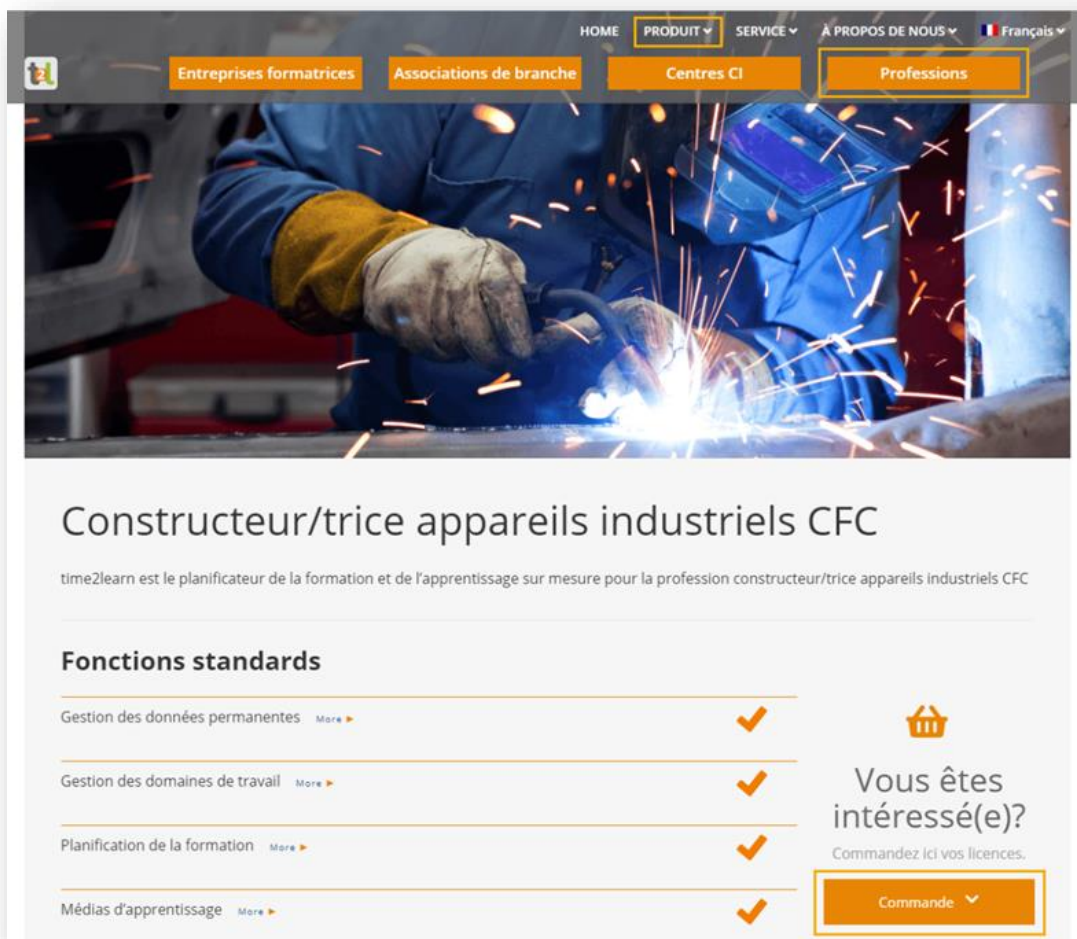
Autres filtres | Recherche

3 sur 3 licences

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

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.



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](mailto: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**?

