

Manuel d'utilisation Logisticiens

Formateurs

time2learn Version 14

Version, Date

Version 1.5, 27.10.2025

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

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

Table des matières

1	Introduction.....	5
2	Login	5
3	Éléments de commande généraux.....	5
3.1.	Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	5
3.2.	Navigation principale	5
3.3.	Fonctions des tableaux.....	6
3.4.	Détails.....	10
4	COCKPIT	12
5	DONNÉES PERMANENTES.....	12
5.1	Entreprise/Succursales	12
5.2	Formateurs	15
5.3	Personnes en formation	16
5.3.1	Exporter le portefeuille	17
5.4	Licences (seulement rôle F)	19
5.5	Gestion des médias d'apprentissage / Thèmes d'apprentissage (seulement rôle F)	20
5.6	Boutique des médias d'apprentissage (seulement rôle F).....	22
5.6.1	Acheter des médias d'apprentissage.....	22
5.6.2	Attribuer des médias d'apprentissage.....	23
5.7	Travaux dangereux (rôle A)	24
5.7.1	Création de nouveaux travaux dangereux.....	25
5.7.2	Modification de travaux dangereux (rôle A)	25
5.8	Messages	27
5.8.1	Langue du message	28
5.8.2	Langue d'envoi des e-mails.....	28
5.9	Administration du cockpit (seulement rôle F)	28
6	FORMATION	29
6.1	Catalogues des objectifs évaluateurs	29
6.2	Compétences MSP	30
6.3	Domaines de travail	31
6.3.1	Domaines de travail	31
6.3.2	Documents-type relatifs aux domaines de travail	32
6.4	Planification de la formation	34
6.4.1	Créer des unités d'enseignement	34
6.4.2	Personnalisation des unités d'enseignement	36
6.4.3	Rapports et contrôle de la planification de la formation.....	38
6.5	Sécurité au travail	39
6.5.1	Aperçu des personnes en formation	39
6.5.2	Aperçu de statut de l'apprenant	40
6.5.3	Aperçu détaillé	40
6.5.4	Preuves requises	41
7	QUALIFICATION.....	41
7.1	Rapport du temps d'essai.....	41
7.1.1	Nouveau rapport du temps d'essai	41
7.1.2	Évaluer rapport du temps d'essai	42
7.2	Rapport de formation.....	42

7.2.1	Nouveau rapport de formation.....	43
7.2.2	Évaluation du rapport de formation	44
7.3	Notes école professionnelle	46
8	MÉDIAS D'APPRENTISSAGE.....	48
8.1	Mes médias d'apprentissage	48
8.2	Médias d'apprentissage des apprenants.....	48
9	DOSSIER DE FORMATION	50
9.1	Statut d'apprentissage	50
9.1.1	Aperçu	50
9.1.2	Afficher les détails de changements de statut.....	51
9.2	Dossier de formation.....	51
9.2.1	Aperçu	51
9.2.2	Signer le dossier de formation	52
9.2.3	Réinitialiser le dossier de formation (seulement rôle F).....	52
9.3	Cyberdossier	52

Evolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	31.05.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Mise à jour version 10.7. Modifier des jeux de données, rapport de temps d'essai, consultation commentaires	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Mise à jour version 10.8 – Fonction de recherche succursales	30.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Mise à jour version 11.1 – Sécurité au travail	16.07.219	Werner Kunz
1.4	Adaptations dans chapitre 3.4	29.01.2020	Werner Kunz
1.5	Captures d'écran et textes adaptés	14.07.2025	Daniel Meier

1 Introduction

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

2 Login

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

<https://app.time2learn.ch>.

3 Éléments de commande généraux

3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

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

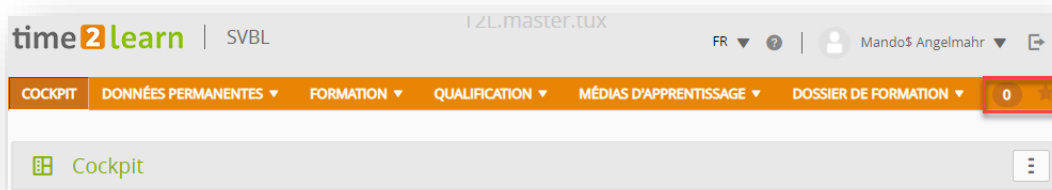
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn



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

3.2. Navigation principale

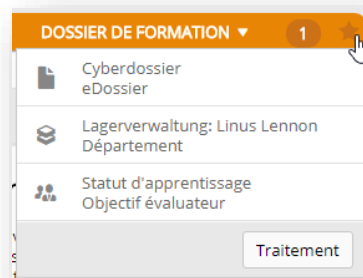
Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et via l'astérisque vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

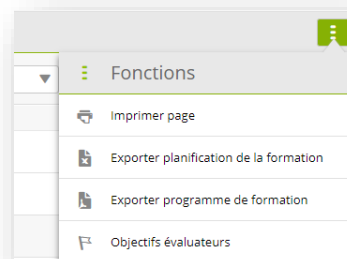
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

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



Menu contextuel

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

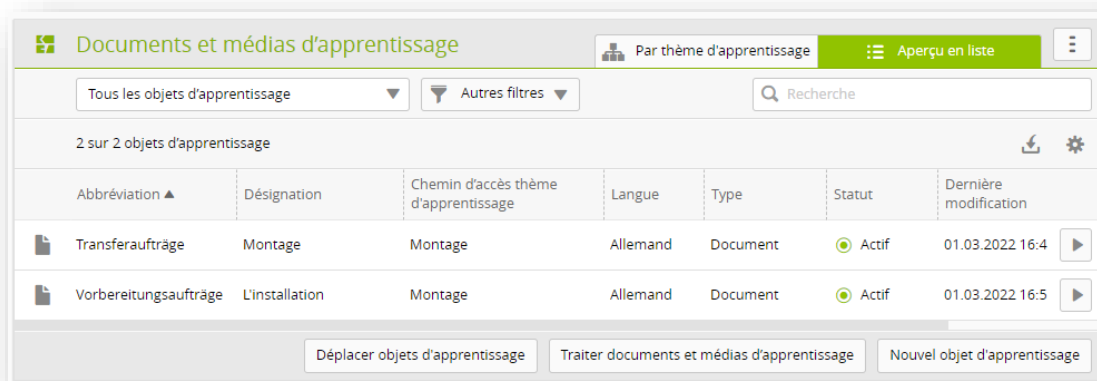


3.3. Fonctions des tableaux

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

Recherche simple (plusieurs champs de données)

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



Filtres avancés

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

Statut d'apprentissage: Samantha\$ Kreutzinger

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 57
- En cours: 9
- Ouvert: 140

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 0

Tous les objectifs évaluateurs | Autres filtres | Recherche

Numéro | Titre | Description

Lieux d'apprentissage: Tous | Thème / domaines d'apprentissage: Tous | Statut d'apprentissage (tous les semestres): Tous

Semestre attribué: Tous | Interventions actuelles: ☐ | Départements: Tous

Remise

206 sur 206 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	✓ Terminé		✓					
A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	✓ Terminé		✓					
A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.	✓ Terminé		✓					

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


Trier

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

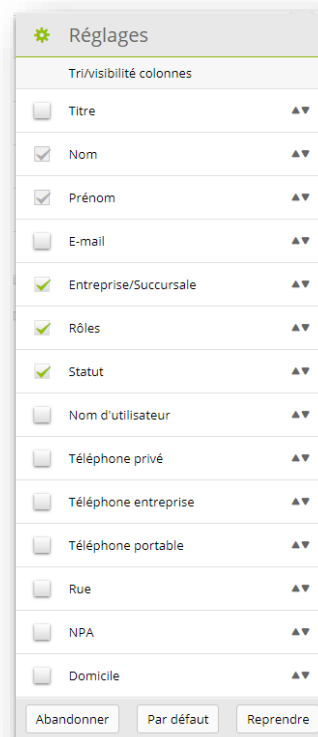
Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Rôles	Statut
Anker, Albert	Logistik AG (Handbuch)	A N P	● Actif
Chiellini, Morena	Logistik AG (Handbuch)	T U	● Inactive
Fohlenbach, Fritz	Logistik AG (Handbuch)	F A N P	● Actif
Neuer, Nico	Logistik AG (Handbuch)	N P	● Actif
Prohaska, Peter	Logistik AG (Handbuch)	P	● Inactive

Actes | Nouvel utilisateur


Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

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

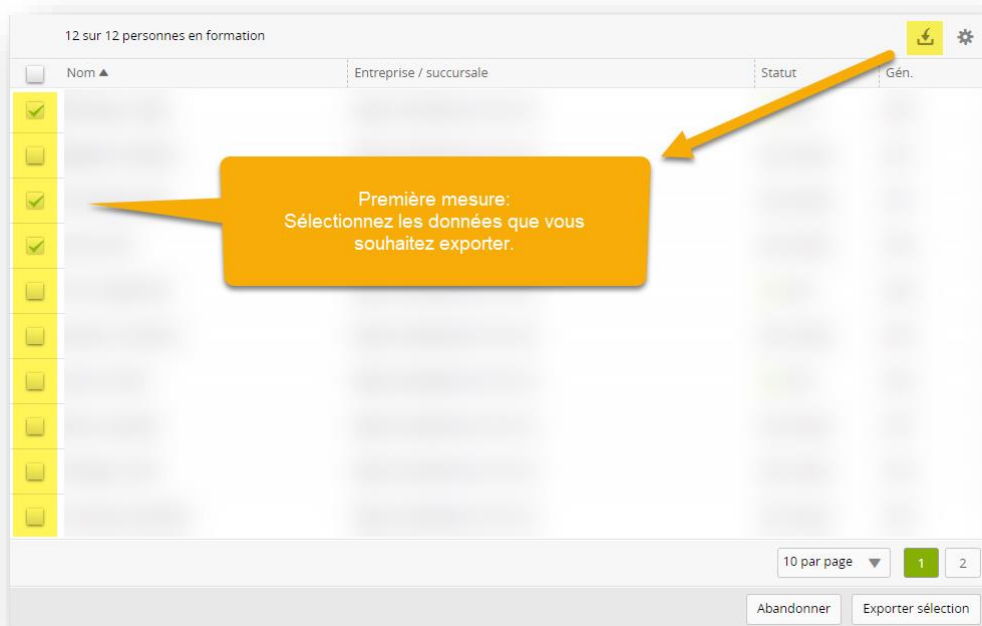
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



