

Manuel d'utilisaton Personnes en formation

Formation commerciale de base

time2learn Version 13

Version, date

Version 4.0, 19.09.2024

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Table des matières

1. Introduction.....	4
2. Login	4
3. Éléments de commande généraux.....	4
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	4
3.2. Navigation principale.....	4
3.3. Fonctions des tableaux	5
3.4. Détails.....	7
4. COCKPIT.....	9
4.1. Jours d'école.....	10
5. FORMATION	12
5.1. Programme de formation	12
6. QUALIFICATION	13
6.1. Entreprise/CI.....	13
6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP	14
6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final	15
6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA.....	17
6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation	19
6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI	21
6.2. Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023)	21
6.2.1. Informations de base	21
6.2.2. Mandats pratiques.....	22
6.2.3. Grille de compétences.....	22
6.2.4. Notes / Entretiens	23
6.2.5. Rapport de formation / Contrôle de compétences	24
6.2.6. Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)	24
6.2.7. Rapport de formation.....	24
6.3. Notes d'école professionnelle	25
7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE	27
7.1. Cours interentreprises	27
7.2. Mes médias d'apprentissage.....	28
7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage	29
8. DOSSIER DE FORMATION	30
8.1. Statut d'apprentissage	30
8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)	31
8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur	32
8.1.3. Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)	33
8.1.4. Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)	35
8.2. Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023).....	36
8.2.1. Aperçu schématique.....	37
8.2.2. Questions directrices à partir du début de l'apprentissage 2023	37
8.2.3. Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage 2023	37
8.3. Réflexion personnelle (Branche S&A)	39
8.4. Cyberdossier	40

Évolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	19.07.2016	Bernhard Pfister
2.0	Adaptations pour V10.2	24.03.2017	Bernhard Pfister
3.0	Adaptations pour V10.5	28.11.2017	Billy Neville
3.1	Adaptations pour V10.5.5	25.04.2018	Libaan Axmed
3.2	Adaptation version 10.7 – consultation des notes scolaires, consultation des commentaires, adaptation de la structure du menu	09.10.2018	Werner Kunz
3.3	Adaptation aux médias d'apprentissage dans chapitre 7.1	20.05.2019	Werner Kunz
3.4	Adaptations dans chapitres 3.4 et 8.1.3	29.01.2020	Werner Kunz
3.5	Compléments au chapitre 6.1.2	24.04.2020	Stella Damdin
3.6	Compléments au chapitre 6.1.2	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
3.7	Compléments au chapitre 6.2	10.05.2021	Werner Kunz
3.8	Complément de qualification semestrielle, compétences opérationnelles / mandats pratiques	19.07.2023	Werner Kunz, Sohel Ahmad
4.0	Compléments à la version 13.5	19.09.2024	Bernhard Pfister

1. Introduction

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

2. Login

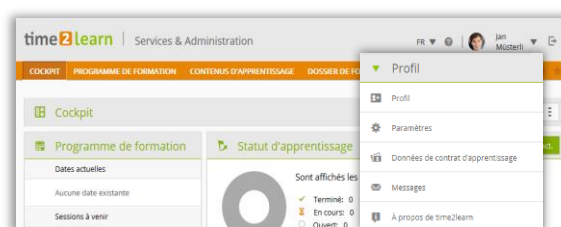
En tant qu'utilisateur, vous vous connectez à l'adresse suivante: <https://app.time2learn.ch>

3. Éléments de commande généraux

3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

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



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

 A screenshot of the 'Paramètres' (Settings) form. The title is 'Paramètres' with a gear icon. The form contains the following fields:

- 'Nom d'utilisateur' with the value 'Benjamin.Button@grossePfote'.
- 'Paramètres de confidentialité' with a toggle set to 'Non' and the text 'Les formateurs pratiques peuvent consulter les notes d'école'.
- 'Notification' with two toggles: 'Oui' for 'Informations offres supplémentaires' and 'Oui' for 'Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages'.

 At the bottom, there are two buttons: 'Modifier le mot de passe' and 'Traitement'.

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

3.2. Navigation principale

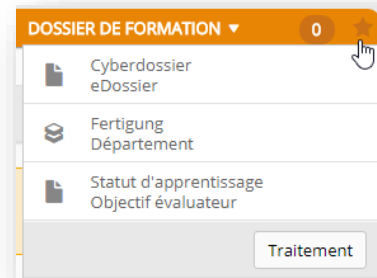
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et, via l'étoile, vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

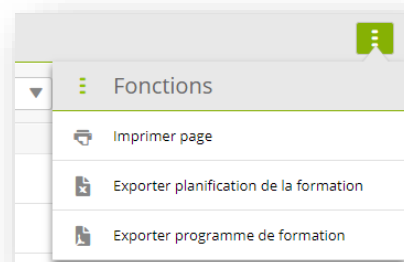
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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



Menu contextuel

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

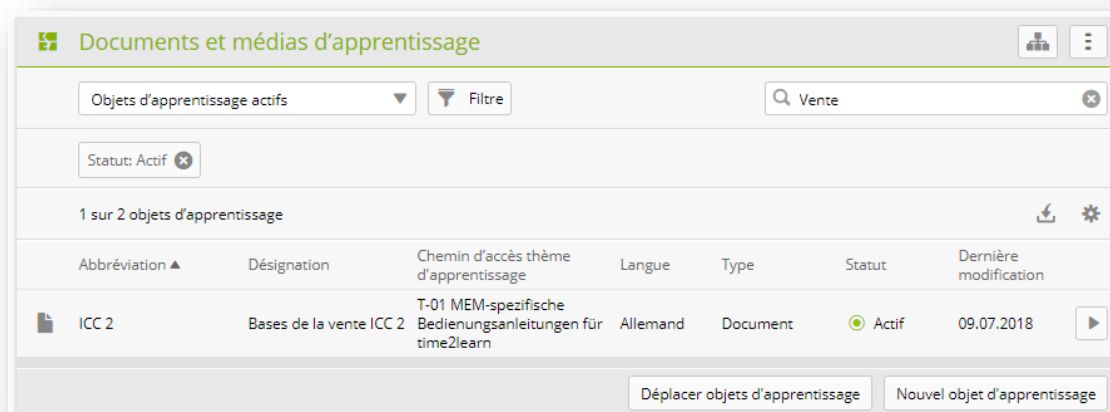


3.3. Fonctions des tableaux

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

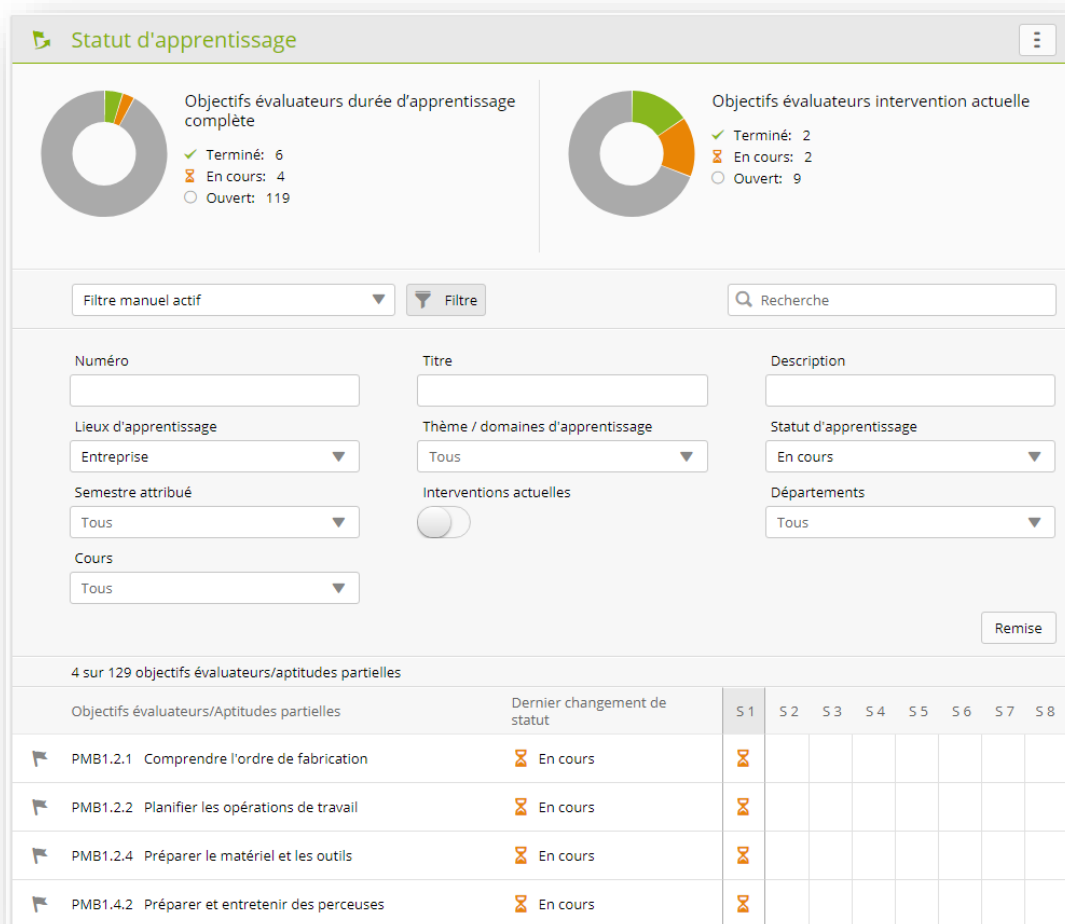
Recherche simple (plusieurs champs de données)

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



Filtres avancés

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



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

Trier

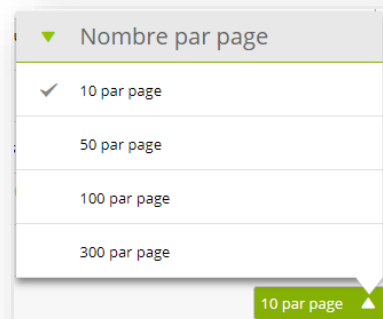
Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, appuyez sur la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

