

Guide d'utilisation pour formateurs/formatrices

Le présent guide d'utilisation s'adresse aux formateurs/trices des futurs employés de commerce CFC et présente les fonctions les plus importantes du planificateur de formation time2learn. **D'autres fonctions sont expliquées dans le guide d'utilisation destinés aux formateurs/trices pratiques.**

Vous trouverez un guide d'utilisation détaillé présentant toutes les fonctions de time2learn, un glossaire et d'autres informations sur: www.time2learn.ch

Renseignements

Branche Commerce
Güterstrasse 78
Case Postale
4010 Bâle
Tel.: 061 / 228 90 30
Fax: 061 / 228 90 39
info@branche-handel.ch
www.branche-commerce.ch

Version 3.0 / Août 2019



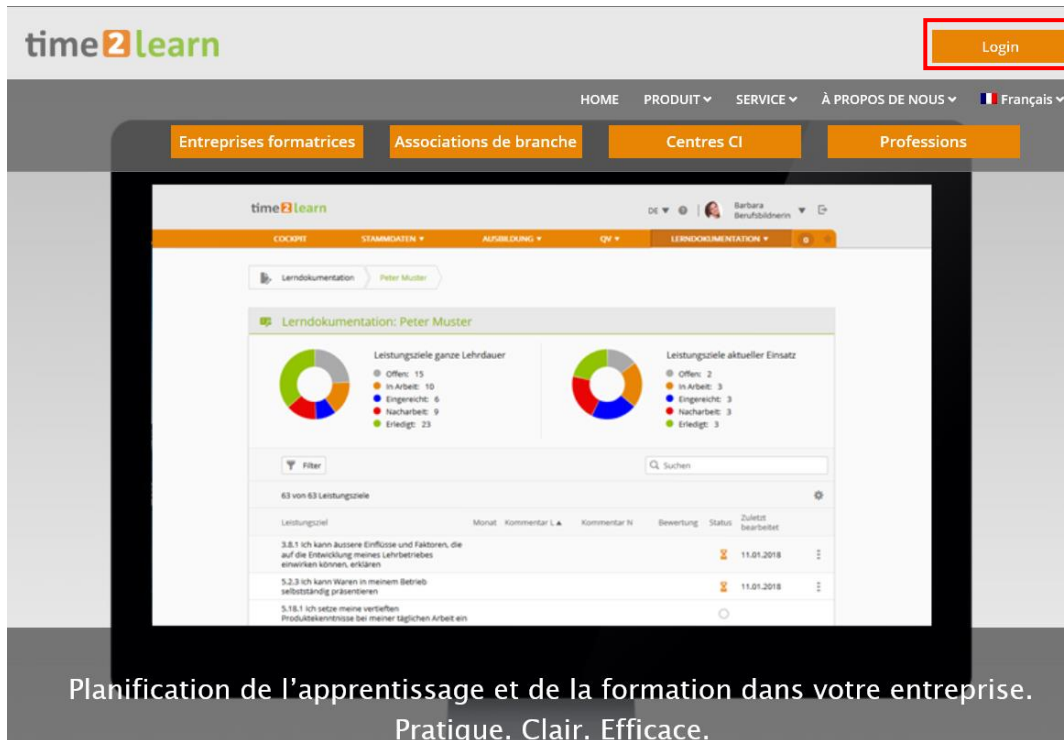
Content

Login	2
Profil propre	3
Gestion succursales	4
Gestion rôles de formation	5
Gestion personne en formation	7
Commande de licences	9
Gestion domaines de travail et attribution	10
Planification de la formation	13
Sélectionner des objectifs optionnels	15
Transmettre notes	17
Surveiller la progression de l'apprentissage	18
Surveiller les notes d'école	19
Quitter l'application	20

Login

Démarrez le navigateur et saisissez l'adresse Internet suivante: www.time2learn.ch