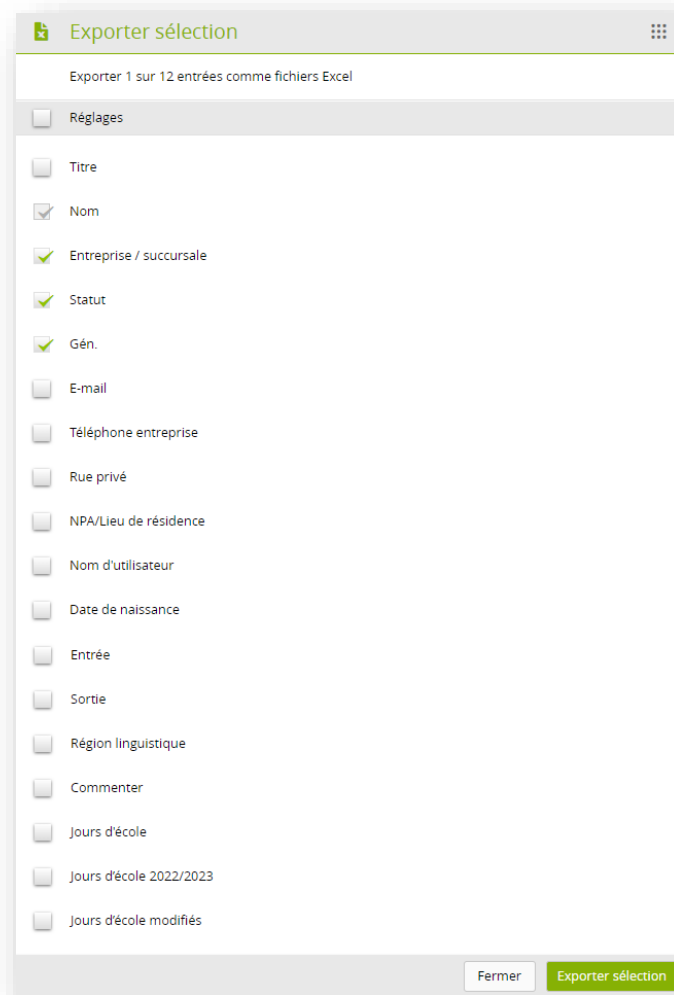
Exportation simple (Excel)

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

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

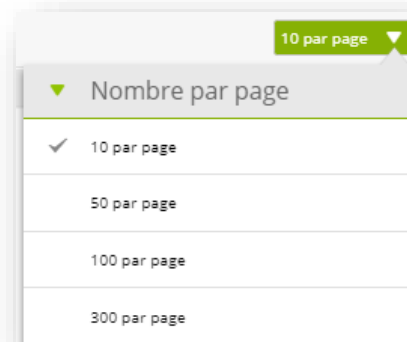


2. Définissez les colonnes qui doivent être exportées vers le rapport Excel:



Répartition des pages (paging)

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



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

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

Frieda Fröhlich

Aperçu: Frieda Fröhlich

STATUT: Actif

ATTRIBUTIONS: 3 En cours de planification, 2 Actuel, 1 Terminé

Nom: Frieda Fröhlich

Nom d'utilisateur: Frieda.Fröhlich

E-mail: younes.friolet@time2learn.ch

Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▲	Jusqu'au	Statut
1. Lehrjahr (August bis Juli) Département	Tempa, Winfried\$	01.08.2020	31.07.2021	■ ■ ■ ■ ■
1. Lehrjahr (August bis Juli) Département	Berni, Zygmund\$	01.08.2021	31.07.2022	■ ■ ■ ■ ■

Modifier des jeux de données

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

Leo Leuenberger

Aperçu: Leuenberger, Leo

STATUT: Actif

Nom: Leuenberger, Leo

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

	Spano, Gisbert\$	Feller AG		Actif	2019
	Joseph, Tijl\$	Feller AG		Actif	2020
	Perrinjaquet, Qadim\$	Feller AG		Actif	2021
					<input type="button" value="Traiter personnes en formation"/> <input type="button" value="Nouvelle personne"/>

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

<input type="checkbox"/>	Ambrosia	Anna	2017	ÜK MB1		Actif	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Button	Benjamin	2017	ÜK MB2		Actif	Grosse Pfote (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Eberle	Eric	2017	ÜK MB1		Actif	Kreditstube (Muste
<input checked="" type="checkbox"/>	Faber	Franziska	2017	ÜK MB2		Actif	Kreditstube (Muste
							<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Traiter personnes en formation"/>

Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

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

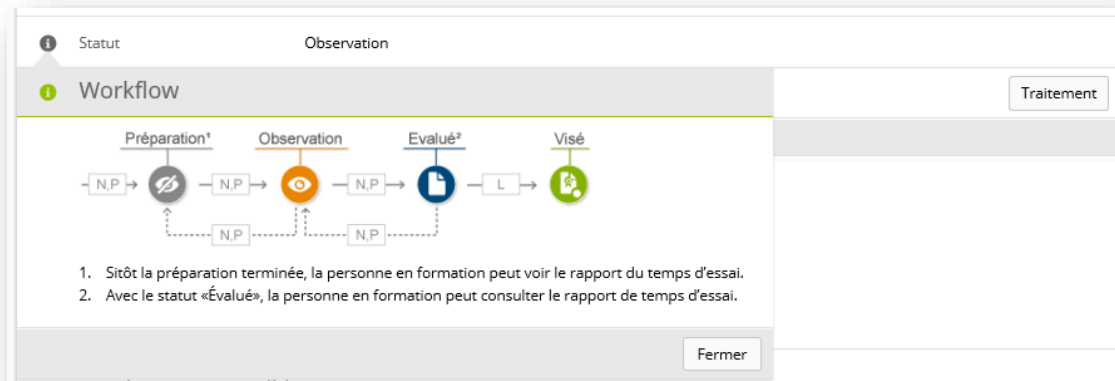
Détails personnels: Fritz Fohlenbach

STATUT
 Actif

Titre	Monsieur
Nom	Fritz Fohlenbach
Nom d'utilisateur	FritzFohlenbachF
E-mail	edusup@crealogix.com
Entreprise/Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Administration entreprises	Fritz Fohlenbach
Rôles	F A N P

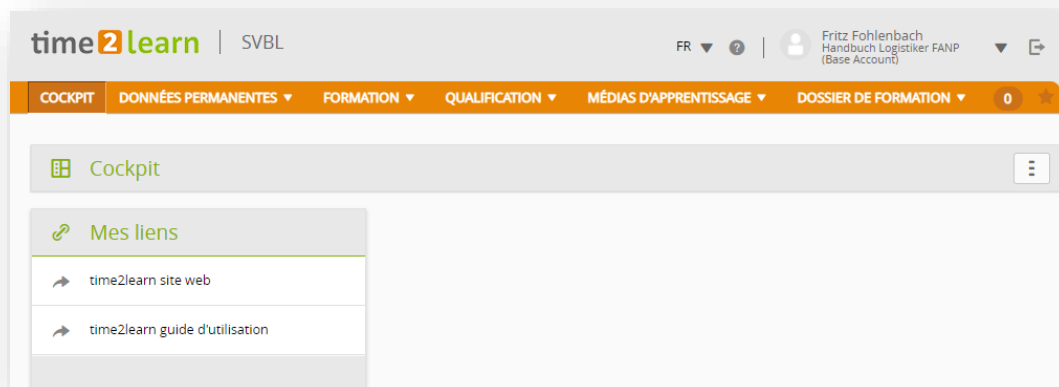
Affichage des graphiques de processus

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



4 COCKPIT

Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit. Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions.



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

5 DONNÉES PERMANENTES

5.1 Entreprise/Succursales

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

En plus, en roulement F :

- Commande directe de nouvelles licences

- Modifier les informations de facturation de l'entreprise principale
- Effectuer les réglages de l'entreprise
- Configuration de l'authentification multi-facteurs

Cockpit

Données permanentes

Formation

Qualification

Médias d'apprentissage

Dossier de formation

0

Entreprise

Demo Logistiker (Demofirma)

Entreprise

Demo Logistiker (Demofirma) 2

Abteilung x

Diversey

Nouvelle succursale

Demo Logistiker (Demofirma)

i	Nom d'entreprise	Demo Logistiker (Demofirma)
i	Nom 2	-
	Adresse	Bendererstrasse 21 9494 Schaan
i	Nom alternatif	-
	Téléphone	-
	E-mail	-
	Commentaire	-
	Langue de correspondance	Deutsch
	Société démo	Oui
Informations relatives à la facturation		
	Référence	-
i	Nom 1	Demo Logistiker (Demofirma)
i	Nom 2	Herr Zaida Koplenig
	Adresse	Logistikergasse 23 1234 Musterhausen
	Téléphone	-
i	Remarques sur la commande	-
	Type d'envoi	Via e-mail (PDF)
	Adresse e-mail pour la facturation	-
Réglages		
i	Affichage éléments de qualification	Non
Authentification multi-facteurs (MFA)		
<p>L'authentification multifactorielle (MFA) est une méthode de sécurité qui requiert deux formes d'authentification ou plus avant d'autoriser l'accès, afin de renforcer la sécurité du compte en fournissant une preuve d'identité multiple. Set up guide for MFA</p> <p>Si vous souhaitez l'authentification multi-facteurs pour votre entreprise, veuillez contacter le support time2learn sur info@time2learn.ch</p>		
Rôles <div> <input type="checkbox"/> Administration entreprise (F) <input type="checkbox"/> Administration et gestion des données de base (A) <input type="checkbox"/> Encadrement de la relève (N) <input type="checkbox"/> Formation pratique (P) <input type="checkbox"/> Entraînement pour le cours (T) <input type="checkbox"/> Responsable CI dans l'entreprise (U) <input type="checkbox"/> Personne en formation (L) </div>		