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

Nouvelle personne

Répartition des pages (paging)


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



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

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



Statut d'apprentissage
 Terminé: 2
 En cours: 2
 Ouvert: 2

De - à
 01.03.2018 - 01.08.2018
 21 Jours restants

Se déroule simultanément...
 Bildungsbericht Semester 1
 lun 19.03.2018 - lun 19.03.2018
 Endmontage
 lun 09.07.2018 - ven 13.07.2018
 1 autres

Entreprise/Succursale	Maschinen AG (Handbuch)
Type	Département
Personne responsable	Frieda Fröhlich
Remplaçant	-
Activités	-

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

Reprendre les dates dans le calendrier

Modifier des jeux de données

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

Statut d'apprentissage
PMB1.2.4 - Préparer le matériel

PMB1.2.4 - Préparer le matériel et les outils

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

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

Changements statut

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

Effacer Nouveau changement de statut

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Mes remarques -

Traiter mes remarques

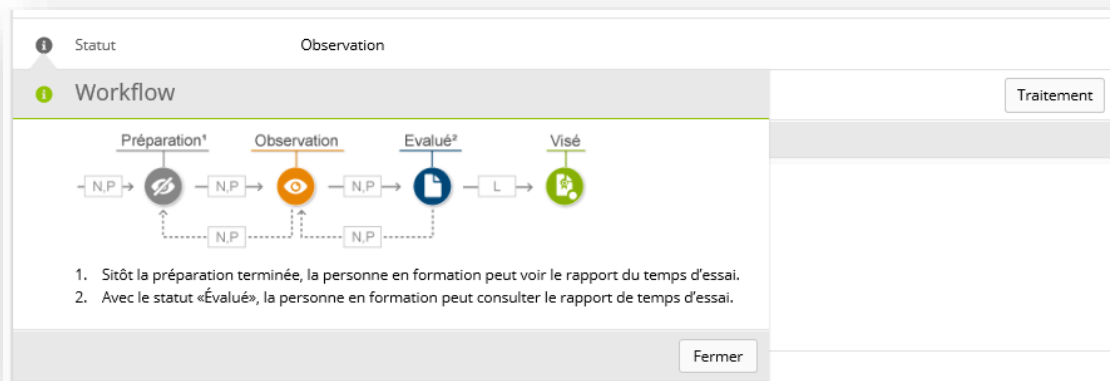
Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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



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.

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) FR | Leo Leuenberger

COCKPIT | **FORMATION** | **PQ** | **MÉDIAS D'APPRENTISSAGE** | **DOSSIER DE FORMATION** | 0

Cockpit

Confirmer jours d'école
Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2018/2019. [Confirmer jours d'école](#)

Programme de formation

Dates actuelles

Fertigung
Département
01.03.2018 - 01.08.2018

Endmontage
Département
09.07.2018 - 13.07.2018

Sessions à venir

Fertigungs-Workshop
CI (entreprise)
06.08.2018 - 10.08.2018

Semestre 3
Rapport de formation
01.08.2018 - 01.08.2018

[Vers l'aperçu des dates](#)

Mes liens

- [time2learn site web](#)
- [time2learn guide d'utilisation](#)

Statut d'apprentissage | Apprentissage | Intervent. act.

Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.

- ✓ Terminé: 2
- ⌚ En cours: 2
- Ouvert: 9

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

10 par page | 1 | 2

[Vers administration des objectifs évaluateurs](#)

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


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


4.1. Jours d'école

Entre le 1^{er} mars et le 31 juillet de chaque année, toutes les personnes en formation sont tenues de saisir et de confirmer les jours d'école pour l'année suivante. Le responsable CI peut ainsi s'assurer qu'aucune journée CI ne tombe sur vos jours d'école: aussi bien pour l'année scolaire en cours que pour celle à venir.

Dans l'aperçu du profil, cliquez sur «Modifier» pour saisir les jours d'école actuels et à venir. Confirmez ensuite avec «Enregistrer».

Le 1^{er} août, les jours d'école à venir sont automatiquement transférés aux jours d'école actuels.

 Profil



Jan Münsterli

Sélectionner photo Effacer

Titre *	Monsieur	
Nom *	Müsterli	
Prénom *	Jan	
Rue	<input type="text" value="Saisir rue"/>	
NPA/Domicile	<input type="text" value="NPA"/>	<input type="text" value="Saisir lieu de résidence"/>
Téléphone entreprise	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone entreprise"/>	
Téléphone privé	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone privé"/>	
Téléphone portable	<input type="text" value="Ajouter numéro mobile"/>	
E-mail *	<input type="text" value="time2learn@crealogix.com"/>	
Lieu d'origine	<input type="text" value="Ajouter lieu d'origine"/>	
Anniversaire	01.01.2000	
Jours école actuels	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven	
Jours d'école 2018/2019	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven <input type="checkbox"/> Aucun	
Jours d'école dernièrement modifiés le 13.04.2018		

Abandonner Sauvegarder

Injonction sur le cockpit

Selon la branche, une injonction apparaît sur le cockpit vers la fin de l'année d'apprentissage demandant de saisir les jours d'école. En cliquant sur «Confirmer jours d'école», vous accédez à la page d'aperçu du profil où vous pouvez confirmer les jours d'école à venir en cliquant sur «Modifier».

The screenshot shows the 'time2learn' Cockpit interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The 'FORMATION' tab is active. Below the navigation bar, there's a 'Cockpit' section with a 'Confirmer jours d'école' button. The main content area is divided into two panels. The left panel, 'Programme de formation', lists 'Dates actuelles' for 'Verkauf' (01.08.2019 - 31.01.2020) and 'Production' (16.10.2019 - 30.04.2020). The right panel, 'Statut dossier de formation', shows a donut chart with the following data: Terminé: 9, En cours: 2, Ouvert: 3. Below the chart, there's a table with columns 'Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles' and 'Statut'. One entry is visible: '1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service' with a 'Terminé' status.

5. FORMATION

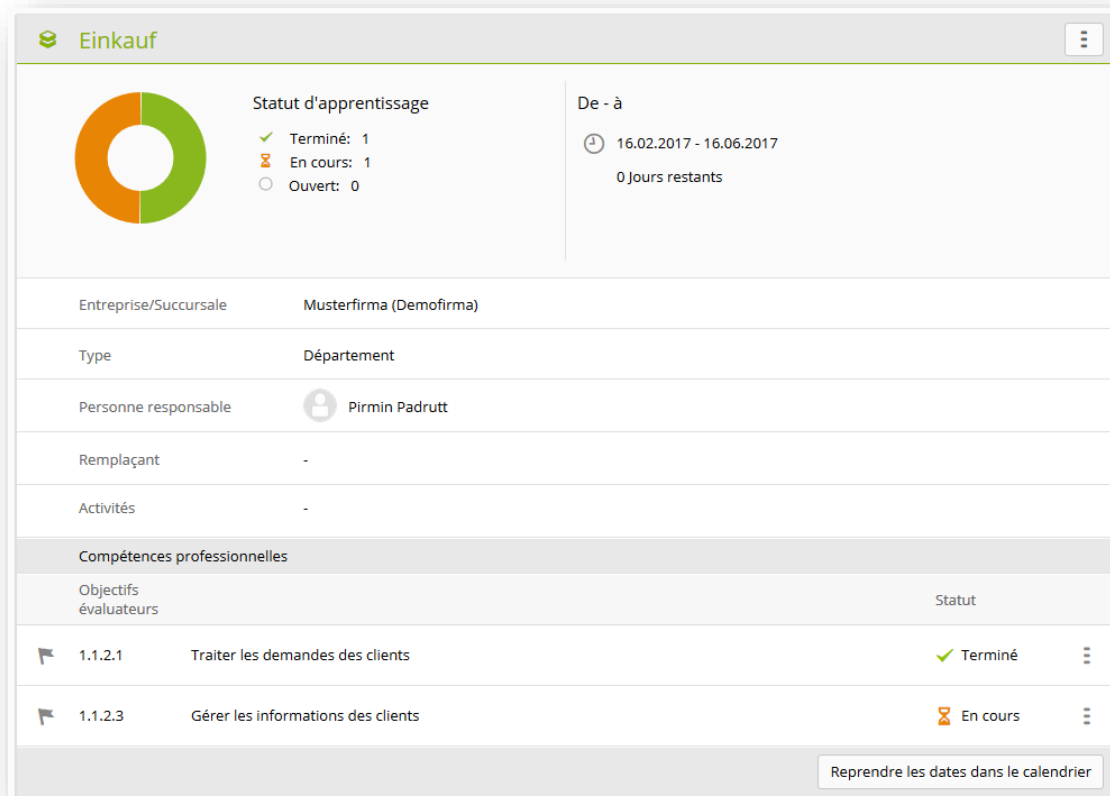
5.1. Programme de formation

L'onglet «Programme de formation» regroupe toutes les échéances qui vous concernent, par exemple services, STA, UF, cours interentreprises et cours internes. Dans la colonne Statut, vous pouvez maintenant vérifier directement la progression de l'apprentissage pour les interventions du type Département. Pour les STA, les UF et les CI, le statut (invité, suivi, terminé) peut être également consulté. Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées de l'unité d'enseignement.