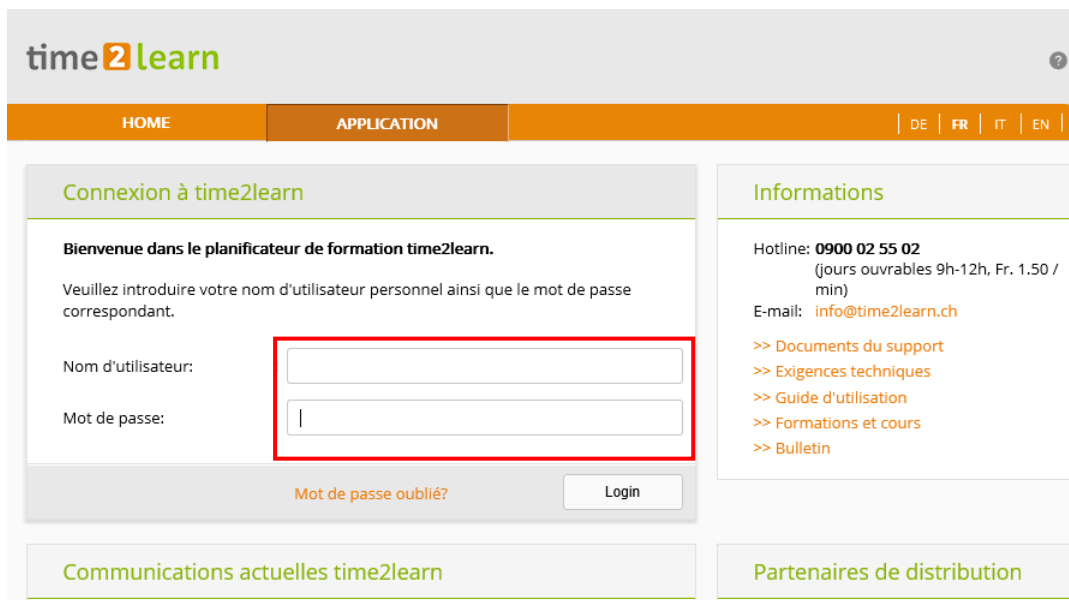
Cliquez en haut à droit **Login**.



The screenshot shows the time2learn website interface. At the top right, there is a 'Login' button highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Entreprises formatrices', 'Associations de branche', 'Centres CI', and 'Professions'. The main content area displays a user profile for 'Peter Muster' with two donut charts showing performance metrics for 'Leistungsziele ganze Lehrdauer' and 'Leistungsziele aktueller Einsatz'. Below the charts is a table of learning objectives with columns for 'Leistungsziel', 'Monat', 'Kommentar L', 'Kommentar N', 'Bewertung', 'Status', and 'Zuletzt bearbeitet'.

Planification de l'apprentissage et de la formation dans votre entreprise.
Pratique. Clair. Efficace.

Saisissez votre **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. Vous obtenez ces indications par Crealogix, après la commande de votre première licence.



The screenshot shows the time2learn login page. The 'Connexion à time2learn' section contains the following text: 'Bienvenue dans le planificateur de formation time2learn. Veuillez introduire votre nom d'utilisateur personnel ainsi que le mot de passe correspondant.' Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:'. Both fields are highlighted with a red rectangle. There is a 'Login' button and a link for 'Mot de passe oublié?'. The 'Informations' section on the right provides contact details: Hotline: 0900 02 55 02 (jours ouvrables 9h-12h, Fr. 1.50 / min), E-mail: info@time2learn.ch, and links to support documents, technical requirements, user guides, training courses, and a bulletin.

Remarque: Dans votre navigateur ajoutez un favori de cette page d'accueil.

Profil propre

Données permanentes > Formateurs

Pour changer votre profil, cliquez sur votre nom.

The screenshot shows the 'Formateurs' page in the time2learn system. The page displays a list of 7 users. The user 'Handel, Hans' is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with 'BRANCHECOMMERCE' and 'time2learn' logos, and a menu with options like 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'.

Formateurs ▲	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
Handel, Hanna	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive
Handel, Hannelore	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive
Handel, Hans	Musterfirma Handel	F A N P T U	Actif
Handel, Heinrich	Musterfirma Handel	P	Actif
Handel, Helga	Musterfirma Handel	P	Actif
Handel, Henny	Musterfirma Handel	N	Inactive
Handel, üK2	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive

Vous obtenez un aperçu de vos dates. Cliquez sur le crayon à côté des informations de base. Maintenant vous pouvez changer certaines informations personnelles. Comme le nom d'utilisateur doit être clairement identifiable, nous vous recommandons d'utiliser votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Indiquez également un mot de passe puis confirmez et sauvegardez-le.

The screenshot shows the 'Aperçu: Hans Handel' page in the time2learn system. The page displays the user's profile information, including their name, email, and status. The 'Informations de base' section is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with 'BRANCHECOMMERCE' and 'time2learn' logos, and a menu with options like 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'.

Aperçu: Hans Handel				
	STATUT	ATTRIBUTIONS		
	Actif	0	0	0
		En cours de planification	Actuel	Terminé
Nom	Hans Handel			
Nom d'utilisateur	FAHandel			
E-mail	aarcuri@handel-schweiz.com			
Attributions				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▲	Jusqu'au	Statut
Aucune entrée n'a été trouvée.				

Gestion succursales

Données permanentes > Entreprise

Ici vous pouvez traiter les précisions de l'entreprise sous **Traitement**. Vous avez aussi la possibilité de saisir les succursales dans lesquelles les personnes en formation sont employées. Si vous disposez de filiales ou d'autres secteurs d'activité, vous pouvez également les saisir comme **Nouvelle succursale**.