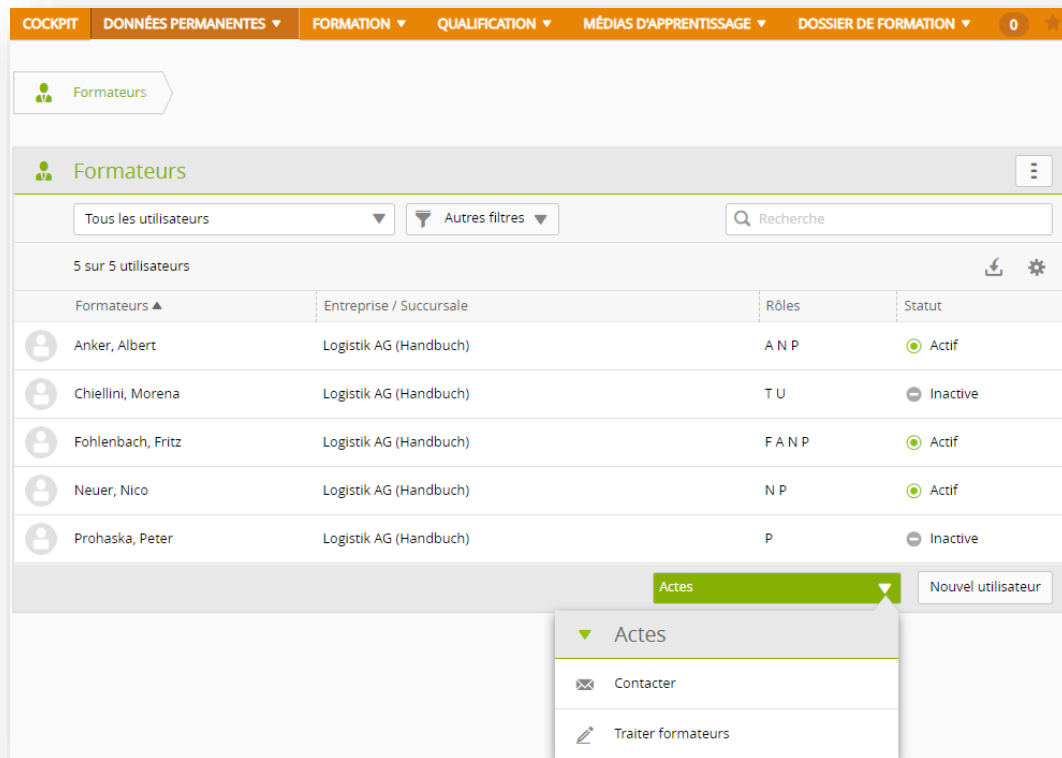
Traitement

5.2 Formateurs

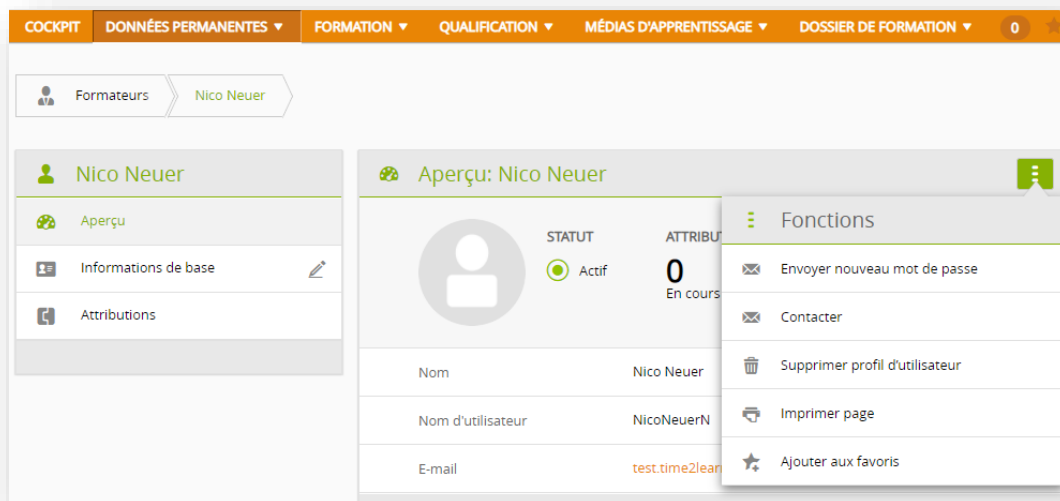
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Formateurs». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des formateurs supplémentaires ou modifier les personnes existantes. Vous pouvez attribuer les rôles suivants:

- Responsable de la formation (A)
- Mentor de la relève/Formateur (N)
- Formateur pratique (P)
- Trainer (T)
- Responsable CI (U)

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

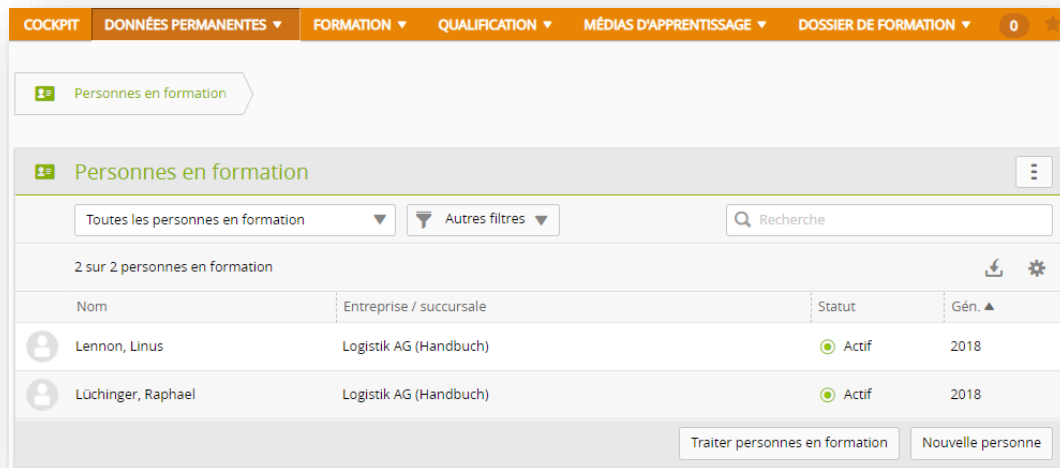


Vous pouvez également contacter les différents formateurs via le menu des fonctions.



5.3 Personnes en formation

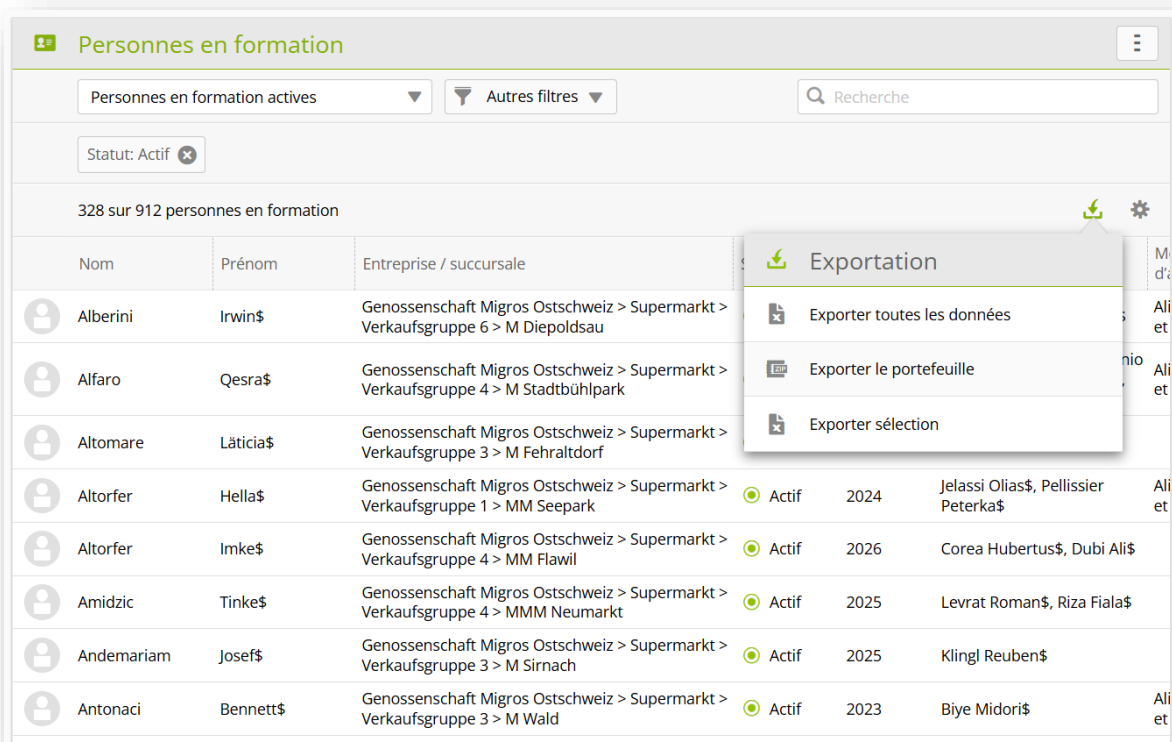
En tant que formateur, vous pouvez voir les personnes saisies sous «Personne en formation». Si, en plus du rôle N (formateur), vous êtes aussi titulaire du rôle A ou F (responsable de la formation, administrateur d'entreprise), vous pouvez saisir des apprenants supplémentaires ou modifier les apprenants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



5.3.1 Exporter le portefeuille

Pour exporter le portefeuille d'un apprenant, ouvres la section « Personnes en formation » sous « Données permanentes ».

Clique ensuite sur cette icône en haut à droite :  et sélectionne l'action « Exporter le portefeuille ».



Sélectionne ensuite les apprenants dont tu souhaites exporter le portefeuille et clique en bas à gauche sur « Exporter sélection ».

Personnes en formation

Personnes en formation actives

Autres filtres

Recherche

Statut: Actif

328 sur 912 personnes en formation

om

Prénom

Entreprise / succursale

Statut ▼

Volée

Formateur

Mod d'ap

yl

land

Cody\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > M Stein am Rhein

Actif

2023

Engstler Aileen\$, Panzera Tonia\$

Alim et pr

aligiuri

Laila\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 1 > M Buchthalen

Actif

2025

Grüssi Kassian\$, Simonin Godja\$

alisesi

Elfriede\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 6 > MM Romanshorn

Actif

2025

Eberhard Wittich\$, Kipping Odine\$

antarini

Madeleine\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 2 > MM Rosenberg

Actif

2025

Ambauen Lucca\$, Flumene Folkert\$, Uebelhart Timothy\$

aprio

Liam\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Stadtbühlpark

Actif

2023

Businger Grete\$, Colantonio Sasha\$, Krautter Hadice\$, Maltese Nikki\$

artillone

Pippa\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 3 > MM Wil

Actif

2022

Guanziroli Sophie\$, Hädinger Theophanu\$

etta

Wieka\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 2 > MM Hegi

Actif

2025

Dohr Pansy\$, Nafezi Flemming\$

hivor

Lars\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 4 > M Langgasse

Actif

2025

Bauersfeld Quill\$, Jaredic Deniz\$

irit

Petrus\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > MM Symondpark

Actif

2023

Wehrle Janus\$

Alim et pr

laret

Watson\$

Genossenschaft Migros Ostschweiz > Supermarkt > Verkaufsgruppe 5 > M Davos Dorf

Actif

2025

Corradini Nigel\$

10 par page

1

...

4

5

6

...

33

Abandonner

Exporter sélection

Il est ensuite possible de déterminer quels contenus disponibles doivent être exportés et à partir de quel semestre.

Exporter le portefeuille

Exportations disponibles

- ☐ Tous
- ☐ Rapports du temps d'essai
- ☐ Contrôles de compétences de l'entreprise
- ☒ Rapports de formation
- ☒ Contrôles de compétence CI
- ☐ Planification des interventions
- ☒ E-Dossiers

Exporter le portefeuille

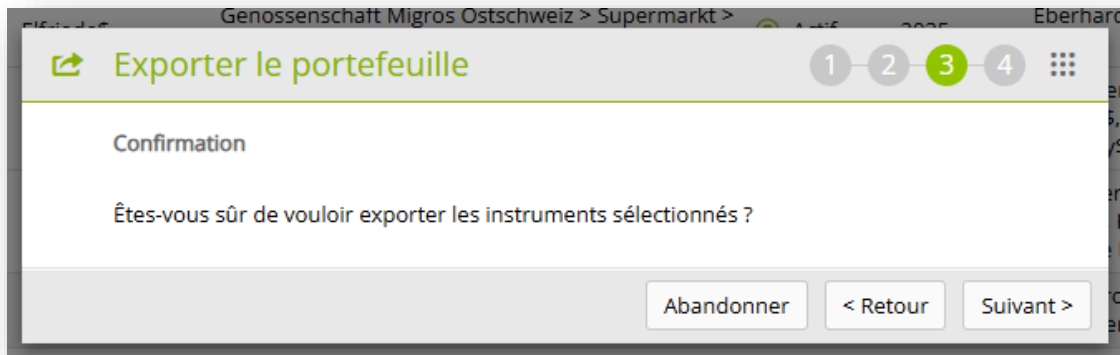
Semestre

- ☐ Tous
- ☒ Automne 2023/2024
- ☒ Printemps 2024
- ☐ Automne 2024/2025
- ☐ Printemps 2025
- ☐ Automne 2025/2026

Abandonner < Retour Suivant >

Il ne reste plus qu'à confirmer et l'exportation démarre. Dès que le portefeuille, qui se présente sous forme de fichier zip, est prêt à être téléchargé, un e-mail contenant un lien valable deux jours est

envoyé.



