Manuels d’utilisation

Manuels d'utilisation sur time2learn Young Talents

- Employé(e) de commerce
- Logisticien(ne)
- Commerce de détail
- Toutes les autres professions
- Modules complémentaires
- Mobile App
- Guide de l'AMF

Employé(e) de commerce

Pour formateurs:

- Manuel d’utilisation Formation commerciale de base pour formateurs.pdf
- Aperçu des formateurs d’employés de commerce.pdf
- Guide rapide - Apprentissage du commerce dans.pdf
- Fiche d’information sur l’apprentissage raccourci.pdf
- Guide succinct – Transmission de notes vers la BDEFA2.pdf
- Echéances de coordination BDEFA2 FCB
- Informations pour ov-ap

Pour personnes en formation:

- Manuel d’utilisation Formation commerciale de base pour Personnes en formation.pdf
- Aperçu des apprentis employés de commerce.pdf
- Manuel d’utilisation de l’application mobile pour personnes en formation

Logisticien(ne)

Pour formateurs:

- Manuel d’utilisation logisticien(ne)s pour formateurs.pdf

Pour personnes en formation:

- Manuel d’utilisation logisticien(ne)s pour personnes en formation.pdf

Commerce de détail

Pour formateurs:

- Manuel d’utilisation Commerce du détail pour formateurs.pdf
- Aperçu des formateurs du commerce de détail.pdf

Pour personnes en formation:

- Manuel d’utilisation Commerce du détail pour personnes en formation.pdf$
- Aperçu des apprentis du commerce de détail.pdf

Toutes les autres professions

Pour formateurs:

- Manuel d’utilisation pour les professions avec des fonctionnalités standard pour formateurs.pdf
- Aperçu des formateurs des professions standard.pdf

Pour personnes en formation:

- Manuel d’utilisation pour les professions avec des fonctionnalités standand pour personnes en formation.pdf
- Aperçu des apprentis des professions standard.pdf

Modules complémentaires

- Manuel d’utilisation Organizer.pdf
- Manuel d’utilisation Module procédure de qualification.pdf

Mobile App

1. Cockpit

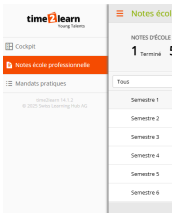
Dès que l'application est ouverte, le cockpit s'affiche automatiquement. Tu y trouveras tes rendez-vous actuels issus du programme de formation, des CIEs et les mandats pratiques.

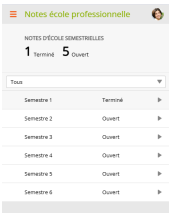


---

2. Notes école professionelle

Pour accéder à l'aperçu des notes scolaires, appuie sur ce symbole :  dans le coin supérieur gauche ou balaye vers la droite.



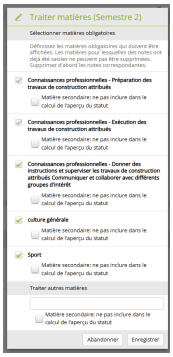


2.1 Traiter les matières et les pièces de jointes

Tu peux modifier les matières et les pièces de jointe de chaque semestre en cliquant sur « **Traitement** ».



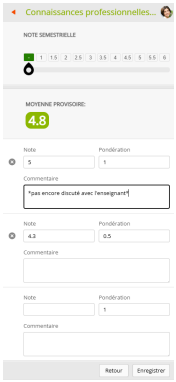
Dans les annexes, tu peux par exemple joindre directement le contrôle photographié ou le bulletin scolaire.





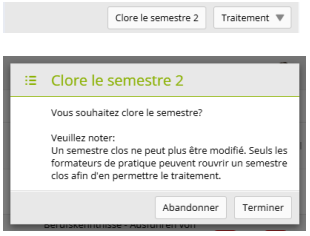
2.2 Saisir les notes

Ici, tu peux saisir tes notes et leur pondération par semestre en sélectionnant la matière. Tu peux également ajouter un commentaire à chaque note. La moyenne obtenue est calculée automatiquement et affichée en haut. Tu peux enfin définir la note semestrielle de la matière correspondante à l'aide du curseur.



