

PLATEFORME DE FORMATION ET D'APPRENTISSAGE TIME2LEARN

Guide d'utilisation pour formateurs pratiques

Le présent guide d'utilisation s'adresse aux formateurs/trices pratiques de la branche **CONSTRUIRE ET HABITER** 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



Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Login..... | 3 |
| 2. Profil propre..... | 4 |
| 3. Planification de la formation | 5 |
| 4. Statut d'apprentissage..... | 7 |
| 5. Dossier de formation | 11 |
| 6. Cours | 13 |
| 6.1 Rapport sur les prestations CI destiné à l'entreprise formatrice..... | 15 |
| 7. Situation de travail et d'apprentissage (STA)..... | 17 |
| 7.1 Gestion STA | 17 |
| 7.2 Evaluation STA..... | 22 |
| 8. Gestion UF | 30 |
| 8.2 Evaluation UF | 35 |
| 9. Transmettre les notes d'expérience | 37 |
| 10. Quitter l'application..... | 38 |

1. Login

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



The screenshot shows the homepage of the time2learn platform. At the top, there is a navigation bar with the logo, a 'Contactez-nous' link, and language options (DE, FR). Below this is a secondary navigation bar with links for 'Home', 'En un coup d'oeil', 'Employé/e de commerce', and 'Autres professions'. The main content area features a large banner with a woman holding a folder, titled 'time2learn - une plate-forme de formation et d'apprentissage'. To the right of the banner, there is a 'Connectez-vous sur time2learn SEC' section with a 'Login' link highlighted by a red box. Below this, there is a 'Devenir nouveau client?' section and a link to the 'time2learn SEC' demo version.

Cliquez en haut à droite **Login**.

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



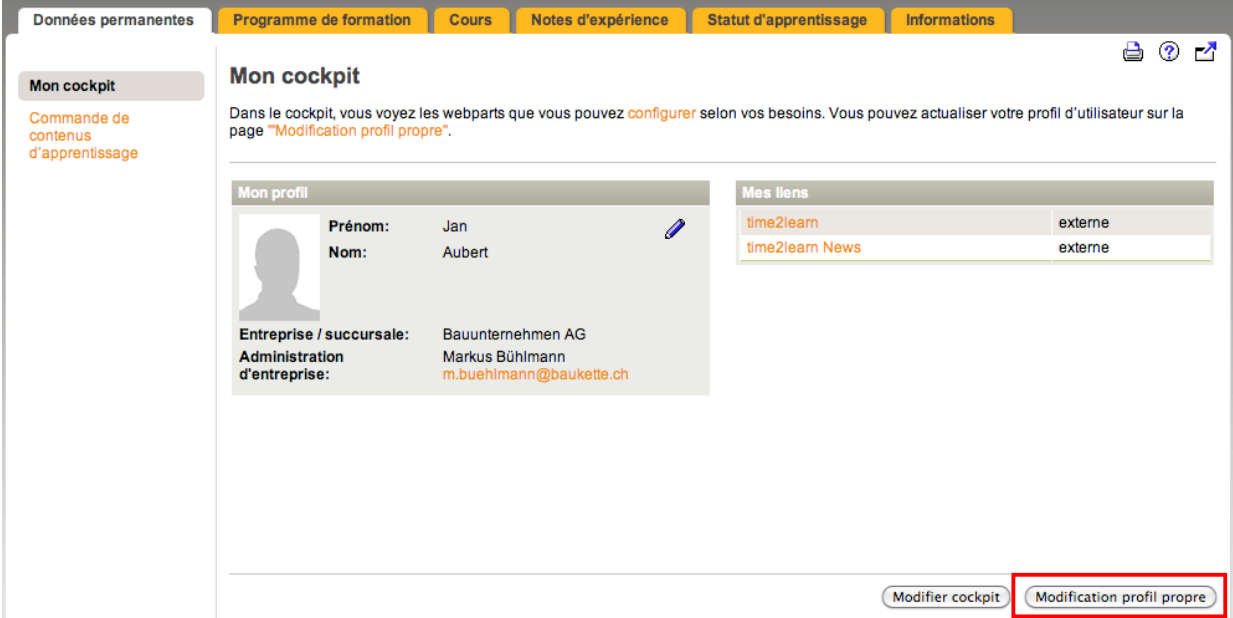
The screenshot shows the login page of the time2learn platform. The page has a 'Connexion à time2learn' section with a welcome message and instructions. Below this, there are two input fields for 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:', both highlighted by a red box. A 'Login' button is located below the password field, along with a link for 'Mot de passe oublié?'. To the right, there is a 'Support/Hotline' section with contact information for a hotline and an email address.