Bonjour,


L'export du portfolio de l'apprenant est prêt : [Télécharger l'export du portfolio de l'apprenant](#).

L'exportation n'est disponible que pour l'utilisateur suivant (nom d'utilisateur) : [redacted]

Le lien est valable 2 jours.

--

Ce mail a été envoyé automatiquement par time2learn.

 Demo SBV_Portfolios_20251024_105246.zip
[Open file](#)

5.4 Licences (seulement rôle F)

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



Licences

Autres filtres ▼

2 sur 2 licences

Prestataire	Gén. ▲	Groupe de licences	Modèle de formation			
SVBL	2018	#fr_Logistiker/-in EFZ 2016	Apprentissage			
SVBL	2018	#fr_Logistiker/-in EBA 2016	Apprentissage	Standard	1	1

Commande de licences supplémentaires

Fonctions

- Commande de licences supplémentaires
- Imprimer page
- Ajouter aux favoris

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

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

The screenshot shows the configuration page for the theme 'Le 6 R de Logistique'. The interface includes a sidebar with a 'Nouveau thème d'apprentissage' button. The main content area is divided into several sections:

- CONTENUS**: Shows '1 Objet d'apprentissage'.
- Détails thème**: Includes fields for 'Désignation' (Le 6 R de Logistique), 'Chemin d'accès thème d'apprentissage' (-), and 'Commentaire' (Chapitre "Procurement"). Language selection buttons (Allemand, Français, Italien, Anglais) are present.
- Autorisations**: A section for permissions with checkboxes for 'Professions' (Logisticien/ne CFC 2016 / Distribution, Stockage, Transport, AFP 2016) and 'Groupes de personnes' (Personnes en formation, Formateurs).
- Objet d'apprentissage**: A table listing the learning objects.

Abbréviation	Désignation	Langue	Type	Statut
Le 6 R de Logistique	Chapitre "Procurement"	Français	Document	Actif

Buttons at the bottom include 'Traitement' and 'Nouvel objet d'apprentissage'.

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

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

The screenshot shows the 'Documents et médias d'apprentissage' page in list view. It features a search bar, filter options, and a table of learning objects.

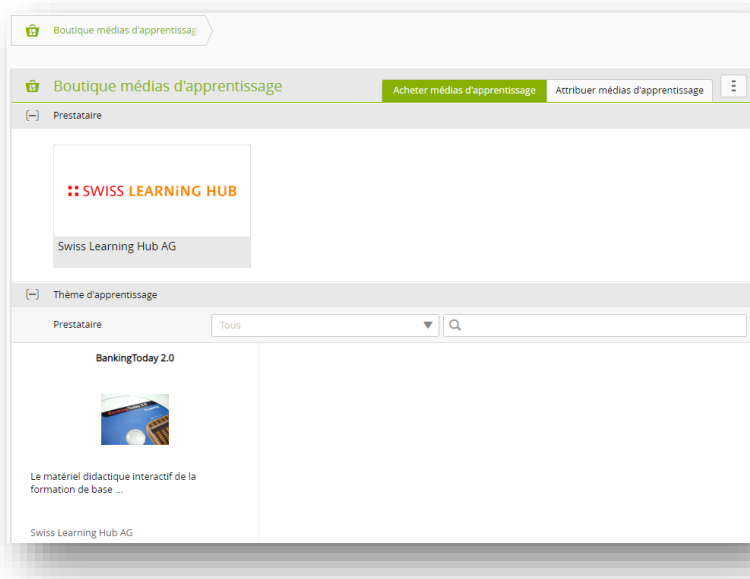
Abbréviation	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
ICC 1	Ordres de préparation	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:1
ICC 2	Ordres de transfert	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:1
Le 6 R de Logistique	Chapitre "Procurement"	Le 6 R de Logistique	Français	Document	Actif	10.07.2018 12:0

Buttons at the bottom include 'Déplacer objets d'apprentissage', 'Traiter documents et médias d'apprentissage', and 'Nouvel objet d'apprentissage'.

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

5.6.1 Acheter des médias d'apprentissage

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



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

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

5.6.2 Attribuer des médias d'apprentissage

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

Attribuer médias d'apprentissage

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

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

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

Toutes les licences | Autres filtres | Recherche

3 sur 3 licences

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

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

Attribuer médias d'apprentissage /Personnes

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

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

Contenu d'apprentissage sélectionné

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

Personnes en formation

Toutes les personnes en formation | Autres filtres | Recherche

2 sur 2 personnes en formation

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Entreprise/Succursale	Génération	Profession	Statut	Détient licence
<input checked="" type="checkbox"/>	Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Constructeur appareils industriels CFC	Actif	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polymécanicien	Actif	Non

Nombre de personnes en formation sélectionnées: 0

Abandonner | **Attribuer**

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

Attribuer médias d'apprentissage

Attribuer médias d'apprentissage
Acheter médias d'apprentissage

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

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

Toutes les licences
Autres filtres
Recherche

3 sur 3 licences

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

5.7 Travaux dangereux (rôle A)

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

Travaux dangereux

Travaux dangereux

Tous
Autres filtres
Manip

4 von 14 Travail dangereux

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

Nouveau

Les travaux dangereux sont divisés en deux catégories:

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

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

5.7.1 Création de nouveaux travaux dangereux

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

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

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

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

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

5.7.2 Modification de travaux dangereux (rôle A)

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

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

Test

Version (valable à partir du)

Version 2 valable à partir de 26.03.2022

Valable à partir du

26.03.2022

Multilinguisme

Non

Désignation

Test

Description

Test

Traitement

Créer une nouvelle version

Type

Propres à l'entreprise

Info semestrielle

Attribution profession

-

Attestation de formation requise

-

Obligatoires

Oui

Statut

Actif

Traitement

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

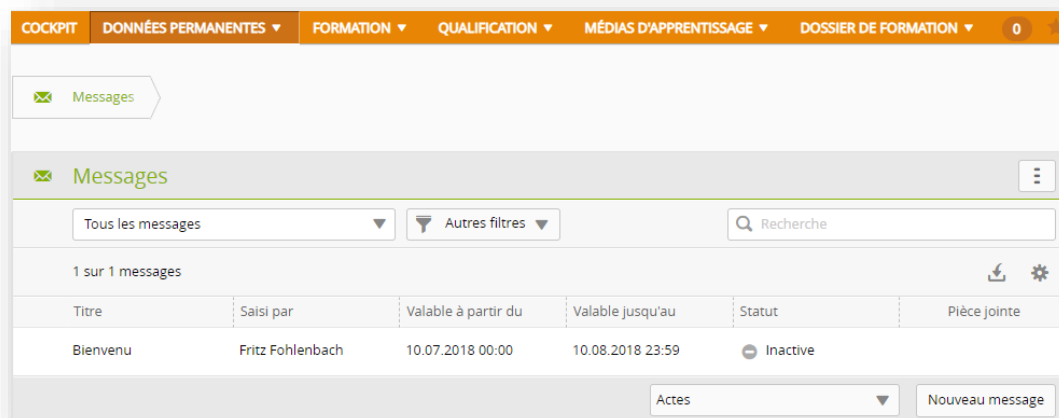
Pour modifier la désignation ou la description, vous devez alors créer une nouvelle version. Pour ce faire, appuyez sur le bouton «Créer une nouvelle version». Dans le pop-up, vous pouvez modifier la date, la désignation et la description. Une fois les modifications enregistrées, vous voyez s'afficher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

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

Vous arrivez ensuite à la sécurité au travail

5.8 Messages

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



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

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

Autorisation pour groupes d'utilisateurs et entreprises

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

Rôles	Génération	Professions
<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable formation (A)	<input checked="" type="checkbox"/> Génération 2018	<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine CFC 2016 / Distribution
<input checked="" type="checkbox"/> Mentor de la relève/Formateur (N)	<input checked="" type="checkbox"/> Génération 2019	<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine CFC 2016 / Stockage
<input checked="" type="checkbox"/> Formateur pratique (P)	<input checked="" type="checkbox"/> Génération 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine CFC 2016 / Transport
<input checked="" type="checkbox"/> Formateur théorique (T)	<input checked="" type="checkbox"/> Génération 2021	<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine AFP 2016
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable cours interentreprises (U)	<input checked="" type="checkbox"/> Génération 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine CFC 2016 / Distribution apprentissage complémentaire
<input checked="" type="checkbox"/> Personne en formation (L)		<input checked="" type="checkbox"/> Logisticien/ine CFC 2016 / Stockage apprentissage complémentaire

Entreprise / succursale:

Créateur:

Envoi e-mail (lorsque le message devient valide et actif) ☐

Abandonner Enregistrer et publier Sauvegarder

5.8.1 Langue du message

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

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

5.8.2 Langue d'envoi des e-mails

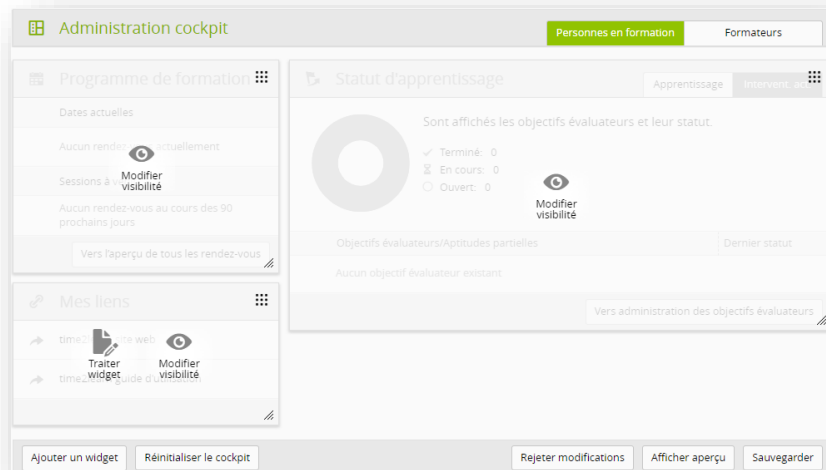
Les e-mails de notification sont envoyés aux apprenants dans la langue de leur profil.

