

# 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 standard pour personnes en formation.pdf](#)
- [Aperçu des apprentis des professions standard.pdf](#)

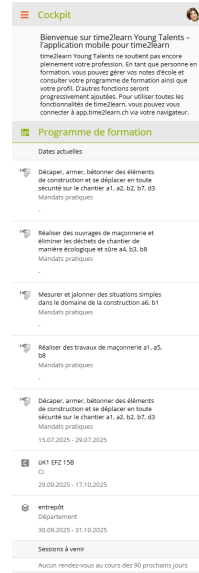
# Modules complémentaires

- [Manuel d'utilisation Organizer.pdf](#)
- [Manuel d'utilisation Module procédure de qualification.pdf](#)


# Mobile App

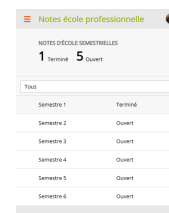
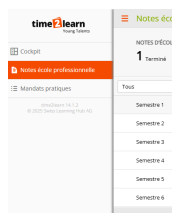
## 1. Cockpit

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.



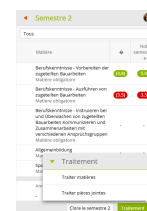
## 2. Notes école professionnelle

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

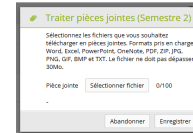
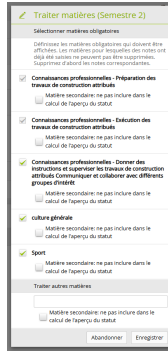


### 2.1 Traiter les matières et les pièces de jointes

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

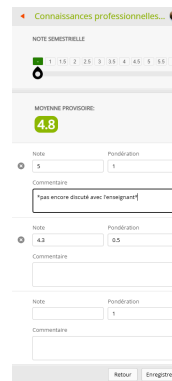


Dans les annexes, tu peux par exemple joindre directement le contrôle photographié ou le bulletin scolaire.



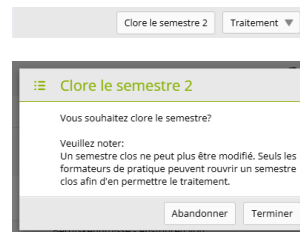
## 2.2 Saisir les notes

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

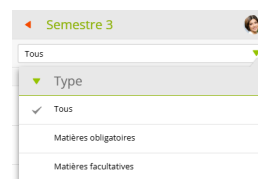
Tu peux marquer les semestres terminés comme tels en cliquant sur « **Clore le semestre x** » dans le semestre correspondant.




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

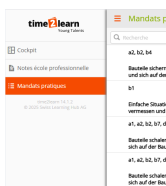
## 2.4 Filtrer les matières

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

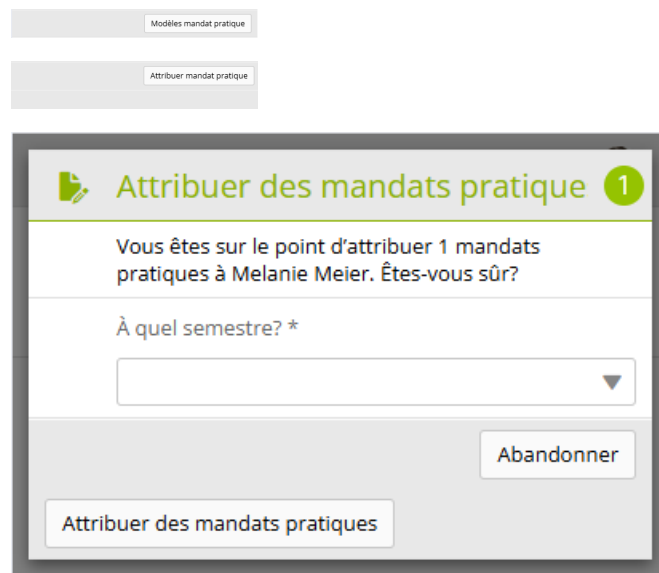
## 3.2 Recherche de mandats pratiques

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** ».