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

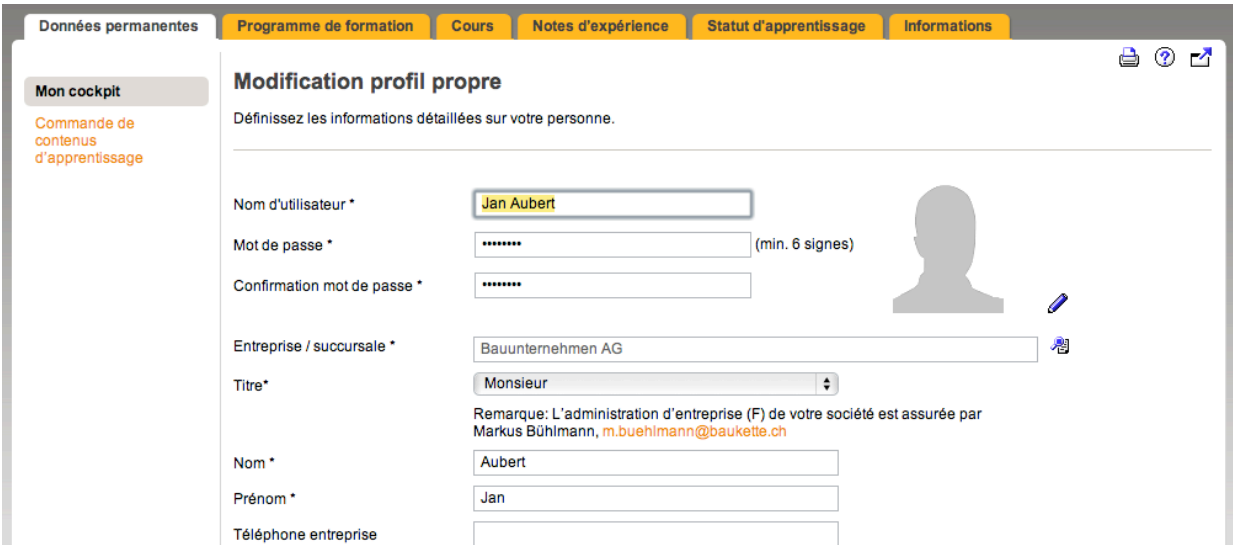
2. Profil propre

Données permanentes > Mon Cockpit

Pour changer votre profil, cliquez sur **Modification profil propre**.



Vous avez maintenant la possibilité de modifier diverses données 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-le.

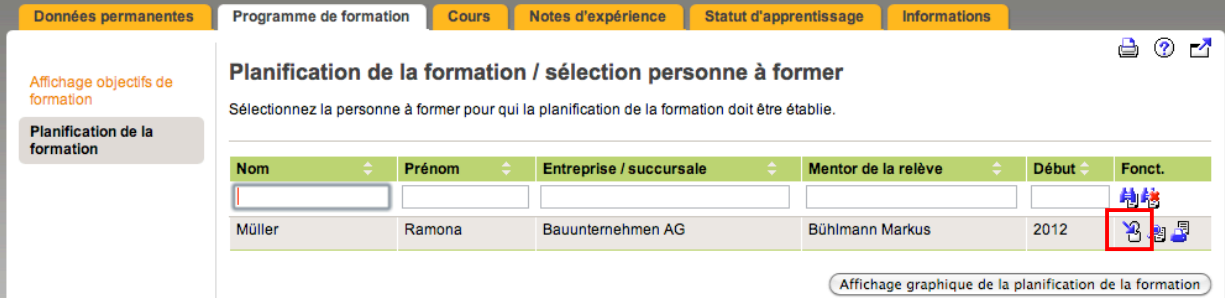


Cliquez sur **sauvegarder**.

3. Planification de la formation

Programme de formation > Planification de la formation

Choisissez le **programme de formation** et la **planification de la formation**. Sélectionnez la personne en formation.