The screenshot shows the 'time2learn' 'Planification de la formation' interface. It features a table with columns: Unité d'enseignement, Type, Responsable, De, Jusqu'au, and Statut. The table lists various training units with their respective dates and statuses.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Empfang	Département	Heinz Frauchiger	16.08.2016	16.01.2017	Progression bar
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
Einkauf	Département	Pirmin Padrutt	16.02.2017	16.06.2017	Progression bar
Finanzabteilung	Département	Heinz Frauchiger	01.08.2017	01.12.2017	Progression bar
Marketing Thurgau	Département	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	21.12.2017	Progression bar
HR	Département	Heinz Frauchiger	12.09.2017	15.12.2017	Progression bar
VI	STA	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	15.12.2017	✓ Evalué
1. Semester	Département	Pirmin Padrutt	01.08.2018	31.12.2018	Progression bar

Pour les personnes en formation des branches non PLC: le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs connexes peut être modifié directement en cliquant sur les trois points dans la ligne d'un objectif évaluateur précis (pour les interventions du type Département ou STA). Cette opération peut-être également effectuée dans l'aperçu du statut d'apprentissage.



6. QUALIFICATION

6.1. Entreprise/CI

Dans la vue d'ensemble de «Entreprise/CI», vous trouverez tous les éléments relatifs à la PQ (si disponibles pour la personne en formation):

- STA et évaluation de la formation par la personne en formation
- UF ou contrôles de compétence CI (selon branche)
- Notes d'école professionnelle
- Rapport de formation
- Compétences MSP (Fonctions)

6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP

The screenshot shows the 'Entreprise/CI' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu has the title 'Fonctions' and two items: 'Compétences MSP' (highlighted with an orange box) and 'Imprimer page'.

STA		Statut STA
Titre		
ALS zu Buchhaltung STA 1		Évalué
ALS zu Marketing STA 2		Observation

UF		Statut	Début	Fin	Note
Titre					
PE 1 UF 1		Observation	31.03.2019	04.06.2019	-

L'utilisation de la fonction, vous pouvez voir une liste de toutes les compétences MSP et leur affectation aux STA.

The screenshot shows the 'Compétences MSP' page. It includes a search bar, a filter button, and a table with 10 competencies. The table has columns for N°, Aptitude partielle, Compétence, Attri., Rem., and STA1 through STA6. Green checkmarks indicate assignments.

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Attri.	Rem.	STA1	STA2	STA3	STA4	STA5	STA6
2.1	Travail efficace et systématique	Compétence méthodologique	0							
2.2	Approche et action interdisciplinaires	Compétence méthodologique	1					✓		
2.3	Aptitude à la négociation et au conseil	Compétence méthodologique	1		✓					
2.4	Présentation efficace	Compétence méthodologique	0							
3.1	Disposition à la performance	Compétences sociales	1		✓					
3.2	Capacité à communiquer	Compétences sociales	1					✓		
3.3	Aptitude au travail en équipe	Compétences sociales	0							
3.4	Civilité	Compétences sociales	0							
3.5	Aptitude à l'apprentissage	Compétences sociales	0							
3.6	Conscience écologique	Compétences sociales	0							

Un clic sur une compétence vous permet d'accéder aux informations détaillées.

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en

- planifiant et préparant mes présentations;
- animant mes présentations de manière convaincante;
- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Thème	Compétence méthodologique
Critères d'évaluation pour STA	<p>L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare ses présentations en suivant des instructions ; - anime ses présentations de manière convaincante ; - utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ; - utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final

Pour les branches et professions dont les examens finaux sont administrés via time2learn, les personnes en formation reçoivent la convocation par e-mail et peuvent ensuite consulter les détails la concernant dans time2learn.

Notes d'expérience

(-) Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

Information examen final

Convocation à l'examen final envoyée. Veuillez confirmer avoir pris connaissance de la [convocation](#).

Statut convocation	Confirmation personne en formation en attente
Pratique professionnelle – écrit	mercredi 6 juin 2018
Pratique professionnelle – oral	mardi 15 mai 2018

Reprendre les dates dans le calendrier Afficher convocation

Si les personnes en formation doivent télécharger leur documentation UF2 au préalable, le formulaire de téléchargement apparaîtra également sous Qualification > Entreprise/CI.

- ➔ Si «Documentation UF 2» n'apparaît pas, aucune UF2 n'est disponible (du moins avec le statut «Observer»). Dans ce cas, veuillez contacter votre formateur.
- ➔ Pour les branches ASTAG et Chaîne Suisse de la Construction, les UF ont été remplacées par le contrôle de compétences.
- ➔ Pour la branche AFA:
 - Les personnes en formation EC peuvent s'inscrire à l'examen écrit et à l'examen oral. Vous devez pour cela télécharger les CGA et éventuellement aussi la CCA dans time2learn.
 - Les personnes en formation YIP ne peuvent s'inscrire qu'à l'examen oral. Vous n'avez pas besoin de télécharger les CGA et les CCA dans time2learn, il vous suffit de sélectionner votre domaine de spécialisation.

Notes d'expérience

Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

Information examen final

Vous recevrez la convocation aux examens écrit et oral quelques semaines avant l'examen. Vous devez préparer les documents décrits ci-après entre le 1er septembre et le 28. février de l'année d'examen.

Documentation UF2

Téléchargez (upload) votre documentation de l'UF2 sur time2learn.

Documentation -

Télécharger documentation UF2

Dossier de formation

Actualisez votre dossier de formation et les situations d'entretien qu'il contient dans le menu "Dossier de formation".

Traiter dossier de formation

Important: Mettez également à jour les dossiers de formation ainsi que les situations d'entretien qui y sont décrites sous «Dossier de formation».

Branche AFA, personnes en formation YIP: Une fois que les experts ont évalué vos examens, vos notes sont affichées ici.

COCKPIT

FORMATION

QUALIFICATION

COURS

DOSSIER DE FORMATION

Examen final

Entreprise/CI

Examen final

Examen final

ÉVALUATION - EXAMEN FINAL ÉCRIT

5.5

ÉVALUATION - EXAMEN FINAL ORAL

5.0

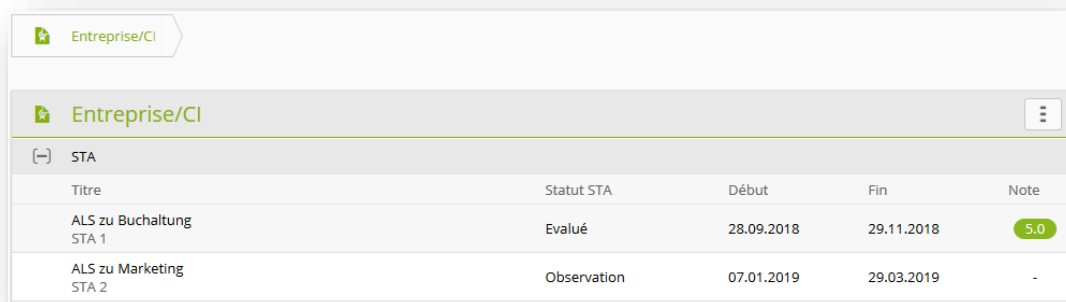
Évaluation - examen final écrit

Note	5.5
Nombre de points obtenus	85.00 / 100
Remarques	-

Évaluation - examen final oral

Note	5.0
Remarques	-

6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA




Entreprise/CI				
STA				
Titre	Statut STA	Début	Fin	Note
ALS zu Buchhaltung STA 1	Évalué	28.09.2018	29.11.2018	5.0
ALS zu Marketing STA 2	Observation	07.01.2019	29.03.2019	-

Cliquez sur une STA pour afficher les informations détaillées s'y rapportant. Si aucune STA n'est affichée, demandez à votre formateur pratique de préparer et d'activer les STA.

Le bouton «Evaluation» vous permet d'accéder au formulaire d'évaluation de la formation par la personne en formation.

Procédure de qualification
ALS 2 - Technik

ALS 2 - Technik
Détails
Appréciation




Statut d'apprentissage

- Terminé: 1
- En cours: 1
- Ouvert: 1

Se déroule simultanément...

- Technik
mer 01.02.2017 - lun 31.07.2017
- Sportferien
lun 20.02.2017 - ven 24.02.2017

ID de STA	STA 2
Formateur pratique	 Fritz Meier
Remplaçant	-
Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp
Statut	Évalué
Note globale STA	5.0

Dates

Début période d'observation : mercredi, 1 février 2017

Entretien d'appréciation : vendredi, 7 juillet 2017

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut
1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	Terminé
1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	En cours
1.1.2.2 P Mener des entretiens client	Ouvert

Compétences méthodologique

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

2.4 Présentation efficace

Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)

3.3 Aptitude au travail en équipe

3.4 Civilité

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Un clic sur l'une des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales ou personnelles ouvre une fenêtre popup dans laquelle sont affichées les principales informations relatives à la compétence. Pour les compétences professionnelles, l'utilisateur peut en outre cliquer une nouvelle fois pour afficher l'ensemble des informations concernant l'objectif évaluateur:

ALS 2 - Technik [Détails] [Appréciation]

Statut d'apprentissage

- Terminé: 1
- En cours: 1
- Ouvert: 1

Se déroule simultanément...

- Technik
mer 01.02.2017 - lun 31.07.2017
- Sportferien
lun 20.02.2017 - ven 24.02.2017

ID de STA: STA 2

Formateur pratique: Fritz Meier

Remplaçant:

Activités (en mots):

Entreprise d'apprentissage:

Statut:

Note globale STA:

Dates:

Début période d'apprentissage:

Entretien d'apprentissage:

Compétences professionnelles:

Objectifs évaluateurs:

1.1.1.5 W - Traiter les mandats d'import ou d'export

Description: Je traite les mandats d'import ou d'export conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. J'effectue les tâches suivantes de manière compétente:

- préparer les documents douaniers
- préparer les documents d'assurance
- traiter les instruments de garantie de paiement (p. ex. accreditifs)
- utiliser des clauses internationales de commerce (incoterms 2010)
- documenter le transport
- établir des factures
- réunir les justificatifs originaux et les autres documents nécessaires.

