

Guide d'utilisation pour formateurs/formatrices pratiques

Le présent guide d'utilisation s'adresse aux formateurs/trices pratiques des futurs employés de commerce CFC et présente les fonctions les plus importantes du planificateur de formation time2learn.

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



Contenu	
Login	2
Profil propre	3
La planification de la formation et le programme de formation	4
Le statut d'apprentissage	6
Dossier de formation	8
Cours	10
Situation de travail et d'apprentissage (STA)	12
Gestion STA	12
Evaluation STA	17
Transmettre notes	23
Unités de formation (UF)	26
Gestion UF	26
Evaluation UF	29
Transmettre notes	30
Quitter l'application	31

Login

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

Cliquez en haut à droite sur **Login**.

The screenshot shows the time2learn website interface. At the top right, there is a navigation bar with a 'Login' button highlighted by 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, there is a table of performance goals with columns for 'Leistungsziele', 'Monat', 'Kommentar L', 'Kommentar N', 'Bewertung', 'Status', and 'Zuletzt bearbeitet'.

Saisissez votre **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. Ces données sont fournies par votre responsable de formation.

The screenshot shows the time2learn login page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'APPLICATION' buttons, and language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. The main content area is divided into several sections:

- Connexion à time2learn**: A section with a welcome message and a login form. The form has two input fields for 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:', both highlighted with a red rectangle. Below the fields are links for 'Mot de passe oublié?' and a 'Login' button.
- Informations**: A section with contact information: Hotline: 0900 02 55 02 (jours ouvrables 9h-12h, Fr. 1.50 / min), E-mail: info@time2learn.ch, and a list of links: Documents du support, Exigences techniques, Guide d'utilisation, Formations et cours, Bulletin.
- Communications actuelles time2learn**: A section with a news item dated 16.07.2019 about version 11.1 and a link to 'Les informations de release'.
- Partenaires de distribution**: A section with a logo for 'Haus der Berufsbildung' and a link to 'Login spécifique à l'entreprise'.

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, Heinrich' 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. Sur **Attributions** vous voyez les apprentis qui vous sont assignés.

The screenshot shows the 'Aperçu: Heinrich Handel' page in the time2learn system. The page displays the user's profile and a table of assignments. The 'Attributions' tab 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'.

STATUT Actif

ATTRIBUTIONS

0 En cours de planification 0 Actuel 2 Terminé

Nom	Heinrich Handel			
Nom d'utilisateur	HeinrichHandel			
E-mail	sluetzelschwab@handel-schweiz.com			
Attributions				
Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▲	Jusqu'au	Statut
Marketing Département	Muster-Handel, Lerdender üK2	17.01.2017	30.06.2017	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Empfang Telefon Département	Muster-Handel, Lerdender üK2	19.07.2019	31.07.2019	

La planification de la formation et le programme de formation

Formation > Planification de la formation

Choisissez la personne en formation qui vous est assignée.

The screenshot shows the 'Planification de la formation' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION (selected), QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Planification de la formation. The main content area has a title 'Planification de la formation' and a search bar labeled 'Recherche'. Below the search bar, it indicates '1 sur 1 personnes en formation'. A table lists the training units for the selected person:

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

Maintenant, les unités d'enseignement sont affichés.

The screenshot shows the 'Planification de la formation: Lerndender üK2 Muster-Handel' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION (selected), QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Planification de la formation > Lerndender üK2 Muster-Handel. The main content area has a title 'Planification de la formation: Lerndender üK2 Muster-Handel' and a search bar labeled 'Recherche'. Below the search bar, there is a dropdown menu set to 'Tous' and a filter icon labeled 'Autres filtres'. A table lists the training units for the selected person:

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Sekretariat GL	Département	Hanna Handel	01.08.2016	16.01.2017	<div style="width: 100%;"></div>
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	<div style="width: 100%;"></div>
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	<div style="width: 50%;"></div>
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	<div style="width: 50%;"></div>

At the bottom right, there is a pagination control showing '10 par page' and page numbers '1' and '2'.

Cliquez sur une unité d'enseignement, pour afficher les objectifs détaillés de l'unité d'enseignement pour laquelle vous êtes responsable.

Cliquez sur le symbole , pour exporter l'aperçu de tous les objectifs de l'unité d'enseignement appropriée.


Imprimez le programme de formation et mettez-le à vos documents de formation.

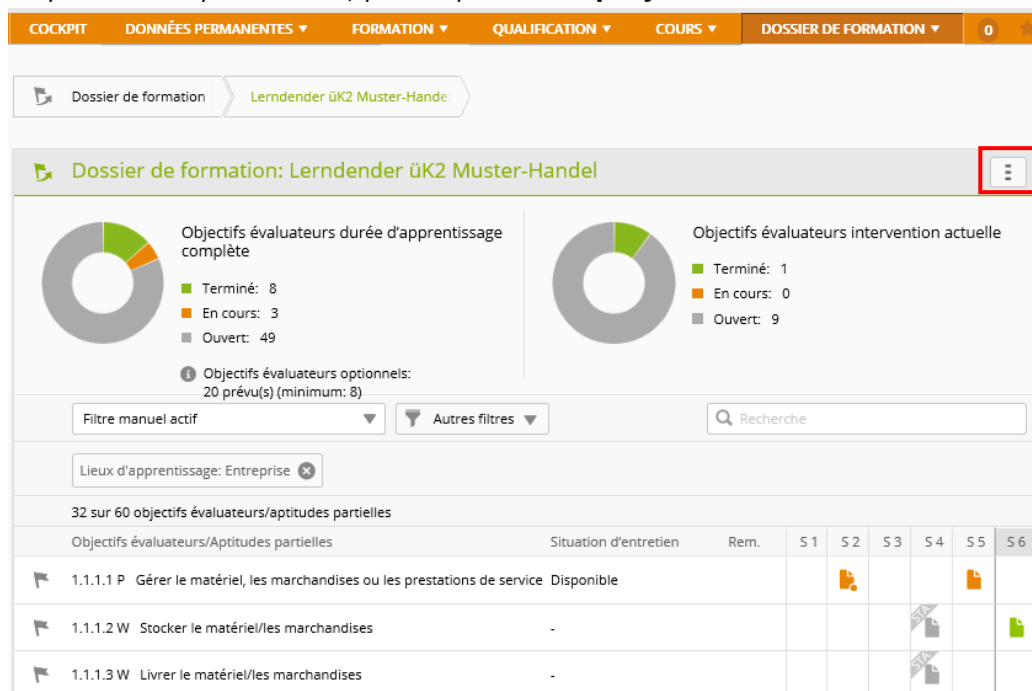
Programme de formation	
Entreprise d'apprent.	<u>Musterfirma Handel</u>
Lieu	<u>Handelshausen</u>
Formateur/trice	<u>Handel üK2</u>
Apprenti(e)	<u>Muster-Handel Lernender üK2</u>
Tél. entreprise	<u>061 228 90 30</u>
Marketing	
Musterfirma Handel	
Formateur	<u>Handel Heinrich</u>
L'engagement: 17.01.2017 - 30.06.2017	
Activités	Objectifs de formation
	1.1.2.2 P Mener des entretiens client
	1.1.4.1 W Décrire le marché
	1.1.4.2 W Utiliser des instruments de marketing

Le statut d'apprentissage

Dossier de formation > Dossier de formation

Choisissez la personne en formation pour voir le statut actuel des objectifs de formation.