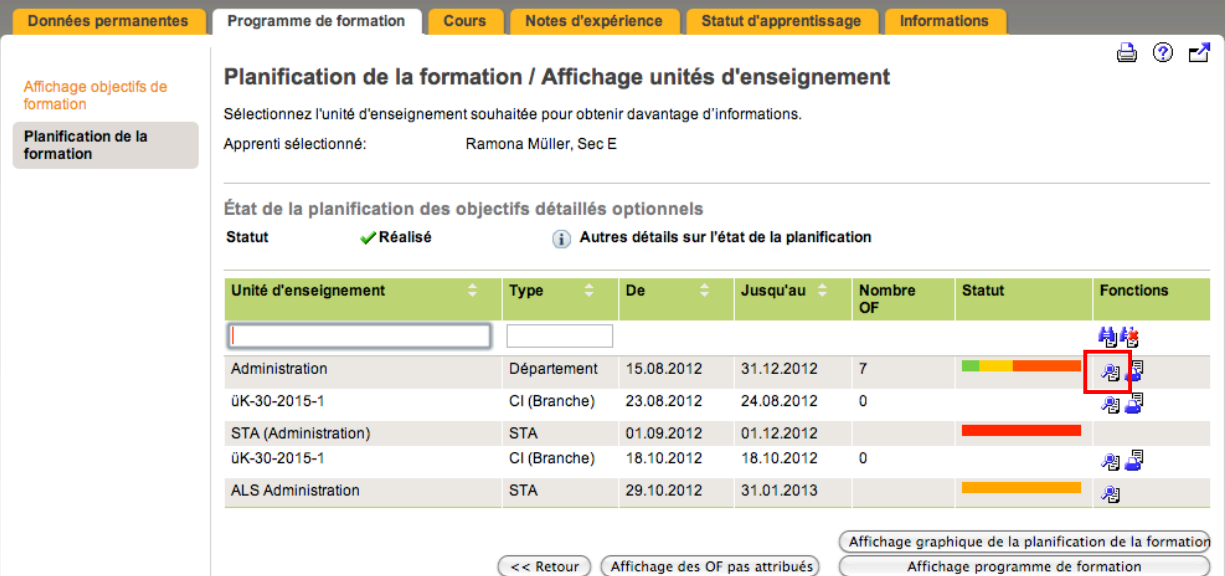
Planification de la formation / sélection personne à former

Sélectionnez la personne à former pour qui la planification de la formation doit être établie.

| Nom | Prénom | Entreprise / succursale | Mentor de la relève | Début | Fonct. |
|--------|--------|-------------------------|---------------------|-------|--------|
| Müller | Ramona | Bauunternehmen AG | Bühlmann Markus | 2012 | |

Affichage graphique de la planification de la formation

Sont affichés les unités d'enseignement.



Planification de la formation / Affichage unités d'enseignement

Sélectionnez l'unité d'enseignement souhaitée pour obtenir davantage d'informations.

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E


État de la planification des objectifs détaillés optionnels

Statut ✔ Réalisé i Autres détails sur l'état de la planification

| Unité d'enseignement | Type | De | Jusqu'au | Nombre OF | Statut | Fonctions |
|----------------------|--------------|------------|------------|-----------|--------|-----------|
| Administration | Département | 15.08.2012 | 31.12.2012 | 7 | | |
| üK-30-2015-1 | CI (Branche) | 23.08.2012 | 24.08.2012 | 0 | | |
| STA (Administration) | STA | 01.09.2012 | 01.12.2012 | | | |
| üK-30-2015-1 | CI (Branche) | 18.10.2012 | 18.10.2012 | 0 | | |
| ALS Administration | STA | 29.10.2012 | 31.01.2013 | | | |

Affichage graphique de la planification de la formation

<< Retour Affichage des OF pas attribués Affichage programme de formation

Cliquez sur le **symbole détail** , pour afficher les objectifs détaillés d'une unité d'enseignement pour laquelle vous êtes responsable.

Affichage programme de formation fait apparaître la planification de la formation de la personne en formation au format PDF.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Affichage objectifs de formation

Planification de la formation

Planification de la formation / affichage objectifs détaillés

Affichage de l'ensemble des objectifs détaillés de l'unité d'enseignement sélectionnée.