2.3 Clore le semestre

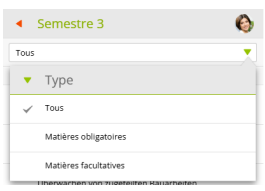
Tu peux marquer les semestres terminés comme tels en cliquant sur **« Clore le semestre x »** dans le semestre correspondant.



> Les notes saisies au cours du semestre ne peuvent plus être modifiées après la fin de celui-ci.

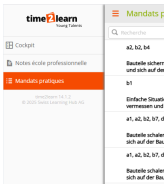
2.4 Filtrer les matières

Tu peux filtrer les matières de chaque semestre ci-dessus en fonction des matières facultatives et obligatoires.



3. Mandats pratiques (pour les maçonnes et maçons)

Pour accéder à l'aperçu des mandats pratiques déjà commencées, appuie sur ce symbole :  dans le coin supérieur gauche ou balaye vers la droite.



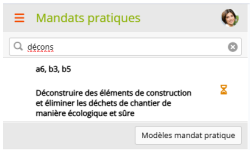


3.1 Status du mandat pratique

signe	**signification**
○	Préparation
⧗	En cours
✓	Soumis
↺	Réédition
✓✓	Terminé

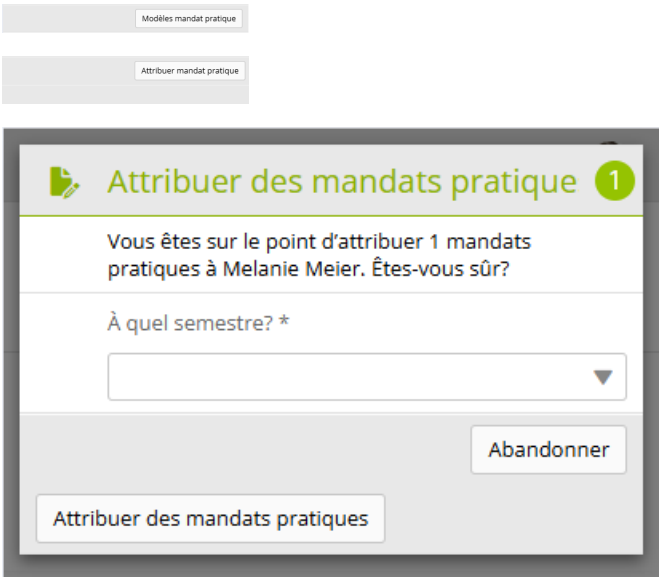
3.2 Recherche de mandats pratiques

En haut dans la barre de recherche, tu peux rechercher des mandats pratiques spécifiques.



3.3 Ajout de mandats pratiques supplémentaires à traiter.

Dans ton apprentissage, tu dois avoir terminé tous les modèles des mandats pratiques. Tu peux donc également démarrer ici des mandats pratiques non encore commencées à l'aide des modèles des mandats pratiques, en les ajoutant au semestre correspondant à l'aide du bouton **« Modèles mandat pratique »** et **« Attribuer mandat pratique ».**

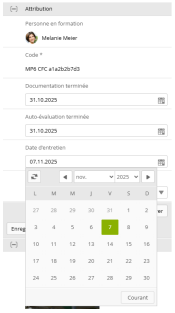


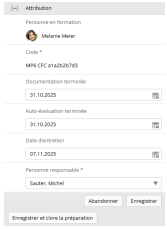
3.4 Traitement d'un mandat pratique

Si tu souhaites traiter une tâche pratique, il te suffit de cliquer dessus.