The screenshot shows a web interface for managing branches. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area is divided into two sections: 'Entreprise' and 'Musterfirma Handel'. The 'Musterfirma Handel' section contains a form with the following fields:

Nom d'entreprise	Musterfirma Handel
Adresse	Musterstrasse 1234 Handelshausen
Nom alternatif	-
Téléphone	-
Téléfax	-
Page Web	-
Commentaire	-
Affichage éléments de qualification	<input type="radio"/> Non
Adresse facturation	
Personne à contacter	Monsieur Hans Handel
Nom d'entreprise	Musterfirma Handel
Adresse	Musterstrasse 1234 Handelshausen
Téléphone	-
Remarques sur la commande	-
Langue de correspondance	Allemand

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Traitement'.

Saisissez les informations détaillées de la succursale et cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

Gestion rôles de formation

Données permanentes > Formateurs

Vous pouvez ajouter une nouvelle personne de formation sous **Nouvel utilisateur**.

The screenshot displays the 'Formateurs' management page. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, the page title 'Formateurs' is shown. A search bar and filter options are present. The main content is a table with 7 users. The 'Statut' column shows 'Inactive' for most users and 'Actif' for three. A 'Nouvel utilisateur' button is highlighted with a red box at the bottom right of the table area.

Formateurs ▲	Entreprise/Succursale	Rôles	Statut
Handel, Hanna	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive
Handel, Hannelore	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive
Handel, Hans	Musterfirma Handel	F A N P T U	Actif
Handel, Heinrich	Musterfirma Handel	P	Actif
Handel, Helga	Musterfirma Handel	P	Actif
Handel, Henny	Musterfirma Handel	N	Inactive
Handel, üK2	Musterfirma Handel	A N P U	Inactive

Saisissez les informations de la personne.

Conseil: Dans les cases Nom d'utilisateur, Mot de passe et E-Mail entreprise, indiquez l'adresse e-mail de votre entreprise. Le nom est ainsi clairement identifiable.

The screenshot shows a web application interface for creating a new user. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area is titled 'Nouvel utilisateur' and contains the following sections:

- Informations de base:** Includes a profile picture placeholder with 'Sélectionner photo' and 'Effacer' buttons.
- Profil d'utilisateur:** Contains a dropdown for 'Statut profil' (set to 'Actif') and input fields for 'Nom d'utilisateur *', 'Mot de passe *', 'Confirmation mot de passe *', and 'E-mail *'.
- Données sur la personne:** Includes a dropdown for 'Titre *' and input fields for 'Prénom *', 'Nom *', 'Rue privé', 'NPA/Domicile' (with 'NPA' and 'Domicile' sub-fields), 'Téléphone privé', 'Téléphone entreprise', and 'Téléphone portable'.
- Administration entreprises:** Features a search field for 'Entreprise / succursale *' and a list of roles with checkboxes: 'Administration entreprise (F)', 'Responsable formation (A)', 'Mentor de la relève/Formateur (N)', 'Formateur pratique (P)', 'Formateur théorique (T)', and 'Responsable cours interentreprises (U)'. The current user is identified as 'Hans Handel'.
- E-mail:** Includes a 'Signature e-mail' section with language selection buttons ('Allemand', 'Français', 'Italien', 'Anglais') and a text area for the signature.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abandonner', 'Enregistrer et envoyer mot de passe' (highlighted with a red box), and 'Sauvegarder'.

Cliquez sur **Enregistrer et envoyer mot de passe**, pour envoyer le profil et le mot de passe par courriel à la personne saisie.

Gestion personne en formation

Données permanentes > Personnes en formation

Cliquez sur **Nouvelle personne**.

The screenshot displays the 'Personnes en formation' management interface. The navigation bar includes tabs for COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The main content area shows a breadcrumb 'Personnes en formation' and a header 'Personnes en formation'. Below the header, there is a search bar and filter options. A table lists 3 people in training, all with 'Inactive' status. At the bottom right, a button labeled 'Nouvelle personne' is highlighted with a red box.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Gén.
Handel, Helen	Musterfirma Handel	Inactive	2015
Muster-Handel, Lerndender üK2	Musterfirma Handel	Inactive	2016
Mustermann, Zoe	Musterfirma Handel	Inactive	2017

Saisissez les informations de la personne en formation (voir page suivante).

Conseil: Dans les cases Nom d'utilisateur, Mot de passe et E-Mail entreprise, indiquez l'adresse e-mail de votre entreprise. Le nom est ainsi clairement identifiable.

Numéro de contrat d'apprentissage

Dès que l'office de la formation professionnelle de votre canton a reçu et saisi le contrat d'apprentissage, vous pouvez utiliser la requête de données BDEFA pour obtenir le numéro de contrat d'apprentissage.