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E
Unité d'enseignement sélectionnée: Administration

Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:

Entreprise Cours interentreprises

| N° | Objectif détaillé | Thème | Statut | Fonct. |
|---------|---|---|--------|--------|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | Matériel/marchandises ou prestations de service | ✓ | 📄 |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | Matériel/marchandises ou prestations de service | ⌚ | 📄 |
| 1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | Tâches administratives et organisationnelles | ⊘ | 📄 |
| 1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | Tâches administratives et organisationnelles | ⌚ | 📄 |
| 1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | Tâches administratives et organisationnelles | ⊘ | 📄 |
| 1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | Tâches administratives et organisationnelles | ⊘ | 📄 |
| 1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | Tâches administratives et organisationnelles | ⊘ | 📄 |

<< Retour
Affichage programme de formation

Imprimez le programme de formation et mettez-le à la fin du registre 2 du dossier de formation et des prestations.

Programme de formation

Entreprise d'apprent. Bauunternehmen AG

Lieu Zürich

Formateur/trice Bühlmann Markus **Tél. entreprise** _____

Apprenti(e) Müller Ramona **Tél. entreprise** _____

Administration
Bauunternehmen AG

Praticien Aubert Jan **L'engagement:** 15.08.2012 - 31.12.2012

| Activités | Objectifs de formation |
|-----------|---|
| | 1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service |
| | 1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises |
| | 1.1.7.1 Créer et traiter des documents |
| | 1.1.7.2 Administrer les données et les documents |
| | 1.1.7.3 Organiser des séances et des manifestations |
| | 1.1.7.4 S'occuper du courrier et des colis |
| | 1.1.7.5 Exécuter des tâches de communication interne |

4. Statut d'apprentissage

Statut d'apprentissage > Surveiller les objectifs de formation

Cliquez sur **Statut d'apprentissage** et **Surveiller les objectifs** de formation. Sélectionnez la personne en formation.



Données permanentes Programme de formation Cours Notes d'expérience Statut d'apprentissage Informations

Surveiller les objectifs de formation

Surveiller la progression de l'apprentissage

Surveiller les contenus d'apprentissage

Mes contenus d'apprentissage

Surveiller les objectifs de formation / Sélectionner une unité d'enseignement

Sélectionnez une unité d'enseignement afin de pouvoir visualiser le statut des objectifs de formation attribués.

Personne à former: Ramona Müller, Sec E

État de la planification des objectifs détaillés optionnels

Statut ✔ Réalisé Autres détails sur l'état de la planification

| Unité d'enseignement | Type | De | Jusqu'au | Nombre OF | Statut | Fonctions |
|--|----------------------|------------|------------|-----------|---|-----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | |
| Toute la durée d'apprentissage (tous les OF) | | | | 50 | <div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, red, orange, yellow, green);"></div> | |
| UK-30-2015-1 | CI (Branche) | 18.10.2012 | 18.10.2012 | 0 | | |
| UK-30-2015-1 | CI (Branche) | 23.08.2012 | 24.08.2012 | 0 | | |
| Administration | Département | 15.08.2012 | 31.12.2012 | 7 | <div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green, yellow, orange, red);"></div> | |

[<< Retour](#)

Sur chaque ligne vous pouvez cliquer sur le **symbole flèche** .

Tous les objectifs évaluateurs du rayon correspondant sont affichés.

Remarque :

Pour chaque objectif évaluateur **seulement la personne en formation** peut mettre le statut (**ouvert, en cours, terminé**).

Pour créer un rapport des objectifs évaluateurs, cliquez sur **Afficher rapport OF**.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Surveiller les objectifs de formation / Afficher le statut

Le statut par objectif de formation est affiché.

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E
Unité d'enseignement sélectionnée: Administration

Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:
 Entreprise Cours interentreprises

| N° | Objectif de formation | Thème | Statut | Fonct. |
|-----------|---|---|----------|--------|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | Matériel/marchandises ou prestations de service | Terminé | |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | Matériel/marchandises ou prestations de service | En cours | |
| 1.1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | Tâches administratives et organisationnelles | En cours | |
| 1.1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |

<< Retour **Afficher rapport OF**

Pour afficher les détails d'un objectif évaluateur, cliquez sur le symbole loupe.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Surveiller les objectifs de formation / Afficher le statut

Le statut par objectif de formation est affiché.