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

5.9 Administration du cockpit (seulement rôle F)

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

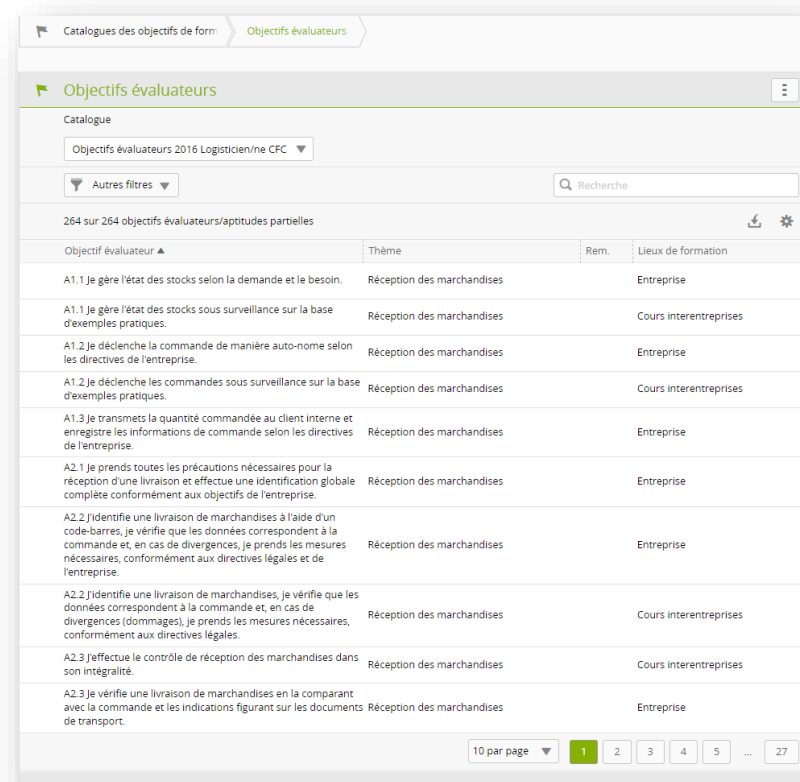
Le cockpit est constamment amélioré et de nouveaux widgets sont activés afin que vous puissiez mieux accompagner et suivre la formation de vos apprenants.



6 FORMATION

6.1 Catalogues des objectifs évaluateurs

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



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

The screenshot shows a web interface for 'Catalogues des objectifs de formation'. The main section is titled 'A1.2' and contains the following information:

- Description: Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.
- Type: Objectif évaluateur
- Lieux de formation prévus: Entreprise
- Section 'Remarques sur objectif évaluateur':
 - Remarques générales responsable de la relève: -
 - Button: Traiter mes remarques
- Section 'Détails objectif évaluateur':

Catalogue	Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC
Professions / Spécialisations	Logisticien/ne CFC 2016 / Transport (Logisticien 2016 Trans) Logisticien/ne CFC 2016 / Distribution (Logisticien CFC 2016 Dist) Logisticien/ne CFC 2016 / Distribution apprentissage complémentaire (Logisticien CFC 2016 Dist compl.) Logisticien/ne CFC 2016 / Stockage (Logisticien CFC 2016 Stock) Logisticien/ne CFC 2016 / Stockage apprentissage complémentaire (Logisticien CFC 2016 Stock compl.)
Objectif directeur / Domaine de compétence opérationnelle	A Réception des marchandises
Objectif général / Compétence opérationnelle	A1 Commander les marchandises Ils définissent le besoin de marchandises selon l'état des stocks et de la demande, commandent les marchandises dans leur domaine de compétences ou signalent les besoins à la personne compétente.
Taxonomie	C3 Appliquer

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

6.2 Compétences MSP

Toutes les compétences MSP par catalogue sont listées ici. Sélectionnez d'abord le catalogue souhaité. Vous pouvez ensuite filtrer les compétences comme d'habitude ou afficher les détails.

The screenshot shows a web interface for 'Compétences MSP'. The main section is titled 'Compétences MSP' and contains the following information:

- Section 'Catalogue':
 - Dropdown menu: Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC
 - Search bar: Recherche
- Table of competencies:

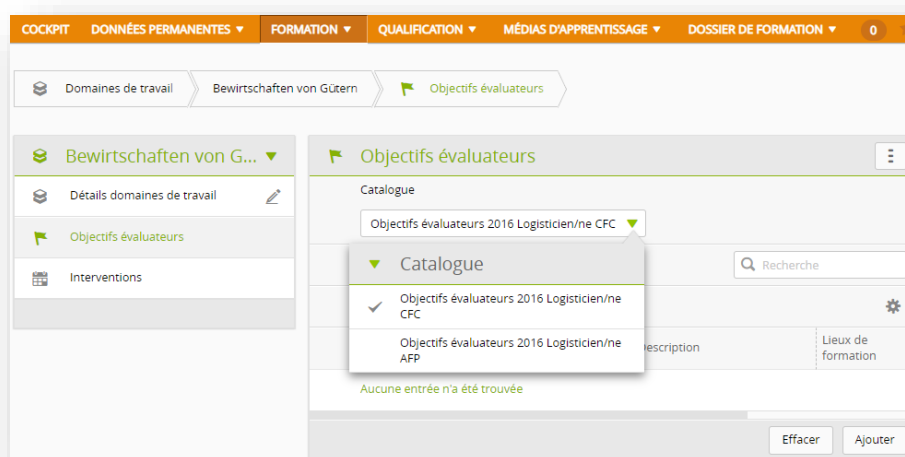
	Catalogue	Compétence
	Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne CFC	
	Objectifs évaluateurs 2016 Logisticien/ne AFP	
2.1	Techniques de travail	Compétence méthodologique
2.2	Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus	Compétence méthodologique
2.3	Stratégies d'information et de communication	Compétence méthodologique

6.3 Domaines de travail

6.3.1 Domaines de travail

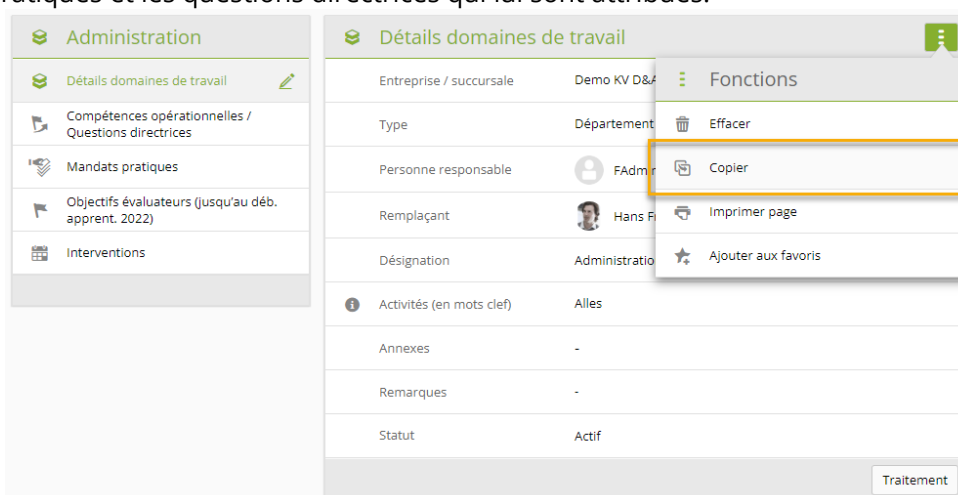
Les domaines de travail existant sont énumérés sous la rubrique «Domaines de travail». Vous pouvez modifier ou supprimer ici des domaines de travail existants ou saisir de nouveaux domaines de travail. Les domaines de travail actifs sont ensuite à la disposition du formateur lors de la création de la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

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



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

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



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

Domaines de travail

Buchhaltung

Interventions

Buchhaltung

Détails domaines de travail

Objectifs évaluateurs

Interventions

Interventions

Tous

Personnes en formation ▲	De	Jusqu'au	Statut
<div></div> <div>Lia Looser</div>	01.08.2019	29.11.2019	<div></div>
<div></div> <div>Luc Lesson</div>	06.08.2018	28.12.2018	<div></div>

6.3.2 Documents-type relatifs aux domaines de travail

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

Domaines de travail

Documents-type domaines de t

Documents-type domaines de travail

Domaines de travail

Documents-type domaines de travail

Tous

Autres filtres

Recherche

1 sur 1 documents-type

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

Traiter documents-type

Nouveau

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Domaines de travail', 'Documents-type domaines de tr', and 'Document-type redéfinir les obje'. The 'Document-type redéfinir les objectifs de formation' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Document-type redé...' and 'Détails document-type'. The main form area contains the following fields:

- Créateur *: Fritz Fohlenbach
- Nom du document-type *:
- Type *:
- Catalogue *:
- Document-type: ☐ Entreprise, ☒ Personnell
- Remarques:
- Statut *:

At the bottom right of the form are two buttons: 'Retour' and 'Sauvegarder'.

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION, and a user icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Domaines de travail', 'Documents-type domaines de tr', and 'Document-type redéfinir les obje'. The 'Document-type redéfinir les objectifs de formation' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Document-type redé...', 'Détails document-type', 'Objectifs évaluateurs', and 'Interventions'. The main form area contains the following fields:

- Catalogue:
- Tous:
- Autres filtres:
- Recherche:
- Numéro:
- Titre:
- Description:
- Thème:
- Axe principal:
- Lieux de formation:
- Documents types objectifs évaluateurs:
- Département:

A dropdown menu is open for 'Documents types objectifs évaluateurs', showing the following options:

- ☐ Aucune/s
- ☐ Objectifs de base de formation
- ☐ Département

At the bottom right of the form are two buttons: 'Remise' and 'Reprendre'.

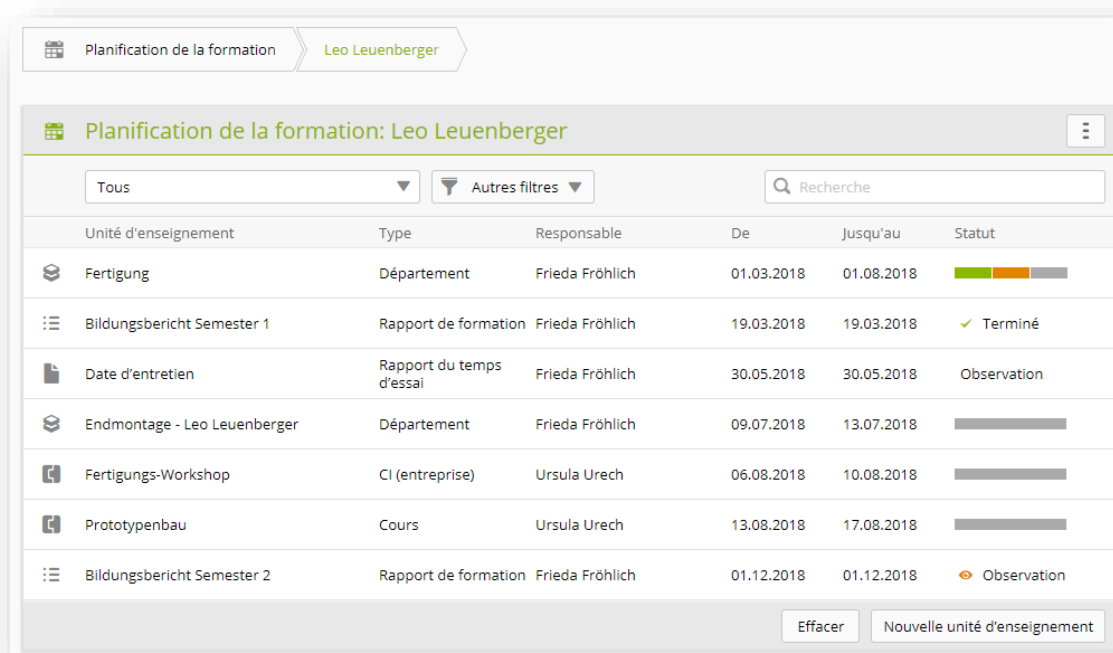
Avec la sélection du document-type souhaité, seuls ses objectifs évaluateurs sont listés et peuvent être repris.