Ensuite, le point passe du rouge au vert et le transfert de notes devient possible.

Le nom, le prénom et la date de naissance doivent être identiques avec les données de la banque de données BDEFA, afin qu'un numéro de contrat d'apprentissage valide puisse être repris.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Personnes en formation Lerndender üK2 Muster-Handel

Lerndender üK2 Mus... ▾

Aperçu

Informations de base ✎

Informations de base

Sélectionner photo Effacer

Profil d'utilisateur

Statut profil Actif ▾

Nom d'utilisateur * LerndenderHandelUK2

Mot de passe * ●●●●●●

Confirmation mot de passe * ●●●●●●

E-mail * nhirt@handel-schweiz.com

Données sur la personne

Titre * Madame ▾

Prénom * Lerndender üK2

Nom * Muster-Handel

Rue privé Güterstrasse 78

NPA/Domicile 4010 Basel

Date de naissance * 01.01.2001

Lieu d'origine Lieu d'origine

Nationalité * Suisse/Liechtenstein ▾

Téléphone entreprise 061 228 90 30

Téléphone privé Téléphone privé

Téléphone portable Téléphone portable

Entreprise d'apprentissage

Entreprise/Succursale * Musterfirma Handel 🔍

Administration entreprises Hans Handel

Mentor de la relève * Handel, ÜK2 ▾

Canton de l'entreprise formatrice * Glaris ▾

Formation

Profession * Employé/e de commerce E / Commerce ▾

Modèle de formation * Apprentissage ▾

Edition * Top ▾

Catalogue des objectifs de formation * Objectifs de formation 2012 Commerce ▾

Dossier de formation et des prestations (DFP) pour les personnes en formation * Nous nous procurons le DFP de la branche Commerce. ▾

Région linguistique * Allemand ▾

N° contrat d'apprentissage - Balayer les données de contrat d'apprentissage

Génération * 2019 ▾

Entrée 01.08.2019

Sortie 29.07.2022

Commentaire

Commentaire

Cours interentreprises

Région CI Deutschschweiz

Classe -

École professionnelle

Jours scolaires lun mar mer jeu ven

Jours d'école dernièrement modifiés le 16.07.2019

Abandonner Enregistrer et envoyer mot de passe Sauvegarder

Cliquez sur **Enregistrer et envoyer mot de passe**, pour envoyer le profil et le mot de passe par courriel à la personne saisie.

Commande de licences

Données permanentes > Licences

Les licences actuelles sont affichées. Cliquez sur **Commande de licences supplémentaires**.

The screenshot shows the 'Licences' page with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of licenses. The table has columns for 'Prestataire', 'Gén.', 'Groupe de licences', 'Modèle de formation', 'Édition', 'Disponible', and 'Utilisé'. There are 4 licenses listed, all for 'Commerce' and 'Apprentissage'. A button 'Commande de licences supplémentaires' is located at the bottom right of the table, highlighted with a red box.

Prestataire	Gén. ▲	Groupe de licences	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé
Commerce	2013	Sec / Commerce (profils B,E,M)	Apprentissage	Top	1	0
Commerce	2015	Sec / Commerce (profils B,E,M)	Apprentissage	Top	1	0
Commerce	2016	Sec / Commerce (profils B,E,M)	Apprentissage	Top	1	0
Commerce	2017	Sec / Commerce (profils B,E,M)	Apprentissage	Top	1	0

Saisissez les données nécessaires et le le nombre de licences pour les nouveaux apprentis. Ensuite cliquez sur **Envoyer la commande**.

The screenshot shows the 'Commande de licences' form. It includes a header with the title 'Commande de licences' and a sub-header with instructions: 'Vous pouvez commander ici de nouvelles licences. Les nouvelles licences commandées seront immédiatement activées. Vous recevrez ensuite par e-mail la confirmation de votre commande de licences. Vous trouverez les prix actuels des licences sur le site [Internet de time2learn](#).' Below this, there are several form fields: 'Prestataire' (Commerce), 'Gén. *' (2019), 'Groupe de licences *' (Sec / Commerce (profils B,E,M)), 'Modèle de formation *' (Apprentissage), 'Édition *' (Top), and 'Nombre *' (Nombre). There is a section for 'Adresse facturation' with a text area for 'La facture sera envoyée à l'adresse suivante:' containing 'Musterfirma Handel, Monsieur Hans Handel, Musterstrasse, 1234 Handelshausen'. Below this is a toggle for 'Adresse de facturation divergente' set to 'Non'. There is a text area for 'Remarques sur la commande' and a checkbox for 'Conditions d'utilisation de licence *' with the text 'J'accepte les droits de licence et d'utilisation'. At the bottom, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Envoyer la commande', with the latter highlighted by a red box.