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E
Unité d'enseignement sélectionnée: Administration

Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:
 Entreprise Cours interentreprises

| N° | Objectif de formation | Thème | Statut | Fonct. |
|-----------|---|---|----------|--------|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | Matériel/marchandises ou prestations de service | Terminé | |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | Matériel/marchandises ou prestations de service | En cours | |
| 1.1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | Tâches administratives et organisationnelles | En cours | |
| 1.1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |
| 1.1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | Tâches administratives et organisationnelles | Ouvert | |

<< Retour Afficher rapport OF

Selon les besoins, vous pouvez saisir et sauvegarder des remarques p.ex. activités.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Surveiller les objectifs de formation

Surveiller la progression de l'apprentissage

Surveiller les contenus d'apprentissage

Mes contenus d'apprentissage

Affichage des détails de l'objectif détaillé

Les détails de l'objectif détaillé sélectionné sont listés. Vous pouvez ajouter - en fonction du rôle - un commentaire à chaque objectif détaillé.

| | |
|--|---|
| Catalogue | Objectifs de formation 2012 Construire et Habiter |
| Professions / Spécialisations | Employée / Employé de commerce CFC |
| Idée directrice / objectif directeur | <p>1.1 Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service)</p> <p>Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées.</p> <p>Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.</p> |
| Objectif général | <p>1.1.1 Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service</p> <p>L'employé de commerce est conscient de l'importance que revêt une gestion adéquate du matériel/des marchandises s'inscrivant dans une optique de développement durable. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus en effectuant ses tâches de manière efficace et ciblée dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.</p> |
| Objectif détaillé | <p>1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service (obligatoires)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Remarques individuelles formateur de pratique | |
| Contribue à la compétence sociale / personnelle | 3.5 Aptitude à l'apprentissage |
| Contribue à la compétence méthodique | 2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires |
| Taxonomie | C5 Synthétiser |
| Lieux de formation prévus | Entreprise |
| Objectifs détaillés de l'école professionnelle | <p>Droit des contrats E&S, 2. semestre</p> <p>Contrat de vente E&S, 2. semestre</p> <p>Taxe sur la valeur ajoutée E&S, B: 4. semestre E: 2. semestre</p> <p>Économie de marché E&S, B: 5. semestre E: 4. semestre</p> |
| Domaines de travail attribués | Administration |
| Documents-types attribués | |

time2learn 8.3.2

Sauvegarder
Abandonner

Statut d'apprentissage > Mes contenus d'apprentissage

Cliquez sur **statut d'apprentissage** et **Mes contenus d'apprentissage**.

Sous **Ma branche**, vous trouverez tous les documents, programmes d'apprentissage et autotests disponibles. Vous avez la possibilité de les parcourir/de les exécuter.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Données permanentes', 'Programme de formation', 'Cours', 'Notes d'expérience', 'Statut d'apprentissage', and 'Informations'. The 'Statut d'apprentissage' tab is active. On the left, there is a sidebar with three orange links: 'Surveiller les objectifs de formation', 'Surveiller la progression de l'apprentissage', and 'Surveiller les contenus d'apprentissage'. Below these is a grey button labeled 'Mes contenus d'apprentissage'. The main content area is titled 'Mes contenus d'apprentissage' and includes a sub-header 'Contenus d'appr. disponibles gratuitement' and a 'Recherche' button. A 'Remarque' section lists two points: '- Seuls les objets d'apprentissage correspondant à la langue d'utilisateur sélectionnée sont affichés.' and '- Les contenus accessibles sous licence sont visibles [ici](#).' Below this, there is a section for 'Mes favoris' with three items: 'Ma branche' (highlighted), and 'Mon entreprise'. To the right of 'Ma branche', the text reads 'Ma branche: Chaîne suisse de la construction / CI Associations Commerciales de la Construction'. Below 'Mon entreprise', it says 'Vous trouverez ici le catalogue d'apprentissage du fournisseur sélectionné'. There are also icons for printing, help, and sharing in the top right corner of the main content area.