Cliquez sur ce symbole , pour exporter un **Aperçu du statut**.



Dossier de formation: Lerndender üK2 Muster-Handel

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 8
- En cours: 3
- Ouvert: 49

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 1
- En cours: 0
- Ouvert: 9

Objectifs évaluateurs optionnels: 20 prévu(s) (minimum: 8)

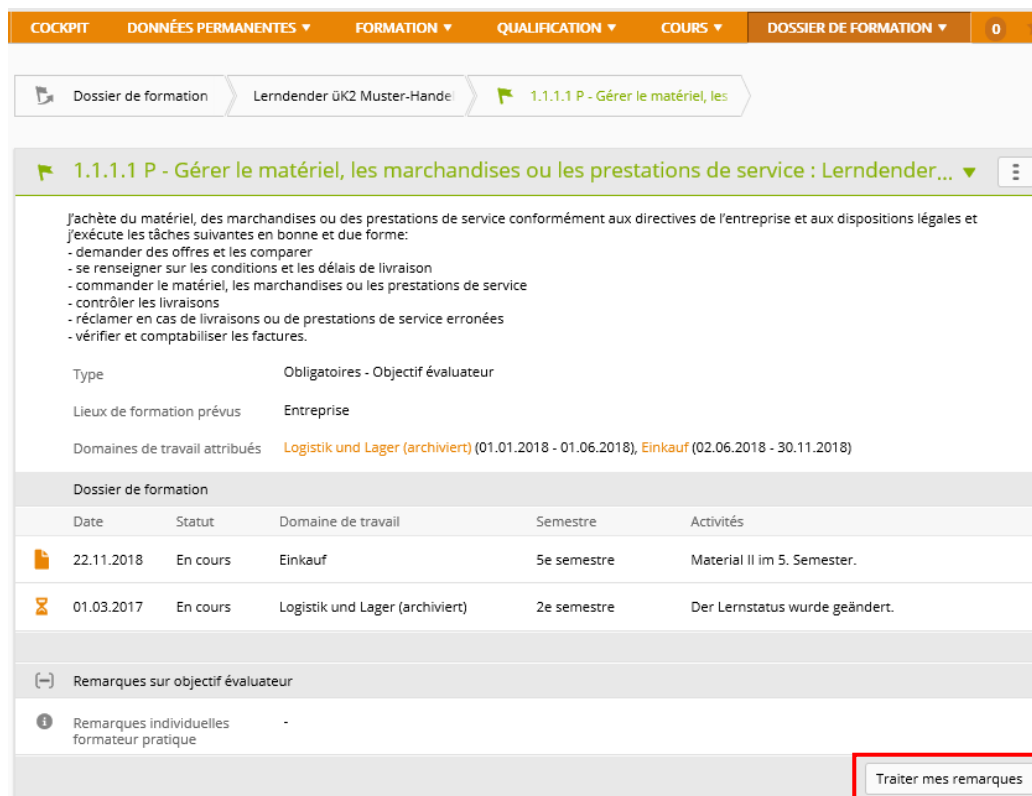
Filter manuel actif | Autres filtres | Recherche

Lieux d'apprentissage: Entreprise

32 sur 60 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible							
1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	-							
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	-							

Cliquez sur un objectif pour voir l'unité d'enseignement, les détails ou le statut actuel. De plus vous pouvez **Traiter vos remarques** individuelles.



1.1.1.1 P - Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service : Lerndender...

J'achète du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme:

- demander des offres et les comparer
- se renseigner sur les conditions et les délais de livraison
- commander le matériel, les marchandises ou les prestations de service
- contrôler les livraisons
- réclamer en cas de livraisons ou de prestations de service erronées
- vérifier et comptabiliser les factures.

Type: Obligatoires - Objectif évaluateur

Lieux de formation prévus: Entreprise

Domaines de travail attribués: **Logistik und Lager (archiviert)** (01.01.2018 - 01.06.2018), **Einkauf** (02.06.2018 - 30.11.2018)

Dossier de formation

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
22.11.2018	En cours	Einkauf	5e semestre	Material II im 5. Semester.
01.03.2017	En cours	Logistik und Lager (archiviert)	2e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

Remarques sur objectif évaluateur

Remarques individuelles formateur pratique

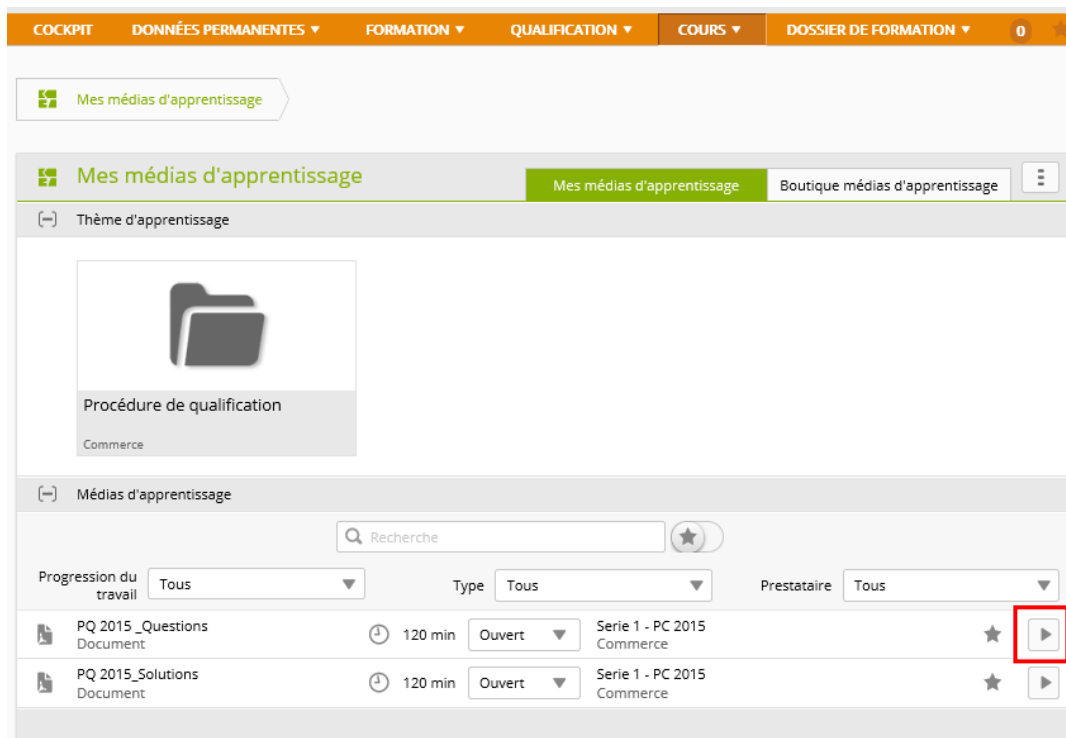
Traiter mes remarques

Remarque: Pour chaque objectif évaluateur seulement la personne en formation peut mettre le statut **Ouvert**, **En cours**, **Terminé**.