Gestion domaines de travail et attribution des objectifs évaluateurs

Formation > Domaines de travail

Cliquez sur **Nouveau**.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0				
Domaines de travail				
Domaines de travail Documents-type domaines de travail				
Tous ▾ Autres filtres ▾ Recherche				
9 sur 9 domaines de travail				
Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
2015-3-01	CI	---	Valérie Kaufmann, Antonietta Arcuri	Inactif
Buchhaltung	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel	Actif
Einkauf	Département	Musterfirma Handel	Hans Handel	Actif
Empfang Telefon	Département	Musterfirma Handel	Heinrich Handel	Actif
HR	Département	Musterfirma Handel	Hannelore Handel	Actif
Logistik	Département	Musterfirma Handel	Hans Handel	Actif
Marketing	Département	Musterfirma Handel	Heinrich Handel	Actif
Schulungen	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel, Hannelore Handel	Actif
Sekretariat GL	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel	Actif
Traiter domaines de travail				Nouveau


Saisissez les informations du domaine de travail. Choisissez comme personne responsable un formateur ou un formateur pratique. Ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.










COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0	
Domaines de travail Nouveau domaine de travail	
Nouveau domaine d...	
Aucune entrée n'a été trouvée	
Entreprise / succursale *	Musterfirma Handel
Type *	Département
Personne responsable *	
Remplaçant	
Désignation *	Désignation
Activités (en mots clef)	Activités (en mots clef)
Remarques	Remarques
Statut	Actif
Abandonner Sauvegarder	

Attribution des objectifs évaluateurs


Formation > Domaines de travail

En plus des 12 objectifs évaluateurs obligatoires, au moins 8 des 22 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités et atteints avant la fin de l'apprentissage.

Cliquez sur le symbol  à côté du domaine de travail à modifier.

Domaines de travail		Domaines de travail		Documents-type domaines de travail	
Tous		Autres filtres		Recherche	
9 sur 9 domaines de travail					
Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut	
 2015-3-01	CI	---	Valérie Kaufmann, Antonietta Arcuri	Inactif	
 Buchhaltung	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel	Actif	
 Einkauf	Département	Musterfirma Handel	Hans Handel	Actif	
 Empfang Telefon	Département	Musterfirma Handel	Heinrich Handel	Actif	
 HR	Département	Musterfirma Handel	Hannelore Handel	Actif	
 Logistik	Département	Musterfirma Handel	Hans Handel	Actif	
 Marketing	Département	Musterfirma Handel	Heinrich Handel	Actif	
 Schulungen	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel, Hannelore Handel	Actif	
 Sekretariat GL	Département	Musterfirma Handel	Hanna Handel	Actif	

Cliquez sur **Objectifs évaluateurs**.

Buchhaltung		Détails domaines de travail	
Détails domaines de travail		Entreprise / succursale: Musterfirma Handel	
Objectifs évaluateurs		Type: Département	
Interventions		Personne responsable:  Hanna Handel (non valable)	
		Remplaçant: -	
		Désignation: Buchhaltung	
		ⓘ Activités (en mots clef): Eingehende Rechnungen bearbeiten (Kreditorenbuchhaltung) Kasse führen buchhalterische Abschlüsse	
		Remarques: -	
		Statut: Actif	
		Traitement	

Cliquez sur **Ajouter**.

The screenshot shows the 'Objectifs évaluateurs' page. The breadcrumb trail is 'Domaines de travail > Buchhaltung > Objectifs évaluateurs'. The left sidebar has 'Objectifs évaluateurs' selected. The main content area shows a 'Catalogue' section with a dropdown menu set to 'Objectifs de formation 2017 Commerce'. Below this are filters for 'Tous' and 'Autres filtres', and a search bar labeled 'Recherche'. The page indicates '7 sur 7 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'. A list of objectives is displayed, including '1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises' through '1.1.7.7 P Travailler de manière sûre, ergonomique et efficace'. At the bottom right, the 'Ajouter' button is highlighted with a red box.

Sélectionnez les objectifs évaluateurs souhaités. Utilisez l'action **Autres filtres** et **Lieux de formation: Entreprise** pour que seulement les objectifs évaluateurs dans l'entreprise soient affichés. Terminez avec **Sauvegarder**.

The screenshot shows the 'Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles' page. The breadcrumb trail is 'Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'. The 'Catalogue' section has a dropdown menu set to 'Objectifs de formation 2017 Commerce'. Below this are filters for 'Entreprise' and 'Autres filtres', and a search bar labeled 'Recherche'. The page indicates '34 sur 62 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles'. A list of objectives is displayed, including '1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service' through '1.1.3.2 W Appliquer les mesures de qualité et environnementales'. The checkboxes for '1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises', '1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises', '1.1.1.4 W Traiter les mandats de transport', and '1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export' are checked and highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box.