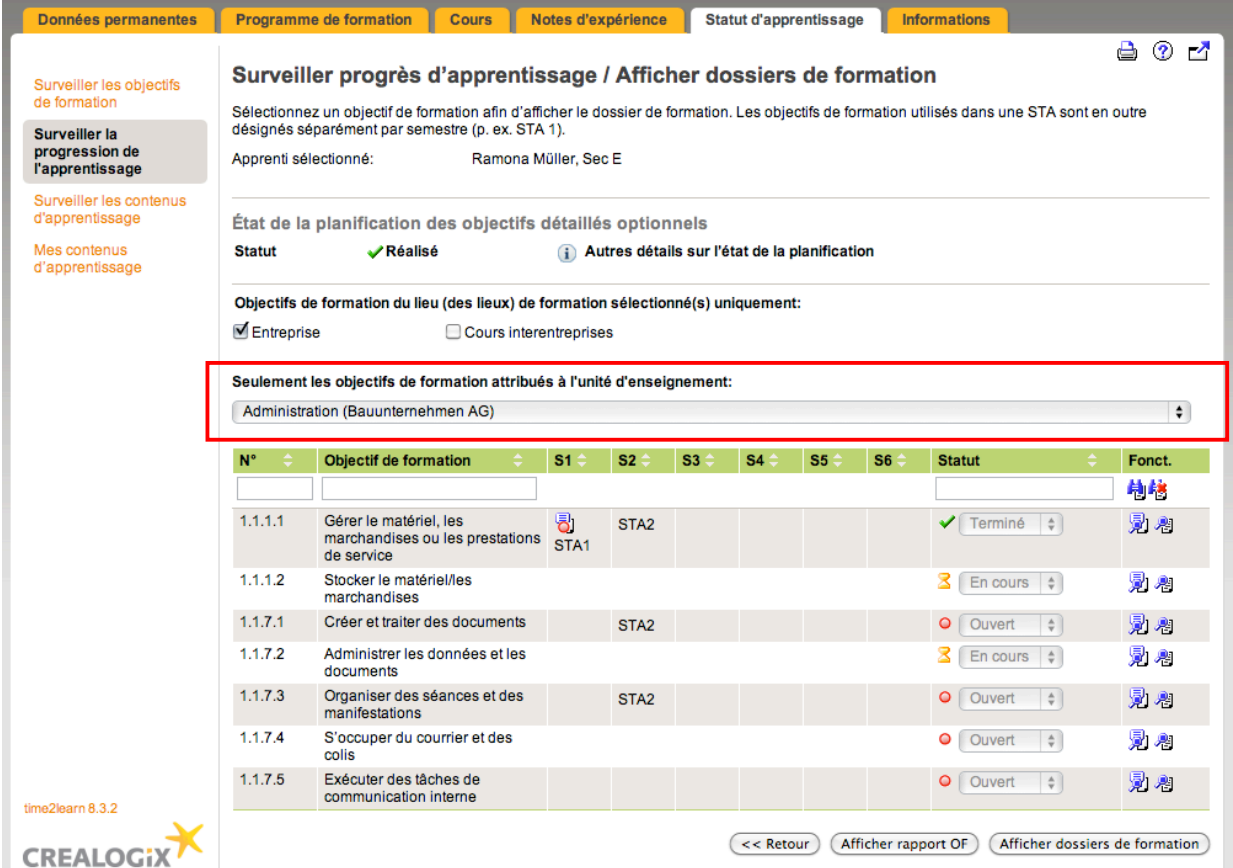
Vous pouvez également donner la priorité à certaines unités en les ajoutant à vos favoris.

5. Dossier de formation

Statut d'apprentissage > Surveiller progrès d'apprentissage

Cliquez sur **Statut d'apprentissage** et **surveiller progrès d'apprentissage**.

Pour limiter les objectifs de formation, sélectionnez un domaine de travail.



Données permanentes | **Programme de formation** | **Cours** | **Notes d'expérience** | **Statut d'apprentissage** | **Informations**

Surveiller les objectifs de formation
Surveiller la progression de l'apprentissage
 Surveiller les contenus d'apprentissage
 Mes contenus d'apprentissage

Surveiller progrès d'apprentissage / Afficher dossiers de formation

Sélectionnez un objectif de formation afin d'afficher le dossier de formation. Les objectifs de formation utilisés dans une STA sont en outre désignés séparément par semestre (p. ex. STA 1).