Contribue à la compétence méthodique: 2.1 Travail efficace et systématique

Contribue à la compétence sociale: 3.1 Disposition à la performance

[Continuer vers objectif évaluateur] [Fermer]


1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export [Terminé]

Pour définir le statut d'une compétence professionnelle, affichez les détails d'un objectif évaluateur et ajoutez une entrée dans le dossier de formation/statut d'apprentissage. Reportez-vous également au chapitre 8.1.2 *Statut d'apprentissage* > Détails de l'objectif évaluateur

6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation

Si des unités de formation sont requises dans votre branche, celles-ci apparaissent également dans la vue d'ensemble de la procédure de qualification.

Entreprise/CI				
Entreprise/CI				
(+)	STA			
(-)	UF			
Titre	Statut	Début	Fin	Note
PE 1	Observation	31.03.2019	04.06.2019	-
UF 1				

PE1	
ID d'UF	UF 1 (2012_PE1)
Formateur pratique responsable	 Fritz Meier
Remplaçant	-
Tierce personne indépendante	Évaluation par responsable CI/tierce personne dans BDEFA2 Hans Muster
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp
Définition des tâches	Bitte definieren
Remarques	-
Statut	Observation
Note	-
Dates	
Début de l'UF	vendredi, 1 septembre 2017
Remise au formateur pratique	vendredi, 29 juin 2018
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	vendredi, 13 juillet 2018
Remise à une tierce personne / responsable CI	-
Présentation à une tierce personne / responsable CI	-
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	-
Présentation et discussion avec tierce personne indépendante / responsable CI	-

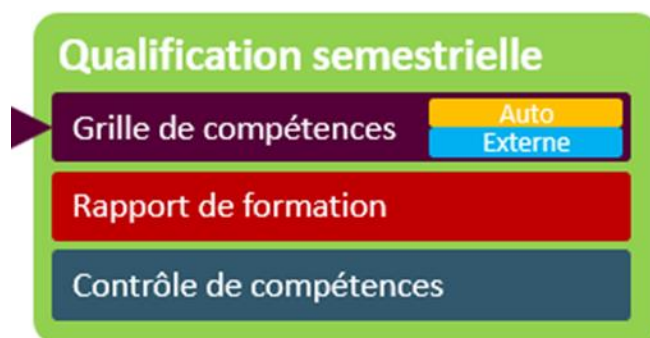
6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI

Dans certaines branches, les responsables CI remplacent les unités de formation par un contrôle de compétences CI.

Contrôle de compétences des CI 1	
ID	ük-KN1
Personne en formation	 Micha Andres
Statut actuel	Envoyé
Evaluation	
Note	4.5
Commentaire	-
Pièce jointe	 Andres Micha.pdf

6.2. Qualification semestrielle (Employé-e-s de commerce 2023)

La qualification semestrielle est une compilation de tous les documents pertinents pour l'achèvement du semestre. Il s'agit essentiellement de la grille de compétences, du rapport de formation et du contrôle de compétences :



6.2.1. Informations de base

La qualification semestrielle est saisie par la formatrice ou le formateur pratique qui vous a été attribué(e) et est élaborée avec elle ou lui.

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Détails: Max Musterperson, 2e semestre

Personne en formation	Max Musterperson
Semestre	2
Formateur pratique	Samoa Laurito
Remplaçant	-
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	lundi, 26 juin 2023
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

Réinitialiser sur Ouvert

6.2.2. Mandats pratiques

Dans «Mandats pratiques», vous trouverez les mandats pratiques qui vous ont été attribués ce semestre ou que vous avez choisis vous-même. Le statut (Observer, Discuté, Visé) ne joue aucun rôle; les mandats pratiques doivent simplement être attribués à ce semestre.

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques**
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Mandats pratiques: Max Musterperson, 1er semestre

a1_mp3 - Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses

Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -

6.2.3. Grille de compétences

Les évaluations déjà saisies lors du traitement d'un mandat pratique apparaissent automatiquement dans la grille de compétences. De plus, il est possible de compléter les évaluations manquantes.

Qualification semestrielle

- Détails
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Grille de compétences: Max Musterperson, 1er semestre

a1_Pa1_1: Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées pour les atteindre dans le cadre de son propre développement professionnel ?

- Il/elle formule des objectifs spécifiques, mesurables, attrayants, réalistes et datés par domaine d'activité.
- Il/elle déduit des mesures judicieuses des objectifs qu'il/elle s'est fixés et s'efforce de les mettre en œuvre.
- Il/elle demande de sa propre initiative à son supérieur un feed-back sur ses objectifs.

Évaluation de Bethany Häberlin

faible 0 1 2 3 fort

09.05.2023 11:15:07, 1er semestre

Max s'est très bien débrouillé ici. Continue comme ça !!!

Évaluation de Max Musterperson

faible 0 1 2 3 fort

09.05.2023 10:56:58, 1er semestre, a1_Pa1 - SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

J'ai fait beaucoup d'efforts pour appliquer le framework et l'intégrer dans mon travail quotidien.

Nouvelle évaluation

6.2.4. Notes / Entretiens

Dans «Notes / Conversations», il est possible de saisir des notes et d'archiver des comptes rendus d'entretien. Vous pouvez choisir de les rendre visibles ou non aux autres utilisateurs. Les entrées dites «privées» ne sont visibles que pour la personne qui les a saisies.

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Semestre 1: Nouvelle saisie

Date	24.07.2023
Titre *	Titre
Description *	Description
Commentaire	Commentaire
Catégorie	Notes et observations
Créateur	Max Musterperson

Autorisations

Visibilité

Non

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

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

Pièce jointe

Sélectionner fichier

0/1

Abandonner

Sauvegarder

6.2.5. Rapport de formation / Contrôle de compétences

Le rapport de formation est rempli par le biais de la qualification semestrielle.

Détails: Max Mustermann, 2e semestre

Personne en formation	Max M
Semestre	2
Formateur pratique	Samoa
Remplaçant	-
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	lundi, 26 juin 2023
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

Fonctions

- Contrôle de compétence (PDF)
- Rapport de formation (PDF)
- Supprimer le rapport de formation
- Imprimer page

Réinitialiser sur Ouvert

L'évaluation relative à la formation est inscrite dans la qualification semestrielle dans «Rapport de formation / Contrôle de compétences». Cette évaluation est facultative. Vous avez la possibilité d'évaluer aussi bien la formation en entreprise que l'encadrement en divers points. Vous attribuez des points (0-3) et pouvez saisir des remarques plus précises. Il est également possible d'ajouter des annexes.

6.2.6. Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)

Le contrôle de compétences en entreprise (CCE) comprend cinq critères d'évaluation qui, ensemble, donnent une note d'expérience. Le calcul de la note est illustré sous forme de tableau.

Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8
2. Analyser les forces et les faiblesses	2	x 1	2
3. Tirer des conclusions	2	x 1	2
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2
			Nombre de points obtenus: 16 sur 24
			Note d'expérience: 4.5

6.2.7. Rapport de formation

Le rapport de formation est un instrument d'assurance qualité et doit être signé et archivé par toutes les parties contractantes. Sur demande, le rapport de formation doit être présenté à

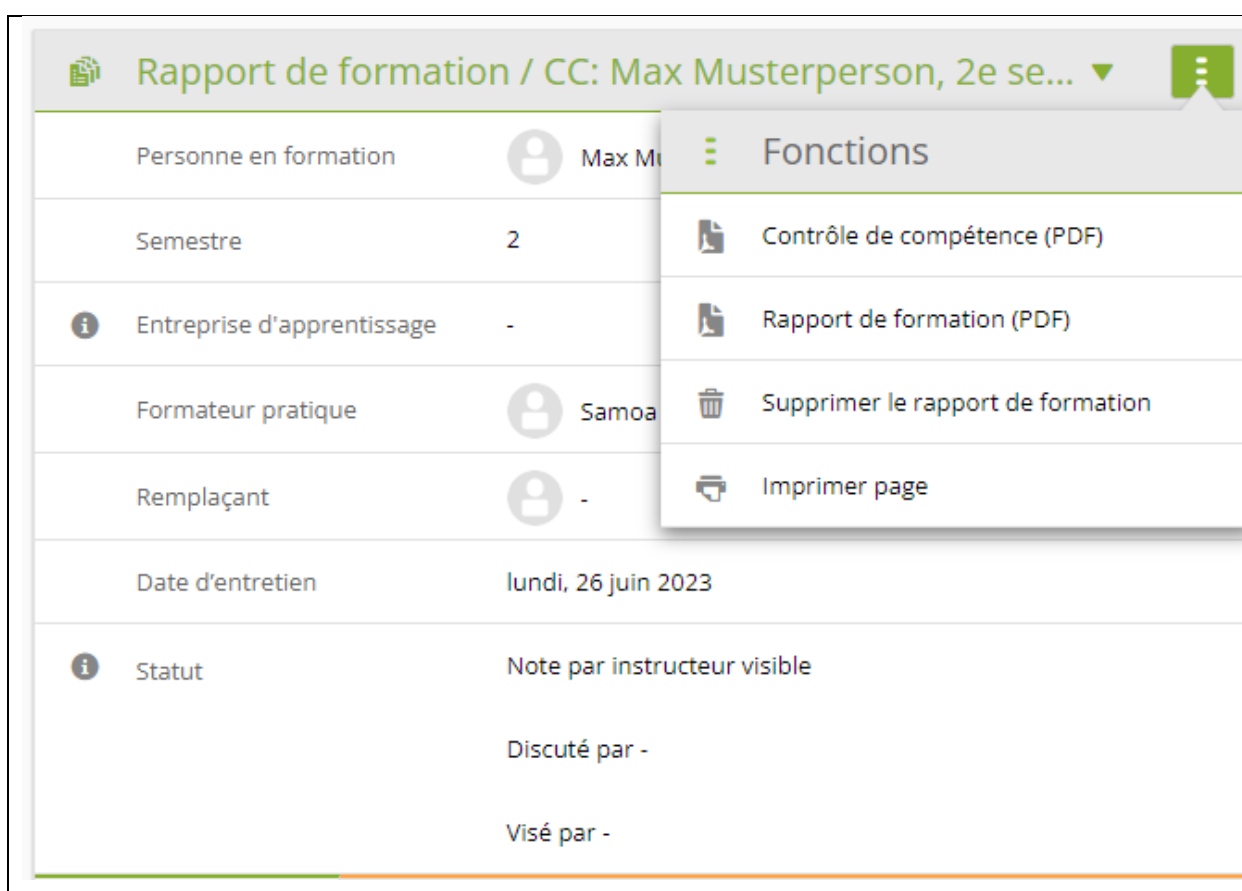
l'autorité cantonale.