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

6.4 Planification de la formation

6.4.1 Créer des unités d'enseignement

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



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

Avec «Nouveau», vous créez une nouvelle entrée dans la planification de la formation de

l'apprenant. Sélectionnez toujours d'abord le type d'intervention puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous «Formation -> Domaines de travail» sont disponibles pour la sélection.

The screenshot shows the 'Planification des interventions: Linus Lennon' interface. It features a table with columns: Unité d'enseignement, Type, Responsable, De, Jusqu'au, and Statut. Two rows are visible: 'Bewirtschaften von Gütern' (Département, Albert Anker, Albert Anker, 10.07.2018, 10.08.2018) and 'Lagerverwaltung' (Département, Fritz Fohlenbach, 28.03.2018, 28.09.2018). A modal titled 'Nouvelle unité d'enseignement' is open, showing a dropdown for 'Type' with options: Département (selected), Cours, CI (entreprise), and Divers.

The screenshot shows the 'Nouvelle unité d'enseignement' form. It has a breadcrumb trail: 'Planification des interventions > Linus Lennon > Nouvelle unité d'enseignement'. The form fields are: 'Type *' (Département), 'Entreprise / Succursale *' (Logistik AG (Handbuch)), 'Domaine de travail *' (empty), 'De *' (empty), 'Jusqu'au *' (empty), and 'Remarques' (empty). A dropdown menu for 'Domaine de travail' is open, showing options: 'Bewirtschaften von Gütern Département', 'Kommissionieren Département', and 'Lagerverwaltung Département'. At the bottom right are buttons 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

Planifiez et sauvegardez ensuite l'intervention.

Planification des interventions > Linus Lennon > Nouvelle unité d'enseignement

Nouvelle unité d'enseignement

Type *	Département
Entreprise / Succursale *	Logistik AG (Handbuch)
Domaine de travail *	Kommissionieren
De *	02.03.2022
Jusqu'au *	Jusqu'au
Remarques	Remarques

Abandonner Sauvegarder

6.4.2 Personnalisation des unités d'enseignement

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

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

Planification des interventions > Linus Lennon > Kommissionieren

Kommissionieren

Statut d'apprentissage

Terminé: 0
En cours: 0
Ouvert: 6

De - à
29.09.2018 - 30.03.2019
0 jours restants

Se déroule simultanément...
Date d'entretien
mar 30.10.2018 - mar 30.10.2018

Type	Département
Entreprise / Succursale	Logistik AG (Handbuch)
Domaine de travail	Kommissionieren
Personne responsable	Fritz Fohlenbach
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	samedi, 29 septembre 2018
Jusqu'au	samedi, 30 mars 2019
Remarques	-

Traitement

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs ▲	Statut
A2.7 Je corrige les bons de livraison et consigne les réserves et les remarques sur ceux-ci. J'établis des messages d'erreurs si besoin.	Ouvert
A2.9 J'étiquette les marchandises avec des codes-barres internes selon les directives de l'entre-prise et les rends illisible si nécessaire.	Ouvert
A4.1 Dans mon entreprise, je participe à tous les processus de travail, depuis la réception des marchandises jusqu'à la sortie des marchandises.	Ouvert
B3.1 Je prépare les marchandises selon la méthode de préparation des commandes indiquée.	Ouvert
B3.2 Je prépare les marchandises selon différentes techniques de préparation des commandes.	Ouvert
B3.3 Je prépare les marchandises selon les directives de l'entreprise et en respectant les temps de préparation des commandes les plus courts possibles.	Ouvert

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

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

Domaines de travail

Domaines de travail Documents-type domaines de travail

Tous Autres filtres Recherche

Veillez sélectionner

Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Logistik AG (Handbuch)	Albert Anker, Albert Anker	Actif
Kommissionieren Département	Fritz Fohlenbach	Actif
Lagerverwaltung Département	Fritz Fohlenbach	Actif

6.4.3 Rapports et contrôle de la planification de la formation

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

The screenshot shows the 'Planification des interventions: Linus Lennon' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Planification des interventions' and a user indicator 'Linus Lennon'. Below this is a title bar 'Planification des interventions: Linus Lennon' with a menu icon. The main area contains a table with columns: 'Unité d'enseignement', 'Type', 'Responsable', 'De', and 'Jusqu'au'. The table lists several training units like 'Bewirtschaften von Gütern', 'Lagerverwaltung', 'Semestre 1', 'Kommissionieren', and 'Date d'entretien'. A 'Fonctions' (Functions) dropdown menu is open on the right, showing options: 'Planification de la formation (Excel)', 'Exporter programme de formation', 'Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts', and 'Imprimer page'.

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

The screenshot shows the 'Objectifs évaluateurs/aptitudes partielles non couverts' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Planification des interventions' and a user indicator 'Linus Lennon'. Below this is a title bar 'Planification des interventions: Linus Lennon' with a menu icon. The main area contains a table with columns: 'Unité d'enseignement', 'Type', 'Responsable', 'De', 'Jusqu'au', and 'Statut'. The table lists several training units like 'Bewirtschaften von Gütern', 'Lagerverwaltung', 'Semestre 1', 'Kommissionieren', and 'Date d'entretien'. A filter dropdown menu is open on the left, showing options: 'Tous', 'Non attribué', and 'Veuillez sélectionner'. The table also has a 'Recherche' (Search) bar and a 'Filtres' (Filters) icon.

6.5 Sécurité au travail

6.5.1 Aperçu des personnes en formation

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

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Statut
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 100%; background-color: grey;"></div>
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div style="width: 100%; background-color: orange;"></div>

Sélectionnez l'apprenant souhaité afin de visualiser sa page d'aperçu.

Cliquez sur «Nouvelle attestation» afin de saisir une attestation pour un travail dangereux pour une ou plusieurs personnes en formation. Une page pop-up s'affiche, sur laquelle vous pouvez sélectionner **un** travail dangereux.

Travaux dangereux

Travail dangereux:

Description:

Type:

Statut:

Formation semestre:

Attestation de formation requise:

Professions:

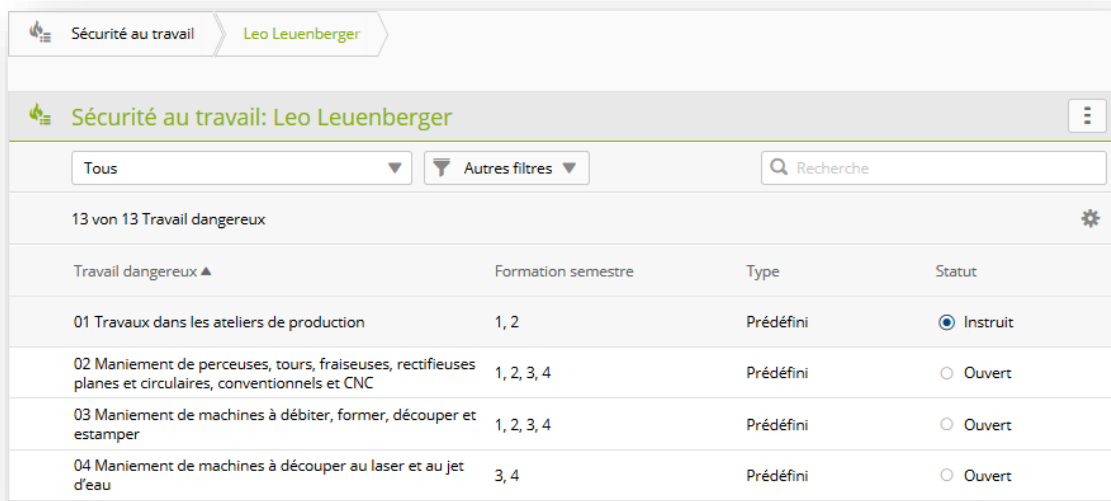
0 von 9 Travail dangereux

Travail dangereux	Formation semestre	Type	Statut
-------------------	--------------------	------	--------

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

6.5.2 Aperçu de statut de l'apprenant

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



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

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

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

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

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

6.5.3 Aperçu détaillé

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

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

Instruction de la personne en formation

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

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

Nouvelle attestation

(+) Détails travail dangereux

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

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

6.5.4 Preuves requises

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

7 QUALIFICATION

7.1 Rapport du temps d'essai

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

7.1.1 Nouveau rapport du temps d'essai

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

Rapport du temps d'essai Linus Lennon

Rapport du temps d'essai: Linus Lennon

Période de qualification	Date d'entretien	Statut	Recommandation
De 01.08.2018 à 31.10.2018	30.10.2018	Évalué	Acceptation en apprentissage

Nouveau rapport du temps d'essai

7.1.2 Évaluer rapport du temps d'essai

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

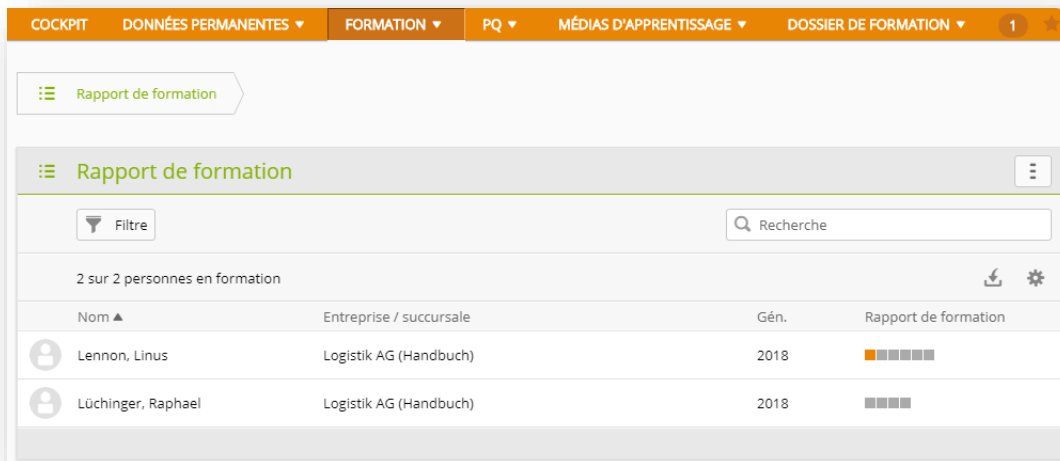
The screenshot shows a web form for evaluating a trial period report. It is divided into several sections:

- 5. Performance et comportement à l'école professionnelle**: Contains a section for the average grade of relevant professional knowledge, with radio buttons for 'Dépassés', 'Atteints', 'Juste atteints', and 'Pas réalisé'. Below this is a 'Remarques' (Remarks) text area.
- Objectif d'ici la fin du 1er semestre**: Contains a 'Remarques' text area.
- Recommandation**: Contains three radio button options:
 - La personne en formation satisfait aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive.
 - La personne en formation ne satisfait que partiellement aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous recommandons de prolonger le temps d'essai.
 - La personne en formation ne satisfait pas aux exigences de la place d'apprentissage pour une acceptation définitive. Nous demandons la résiliation du contrat d'apprentissage.
 Below this is another 'Remarques' text area.