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E

État de la planification des objectifs détaillés optionnels
Statut ✔ Réalisé Autres détails sur l'état de la planification


Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:
 Entreprise Cours interentreprises

Seulement les objectifs de formation attribués à l'unité d'enseignement:
 Administration (Bauunternehmen AG)

| N° | Objectif de formation | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | Statut | Fonct. |
|---------|---|------|------|----|----|----|----|------------|--------|
| | | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | STA1 | STA2 | | | | | ✔ Terminé | |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | | | | | | | ⌚ En cours | |
| 1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | | STA2 | | | | | ⊘ Ouvert | |
| 1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | | | | | | | ⌚ En cours | |
| 1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | | STA2 | | | | | ⊘ Ouvert | |
| 1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | | | | | | | ⊘ Ouvert | |
| 1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | | | | | | | ⊘ Ouvert | |

time2learn 8.3.2
CREALOGIX

<< Retour | Afficher rapport OF | Afficher dossiers de formation

Cliquez à droite sur le **symbole**  pour afficher les détails de cet objectif évaluateur.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Surveiller progrès d'apprentissage / Afficher dossiers de formation

Sélectionnez un objectif de formation afin d'afficher le dossier de formation. Les objectifs de formation utilisés dans une STA sont en outre désignés séparément par semestre (p. ex. STA 1).

Apprenti sélectionné: Ramona Müller, Sec E

État de la planification des objectifs détaillés optionnels








Statut ✔ Réalisé Autres détails sur l'état de la planification

Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:

Entreprise Cours interentreprises

Seulement les objectifs de formation attribués à l'unité d'enseignement:

Administration (Bauunternehmen AG)

| N° | Objectif de formation | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | Statut | Fonct. |
|---------|---|------|------|----|----|----|----|------------|---|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | STA1 | STA2 | | | | | ✔ Terminé |  |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | | | | | | | 🕒 En cours |  |
| 1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | | STA2 | | | | | 🔴 Ouvert |  |
| 1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | | | | | | | 🕒 En cours |  |
| 1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | | STA2 | | | | | 🔴 Ouvert |  |
| 1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | | | | | | | 🔴 Ouvert |  |
| 1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | | | | | | | 🔴 Ouvert |  |

Afficher dossier de formation

Cliquez à droite sur le **symbole**  pour afficher le dossier de formation.


Cliquez sur **Afficher dossier de formation**. Un fichier Excel est créé qui contient tous les dossiers de formation que la personne en formation a établie et qui correspondent à cet objectif évaluateur.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations





Afficher dossiers de formation

Les précédentes entrées de l'objectif de formation sélectionné sont listées. Vous pouvez afficher tous les détails des entrées existantes.

Personne à former: Ramona Müller, Sec E

Objectif de formation sélectionné 1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service 

OF attribué à la /aux unité(s) d'enseignement Administration (15.08.2012 - 31.12.2012)

| Date | Semestre | Activités | Etat | Fonct. |
|------------|-----------------|---|------------|---|
| 28.10.2012 | Automatiquement | Der Lernstatus wurde geändert. | ✔ Terminé |  |
| 28.10.2012 | Semestre 1 | Ich rief den Lieferanten an und bestellte die 10 Stk. Ausserdem fragte ich nach der Serviceleistung. | 🔴 Ouvert |  |
| 15.10.2012 | Semestre 1 | - Von meinem Vorgesetzten erhielt ich den Auftrag, total 10 Stk XY zu besorgen. Ausserdem wurde von mir verlangt, abzuklären, ob mit dem Kauf der 10 Stk auch eine Serviceleistung inbegriffen ist. | 🔴 Ouvert |  |
| 26.09.2012 | Automatiquement | Der Lernstatus wurde geändert. | 🕒 En cours |  |


Afficher dossiers de formation


6. Cours

Cours > Afficher les cours



Cliquer **Cours** et **Afficher les cours**.

Sélectionnez la personne en formation pour afficher les détails des cours.



| Personne à former | Entreprise / succursale | Mentor de la relève | Début | Nombre | Fonct. |
|-------------------|-------------------------|---------------------|-------|--------|---|
| Müller Ramona | Bauunternehmen AG | Bühlmann Markus | 2012 | 3 |  |



| Abr. | Désignation | Date | Organisation | Cycle de formation | Fonctions |
|------------|-------------|------------|------------------|--------------------|---|
| ÜK 1 Tag 3 | 30-2015-1.3 | 18.10.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |  |
| ÜK 1 Tag 2 | 30-2015-1.2 | 24.08.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |  |
| ÜK 1 Tag 1 | 30-2015-1.1 | 23.08.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |  |

[<< Retour](#)

Cette fenêtre vous donne un aperçu des documents de cours et de l'état d'avancement des tâches de préparation. En cliquant sur la flèche verte, vous avez la possibilité de les afficher. Dans la partie inférieure, vous trouverez des informations détaillées sur les jours CI.