Cours > Mes médias d'apprentissage

Ici vous trouverez tous les documents. Vous trouvez aussi les documents de la Branche commerce, quels sont disponible gratuitement et vous pouvez les éditer.

Cliquez sur ce symbole , pour ouvrir le document.



Progression du travail	Type	Prestataire
Tous	Tous	Tous

Document	Durée	Statut	Série	Branch	Actions
PQ 2015_Questions Document	120 min	Ouvert	Serie 1 - PC 2015	Commerce	★ 
PQ 2015_Solutions Document	120 min	Ouvert	Serie 1 - PC 2015	Commerce	★ 

Vous pouvez également donner la priorité à certaines unités en les ajoutant à vos favoris.

Dossier de formation

Dossier de formation > Dossier de formation

Choisissez la personne en formation.

Avec l'action **Autres filtres** vous pouvez limiter les objectifs de formation. Par exemple, cela vous permet de définir les objectifs évaluateurs d'un département (unité d'enseignement).

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète

- Terminé: 8
- En cours: 3
- Ouvert: 49

Objectifs évaluateurs intervention actuelle

- Terminé: 1
- En cours: 0
- Ouvert: 9


Objectifs évaluateurs optionnels: 20 prévu(s) (minimum: 8)

Filtre manuel actif | **Autres filtres** | Recherche

Lieux d'apprentissage: Entreprise

32 sur 60 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles


Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible							
1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	-							
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	-							

Cliquez sur le symbole  et choisissez l'action **Dossiers de formation (ZIP)**. Ce fichier Excel contient tous les dossiers de formation que la personne en formation a établie.


Si vous voulez voir le dossier de formation ou des détails d'un objectif de formation spécifique, cliquez directement sur cet objectif.

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

Dossier de formation > Lerndender üK2 Muster-Handel

Dossier de formation: Lerndender üK2 Muster-Handel 


Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète



- Terminé: 8
- En cours: 3
- Ouvert: 49

Objectifs évaluateurs optionnels:
20 prévu(s) (minimum: 8)

Objectifs évaluateurs intervention actuelle














- Terminé: 1
- En cours: 0
- Ouvert: 9

Filtre manuel actif ▾ Autres filtres ▾ Recherche

Lieux d'apprentissage: Entreprise ✕

32 sur 60 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	Rem.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible							
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	-							
1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	-							

Cours

Cours > Cours interentreprises

Choisissez la personne en formation pour voir les CI de cette personne.
Les données des cours déjà visitées sont visibles jusqu'à la fin de l'apprentissage.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0					
Cours interentreprises > Lernender üK2 Muster-Handel					
Cours interentreprises: Lernender üK2 Muster-Handel					
Cours	Dates	Lieu	Personne responsable	Statut	
üK2 2017-2-01-Zürich Test	jeu. 25.05.2017 ven. 26.05.2017	8004 Zürich	Arcuri, Antonietta	Invité	
üK1 2016-1-01-Zürich Test	jeu. 15.09.2016 ven. 16.09.2016	8004 Zürich	Arcuri, Antonietta	Suivi	

L'aperçu du cours ne vous montre que les données des cours. Si vous cliquez sur un cours spécifique, les informations supplémentaires sont affichées.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0					
Cours interentreprises > Lernender üK2 Muster-Handel > 2016-1-01-Zürich Test					
2016-1-01-Zürich Test					
Personne responsable	Antonietta Arcuri				
Lieu	Volkshaus Zürich Stauffacherstrasse 60 8004 Zürich				
Durée cours	jeu. 15.09.2016 - ven. 16.09.2016 Reprendre les jours de cours dans le calendrier				
(+) Vorbereitung					
(+) Präsenzkurs					
(+) Mes feed-back de cours					
(+) E-Dossier liés					
Nom court		2016-1-01 Test			
Organisation		Deutschschweiz			
Cycle de formation		Test Jahrgang 16-19			


Rapport sur les prestations CI destiné à l'entreprise formatrice

Après chaque CI, le responsable CI établit un rapport sur les prestations et le comportement de la personne en formation à l'intention de l'entreprise formatrice. Vous avez la possibilité de consulter ce rapport.

Cours > Cours interentreprises

D'abord choisissez la personne en formation et puis le CI.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. Below the navigation bar, there are breadcrumb links: 'Cours interentreprises' > 'Lernender üK2 Muster-Handel' > '2016-1-01-Zürich Test'. The main content area displays details for the '2016-1-01-Zürich Test' course. On the left, there is a list of expandable sections: 'Vorbereitung', 'Präsenzkurs', 'Mes feed-back de cours', and 'E-Dossier liés'. On the right, a summary box shows: 'Nom court: 2016-1-01 Test', 'Organisation: Deutschschweiz', and 'Cycle de formation: Test Jahrgang 16-19'. The main details include: 'Personne responsable: Antonietta Arcuri', 'Lieu: Volkshaus Zürich, Stauffacherstrasse 60, 8004 Zürich' (with a map), and 'Durée cours: jeu. 15.09.2016 - ven. 16.09.2016'.

Cliquez sur le symbole  et ensuite choisissez l'action **Exporter feed-back CI**. Le rapport sur les prestations CI est affiché comme fichier PDF.