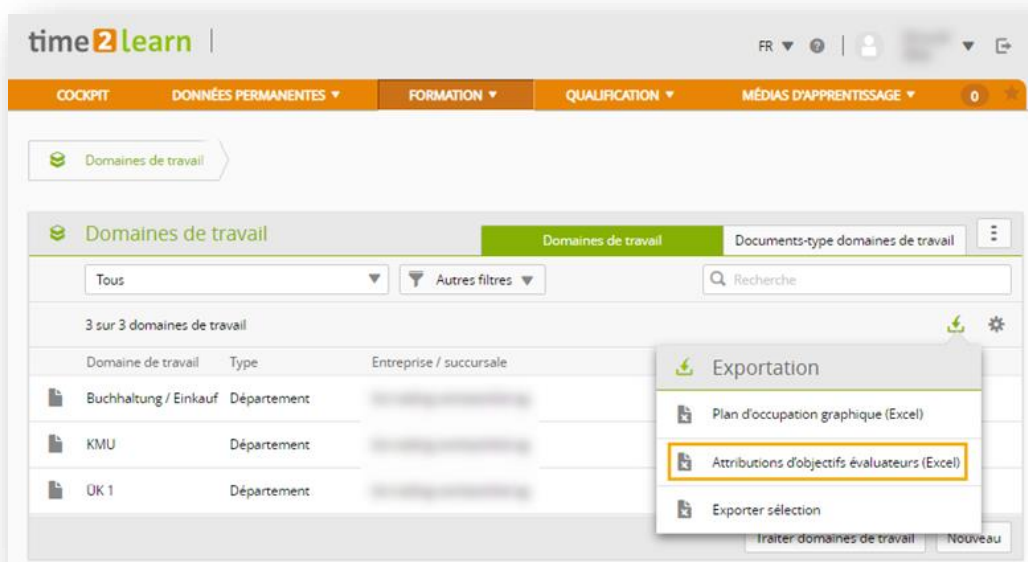
- Envoyez un courrier électronique à [info@time2learn.ch](mailto:info@time2learn.ch) et indiquez-nous le nom de la nouvelle entreprise formatrice. Nous transférerons alors le compte de la personne en formation avec toutes les données existantes (par exemple STA, UF, statut des objectifs évaluateurs) 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](mailto: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)*