At the bottom right, there is a 'Sauvegarder...' (Save...) dropdown menu with options: 'Sauvegarder', 'Enregistrer et clore l'évaluation', and 'Abandonner'. At the bottom left, there are buttons for 'Abandonner', 'Retour au statut Préparer', and a green 'Sauvegarder...' button.

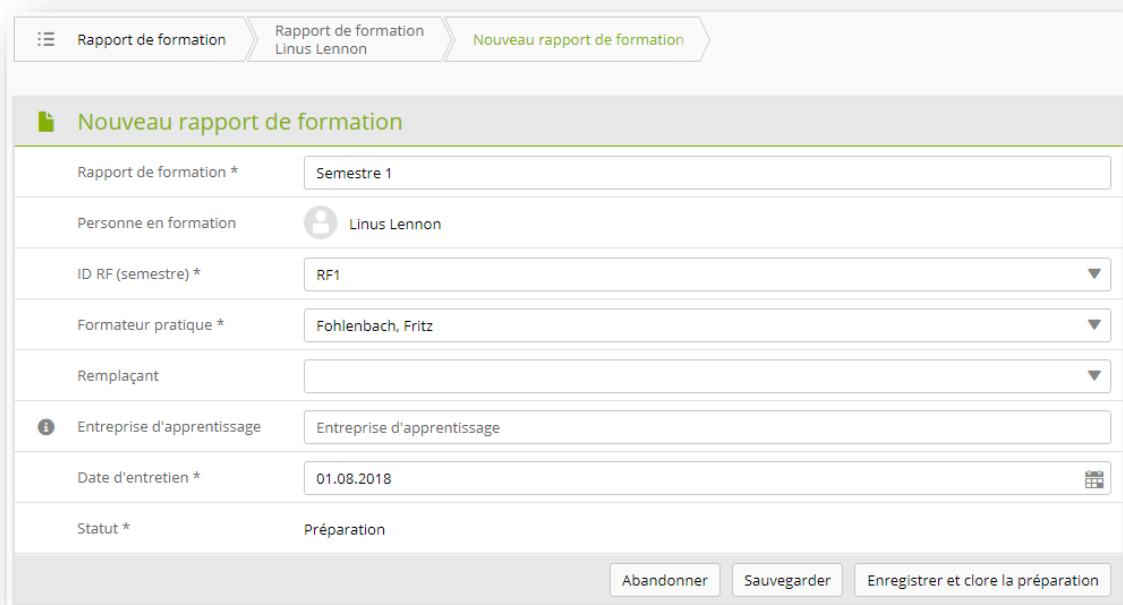
7.2 Rapport de formation

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



Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Rapport de formation
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	■ ■ ■ ■ ■
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	■ ■ ■ ■ ■

7.2.1 Nouveau rapport de formation



Nouveau rapport de formation

Rapport de formation * : Semestre 1

Personne en formation : Linus Lennon

ID RF (semestre) * : RF1

Formateur pratique * : Fohlenbach, Fritz

Remplaçant :

Entreprise d'apprentissage : Entreprise d'apprentissage

Date d'entretien * : 01.08.2018

Statut * : Préparation

Abandonner Sauvegarder Enregistrer et clore la préparation

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

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

7.2.2 Évaluation du rapport de formation

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



- En cliquant sur le rapport de formation, vous accédez à la page de détails du RF avec les critères d'évaluation.
- L'évaluation est saisie pour les trois domaines partiels «Compétences», «Dossier de formation & CI» et «Objectifs». Une remarque peut être saisie pour chaque point d'évaluation.
- «Retour à la préparation» supprime toutes les évaluations existantes après un avertissement. Également celles de l'apprenant. Par conséquent, vous ne devez utiliser cette fonction que si le rapport de formation du formateur pratique responsable doit être modifié.

Rapport de formation

Rapport de formation

Linus Lennon

Semestre 1

RF1

Semestre 1

Rapport de formation *	Semestre 1
Personne en formation	Linus Lennon
ID RF (semestre) *	RF1
Formateur pratique *	Fritz Fohlenbach
Remplaçant	-
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien *	mercredi, 1 août 2018
Statut *	Observation

Traitement

Note contrôle de compétences

L'évaluation n'est pas terminée.

Compétences

Dossier de formation & CI

Évaluation de la formation

Objectif

Remarques

Dans cet onglet, vous voyez différentes compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui seront évaluées lors d'une étape ultérieure.

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation

☒ Atteints (3 points)
 ☐ Réussies en majorités (2 points)
 ☐ Non réussies en majorités (1 points)
 ☐ Non atteints (0 points)

Remarques

1.2 Qualité du travail

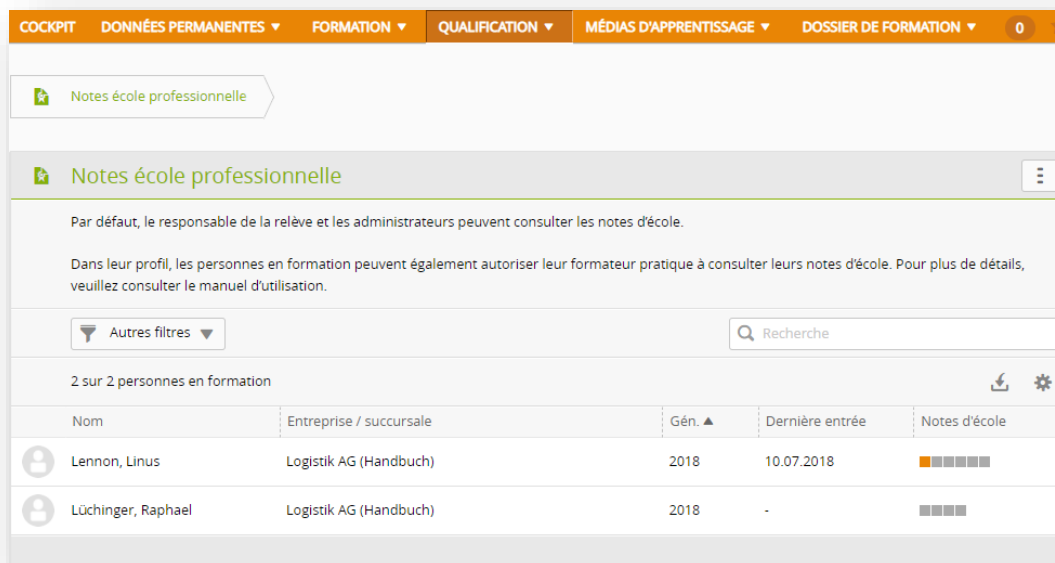
☐ Atteints (3 points)
 ☒ Réussies en majorités (2 points)
 ☐ Non réussies en majorités (1 points)
 ☐ Non atteints (0 points)

Remarques

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

7.3 Notes école professionnelle

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



Notes école professionnelle

Par défaut, le responsable de la relève et les administrateurs peuvent consulter les notes d'école.

Dans leur profil, les personnes en formation peuvent également autoriser leur formateur pratique à consulter leurs notes d'école. Pour plus de détails, veuillez consulter le manuel d'utilisation.

Autres filtres

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén. ▲	Dernière entrée	Notes d'école
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	10.07.2018	■ ■ ■ ■ ■
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	■ ■ ■ ■ ■

Affichage selon les critères suivants:

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

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

Aperçu détaillé:

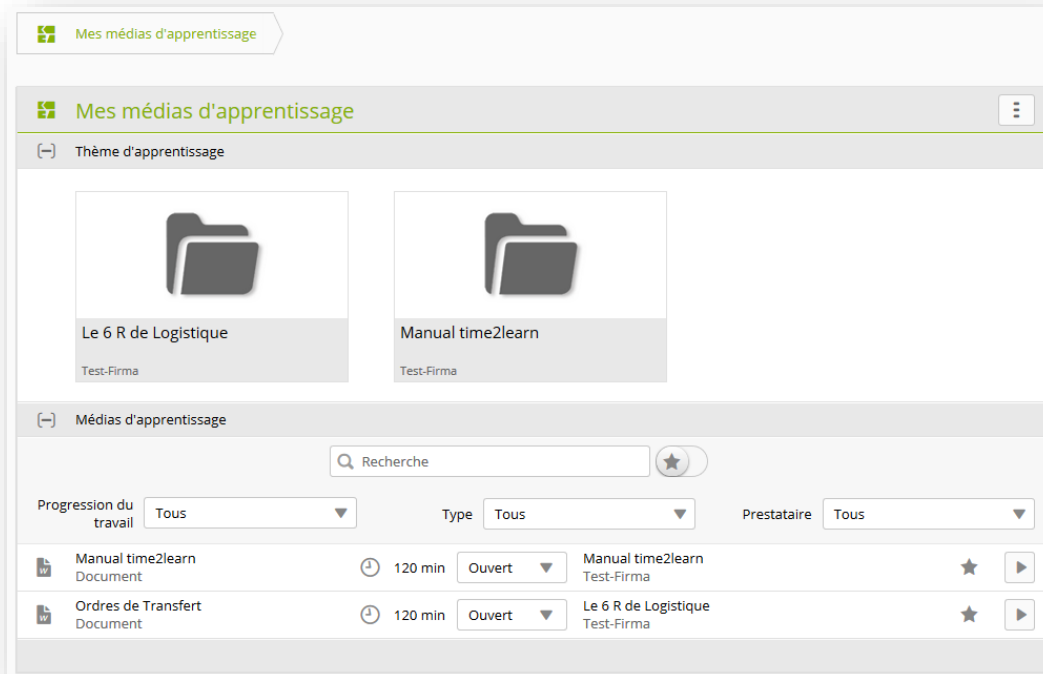
1. Liste des matières/notes par semestre
2. Cliquez sur une matière pour voir les détails, la pondération et les commentaires.
3. Les documents téléchargés (upload) des apprenants (p. ex. certificat) peuvent être téléchargés (download) et visualisés.
4. Le statut vous indique si l'apprenant est encore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

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

8 MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

8.1 Mes médias d'apprentissage

Vous pouvez consulter ici vos propres médias d'apprentissage.