Cours interentreprises – Rapport sur les prestations CI

Personne en formation: Muster-Handel, Lernender üK2
 Entreprise / succursale: Musterfirma Handel
 Cours: 2016-1-01-Zürich Test (2016-1-01 Test), 15.09.2016-16.09.2016, Volkshaus Zürich, Stauffacherstrasse 60, 8004 Zürich
 Responsable du cours: von Matt-Graf Ariadna
 Date de validation: 20.07.2017 11:45

Prestation de la personne en formation

Résultat du contrôle d'apprentissage - Test sur les contenus du cours			
Points possibles:	Points obtenus:	Note:	Moyenne de la classe:
20.0	20.0		
Remarques:			

Comportement de la personne en formation

Critère	Evaluation	Remarques, justifications
Préparation du cours Préparation, devoirs, répétition de la matière, munie de tous les documents requis	non évalué	Notenempfehlung der üK-Leitung: 5 Methodenkompetenz 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten Erledigt die üK-Vorbereitungs- und Transferaufträge korrekt und termingerecht.
Ponctualité et respect des délais Arrive à l'heure, respecte les délais lors de l'exécution de ses tâches	bien	
Comportement face au travail pendant le cours Disposition à l'effort, participation, qualité et forme des travaux effectués, tenue du journal d'apprentissage	bien	
Comportement face au formateur et aux autres personnes en formation Politesse, respect, coopération	bien	
Respect des règles à observer pendant le cours Portable, tenue vestimentaire, nourriture pendant le cours, prend soin des équipements, ordre	bien	
Remarques:		

Situation de travail et d'apprentissage (STA)

Gestion STA

Qualification > STA

Cliquez sur **Nouveau**.

The screenshot shows the 'Qualification' section of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION (selected), COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb 'STA' and a search bar. A table displays the STA data:

Désignation	Personne en formation	Responsable	Statut STA	Évaluation de la formation	St
ALS 5 STA 5	Muster-Handel, Lerndender ük2	Heinrich Handel, Hans Hans	Évalué	Ouvert	02

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Planification collective', 'Créer à partir d'un modèle', and 'Nouveau' (highlighted with a red box).



Dans le formulaire **Nouvelle STA** saisissez les informations de base. Ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.


The screenshot shows the 'Nouvelle STA' form. The form contains the following fields:

- Personne en formation *
- Désignation *
- ID de STA (semestre) *
- Personne responsable *
- Remplaçant
- Entreprise / succursale
- Activités (en mots clef)
- Début période d'observation *
- Entretien d'appréciation *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder' (highlighted with a red box).

Cliquez sur **Traiter compétences** pour attribuer les objectifs évaluateurs ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles.



 STA 1







Statut d'apprentissage

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

Se déroule simultanément...

-  Sekretariat GL
sam 01.12.2018 - dim 01.12.2019
-  ALS 5
mar 02.07.2019 - jeu 24.10.2019
- 1 autres

ID de STA	interne
Formateur pratique	 Heinrich Handel
Remplaçant	-
 Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	Musterfirma Handel
 Statut	Préparation

Dates

Début période d'observation	mardi, 6 août 2019
Entretien d'appréciation	mercredi, 13 novembre 2019

Reprendre les dates dans le calendrier
Traitement

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut	Tax.	Attri.
Aucune entrée n'a été trouvée.			

Compétences méthodologique

Aucune entrée n'a été trouvée.			
--------------------------------	--	--	--

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

Aucune entrée n'a été trouvée.			
--------------------------------	--	--	--

Clôre préparation
Traiter compétences

Sélectionnez les objectifs évaluateurs et les compétences méthodologiques, sociales et personnelles et puis cliquez sur **Reprendre**.

Veillez tenir compte du fait qu'à la fin de la formation, tous les douze objectifs évaluateurs obligatoires, au minimum huit parmi les objectifs évaluateurs optionnels et chaque compétence méthodologique, sociale et personnelle doivent être évalués au moins une fois.

Conseil: Affichez avec l'action **Autres filtres** uniquement les objectifs évaluateurs du domaine de travail concerné, afin de pouvoir sélectionner rapidement les objectifs évaluateurs pertinents.

Lors du choix des objectifs évaluateurs, tous les objectifs évaluateurs obligatoires et tous les objectifs évaluateurs optionnels assignés à la personne en formation seront affichés.

Si un objectif évaluateur optionnel «manque», la possibilité suivante s'offre **aux personnes ayant le rôle de «formateur» (F):**

- Ajouter l'objectif évaluateur optionnel à la domaine de travail par *Formation > Planification de la formation*

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

STA > Lerndender ÜK2 Muster-Hande > STA 1

Ajouter compétences

Compétences professionnelles

Sélectionnez 2 à 8 objectifs de formation.

Uniquement objectifs de formation attribués au domaine de travail

Tous ▾

Autres filtres ▾ Recherche

34 sur 34 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles ⚙️

Objectif évaluateur ▲	Thème	Remarques	Attribution	
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 3	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 4	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 4	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.1.4 W Traiter les mandats de transport	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 4	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 5	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	Conseils à la clientèle		STA 3	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.2.2 P Mener des entretiens client	Conseils à la clientèle		STA 2	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.2.3 P Gérer les informations des clients	Conseils à la clientèle		STA 5	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.3.1 P Exécuter les commandes	Traitement des commandes		STA 5	⋮
<input type="checkbox"/> 1.1.3.2 W Appliquer les mesures de qualité et environnementales	Traitement des commandes			⋮

10 par page ▾ 1 2 3 4

Compétences méthodologique

Lorsque vous avez sélectionnés les objectifs évaluateurs et les compétences méthodologiques, sociales et personnelles, cliquez sur **Clore préparation**. Comme ça, vous pouvez changer le statut de **Préparer** au statut **Observer**.

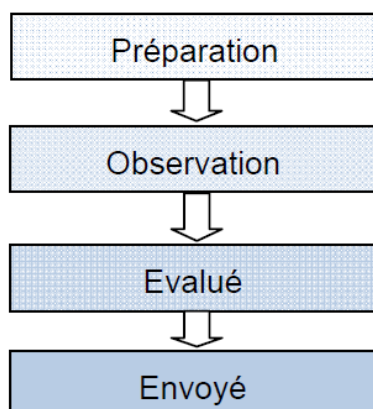
Reprendre les dates dans le calendrier				Traitement
Compétences professionnelles				
Objectifs évaluateurs	Statut	Tax.	Attri.	
Aucune entrée n'a été trouvée.				
Compétences méthodologique				
Aucune entrée n'a été trouvée.				
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)				
Aucune entrée n'a été trouvée.				
Clore préparation				Traiter compétences

Remarque: Si le statut de la STA est sous **Observer**, vous pouvez également refaire le Statut sous **En Préparer**.

Remettre sur en préparation	Terminer l'évaluation
-----------------------------	-----------------------

Aperçu des différents statuts d'une STA


Le statut d'une STA peut avoir les valeurs suivantes.