Le rapport de formation dans time2learn se base sur le rapport de formation du CSFO et se compose de quatre parties:

- Compétences opérationnelles acquises (critère d'évaluation 1.1 du CCE)
- Comportement au travail et dossier de formation
- Évaluation de la formation par la personne en formation
- Objectifs et mesures
- Annexe: grille de compétences

Si des objectifs ont été convenus au cours du semestre précédent, ils seront évalués dans le rapport de formation suivant. Ensuite, de nouveaux objectifs peuvent être fixés conjointement pour le semestre suivant.

Le rapport de formation et le contrôle des compétences en entreprise peuvent être exportés au format PDF, à condition que le statut ne soit pas «Ouvert» ou «Observer».



Rapport de formation / CC: Max Musterperson, 2e se...

Personne en formation	Max M...
Semestre	2
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Samoa
Remplaçant	-
Date d'entretien	lundi, 26 juin 2023
Statut	Note par instructeur visible
	Discuté par -
	Visé par -

Fonctions

- Contrôle de compétence (PDF)
- Rapport de formation (PDF)
- Supprimer le rapport de formation
- Imprimer page

6.3. Notes d'école professionnelle

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

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

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».

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

Notes école professionnelle					
Semestre 1					
Matière	Type	Notes d'examen			Moy. provisoire
Deutsch	Matière obligatoire	5.0	4.6	4.2	(4.6)
Französisch	Matière obligatoire	4.8	3.9	5.0	(4.6)
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	-	-	-	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	-	-	-	-
Sport	Matière obligatoire	4.0	-	-	(4.0)
Annexes	-	-	-	-	-
Statut	Ouvert	-	-	-	-
<div> Réinitialiser semestre Traiter matières Traiter pièces jointes Clore le semestre 1 </div>					
Semestre 2					
Semestre 3					
Semestre 4					
Semestre 5					
Semestre 6					

7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

7.1. Cours interentreprises

Si votre branche utilise time2learn pour organiser les cours interentreprises, vous trouverez ici toutes les informations relatives aux cours: lieu, date et heure, formateurs, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests que vous devez traiter au préalable.

The screenshot displays the 'COURS' (Courses) section of the time2learn application. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area shows details for the course 'ÜK 3 MEM-Test / LG 2016'. Key information includes:

- Personne responsable:** Unnea\$ Dicht
- Professeur principal:** Uthman\$ Nölly
- Lieu:** Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. A map shows the location near Brühlberg and Lokstadt.
- Durée cours:** jeu. 19.10.2017 - jeu. 26.10.2017. A link 'Reprendre les jours de cours dans le calendrier' is provided.
- Modules de formation:**
 - Vorbereitung (+)
 - Präsenzkurs (+)
 - Nachbearbeitung (-)
 - Transferaufträge ÜK 3 Document (180 min, Ouvert)
 - Einführung Prozesseinheiten WBT (12 min, En cours)

On the right, a sidebar provides additional details:

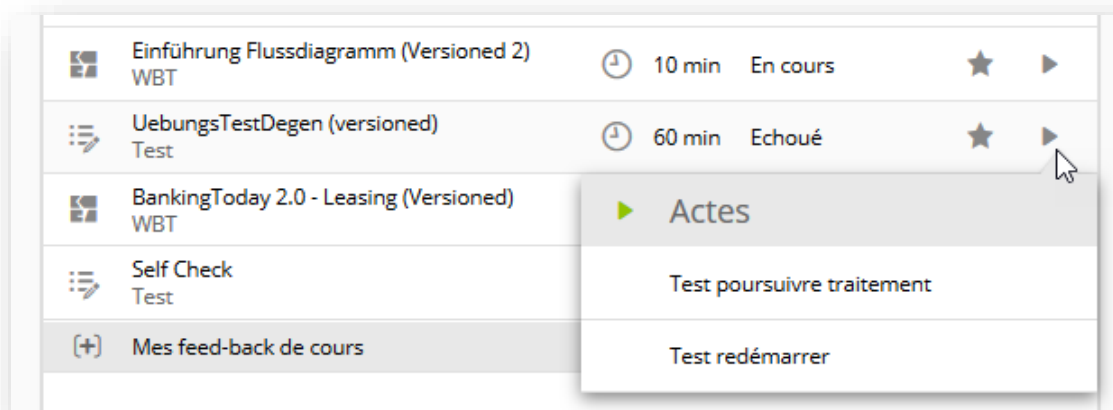
- Nom court:** ÜK 3 MEM-Test / LG 2016
- Organisation:** ÜK-Region Test
- Cycle de formation:** Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage

Différents types d'objets d'apprentissage:

- Document: le niveau de traitement peut être saisi ici
- INFO: idem document, mais sans niveau de traitement
- LIEN: URL d'un site Web
- WBT et test (Web-Based-Trainings et eTests):

Pour les WBT et les tests, les particularités suivantes doivent être prises en compte:

Si ces objets d'apprentissage ont déjà été traités, vous avez le choix entre deux options:



- 1) «Test/WBT poursuivre traitement» Retour à la page de la dernière interruption.
- 2) «Test/WBT redémarrer» Reprise depuis le début (si autorisé)

Si l'objet d'apprentissage est redémarré, les réponses précédemment saisies seront supprimées.

Important: Si l'objet d'apprentissage a été mis à jour entre-temps, la nouvelle version est démarrée avec «Redémarrer test». Avec «Poursuivre test», la partie déjà traitée est conservée.

7.2. Mes médias d'apprentissage

Sur la page «Mes médias d'apprentissage», vous trouverez tous les modules et contenus eLearning que votre branche ou votre entreprise met à votre disposition ou achetés sur la place de marché. Ces modules d'apprentissage complètent utilement les contenus des cours, mais ne sont pas obligatoires.

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

Mes médias d'apprentissage

Thème d'apprentissage

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

Afficher davantage

Médias d'apprentissage

Recherche

Progression du travail: Tous | Type: Tous | Prestataire: Tous

Media	Duration	Status	Provider	Actions
Apprendre mieux WBT	150 min	Ouvert	Apprendre mieux - aller plus loin CREALOGIX AG	★ ▶
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	01 - La banque 1 CREALOGIX AG	★ ▶

7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage

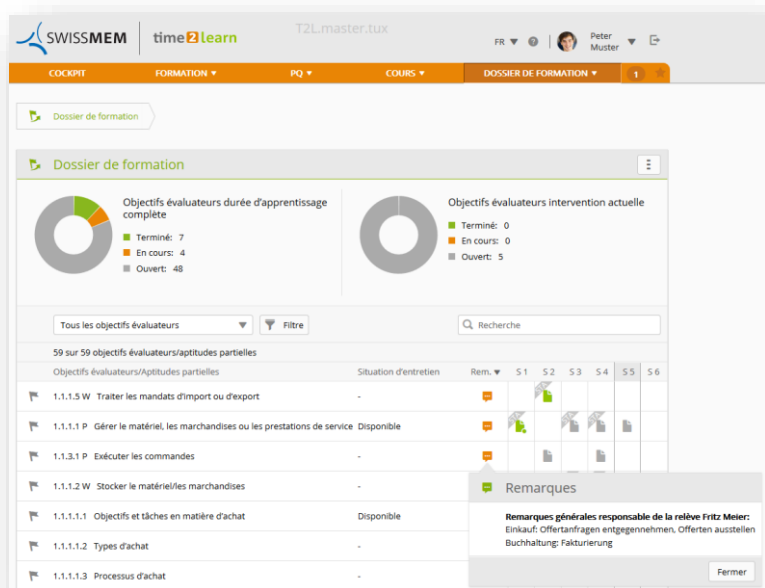
A la rubrique «Boutique médias d'apprentissage», vous trouverez des outils d'apprentissage utiles dans le domaine commercial. Proposés par des prestataires tiers, ces outils peuvent être achetés par les personnes en formation ou leurs entreprises.

The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. At the top, the header includes the 'time2learn' logo, the course title 'Technische Berufe MEM (MEM-Tech)', the language 'FR', and the user profile 'Leo Leuenberger'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE' (selected), and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area is titled 'Mes médias d'apprentissage'. It features a sub-header with 'Mes médias d'apprentissage' and 'Boutique médias d'apprentissage'. Under the 'Prestataire' section, three providers are listed: 'Compendio Bildungsmedien', 'CREALOGIX AG', and 'Haus der Berufsbildung AG'. The 'Thème d'apprentissage' section shows a search filter for 'CREALOGIX AG'. Below this, three learning themes are displayed: '01 - La banque 1', '02 - La banque 2', and '03 - Le blanchiment d'argent'. Each theme includes a small image, a description of the chapter content, and the provider 'BankingToday 2.0 CREALOGIX AG'.

8. DOSSIER DE FORMATION

8.1. Statut d'apprentissage

La page «Dossier de formation» affiche tous les objectifs évaluateurs de votre catalogue des objectifs d'apprentissage et évaluateurs, ainsi que leur statut d'apprentissage.



Icônes

Objectif évaluateur:



Aptitude partielle:



Les filtres vous permettent de choisir les objectifs évaluateurs que vous souhaitez afficher, par exemple tous les objectifs évaluateurs d'un service ou d'une STA en particulier.