Attribution

Tu peux ensuite définir les dates auxquelles tu souhaites, par exemple, terminer la documentation et l'Auto-évaluation, à quelle date la réunion doit avoir lieu et qui doit en être responsable. Tu peux enregistrer ces informations en cliquant sur **« Enregistrer ».**

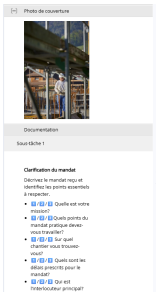


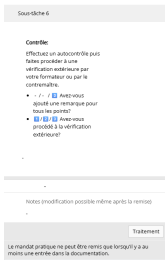


> Lorsque tu cliques sur **« Enregistrer et clore la préparation »**, le statut de la commande passe de « Préparation » à « En cours » et les informations ne peuvent plus être modifiées.

Documentation

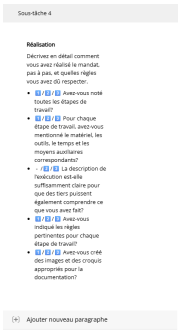
Dans la section « Documentation », chaque mission pratique est élaborée et exécutée en 6 étapes (Sous-tâches) : clarification du mandat, planification et AVOR, prise de décision, réalisation, réflexion et contrôle. Tu peux les modifier en cliquant sur le bouton **« Modifier »**.

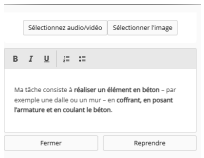




> Les chiffres dans les cases bleues correspondent aux années d'apprentissage concernées. Tu ne dois répondre à cette question que si tu es toi-même dans cette année d'apprentissage.

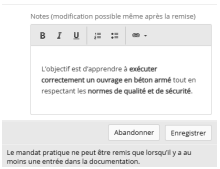
Tu peux alors ajouter plusieurs paragraphes à chaque sous-tâche, dans lesquelles tu peux répondre aux questions et ajouter des images, des vidéos ou des fichiers audio. En cliquant sur **« Reprendre »**, ton contenu est enregistré. Tu peux le modifier ou le supprimer à tout moment pendant l'exécution du mandat pratique.





Notes

Pendant l'exécution, mais aussi après la remise du mandat pratique, tu peux ajouter des notes à la commande.



Remise

Une fois que tu as rempli chaque sous-tâche, tu peux cliquer sur **« Soumettre »** en bas.



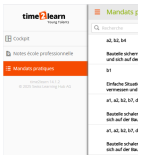
> Les sous-tâches ne peuvent plus être modifiées après leur remise.

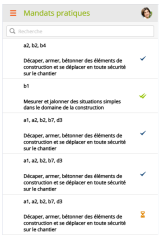
Le mandat pratique est désormais soumise et visible par la personne responsable.

---

4. Mandats pratiques (pour les Employé-es de commerce)

Pour accéder à l'aperçu des mandats pratiques déjà commencées, appuie sur ce symbole :  dans le coin supérieur gauche ou balaye vers la droite.





4.1 Status du mandat pratique

signe	signification
	Préparation
	En cours
	Soumis
	Réédition
	Terminé

4.2 Recherche de mandats pratiques

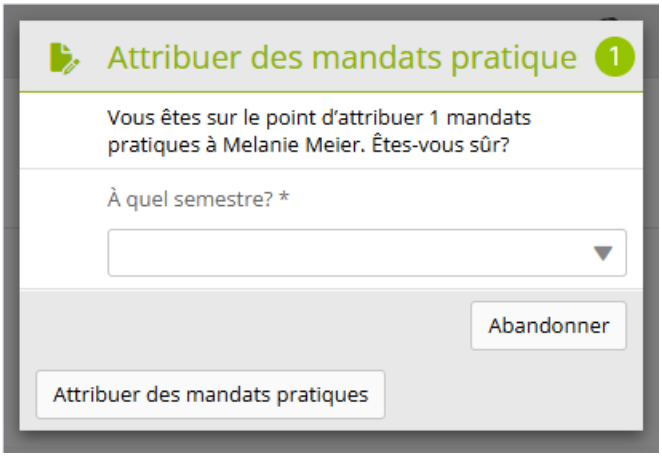
En haut dans la barre de recherche, tu peux rechercher des mandats pratiques spécifiques.