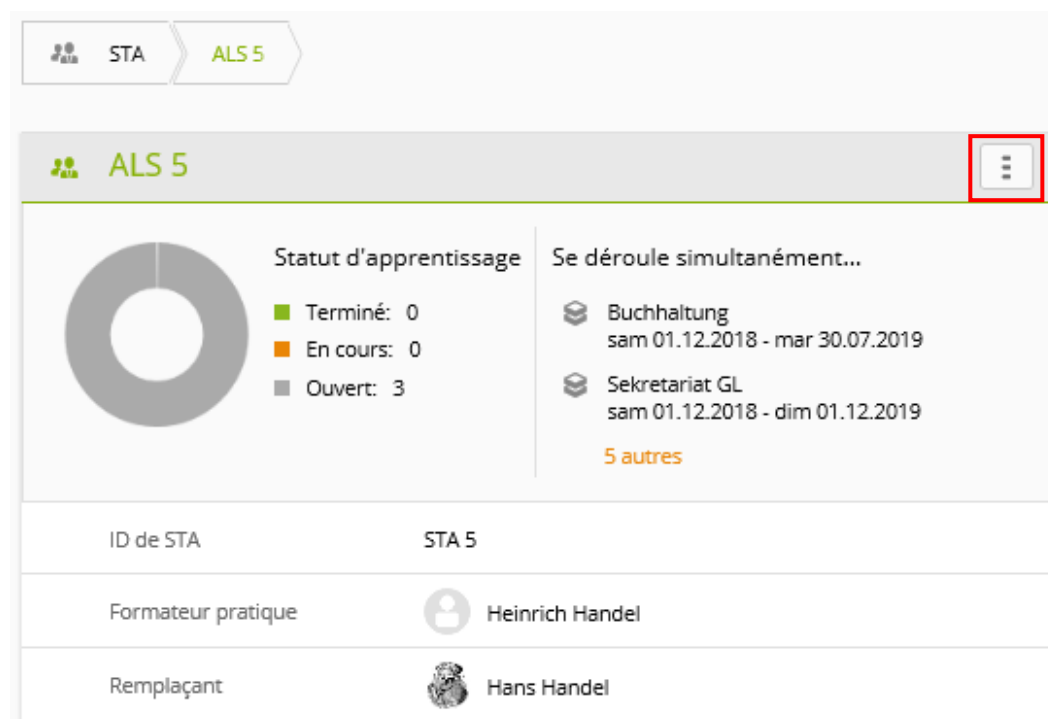


Pour évaluer la STA, il faut lui attribuer le statut **Observation**.

Les formateurs pratiques, quels ont seulement le rôle P ou A, seulement peuvent voir les STA sous le status **Préparation** et **Observation**.

Imprimer le rapport STA

Sélectionnez la STA souhaitée, cliquez sur ce symbole  et choisissez l'action **Exporter STA**.



Le rapport sur la situation de travail et d'apprentissage apparait en fichier PDF.


Rapport sur la situation de travail et d'apprentissage		
Situation de travail et d'apprentissage	ALS 5	ID de STA: STA 5
(activités)		
Personne en formation		
Nom/prénom	Muster-Handel Lerndender üK2	
Date de naissance	01.01.2001	
Entreprise d'apprentissage		
Nom/lieu	Musterfirma Handel	Handelshausen
Formateur/trice pratique		
Nom/prénom	Handel Heinrich	
Dates		
Période d'observation	02.07.2019 - 24.10.2019	
Entretien d'appréciation	24.10.2019	
La situation de travail et d'apprentissage susmentionnée ainsi que les compétences énumérées ci-après ont été convenues.		
	Date	_____
_____	_____	_____
Signature du/de la formateur/trice pratique	Signature personne en formation	



Imprimez le rapport STA, signez-le et faites-le signer par la personne en formation. Remettez une copie du rapport STA à la personne en formation et classez l'original.


Evaluation STA

Qualification > STA

Choisissez la personne en formation et la STA à évaluer. Cliquez sur ce

symbole  à côté d'un objectif évaluateur, pour ouvrir l'évaluation de cet objectif ou de cette compétence.



 ALS 5


















Statut d'apprentissage

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 3

Se déroule simultanément...

-  Buchhaltung
sam 01.12.2018 - mar 30.07.2019
-  Sekretariat GL
sam 01.12.2018 - dim 01.12.2019

5 autres

ID de STA	STA 5					
Formateur pratique	 Heinrich Handel					
Remplaçant	 Hans Handel					
 Activités (en mots clef)	-					
Entreprise d'apprentissage	Musterfirma Handel					
 Statut	Observation					
Dates						
Début période d'observation	mardi, 2 juillet 2019					
Entretien d'appréciation	jeudi, 24 octobre 2019					
<input type="button" value="Reprendre les dates dans le calendrier"/> <input type="button" value="Traitement"/>						
Compétences professionnelles						
	Objectifs évaluateurs	Rem.	Statut	Tax.	Evaluation	
	1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export		 Ouvert	C3	5	
	1.1.2.3 P Gérer les informations des clients		 Ouvert	C4	5	
	1.1.3.1 P Exécuter les commandes		 Ouvert	C3	5	
<input type="button" value="Effacer toutes les évaluations"/>						
Compétences méthodologique						
	2.1 Travail efficace et systématique				5	

Le formulaire de l'objectif évaluateur ou de la compétence méthodologique, sociale ou personnelle s'affiche. Saisissez la note 1 à 6 et ajoutez une remarque ou une justification significative (obligatoire).

Avec les critères partiels vous pouvez faire une évaluation plus détaillée. Choisissez uniquement des critères partiels que vous avez pu observer au cours du semestre écoulé.

Time2learn calcule la moyenne des notes partielles que vous avez attribuées (**Valeur calculée**).

Arrondissez celle-ci à la demi-note ou à la note entière inférieure ou supérieure et définissez la note finale de cet objectif évaluateur ou de cette compétence.

👤 **Traiter les mandats d'import ou d'export**

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

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

Echelle d'évaluation 1 à 6, par demi-points

Note finale	5.0
Valeur calculée	5.0
Remarques, justifications *	gut

Remarque: l'évaluation des critères partiels n'est pas visible pour la personne en formation dans la version imprimée du rapport STA.

Critères partiels

Exactitude sur le plan professionnel (qualité)

- Exécute ses tâches correctement
- Etablit des documents qui contiennent toutes les informations nécessaires
- Utilise les termes techniques appropriés


Note	5.0
Remarques, justifications	Remarques, justifications

Avec **Sauvegarder > Enregistrer et continuer** vous serez redirigé vers le prochain objectif évaluateur ou vers la prochaine compétence méthodologique, sociale ou personnelle.

Pour finir, cliquez sur **Terminer l'évaluation**.

Exemple d'une STA évaluée:

STA 6 Administration du personnel
Détails Appréciation
☰












Statut d'apprentissage

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 3


Se déroule simultanément...