Planification de la formation

Formation > Planification de la formation

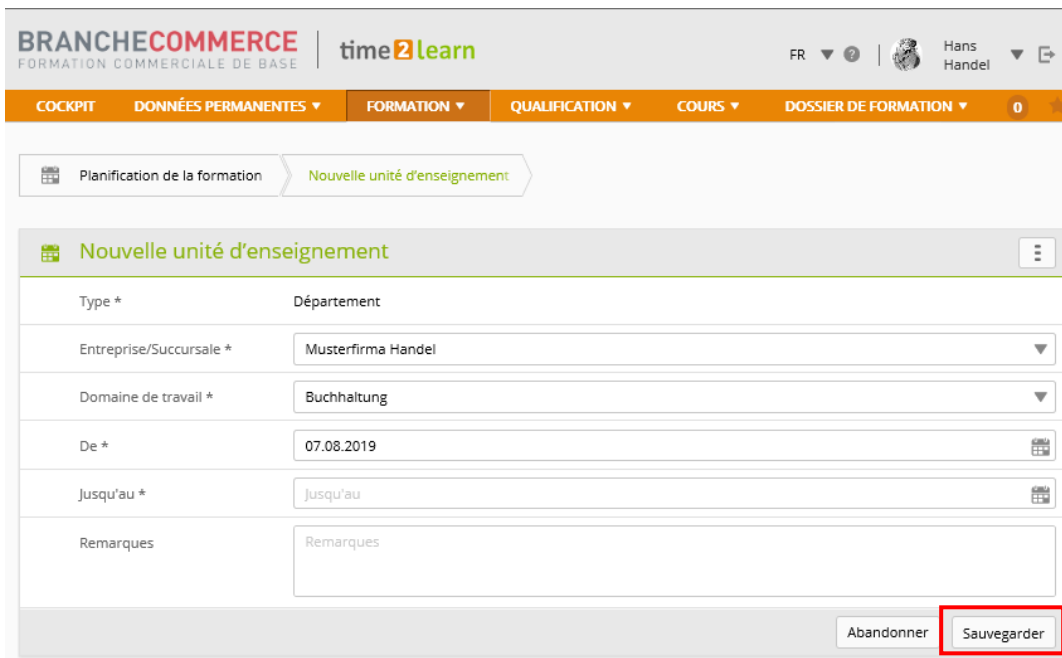
Choisissez la personne en formation.

Nom	Entreprise / succursale	Gén.
Muster-Handel, Lerdender üK2	Musterfirma Handel	2016

Cliquez sur **Nouvelle unité d'enseignement** et par la suite choisissez le type.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Sekretariat GL	Département	Hanna Handel	01.08.2016	16.01.2017	
2016-1-01-Zürich Test	CI	Antonietta Arcuri	15.09.2016	16.09.2016	✓ Suivi
Marketing	Département	Heinrich Handel	17.01.2017	30.06.2017	
ALS 2 Marketing	STA	üK2 Handel	17.02.2017	28.06.2017	✓ Evalué
STA 6 Administration du personnel	STA	Hans Handel, Hanna Handel	17.02.2017	28.06.2017	✓ Evalué
2017-2-01-Zürich Test	CI	Antonietta Arcuri	25.05.2017	26.05.2017	🕒 Invité
HR	Département	Hannelore Handel	01.07.2017	30.12.2017	
PE2 - Optimierung der Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen	UF	Hanna Handel, Hans Handel	20.10.2017	18.01.2018	🕒 Observation
PE 1 - Ausstellung korrekter Lieferdokumenten	UF	üK2 Handel	24.11.2017	19.02.2018	🕒 Observation
Logistik und Lager (archiviert)	Département	Hans Handel	01.01.2018	01.06.2018	

Choisissez pour chaque nouvelle unité d'enseignement le **Type**, le **Domaine de travail**, le **Start** ainsi que la **Fin** doivent être saisis. Il ne devrait y avoir aucun intervalle de temps entre les différentes unités d'enseignement. Ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.



The screenshot shows the 'Nouvelle unité d'enseignement' (New teaching unit) form in the time2learn system. The form is part of the 'Planification de la formation' (Training planning) section. The 'Sauvegarder' (Save) button is highlighted with a red box.

Nouvelle unité d'enseignement	
Type *	Département
Entreprise/Succursale *	Musterfirma Handel
Domaine de travail *	Buchhaltung
De *	07.08.2019
Jusqu'au *	Jusqu'au
Remarques	Remarques

Abandonner **Sauvegarder**

Les objectifs évaluateurs précédemment affectés au domaine de travail sont automatiquement transférés dans la planification de la formation.