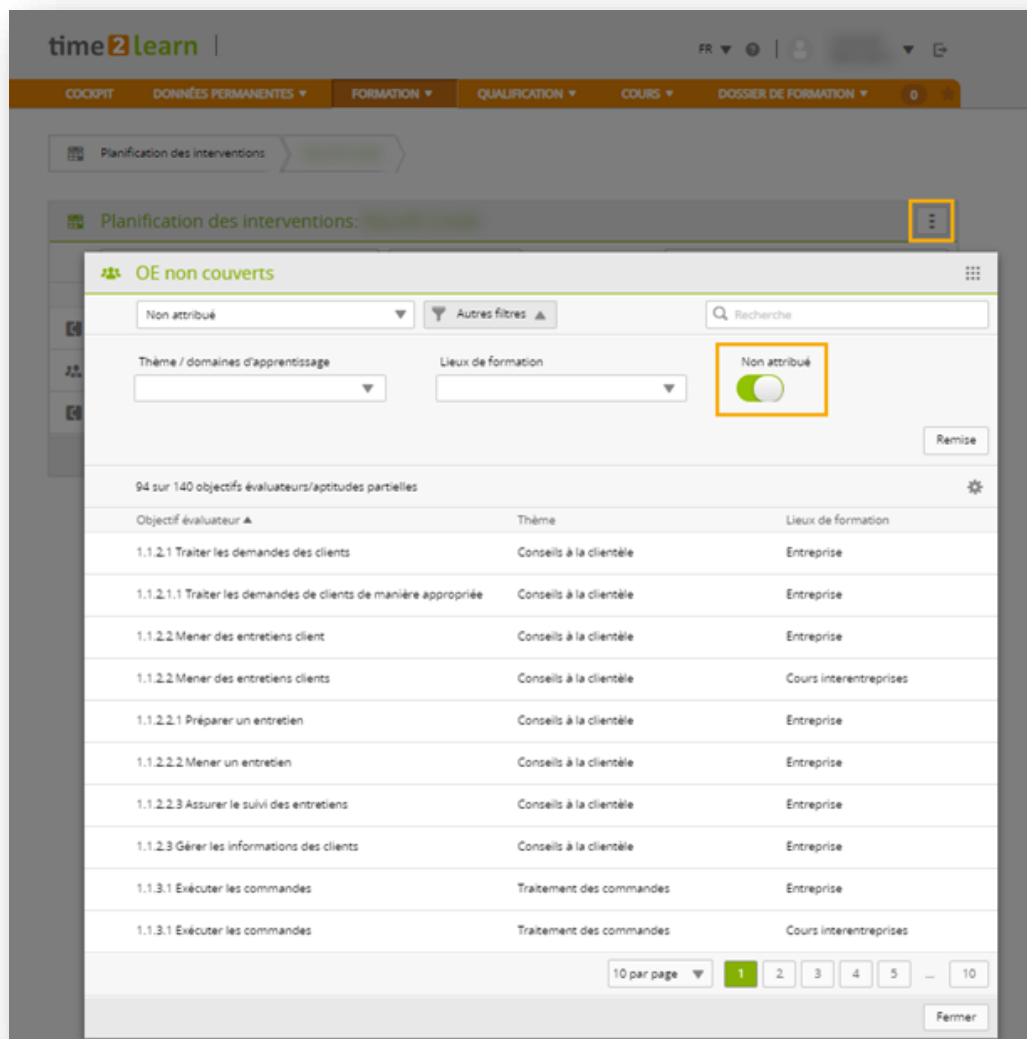


- Dans l'exportation, vous trouverez une liste détaillée des objectifs évaluateurs et des domaines de travail. L'attribution est indiquée par un «X».

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

- Allez à *Formation > Planification des interventions*
- Sélectionnez 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».



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

time2learn | FR | [User Icon] | [Logout Icon]

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Statut d'apprentissage

Statut d'apprentissage:

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 99
- En cours: 0
- Ouvert: 4

Objectifs évaluateurs optionnels: 2 prévus (minimum: 3)

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 1
- En cours: 0
- Ouvert: 14

Tous les objectifs évaluateurs Autres filtres Recherche

103 sur 103 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

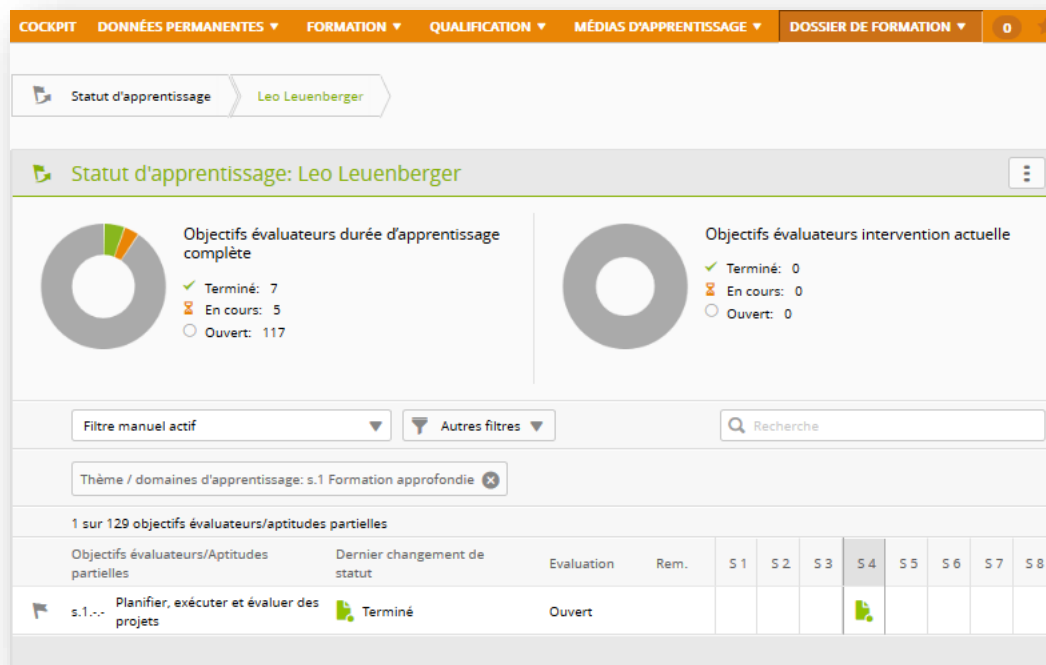
Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 Gérer le matériel et les marchandises (y compris le matériel de bureau)	Terminé		✓	✓				
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé		○	✓			✓	
1.1.2.1.1 Traiter les demandes de clients de 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 Mener des entretiens clients	Terminé		✓					
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	Terminé		○	✓			✓	
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Terminé		○	✓			✓	