- Marketing
mar 17.01.2017 - ven 30.06.2017
- ALS 2 Marketing
ven 17.02.2017 - mer 28.06.2017
- 1 autres

ID de STA	STA 6			
Formateur pratique	 Hans Handel			
Remplaçant	 Hanna (Archivé) Handel			
i Activités (en mots clef)	-			
Entreprise d'apprentissage	Appareils Ménagers SA			
i Statut	Évalué			
Dates				
Début période d'observation	vendredi, 17 février 2017			
Entretien d'appréciation	mercredi, 28 juin 2017			
Reprendre les dates dans le calendrier				
Compétences professionnelles				
Objectifs évaluateurs	Rem.	Statut	Tax.	Evaluation
 1.1.5.1 W Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel		 Ouvert	C3	5 ☰
 1.1.5.2 W Introduire les nouveaux collaborateurs		 Ouvert	C3	5.5 ☰
 1.1.5.5 W Exécuter des tâches relatives au départ du personnel		 Ouvert	C3	5.5 ☰
Compétences méthodologique				
2.1 Travail efficace et systématique	4.5 ☰			
2.2 Approche et action interdisciplinaires	5.5 ☰			
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)				
3.3 Aptitude au travail en équipe	5.5 ☰			
3.4 Civilité	6 ☰			
Remarques				
Évaluation				
Note compétences professionnelles	5.3			
Note compétences MSP	5.4			
i Note globale STA	5.5			

Lorsque le statut est sur **Évalué**, vous pouvez établir le rapport STA. Pour cela il faut cliquer sur ce symbole  et choisir l'action **Exporter STA**.

STA
Lerndender üK2 Muster-Handel
STA 6 Administration du person



STA 6 Administration du personnel
Détails
Appréciation








Statut d'apprentissage

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 3

Se déroule simultanément...

-  Marketing
mar 17.01.2017 - ven 30.06.2017
-  ALS 2 Marketing
ven 17.02.2017 - mer 28.06.2017
- 1 autres

ID de STA	STA 6
Formateur pratique	 Hans Handel
Remplaçant	 Hanna (Archivé) Handel
 Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	Appareils Ménagers SA
 Statut	Évalué
Dates	
Début période d'observation	vendredi, 17 février 2017

Le rapport sur la situation de travail et d'apprentissage apparait en fichier PDF.

Rapport sur la situation de travail et d'apprentissage		
Situation de travail et d'apprentissage (activités)	STA 6 Administration du personnel	ID de STA: STA 6
Personne en formation		
Nom/prénom	Muster-Handel Lerndender üK2	
Date de naissance	01.01.2001	
Entreprise d'apprentissage		
Nom/lieu	Appareils Ménagers SA	
Formateur/trice pratique		
Nom/prénom	Handel Hans	
Dates	Période d'observation	17.02.2017 - 28.06.2017
	Entretien d'appréciation	28.06.2017
La situation de travail et d'apprentissage susmentionnée ainsi que les compétences énumérées ci-après ont été convenues.		
	Date	_____
Signature du/de la formateur/trice pratique	Signature personne en formation	

Compétences professionnelles		
Compétence / Critères partiels	Note	Remarques, justifications
1.1.5.1 W Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel	5.0	Bien
1.1.5.2 W Introduire les nouveaux collaborateurs	5.5	Très Bien
1.1.5.5 W Exécuter des tâches relatives au départ du personnel	5.5	Pas de départ au cours de ce semestre, objectif non traité et non évalué.
Compétence(s) méthodologique(s)		
Compétence / Critères partiels	Note	Remarques, justifications
2.1 Travail efficace et systématique	4.5	Il faut encore améliorer la systématique de travail
2.2 Approche et action interdisciplinaires	5.5	Très Bien
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)		
Compétence / Critères partiels	Note	Remarques, justifications
3.3 Aptitude au travail en équipe	5.5	Respecte ses collègues de travail. Bonne collaboration!
3.4 Civilité	6.0	Ponctualité, Politesse et tenue vestimentaire exemplaires.

Evaluation		Barème de notes
Note compétences professionnelles	5.3	6.0 Très bien
Note compétences MSP	5.4	5.0 Bien
Note globale	5.5	4.0 Suffisant
Composition: 50% compétences professionnelles, 50% compétences MSP, arrondies à une demi-note		3.0 Faible
		2.0 Très insuffisant
		1.0 Inutilisable
Vérification de l'atteinte des objectifs au cours de la période d'évaluation par le/la formateur/trice pratique		
Mis à part l'amélioration de la systématique de travail, tous les objectifs personnels convenus ont été atteints.		
Détermination des objectifs personnels et des mesures de soutien pour la prochaine période d'évaluation		
Il faut améliorer l'autocontrôle lors de l'élaboration de documents personnels en utilisant systématiquement l'outil de correction orthographique du Programme de traitement de texte. Avant d'être transmis à leurs destinataires, les documents devront toujours être soumis au contrôle du Formateur pratique.		
Divers		
Il est sur le bon chemin. Il révisera sa formation si elle continue à s'engager et si elle élargit et approfondit ses connaissances lors de l'exécution de ses tâches et travaux.		
Cette appréciation a été effectuée et discutée le _____		
_____ Signature personne en formation		_____ Signature du/de la formateur/trice pratique
_____ Signature représentant(e) légal(e)		_____ Signature du/de la formateur/trice

Le rapport STA contient une annexe dans laquelle l'évaluation avec les critères partiels inclus. Cette annexe est visible uniquement pour les formateurs et les formateurs pratiques, mais pas pour la personne en formation.

Pièce jointe: évaluation détaillée de la situation de travail et d'apprentissage		
Compétences professionnelles		
Compétence / Critères partiels	Note	Remarques, justifications
1.1.5.1 W Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel	5.0 (ø 4.75)	Bien
Exactitude sur le plan professionnel (qualité) – Exécute ses tâches correctement – Etablit des documents qui contiennent toutes les informations nécessaires – Utilise les termes techniques appropriés	5.0	Dans plupart des cas, les tâches ont été exécutées correctement.
Langue et forme des documents – Etablit des documents corrects (orthographiquement et grammaticalement) – Utilise un style approprié à la situation et aux interlocuteurs – Expose les situations de manière claire et compréhensible – Conçoit des documents clairs et ciblés sur le destinataire	4.0	Il y a encore trop de fautes grammaticales et orthographiques dans les rapports écrits.
Efficacité/quantité – Travaille de manière rapide et ciblée – Respecte les exigences – Etablit des documents dont la taille est raisonnable	5.0	Il faut encore améliorer la systématique de travail.
Utilisation des ressources – Utilise judicieusement les ressources – Utilise les moyens et les sources d'information – Utilise des listes de contrôle et des modèles	5.0	Bien.

Imprimez le rapport STA, signez-le et faites-le signer par la personne en formation. Remettez une copie du rapport STA à la personne en formation et classez l'original.

Transmettre notes

Qualification > Transmettre notes

Les notes doivent être transmis à la BDEFA par le formateur/formatrice ou le formateur/formatrice pratique avec le rôle supplémentaire F ou A (Voyez dans le guide pour formateurs).