Sélectionner des objectifs optionnels

Formation > Objectifs optionnels

Vous n'avez pas besoin de cette fonctionnalité si vous avez déjà affecté les objectifs évaluateurs aux domaines de travail et terminé la planification de la formation.
Nous recommandons aux entreprises de ne pas utiliser cette action, mais d'attribuer les objectifs évaluateurs aux domaines de travail!

Choisissez l'apprenti/l'apprentie.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0

Objectifs évaluateurs optionnel

Objectifs évaluateurs optionnels

Autres filtres Recherche

1 sur 1 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Attribution
Muster-Handel, Lernender üK2	Musterfirma Handel	2016	20 (min: 8)

Maintenant vous voyez les objectifs évaluateurs optionnels. Cliquez sur **Attribuer**.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0

Objectifs évaluateurs optionnel Lernender üK2 Muster-Handel

Objectifs évaluateurs optionnels

En plus des 12 objectifs évaluateurs obligatoires, au moins 8 des 22 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités et atteints avant la fin de l'apprentissage.

Autres filtres Recherche

20 de 20 objectifs évaluateurs optionnels

Objectif évaluateur ▲	Remarque
1.1.5.2 W Introduire les nouveaux collaborateurs	i
1.1.5.3 W Traiter les données de l'administration du personnel	i
1.1.5.4 W Traiter les questions du personnel	i
1.1.5.5 W Exécuter des tâches relatives au départ du personnel	i
1.1.6.1 W Traiter les factures entrantes et sortantes	
1.1.6.2 W Gérer la caisse	
1.1.6.3 W Participer à la clôture des comptes	
1.1.7.5 W Exécuter des tâches de communication interne	
1.1.7.6 W Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation	i
1.1.8.2 W Expliquer les produits et les services des concurrents	i

10 par page 1 2

Actes **Attribuer**

The screenshot shows a web application interface for managing evaluation objectives. At the top, there is a header "Objectifs évaluateurs optionnels" and a sub-header "En plus des 12 objectifs évaluateurs obligatoires, au moins 8 des 22 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités et atteints avant la fin de l'apprentissage." Below this, there are filters and a search bar. The main content area displays a list of 20 optional objectives. A modal window titled "Ajouter objectifs évaluateurs optionnels" is open, showing a list of objectives with checkboxes. The "Sauvegarder" button is highlighted with a red box.

Objectif évaluateur	Remarque
1.1.5.2 W Introduire...	i
1.1.5.3 W Traiter...	i
1.1.5.4 W Traiter...	i
1.1.5.5 W Exécute...	i
1.1.6.1 W Traiter...	
1.1.6.2 W Gérer la...	
1.1.6.3 W Participer à la clôture des comptes	
1.1.7.5 W Exécuter des tâches de communication interne	
1.1.7.6 W Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation	i
1.1.8.2 W Expliquer les produits et les services des concurrents	i

Choisissez vos objectifs évaluateurs optionnels souhaités et puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Transmettre notes

Les notes des STA et des UF qui figurent avec le statut **Terminé** doivent être transmises à la banque de données BDEFA2. Cette tâche doit être faite par le formateur qui se connecte avec le login (FANP).

Qualification > Transmettre notes

Cochez la case des notes que vous souhaitez transmettre à la banque de données BDEFA2. Puis vous cliquez sur **Suivant** et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque: Seules les 50 premières notes sélectionnées seront transmises.

Transmettre les notes / Connexion à la banque de données

Pour des raisons de sécurité, vous devez vous connecter à la base de données BDEFA2 avant l'importation des notes. Veuillez pour cela saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre accès à la base de données BDEFA2 que votre canton a dû vous faire parvenir.

Une fois la connexion établie, les notes sont transférées.

Remarque: Après la modification du nom d'utilisateur de la BDEFA2, le mot de passe doit être de nouveau saisi.

BDEFA2 Login

Nom d'utilisateur b. de données BDEFA2 *

Mot de passe b. de données BDEFA2 *

Sauvegarde mot de passe

Si vous sauvegardez votre mot de passe, il n'est plus nécessaire de le saisir pour les prochaines fois.

Dès que la note est transmise, le statut passe de **évalué** à **transmis** et la note figure dans la banque de données BDEFA2.


Surveiller la progression de l'apprentissage

Dossier de formation > Dossier de formation


Choisissez la personne en formation.

The screenshot shows the 'Dossier de formation' interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the tabs, there is a search bar and a filter dropdown. The main content area displays a table with the following columns: Nom, Entreprise / succursale, Gén., Statut d'apprentissage, and Dernier changement de statut. One entry is visible: 'Muster-Handel, Lerndender üK2' with a progress bar and a last status change date of 03.05.2019.

Remarque: C'est la personne en formation qui met à jour le statut de formation. En tant que formateur, vous avez la seule possibilité de consulter ce statut.