4.3 Ajout de mandats pratiques supplémentaires à traiter.

Dans ton apprentissage, tu dois avoir terminé tous les modèles des mandats pratiques. Tu peux donc également démarrer ici des mandats pratiques non encore commencées à l'aide des modèles des mandats pratiques, en les ajoutant au semestre correspondant à l'aide du bouton **« Modèles mandat pratique »** et **« Attribuer mandat pratique ».**



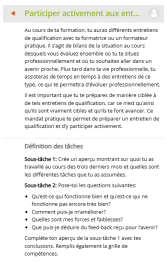


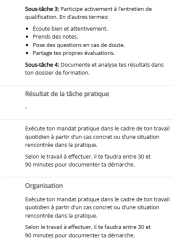
4.4 Traitement d'un mandat pratique

Si tu souhaites traiter une tâche pratique, il te suffit de cliquer dessus.

Description

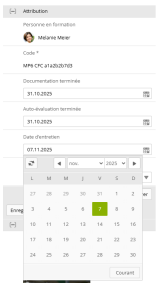
Une fois que vous avez cliqué dessus, vous pouvez voir directement la description de la commande, y compris la définition de la tâche à accomplir, le résultat de la tâche pratique et l'organisation.





Attribution

Tu peux ensuite définir les dates auxquelles tu souhaites, par exemple, terminer la documentation et l'Auto-évaluation, à quelle date la réunion doit avoir lieu et qui doit en être responsable. Tu peux enregistrer ces informations en cliquant sur **« Enregistrer ».**

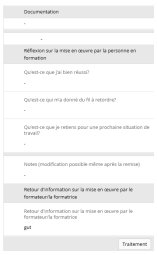




> Lorsque tu cliques sur **« Enregistrer et clore la préparation »**, le statut de la commande passe de « Préparation » à « En cours » et les informations ne peuvent plus être modifiées.

Documentation

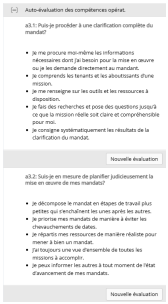
Dans la section « Documentation », tu as la possibilité de réfléchir à la mise en œuvre des différentes tâches et de joindre des fichiers à la mission en cliquant sur **« Traitement »**. En bas de page, tu verras également les commentaires de ton formateur/ta formatrice dès qu'il/elle les aura rédigés et envoyés. Tu peux également ajouter des notes à la mission, qui peuvent être modifiées même après la remise.

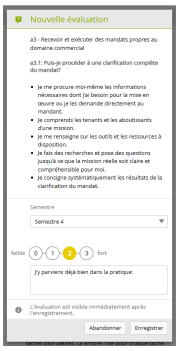




Auto-évaluation des compétences opérationelles

Comme son nom l'indique, tu peux ici noter ton auto-évaluation concernant tes compétences opérationnelles. Pour ce faire, clique sur **« Nouvelle évaluation »**. Une fois cette option sélectionnée, tu peux choisir le semestre, évaluer tes performances de 0 à 4 à l'aide du classement et noter tes réflexions par écrit.





Remise

Une fois que tu as rempli chaque sous-tâche, tu peux cliquer sur **« Soumettre »** en bas.

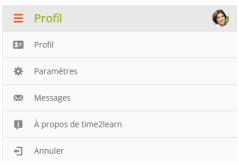


> Les sous-tâches ne peuvent plus être modifiées après leur remise.

Le mandat pratique est désormais soumise et visible par la personne responsable.

5. Profil

En cliquant sur ton profil en haut à droite, tu peux modifier tes paramètres, consulter les messages reçus ou cliquer sur **« À propos de time2learn »** si tu as des questions ou des problèmes.



Guide de l'AMF

- Guide de l’authentification multifactorielle (AMF).pdf