8.2 Médias d'apprentissage des apprenants

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

Médias d'apprentissage person

Médias d'apprentissage personne en formation

Autres filtres

Recherche

2 sur 2 personnes en formation


Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Dernier accès	Licences commerciales
<div></div> Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	1
<div></div> Lühinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	0

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

Médias d'apprentissage person
Linus Lennon


Médias d'apprentissage personne en formation: Linus Lennon

Thème d'apprentissage




01 - La banque 1

Swiss Learning Hub AG




02 - La banque 2

Swiss Learning Hub AG




03 - Le blanchiment d'argent

Swiss Learning Hub AG




04 - Opérations passives

Swiss Learning Hub AG



05 - Prestations de base

Swiss Learning Hub AG



06 - La Banque nationale suisse

Swiss Learning Hub AG

Afficher davantage

Médias d'apprentissage

Recherche

Progression du travail
Tous

Type
Tous

Prestataire
Tous

BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	01 - La banque 1 Swiss Learning Hub AG	
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	20 min	Ouvert	02 - La banque 2 Swiss Learning Hub AG	
BankingToday 2.0 - Autotest WBT	15 min	Ouvert	03 - Le blanchiment d'argent	


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

9 DOSSIER DE FORMATION

9.1 Statut d'apprentissage

9.1.1 Aperçu

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



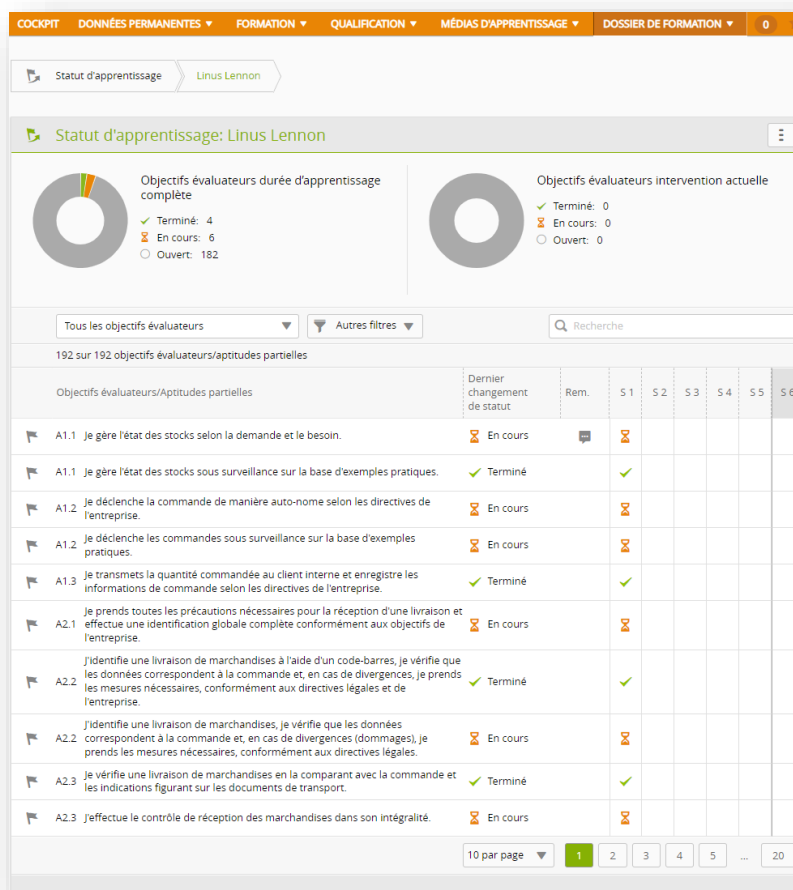
Dossier de formation

Autres filtres Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière modification	Statut
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	11.07.2018	<div><div></div></div>
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	-	<div><div></div></div>

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



Statut d'apprentissage: Linus Lennon

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 4
- En cours: 6
- Ouvert: 182

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 0

Tous les objectifs évaluateurs Autres filtres Recherche

192 sur 192 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

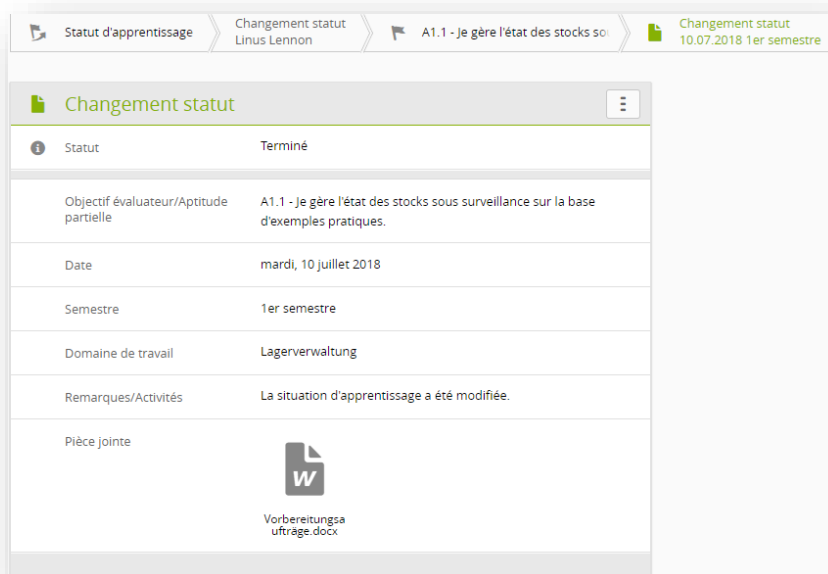
Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
A1.1 Je gère l'état des stocks selon la demande et le besoin.	En cours							
A1.1 Je gère l'état des stocks sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	Terminé							
A1.2 Je déclenche la commande de manière auto-nome selon les directives de l'entreprise.	En cours							
A1.2 Je déclenche les commandes sous surveillance sur la base d'exemples pratiques.	En cours							
A1.3 Je transmets la quantité commandée au client interne et enregistre les informations de commande selon les directives de l'entreprise.	Terminé							
A2.1 Je prends toutes les précautions nécessaires pour la réception d'une livraison et effectue une identification globale complète conformément aux objectifs de l'entreprise.	En cours							
A2.2 J'identifie une livraison de marchandises à l'aide d'un code-barres. Je vérifie que les données correspondent à la commande et, en cas de divergences (dommages), je prends les mesures nécessaires, conformément aux directives légales et de l'entreprise.	Terminé							
A2.2 J'identifie une livraison de marchandises. Je vérifie que les données correspondent à la commande et, en cas de divergences (dommages), je prends les mesures nécessaires, conformément aux directives légales.	En cours							
A2.3 Je vérifie une livraison de marchandises en la comparant avec la commande et les indications figurant sur les documents de transport.	Terminé							
A2.3 J'effectue le contrôle de réception des marchandises dans son intégralité.	En cours							

10 par page 1 2 3 4 5 ... 20

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

9.1.2 Afficher les détails de changements de statut

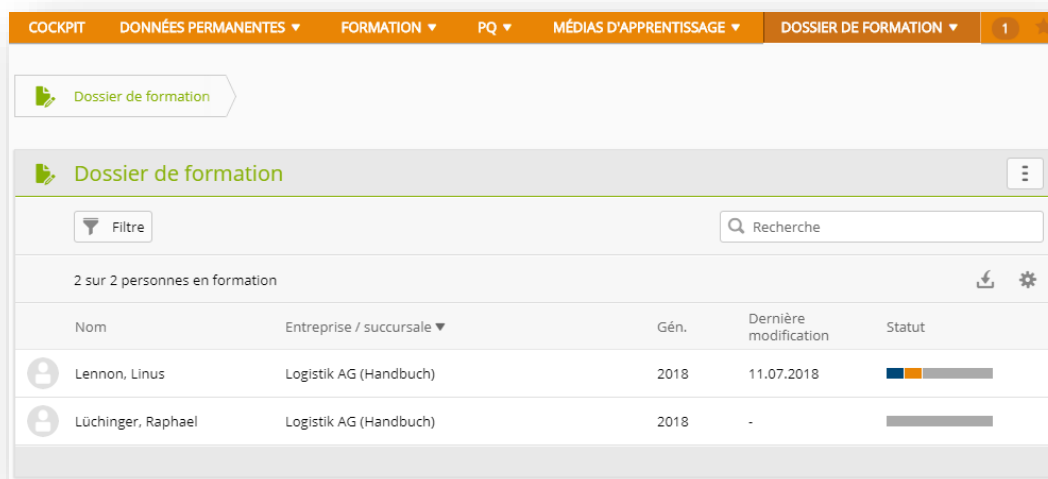
Cliquez d'abord sur l'objectif évaluateur, puis sur le dernier changement de statut pour afficher les détails et ouvrir les éventuelles pièces jointes.



9.2 Dossier de formation

9.2.1 Aperçu

Vous disposez ici d'un aperçu des dossiers de formation existants et de leur statut par apprenant. Vous voyez également la date de la dernière modification de statut. Sélectionnez la personne en formation souhaitée afin de visualiser d'autres détails.



9.2.2 Signer le dossier de formation

Les dossiers de formation sont généralement signés par le formateur pratique responsable. Le formateur dispose également de cette possibilité dans des cas exceptionnels.

Description

?

Qu'ai-je expérimenté de particulier lors de ce travail (p. ex. ambiance de travail, perturbations, aides, environnement personnel, politique, environnement, etc.)?

Beaucoup.

Mes forces/faiblesses par rapport à cette compétence opérationnelle

Pas de faiblesses.

En cours Signer

9.2.3 Réinitialiser le dossier de formation (seulement rôle F)

En tant qu'administrateur d'entreprise vous pouvez permettre à l'apprenant de traiter de nouveau les dossiers de formation qui ont déjà été signés. Le statut passe alors sur «En cours».

9.3 Cyberdossier

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

Cyberdossier

Autres filtres

Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Entrées
Lennon, Linus	Logistik AG (Handbuch)	2018	1
Lüchinger, Raphael	Logistik AG (Handbuch)	2018	0

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

Autorisations

i
Visibilité

☐ Non

Non: Privé, seulement visible pour moi

Oui: également visible pour d'autres personnes

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

E-mail de confirmation
⋮

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

Abandonner
Enregistrement sans notification
Enregistrer et envoyer e-mail

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

Cyberdossier: Linus Lennon
⋮

Tous les E-Dossier

▼

⌵

Autres filtres

▼

🔍 Recherche

1 sur 1 E-Dossier ⚙️

Titre ▲	Description	Catégorie	Créateur	Date de modification	Pièce jointe
ICC 1	Devoir pour finir	STA	Lennon, Linus	10.07.2018	

Effacer
Nouveau

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