Cliquez sur ce symbol , pour afficher le dossier de formation créé par l'apprenti/ l'apprentie.

The screenshot shows the 'Dossier de formation: Lerndender üK2 Muster-Handel' page. It features two donut charts: 'Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète' (Terminé: 8, En cours: 3, Ouvert: 49) and 'Objectifs évaluateurs intervention actuelle' (Terminé: 1, En cours: 0, Ouvert: 9). Below the charts, there is a search bar and a filter dropdown. The main content area displays a table with the following columns: Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles, Situation d'entretien, Rem., S 1, S 2, S 3, S 4, S 5, and S 6. The table contains several rows of objectives and their corresponding status in each session. A red box highlights a document icon in the S 4 column for the objective '1.1.1.1.2 Types d'achat'. At the bottom, there is a pagination control showing '10 par page' and page numbers 1 through 6.

Cliquez sur ce symbol , pour imprimer le **rapport OE** ou l'**aperçu du statut** de l'apprentissage.

Surveiller les notes d'école

La personne en formation peut enregistrer ses notes d'école dans time2learn. Pour cela, il/ elle peut sélectionner les matières principales et facultatives et enregistrer les notes des différents semestres. Les formateurs ont la possibilité de consulter les notes enregistrées.

Qualification > Notes école professionnelle

Choisissez la personne en formation.

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

1 sur 1 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Gén.	Dernière entrée	Notes d'école
Muster-Handel, Lerndender üK2	Musterfirma Handel	2016	05.04.2017	■ ■ ■ ■ ■

Vous voyez ici l'aperçu des notes d'école saisies par la personne en formation.

Vous pouvez exporter les notes, en cliquant sur ce symbole  et en sélectionnant la fonction **Exporter notes d'école**.


Notes école professionnelle: Lerndender üK2 Muster-Handel

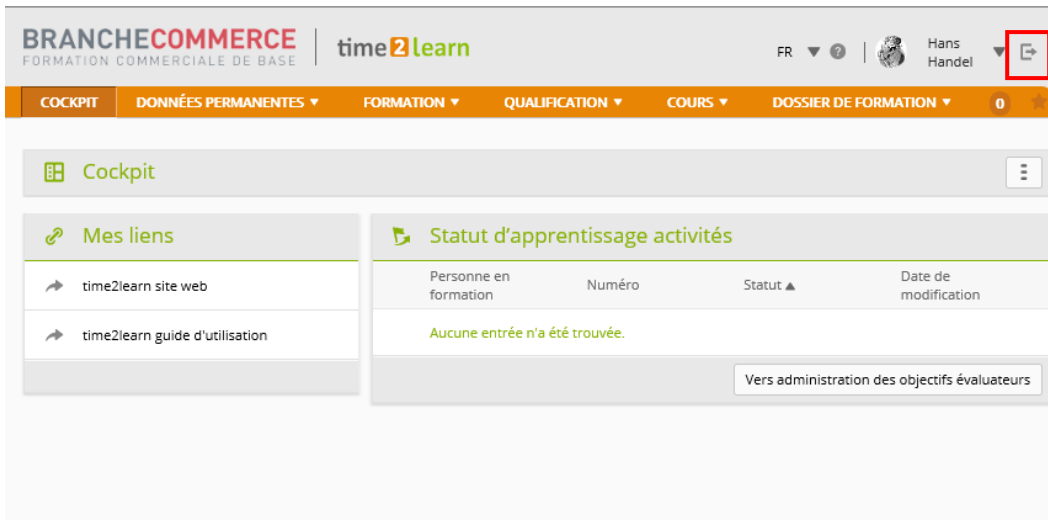
(+) Semestre 1

(-) Semestre 2

Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Deutsch	Matière obligatoire	5.0	(5.0)	-
Französisch	Matière obligatoire	4.0	(4.0)	-
Englisch	Matière obligatoire	5.5	(5.5)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	4.5	(4.5)	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	3.5	(3.5)	-
Annexes	-			
Statut	Ouvert			
(+) Semestre 3				
(+) Semestre 4				
(+) Semestre 5				
(+) Semestre 6				

Quitter l'application

Cliquez en haut à droite sur le symbole  .



The screenshot shows the top navigation bar of the time2learn application. The header includes the logo 'BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE' and 'time2learn'. The user profile 'Hans Handel' is visible in the top right corner, with a red box highlighting the logout icon. Below the header is a navigation menu with items: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and 0. The main content area is divided into two sections: 'Mes liens' and 'Statut d'apprentissage activités'. 'Mes liens' contains two links: 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'. 'Statut d'apprentissage activités' shows a table with columns: 'Personne en formation', 'Numéro', 'Statut', and 'Date de modification'. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune entrée n'a été trouvée.' and a button 'Vers administration des objectifs évaluateurs'.