Choisissez les notes à transmettre, faites un crochet vert à gauche des documents à transmettre et puis cliquez sur **Suivant**. Vous serez automatiquement transmis à la BDEFA et vous devez y vous connecter avec les données de connexion du formateur professionnel.

Evaluation de la formation par la personne en formation


Qualification > STA

La personne en formation effectue une évaluation de la formation pour le semestre écoulé. Après la remise de l'évaluation au formateur/à la formatrice pratique et si le statut de la STA correspond à **Évalué**, le formateur/la formatrice pratique a la possibilité de consulter l'évaluation.

Choisissez la STA et cliquez sur **Appréciation**.

 STA 6 Administration du personnel



Détails
Appréciation
☰







Statut d'apprentissage

- Terminé: 0
- En cours: 0
- Ouvert: 3

Se déroule simultanément...

-  Marketing
mar 17.01.2017 - ven 30.06.2017
-  ALS 2 Marketing
ven 17.02.2017 - mer 28.06.2017

1 autres

ID de STA	STA 6
Formateur pratique	 Hans Handel
Remplaçant	 Hanna (Archivé) Handel
 Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	Appareils Ménagers SA
 Statut	Évalué

Extrait d'une évaluation de la formation par la personne en formation.

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

STA > Lernender üK2 Muster-Handel > STA 6 Administration du person

STA 6 Administration du personnel

Détails Appréciation

Statut

Statut évaluation Terminé

Formation en entreprise

Encouragement des compétences professionnelles

très bien
 bien
 suffisant
 insuffisant
 non évalué

Remarques Les descripti de processus relatives au recrutement du personnel me permettent de bein comprendre son déroulement.

Encouragement des compétences méthodologiques, sociales et personnelles

très bien
 bien
 suffisant
 insuffisant
 non évalué

Remarques Le matériel didactique relatif aux connaissances des branches de nombreuses informations utiles sur les possibilités de développement des compétences MSP.

Accompagnement par le/la formateur/trice pratique

Attribution des tâches

très bien
 bien
 suffisant
 insuffisant
 non évalué

Remarques Je ne sais pas toujours exactement quelles tâches je dois exécuter.

Accompagnement lors l'exécution des tâches

très bien
 bien
 suffisant
 insuffisant
 non évalué

Remarques Parfois, je ne sais pas à qui je peux m'adresser en cas de Questions quand M. Aubert est absent.

Evaluation du processus d'apprentissage et d'exécution des tâches

très bien
 bien
 suffisant
 insuffisant
 non évalué

Remarques Je souhaiterais discuter des résultats de mon travail Avec la personne que m'a confié une tâche.

Documents-type STA

Qualification > STA

On établit des modèles de STA pour pouvoir les réutiliser ultérieurement.

Cliquez sur **Documents-type STA** et puis sur **Nouveau**, pour établir un nouveau modèle.

Objectifs de formation STA

Dossier de formation > Dossier de formation

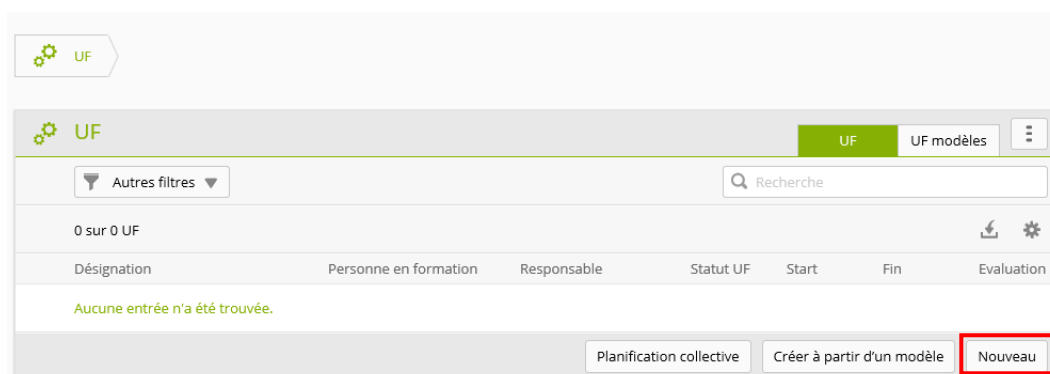
Choisissez la personne en formation.

Ici sont affichés tous les objectifs de formation, les objectifs de formation STA -> Gris. Vous aussi voyez le statut des dossiers de formation des objectifs de formation.

Unités de formation (UF)

Gestion UF

Qualification > UF



The screenshot shows the 'Unités de formation (UF)' management interface. At the top, there is a breadcrumb 'Qualification > UF' and a search bar. Below the search bar, there is a table with columns: Désignation, Personne en formation, Responsable, Statut UF, Start, Fin, and Evaluation. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune entrée n'a été trouvée.' At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Planification collective', 'Créer à partir d'un modèle', and 'Nouveau'. The 'Nouveau' button is highlighted with a red border.

Cliquez sur **Nouveau**.

⚙️
New UF
⋮

Désignation *	<input type="text" value="Désignation"/>
Personne en formation *	<input type="text"/>
ID d'UF *	<input type="text"/>
Formateur pratique *	<input type="text"/>
Remplaçant	<input type="text"/>
i Entreprise d'apprentissage	<input type="text" value="Entreprise d'apprentissage"/>
i Évaluation par responsable CI/ tierce personne dans time2learn?	<input checked="" type="radio"/> Oui (définir avant l'évaluation UF) <input type="text"/>
Dates	
Début de l'UF	<input type="text" value="Début de l'UF"/> 📅
Remise au formateur pratique *	<input type="text" value="Remise au formateur pratique"/> 📅
Entretien d'appréciation avec formateur pratique *	<input type="text" value="Entretien d'appréciation avec formateur pratique"/> 📅
Remise à une tierce personne / responsable CI	<input type="text" value="Remise à une tierce personne / responsable CI"/> 📅
Présentation à une tierce personne / responsable CI	<input type="text" value="Présentation à une tierce personne / responsable CI"/> 📅
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	<input type="text" value="Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI"/> 📅
Processus, définition des tâches et résultat escompté	
Processus *	<input type="text" value="Processus"/>
Définition des tâches *	<input type="text" value="Situation initiale"/>
<input type="button" value="Abandonner"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Sauvegarder"/>	

Vous pouvez désigner la tierce personne indépendante de deux manières:

La personne est utilisateur de time2learn


Seulement cette personne peut ensuite effectuer l'évaluation de la partie B dans time2learn.







La personne n'est pas utilisateur de time2learn

Si la tierce personne indépendante ne travaille pas avec time2learn, accouplez le masque de vert (Oui) à Gris (Non) et saisissez le nom de la personne dans la case.

La tierce personne indépendante peut être aussi définie au statut **Observer**.