10 par page 1 2 3 4 5 ... 11

## 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.



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.

**time2learn** FR | Nira Neukomm

**Statut d'apprentissage: Leo Leuenberger**

**s.1... Planifier, exécuter et évaluer des projets: Leo Leuenberger**

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

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

**Type** Ressources

**Lieux de formation prévus** Entreprise, Cours Interentreprises

**Changements statut**

Date	Statut	Evaluation	Domaine de travail	Semestre	Activités
13.04.2020	En cours	Ouvert		4e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
03.02.2020	Terminé	Ouvert		2e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
09.09.2019	Atteint	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».

Changement statut	
Statut *	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	s.1.-.- Planifier, exécuter et évaluer des projets
Date	lundi, 9 septembre 2019
Semestre *	1er semestre
Domaine de travail	-
Remarques/Activités	Der Lernstatus wurde geändert.
Pièce jointe	-
Remarques	<input type="text"/>
Evaluation	Ouvert
Compétence opérationnelle satisfaite	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

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 satisfaite». 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.

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

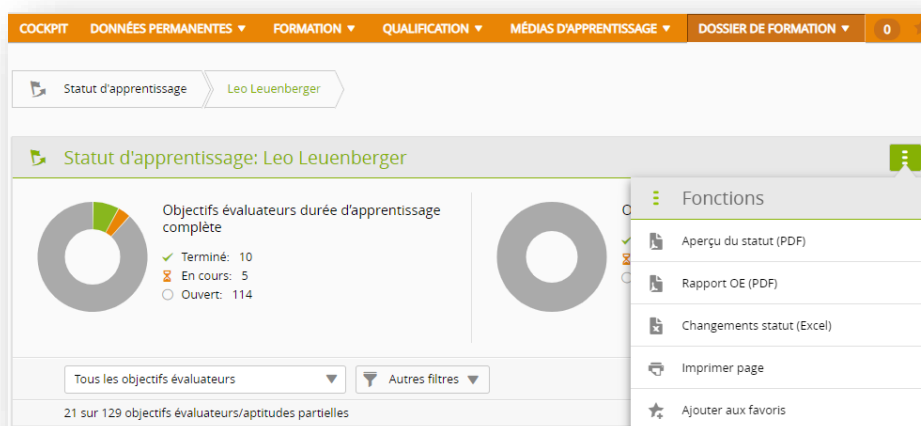
Evaluation	A - Exigences dépassées
Compétence opérationnelle satisfaite	<input checked="" type="checkbox"/> Visé par: Nora Neukomm, 14.05.2020

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.



Statut d'apprentissage: Leo Leuenberger

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

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

Tous les objectifs évaluateurs | Autres filtres

21 sur 129 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

**Fonctions**

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

## 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

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.

The screenshot shows a window titled 'Détails mandat pratique'. It has a tab 'Attribution' and a section 'Personne en formation' with a user icon. Below this, the 'Date de remise' is set to 'mercredi, 30 septembre 2020'. A button labeled 'Prolonger le délai' is highlighted with an orange box. Below this is a section 'Procédure de prolongation du délai' containing a table with two rows of dates and remarks. At the bottom right is a 'Fermer' button.