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

	S 1	S 2	S 3
	✓	⌚	○
STA	✓	✓	✓
STA	○	⌚	○

○ Dans ce semestre, cet objectif évaluateur/cette aptitude partielle doit être traité(e), car il/elle a été affecté(e) à un service ou à une STA.

⌚ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «En cours».

✓ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «Terminé».

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

Les entrées existantes sont reprises

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

8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)

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



Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers	✓ Terminé			○	✓		
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	○ Ouvert	○		○	○		
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	✓ Terminé	✓	✓	✓			
1.1.2.2 Mener des entretiens client	⌚ En cours	○		○	⌚		
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	⌚ En						
1.1.2.4 Préparer et mener des entretiens avec les clients	○ Ouvert						
1.1.3.1 Exécuter les commandes	○ Ouvert						
1.1.3.2 Evaluer les résultats	○ Ouvert						
1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients	○ Ouvert						




Changement statut

⌚ En cours

✓ Terminé

🚩 Aller aux détails


Nouveau changement de statut


Etat *	Terminé
Objectif évaluateur/Aptitude partielle	1.1.2.2 - Mener des entretiens client
Date *	25.04.2018 
Semestre *	4e semestre 
Domaine de travail	- aucun domaine de travail - 
Remarques/Activités *	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Pièce jointe	<div>Sélectionner fichier</div> <div>0/1</div>
<div>Abandonner</div> <div>Sauvegarder</div>	

Vous trouverez une vue d'ensemble du statut d'apprentissage au format PDF dans la liste déroulante des fonctions. Celle-ci est pourvue de champs de signature sur lesquels vous, les formateurs et – si nécessaire – vos parents pouvez/peuvent apposer votre/leur signature.

8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur

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

Les personnes en formation peuvent en outre saisir des commentaires concernant un objectif évaluateur. Ces commentaires ne sont visibles que par les personnes en formation.

time2learn | Services & Administration

FR Jan Musterli

COCKPIT PROGRAMME DE FORMATION CONTENUS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION PROCÉDURE DE QUALIFICATION 0

Statut d'apprentissage 1.1.2.1 - Traiter les demandes

1.1.2.1 - Traiter les demandes des clients

Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie :

- réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients
- s'enquérir des besoins des clients
- traiter les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes
- enregistrer les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire.

Type Obligatoire - Objectif détaillé

Lieux de formation prévus Entreprise

Domaines de travail attribués Einkauf (16.02.2017 - 16.06.2017) Finanzabteilung (01.08.2017 - 01.12.2017)

STA attribuées STA 1

Changements statut				
Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
24.03.2017	Terminé	Finanzabteilung	3e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
06.02.2017	Terminé	Empfang	1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
14.03.2017	Terminé	Einkauf	2e semestre	Jetzt hab ich es begriffen :)

Effacer Nouveau changement de statut

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Mes remarques -

Traiter mes remarques

(-) Détails objectif évaluateur

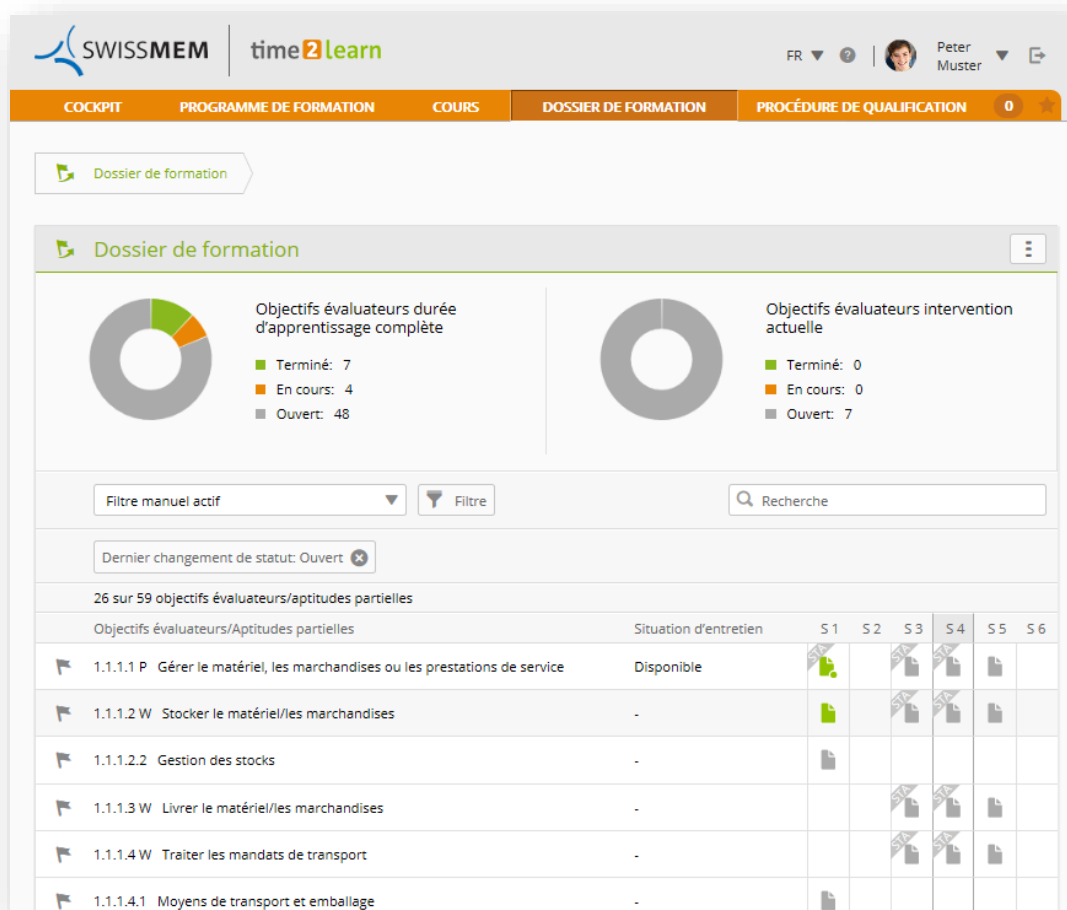
Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Professions / Spécialisations	Employée / Employé de commerce CFC
Idee directrice / objectif directeur	1.1 Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service) Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées. Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.
Objectif général	1.1.2 Conseiller les clients L'employé de commerce est conscient du fait que les clients sont les groupes d'intérêts les plus importants d'une entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde beaucoup d'importance.
Taxonomie	C3 Appliquer
Contribue à la compétence méthodique	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
Contribue à la compétence sociale / personnelle	3.2 Capacité à communiquer
Critères d'évaluation pour STA	L'employé de commerce traite les demandes des clients de manière appropriée, à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie, en suivant les directives de l'entreprise. Il prépare l'entretien avec le client en utilisant les documents appropriés. Il utilise de manière ciblée ses connaissances en matière de produits et de prestations. Il utilise les documents appropriés pour enregistrer les contacts avec la clientèle.

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

8.1.3. Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)

Les personnes en formation des branches UPSA, Chimie, Commerce, Chaîne suisse de la construction, SPEDLOGSWISS et Swissmem saisissent leur dossier de formation directement dans les objectifs évaluateurs. C'est pourquoi la page «Dossier de formation» est légèrement différente.

Les dossiers de formation des branches PLC peuvent en outre être signés par le formateur pratique responsable, son adjoint et le responsable de la relève compétent. Si un dossier de formation signé doit être modifié, ces personnes peuvent réinitialiser le statut. L'administrateur d'entreprise peut également réinitialiser le statut.



La colonne «Situation d'entretien» indique pour quel objectif évaluateur et quel dossier de formation il y a une situation d'entretien. L'icône de statut signale également les situations d'entretien.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible						

Important: Selon la spécification, il doit y avoir au moins 30 caractères par champ de saisie pour que situation soit identifiée comme un «situation d'entretien».

8.1.4. Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)

Les personnes en formation de la branche Administration fédérale et ASTAG saisissent des dossiers de formation semestriels, qui ne sont pas associés à des objectifs évaluateurs. Dans ce cadre, elles complètent le formulaire suivant une fois par semestre. Le formulaire est disponible sous «*Dossier de formation > Dossier de formation*».

Nouveau dossier de formation

Semestre * 2e semestre

Formateur pratique * Bundi, Ueli

Remplaçant - aucun remplaçant -

De * Veuillez sélectionner

Jusqu'à * Veuillez sélectionner

Succursale Musterfirma

Statut En cours

Expériences

1. Description des principales activités pratiquées et vécues au cours des 3 à 6 derniers mois en entreprise.

2. Quelles étaient les compétences et les aptitudes importantes pour ces activités (compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles)?