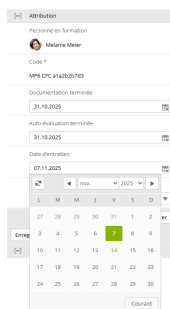


### 3.4 Traitement d'un mandat pratique

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

#### Attribution

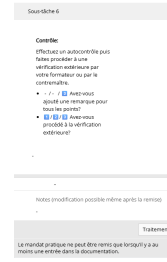
Tu peux ensuite définir les dates auxquelles tu souhaites, par exemple, terminer la documentation et l'Auto-évaluation, à quelle date la réunion doit avoir lieu et qui doit en être responsable. Tu peux enregistrer ces informations en cliquant sur « **Enregistrer** ».



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.

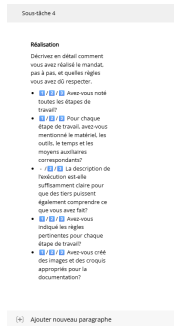
#### Documentation

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** ».



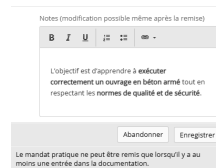
Les chiffres dans les cases bleues correspondent aux années d'apprentissage concernées. Tu ne dois répondre à cette question que si tu es toi-même dans cette année d'apprentissage.

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.

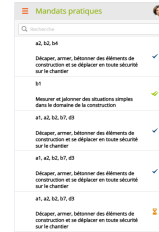
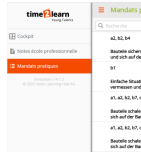


Les sous-tâches ne peuvent plus être modifiées après leur remise.






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

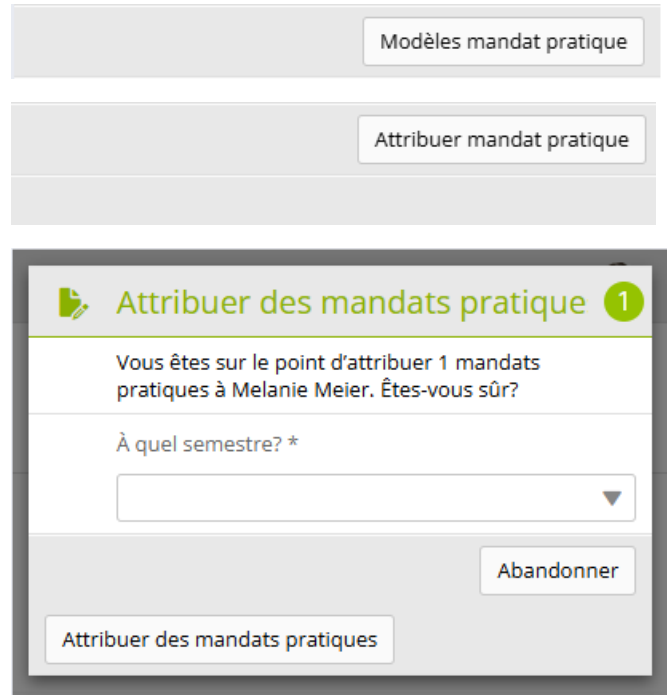
### 4.2 Recherche de mandats pratiques

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** ».

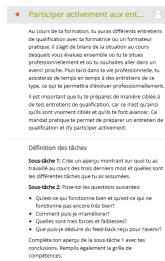


## 4.4 Traitement d'un mandat pratique

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.

The screenshot shows a form titled 'Documentation' with several sections for providing information to the person in charge of the mission. It includes text input fields and a 'Traitement' button at the bottom.

This screenshot shows the 'Documentation' section with a rich text editor for adding notes. It includes a toolbar with bold, italic, underline, and link options, and a 'Traitement' button at the bottom.

## Auto-évaluation des compétences opérationnelles

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.

The screenshot shows the 'Nouvelle évaluation' form. It contains a list of operational competencies (A1.1 to A1.2) and a rating scale from 0 to 4. There is also a text area for providing feedback or reflections.

This screenshot shows the 'Nouvelle évaluation' form with a completed evaluation. The rating scale is set to 4, and there is a text area with the note 'J'y parviens déjà bien dans la pratique.' There are 'Abandonner' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

## Remise

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

The screenshot shows the 'Soumettre' button and a confirmation dialog box asking 'Souhaitez-vous soumettre le mandat pratique?' with 'Abandonner' and 'Oui' buttons.

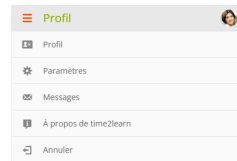
Les sous-tâches ne peuvent plus être modifiées après leur remise.

Le mandat pratique est désormais soumis 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](#)