Date, éditeur	Nouvelle date de remise	Remarques
27.05.2020, [redacted]	mer. 10.06.2020	[redacted]
24.08.2020, [redacted]	mer. 30.09.2020	[redacted]

## 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.

The screenshot shows a form titled 'Nouveau mandat pratique'. It has several fields: 'Numéro \*' with a text input, 'Multilinguisme' with a toggle switch set to 'Oui' and language buttons (DE, FR, IT, EN), 'Titre \*' with a text input, 'Description \*' with a rich text editor, 'Corrélation possible' with a text input, and 'Annexes' with a file selection button and a note about supported formats and file size. The 'Annexes' section also shows '0/10' files selected.

## 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: Tous
Statut

Un travail complémentaire était nécessaire
Tous
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	★★★★★	→ Sol

## 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 \*

Unité supérieure \*

Rue \*

NPA/Lieu \*

*i* Nom alternatif

Téléphone

Téléfax

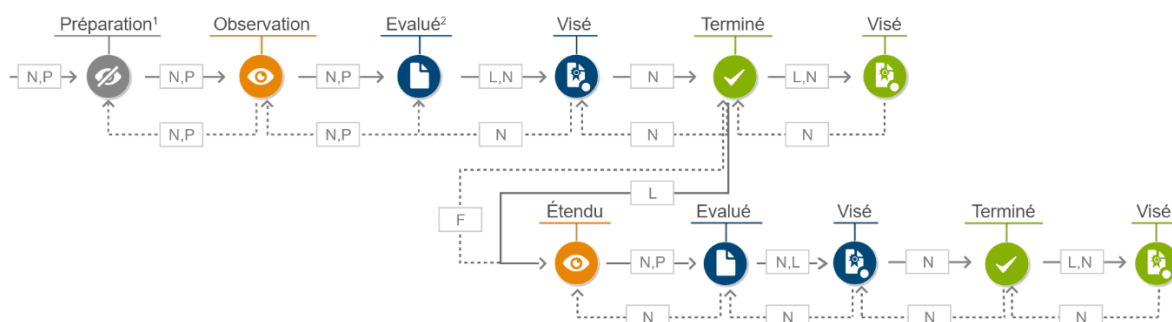
**E-mail**

Page Web

Commentaire

## 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.

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

Comment

Sauvegarder...

Sauvegarder

Enregistrer et clore l'évaluation

Remarque: La décision finale est prise par Conseiller/ère de formation

Abandonner

Retour au statut Préparer

Sauvegarder...

L'apprenant doit signer cette recommandation.

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

Comment

Remarque: La décision finale est prise par Conseiller/ère de formation

Date / Signature

Cette qualification du temps d'essai a été discutée et notée 28.09.2020.
   
 Signature formateur: Évalué de Vicki\$ Blaettler, mer. 30.09.2020
   
 Signature personne en formation:
   
 Remarque: Les personnes en formation sont tenues d'informer leurs représentants légaux (parents) de l'entretien et de la recommandation. Le rapport de temps d'essai est imprimé à cet effet et remis à la personne en formation.

Viser

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

Prolongation de la période d'essai de

Prolongation de la période d'essai jusqu'au

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<sup>e</sup> 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 *	
Volée *	
Entrée	
Sortie	
Commentaire	
(-) École professionnelle	
Jours d'école	
Jours d'école 2023/2024	

**Domaines de compétences**

- ☒ A Produire des données et utiliser les moyens multimédias
- ☒ B Effectuer la réalisation/ le design
- ☒ C Engager des moyens TIC
- ☒ D Collaborer à l'administration et à la gestion d'entreprise
- ☒ E Exercer des activités de marketing et de communication
- ☒ F Participer à la réalisation de projets

Remise Reprendre