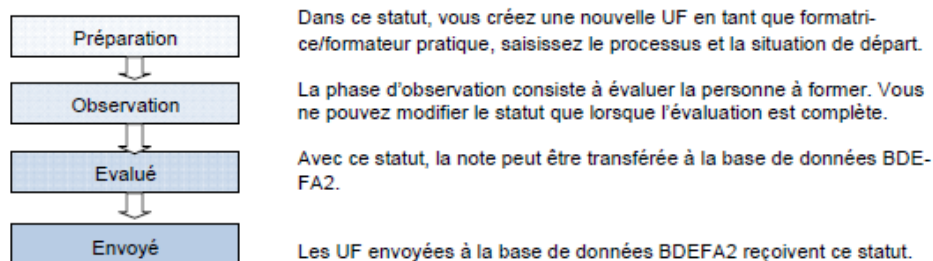
Remplissez les cases et puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Lorsque les données d'UF sont saisies, cliquez sur ce symbole , pour **Exporter l'UF**.

PE 1 - Ausstellung korrekter Liefersdokumenten 	
Désignation	PE 1 - Ausstellung korrekter Liefersdokumenten
Personne en formation	 Lernender üK2 Muster-Handel
 ID d'UF	UF 1
Formateur pratique	 üK2 Handel
Remplaçant	-
Évaluation par responsable CI/tierce personne dans time2learn?	Évaluation par responsable CI/tierce personne dans BDEFA2 Nicole Hirt
 Entreprise d'apprentissage	Musterfirma Handel / Handelshausen
Dates	
Début de l'UF	vendredi, 24 novembre 2017
Remise au formateur pratique	jeudi, 25 janvier 2018
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	mardi, 6 février 2018
Remise à une tierce personne / responsable CI	jeudi, 8 février 2018
Présentation à une tierce personne / responsable CI	jeudi, 15 février 2018
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	lundi, 19 février 2018
 Présentation et discussion avec tierce personne indépendante / responsable CI	Im Lehrbetrieb, Sitzungszimmer 25 06.02.2018 14.00 bis 15.00 Uhr
Processus, définition des tâches et résultat escompté	

Aperçu des différents statuts UF

Le statut d'une UF peut avoir les valeurs suivantes.





Evaluation UF

Pour pouvoir évaluer l'UF, le statut doit être sous **Observation** et pas sur **Préparation**. Cliquez sur les critères d'évaluation respectifs.

Partie A : évaluation par le formateur pratique	
1 Exactitude et utilité de la documentation sur le plan professionnel	4.5
2 Clarté du contenu	-
3 Langue, forme et étendue de la documentation	-
4 Travail efficace et systématique	-
Effacer toutes les évaluations	
Partie B : évaluation par le responsable CI/tierce personne	
5 Présentation	-

Evaluez les critères partiels de la compétence souhaitée et complétez les remarques obligatoires.

 **Exactitude et utilité de la documentation sur le plan profes** 

Définition des tâches	Austellen der korekkten Lieferdokumente. Erster Schritt: Prüfen der Ware und des Lieferantens Letzter Schritt: Nachfassen beim Spediteur Wichtiger Teilschritt: Lagerbestand prüfen
Remarques	Max. Anzahl Beilagen: 5 Seiten Max. Zeitaufwand: 20 Stunden Die Details zu den Prozesseinheiten (PE) können Sie der Lern- und Leistungsdokumentation Ihrer Branche entnehmen.
Echelle d'évaluation	1 à 6, par demi-points
Note	<input type="text" value="4.5"/>
Valeur calculée	4.5
Remarques, justifications *	<input type="text" value="sdfsaf"/>
Critères partiels	
Critères partiels	Présentation claire et correcte du processus sur le plan professionnel
Note	<input type="text" value="5.0"/>
Remarques, justifications	<input type="text" value="fsdf"/>
Critères partiels	Contenus clairs sur le plan professionnel
Note	<input type="text" value="5.0"/>
Remarques, justifications	<input type="text" value="Remarques, justifications"/>
Critères partiels	Principales étapes partielles expliquées
Note	<input type="text" value="3.5"/>
Remarques, justifications	<input type="text" value="Remarques, justifications"/>

Après l'évaluation des critères partiels, time2learn calcule la moyenne des notes partielles que vous avez attribuées (Valeur calculée).

Définissez la note finale du critère et cliquez sur **Sauvegarder**.

Si tous les objectifs sont évalués et l'évaluation de l'UF est terminée, il faut le mentionner dans le statut -> Cliquez sur **Terminer l'évaluation**.


 Statut	Observation
Note partie A	(4.5)
Note partie B	(1.0)
 Note globale	(3.0)

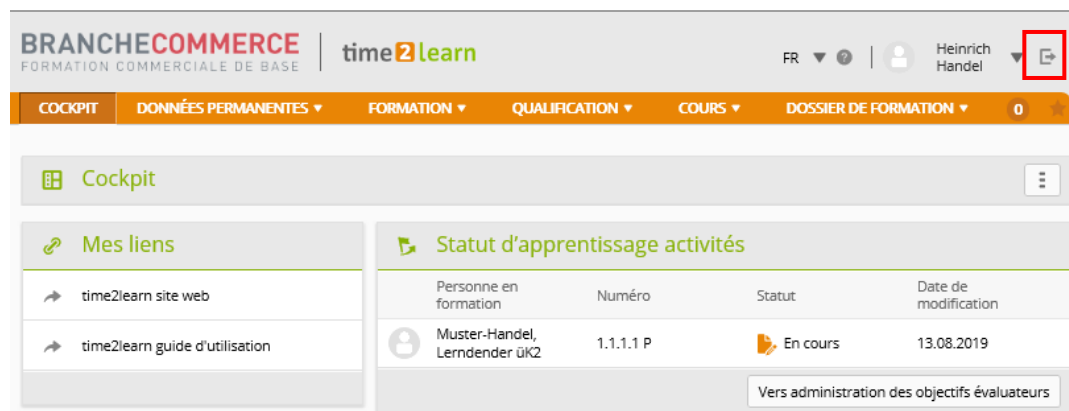
Remettre sur en préparation Terminer l'évaluation

Transmettre notes



Voyez sur le page 23 du guide d'utilisation pour formateurs pratique ou dans le guide pour formateurs.

Quitter l'application

Cliquez sur ce symbole en haut à droit.  .



The screenshot shows the top navigation bar of the time2learn application. The header includes the logo 'BRANCHECOMMERCE' and 'time2learn', the language 'FR', and the user name 'Heinrich Handel'. A red box highlights the exit icon (a square with an arrow pointing out) located in the top right corner of the header. 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'. The 'Statut d'apprentissage activités' section contains a table with the following data:

Personne en formation	Numéro	Statut	Date de modification
 Muster-Handel, Lernender üK2	1.1.1.1 P	 En cours	13.08.2019

Below the table is a button labeled 'Vers administration des objectifs évaluateurs'.