3. Quelles nouvelles connaissances ou aptitudes ai-je acquises?

Réflexion

4. Qu'ai-je particulièrement bien réussi? Pourquoi?

5. Quelles sont les activités qui m'ont semblé difficiles?

6. Comment ai-je géré les situations difficiles?

Conclusions et évolution

7. Qu'est-ce que je peux encore améliorer?

8. Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

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

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/10

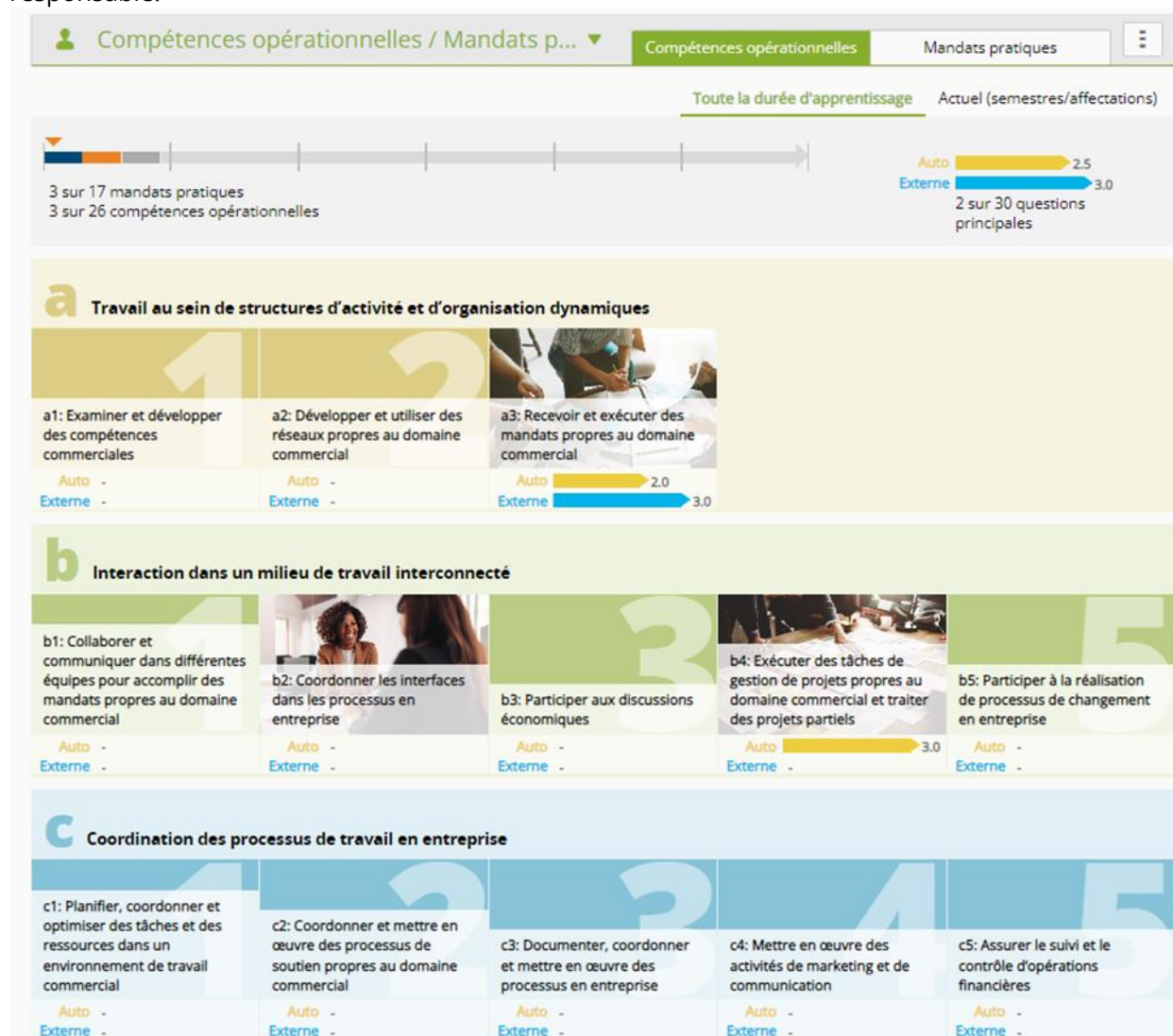
Abandonner Sauvegarder Enregistrer et remettre

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Veuillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs.

8.2. Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (Employé-e-s de commerce 2023)

Vous choisissez vous-même les mandats pratiques par compétence opérationnelle à l'aide des modèles, ou la personne chargée de la formation professionnelle vous les attribue. Vous apprenez, vous vous documentez et vous vous évaluez ensuite vous-même pour une compétence opérationnelle donnée. En outre, vous recevez une évaluation externe de la part de la personne responsable.

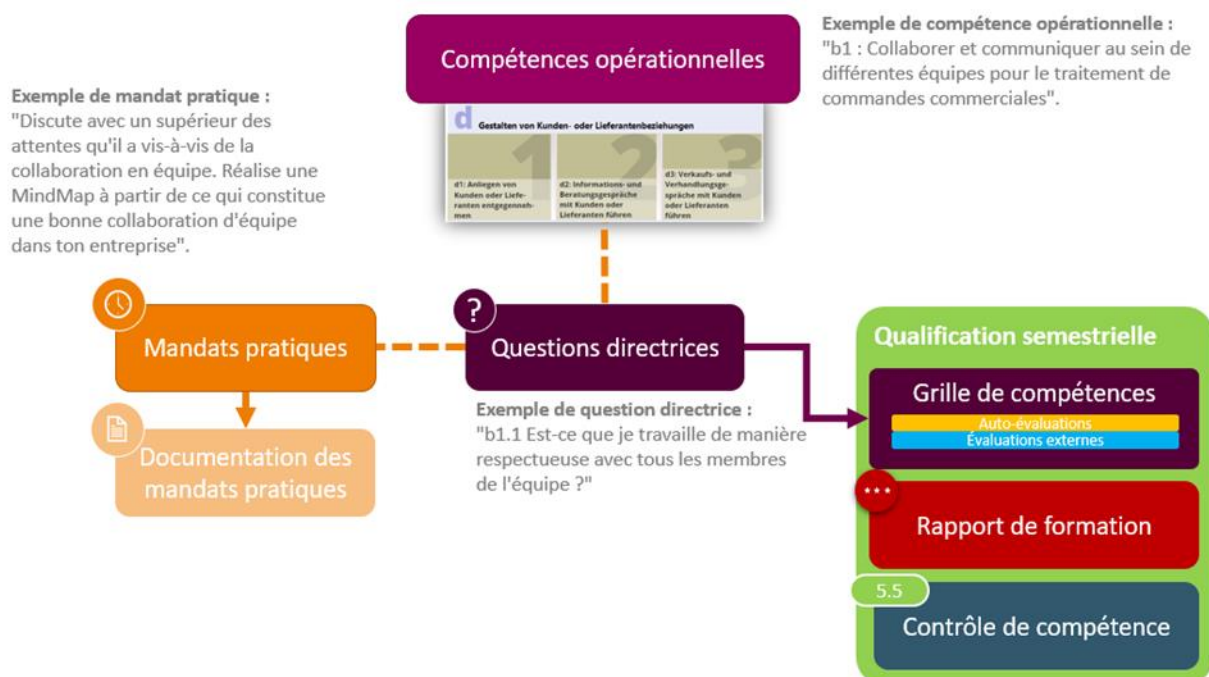


Sur la page d'aperçu des compétences opérationnelles, vous pouvez voir le niveau de développement de vos compétences opérationnelles. L'objectif est d'avoir traité au moins un ou plusieurs mandats pratiques pour chaque compétence opérationnelle (reconnaisable à l'aide des images) et d'avoir atteint un niveau adéquat d'auto-évaluation et d'évaluation par des tiers.

La barre d'état donne une indication du nombre de mandats pratiques attendus d'ici la fin de la formation. Cela varie d'une branche à l'autre. Le triangle orange vous indique votre position actuelle sur l'axe temporel de la formation. L'objectif est que votre position et le nombre de mandats pratiques traités soient toujours à peu près synchronisés.

Tous les formateurs et toutes les formatrices impliqués dans votre formation ont accès à l'état des compétences opérationnelles et des mandats pratiques. Il s'agit non seulement des responsables de la relève, mais aussi des formateurs pratiques qui sont responsables de la planification de vos interventions.

8.2.1. Aperçu schématique



8.2.2. Questions directrices à partir du début de l'apprentissage 2023

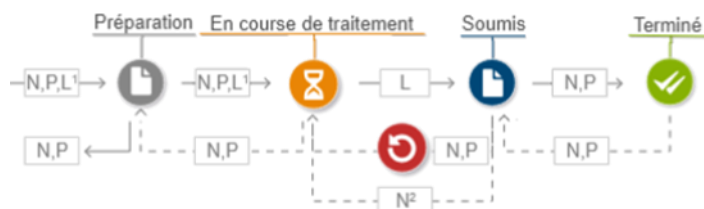
Les questions directrices sont imposées par la branche d'examen et de formation concernée et servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe d'une compétence opérationnelle. Elles constituent le fil rouge de votre formation.

Les questions directrices sont attribuées aux modèles de mandats pratiques et peuvent ainsi être évaluées dans le cadre du traitement d'un mandat pratique lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers.

8.2.3. Mandats pratiques à partir du début de l'apprentissage 2023

Un mandat pratique vous est attribué en tant que personne en formation ou vous le choisissez sur la base des modèles et l'élaborez ensuite. À la fin, vous fournissez une auto-évaluation des compétences opérationnelles correspondantes et remettez le mandat pratique.

Le mandat pratique est ensuite consulté et contrôlé par le formateur et fait l'objet d'un feed-back. Si nécessaire, le mandat pratique peut vous être renvoyé pour être retravaillé. Sur la base des questions directrices, le formateur établit une évaluation externe des compétences opérationnelles correspondantes.



1. Dans le statut «Préparer», le mandat pratique est visible pour vous, mais le dossier de formation n'est pas encore modifiable.
2. Les responsables de la relève concernés peuvent réinitialiser le mandat pratique sur «En cours».

Mandats pratiques: Comprendre les projets et planifier les tâches de projet

En tant que professionnel, vous participez de temps à autre à différents projets ou lots de travaux dans votre entreprise. Pour être un soutien précieux, vous devez toujours savoir en quoi consiste le projet ou le lot de travaux et quelles sont les tâches nécessaires pour le mener à bien. Utilisez ce mandat pratique pour vous informer sur un projet ou un lot de travaux auquel vous pouvez collaborer et pour planifier vos tâches de projet.

Définition des tâches | Activer connaissances préalables | Documenter la mise en œuvre | Auto-évaluation des compétences opérat. | Évaluation externe des compétences opérat.

b4.1: S'informer-t-il/elle de manière exhaustive sur chaque projet auquel il/elle participe ?

- Il/elle s'informe de manière autonome sur le projet à différents endroits, par exemple auprès d'un supérieur ou d'une supérieure(e), dans le classeur du projet ou auprès des collaborateurs ou collaboratrices du projet.
- Il/elle pose des questions ciblées sur le projet, le contexte, les objectifs et les processus prévus.
- Il/elle se renseigne complètement sur ses tâches concrètes dans le cadre du projet.
- Il/elle se renseigne pour savoir si le projet modifie les structures hiérarchiques et gère cela de manière réfléchie.

Évaluation de Samoa Laurito
01.03.2023 08:43:06, 1er semestre

faible 0 1 2 3 fort

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

1.5 : Coopération interne et externe active

Contribue-t-il/elle activement à la coopération interne et externe ?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

8.2.3.1. Snapshot lors de la documentation

Lorsque les personnes en formation documentent leurs mandats pratiques, les saisies effectuées jusqu'à présent sont automatiquement enregistrées. Cela permet d'éviter de perdre les entrées des personnes en formation lorsqu'elles travaillent longtemps sur une documentation et qu'elles ne l'enregistrent pas.

Mandats pratiques: Qualitative Auswertung durchführen

Bei einer dieser Aufgabenstände erklären...

Definieren Sie die Zustände, die Sie erklären...

Documentez les...

Brouillons

Les dernières brouillons sont listés ici (max. 10, par ordre chronologique décroissant). Un clic sur une version permet de la restaurer.

- 16.09.2024 10:31:43 1 Section
- 16.09.2024 10:31:32 1 Section, Qu'est-ce que j'ai bien réussi?, Qu'est-ce qui m'a donné du fil à retordre?, Qu'est-ce que je retiens pour une prochaine situation de travail?
- 16.09.2024 09:10:46 1 Section, Qu'est-ce que j'ai bien réussi?, Qu'est-ce qui m'a donné du fil à retordre?, Qu'est-ce que je retiens pour une prochaine situation de travail?
- 16.09.2024 09:00:24 1 Section

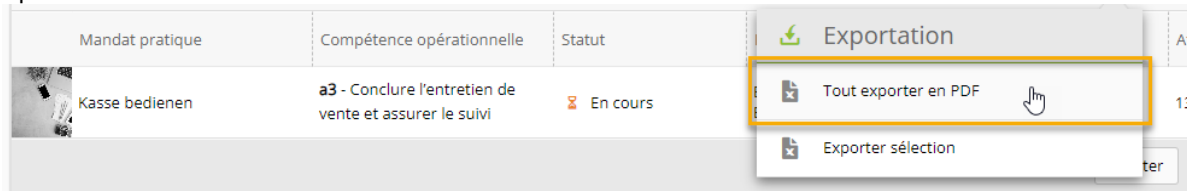
Fermer

ausgewertet. Ziel...
wie diese...
verhalten zu...
exisaufrat...

Évaluation externe des compétences opérat.

8.2.3.2. Exportation du dossier de formation

Les apprentis peuvent exporter un mandat pratique (menu d'action sur le mandat pratique lui-même). Il est également possible d'exporter tous les mandats pratiques ensemble. Dans ce cas, un paquet ZIP est constitué et un e-mail est envoyé dès que le paquet est prêt à être téléchargé. Cette opération s'effectue dans le menu d'action de la liste de tous les mandats de cabinet.



8.3. Réflexion personnelle (Branche S&A)

Chaque semestre, les personnes en formation de la branche S&A tiennent un dossier de formation supplémentaire. Ce dossier de formation est disponible sous «*Dossier de formation > Réflexion personnelle*».

Nouvelle autoréflexion

Semestre *	2e semestre
Formateur pratique *	Frauchiger, Hans
Remplaçant	Veuillez sélectionner
De *	26.04.2018
Jusqu'au *	29.06.2018
Succursale	Musterfirma (Demofirma)
Statut	En cours

Décrivez les principales activités que vous avez exercées et les situations d'entretien les plus importantes auxquelles vous avez participé au sein de l'entreprise.

Quelles activités/situations d'entretien n'ont posé aucun problème?

Quelles activités/situations d'entretien ai-je trouvé difficiles?

Comment ai-je géré les situations difficiles?

Quelles compétences professionnelles, méthodologiques, personnelles et sociales étaient particulièrement importantes pour le traitement des activités et les situations d'entretien?

Que puis-je encore améliorer?

Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

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

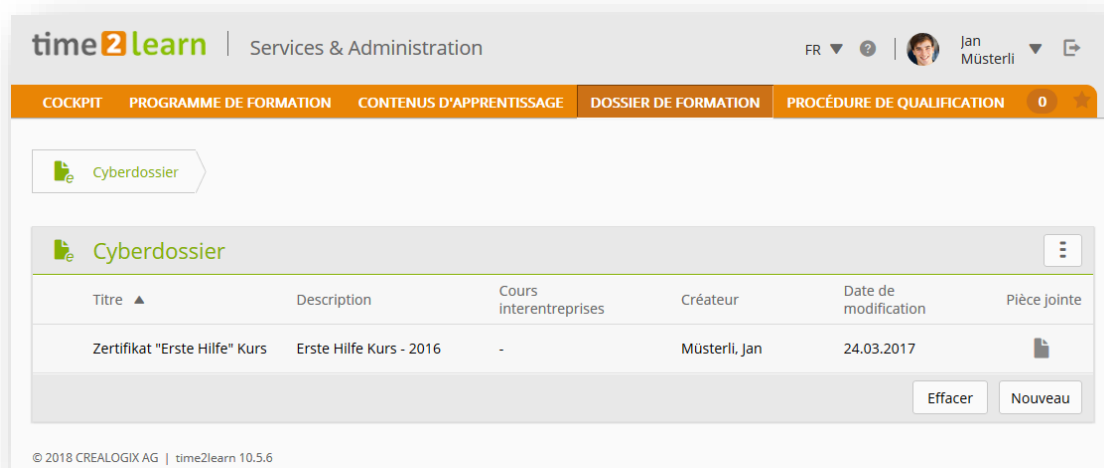
Pièce jointe 0/10

-

Veuillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs. Pour de plus amples informations sur les exigences relatives au dossier de formation et à la réflexion personnelle, veuillez-vous adresser à votre formateur pratique et à votre responsable CI.

8.4. Cyberdossier

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

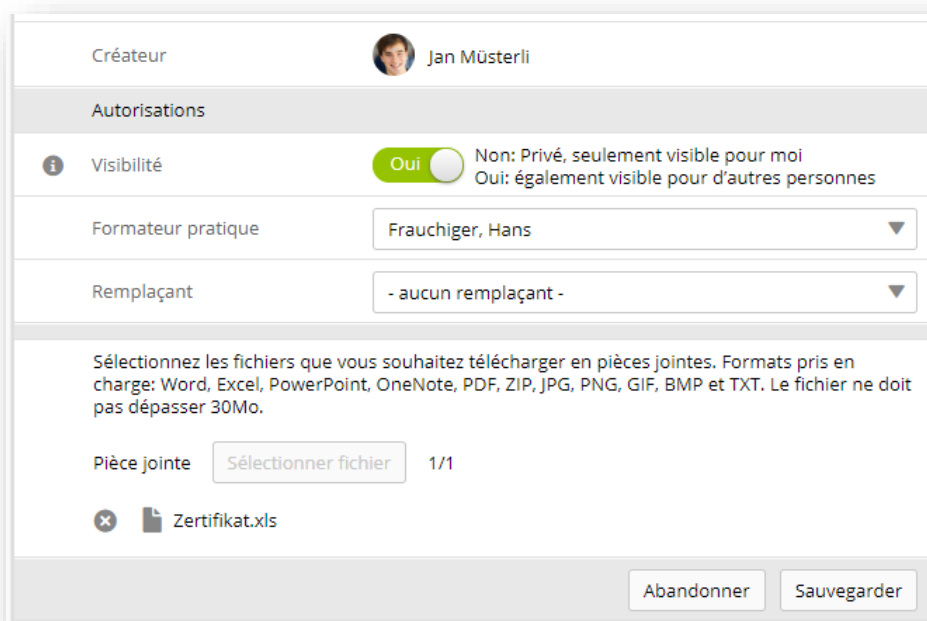


Une entrée dans le cyberdossier peut être enregistrée dans les catégories proposées munies d'une description simple, d'un commentaire ou d'une pièce jointe. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés comme pièce jointe jusqu'à un volume max. de 30 Mo.

The screenshot shows the 'Zertifikat "Erste Hilfe" Kurs' form in the 'Cyberdossier' section. The form includes fields for 'Titre *', 'Description *', 'Commentaire', 'Catégorie' (dropdown), 'Créateur' (with user profile), and 'Autorisations'. The 'Visibilité' section has a toggle switch set to 'Non' (Non: Privé, seulement visible pour moi) and 'Oui' (Oui: également visible pour d'autres personnes). Below this is a section for 'Pièce jointe' with a 'Sélectionner fichier' button and a list of selected files, including 'Zertifikat.xls'. The form ends with 'Abandonner' and 'Sauvegarder' buttons.

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

responsable dans votre succursale.



The screenshot shows a user settings dialog box for 'time2learn'. At the top, it identifies the user as 'Créateur' (Creator) with a profile picture and the name 'Jan Münsterli'. Below this is a section titled 'Autorisations' (Permissions). The first setting is 'Visibilité' (Visibility), which is currently set to 'Oui' (Yes) via a toggle switch. To the right of the toggle, text explains: 'Non: Privé, seulement visible pour moi' (No: Private, only visible for me) and 'Oui: également visible pour d'autres personnes' (Yes: also visible for other people). Below this are two dropdown menus: 'Formateur pratique' (Practical trainer) set to 'Frauchiger, Hans' and 'Remplaçant' (Replacement) set to '- aucun remplaçant -' (no replacement). A text block instructs the user to select files for upload, listing supported formats (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP, TXT) and a 30MB limit. Below this is a 'Pièce jointe' (Attachment) section with a 'Sélectionner fichier' (Select file) button and a '1/1' indicator. A single file, 'Zertifikat.xls', is shown with a close icon. At the bottom right are 'Abandonner' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save) buttons.

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