Données permanentes

Programme de formation

Cours

Notes d'expérience

Statut d'apprentissage

Informations



Afficher les cours

Afficher les détails du cours

En plus des informations générales relatives au cours, vous trouverez ici les documents de cours afférents et les sujets avec les différents blocs d'enseignement. Vous pouvez lister les blocs d'enseignement par jours de cours.

Participant: Ramona Müller, Sec E

Informations générales

Désignation (abr.): 30-2015-1.3 (ÜK 1 Tag 3)
Description:
Personne responsable: Bühlmann Markus, m.buehlmann@baukette.ch, 076 589 32 26
Date: 18.10.2012
Lieu: Lehrwerkstätten Bern, Felsenaustrasse 17, 3004 Bern
www.lwb.ch

Documents du cours

| Nom court | Description: | Type | Statut | Fonct. |
|---------------------|---|------|---|--------|
| Auswahl LMK | Arbeitsanleitung 1_9 - Auswahl Lehrmittel LMK | DOCU | ● Ouvert | |
| Auftrag ÜK 1 - ÜK 2 | Arbeitsanleitung ÜK 1_10 und Checkliste ÜK 1 - ÜK 2 | DOCU | ● Ouvert | |

Contenu

Sujets

Jours de cours

Thème: 001 Begrüssung, Zielsetzung und Programm (Begrüssung)

- Ausrichtung

Nombre de leçons: 0

Thème: 002 Projekt (Branchenkunde)

- Austausch Informationen
 - Präsentationen

Nombre de leçons: 2

Thème: 004 Wirtschaft und Betrieb (WuB)

- Unternehmensmodell
 - Wertschöpfung

Nombre de leçons: 3

Thème: 005 Ein Haus entsteht - Teil 4 (Branchenkunde)

- Baueingabe / Baugesuch
 - Baupublikation / Baubewilligung
 - Zusammenfassung - Auswahl der Lehrmittel LMK

Nombre de leçons: 2

Thème: 006 Rückblick, Ausblick (Abschluss)

- Rückblick
 - Vom ÜK 1 zum ÜK 2

Nombre de leçons: 0

time2learn 8.3.2



<< Retour


Exporter l'emploi du temps

Afficher rapport CI

6.1 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:

Cliquez sur **Cours** et **Affichez les cours**. Sélectionnez le nom de **la personne en formation** dont vous êtes en charge.

Cliquez sur le **symbole**  sur la ligne du cours correspondant.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Données permanentes', 'Programme de formation', 'Cours', 'Notes d'expérience', 'Statut d'apprentissage', and 'Informations'. The 'Cours' tab is active. Below the navigation bar, there is a button 'Afficher les cours' and a title 'Afficher les cours'. The main content area contains the text 'Sélectionnez un cours pour en consulter les informations détaillées.' and 'Participant: Ramona Müller, Sec E'. Below this is a table with the following columns: 'Abr.', 'Désignation', 'Date', 'Organisation', 'Cycle de formation', and 'Fonctions'. The table contains three rows of course data. The 'Fonctions' column for the first row (30-2015-1.3) has a PDF icon highlighted with a red box. At the bottom right of the interface is a '<< Retour' button.

| Abr. | Désignation | Date | Organisation | Cycle de formation | Fonctions |
|------------|-------------|------------|------------------|--------------------|---|
| | | | | |  |
| ÜK 1 Tag 3 | 30-2015-1.3 | 18.10.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |   |
| ÜK 1 Tag 2 | 30-2015-1.2 | 24.08.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |   |
| ÜK 1 Tag 1 | 30-2015-1.1 | 23.08.2012 | Bauen und Wohnen | Gen 2012-2015 |   |

Le rapport sur les prestations CI est affiché comme fichier PDF.

Cours interentreprises – Rapport sur les prestations CI

Personne à former Müller, Ramona
Entreprise / succursale Bauunternehmen AG
Cours 30-2015-1.3 (üK 1 Tag 3), 18.10.2012, Lehrwerkstätten Bern, Felsenaustrasse 17, 3004 Bern
Responsable du cours Markus Bühlmann

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: |
| Remarques: test | | | |

Comportement de la personne en formation

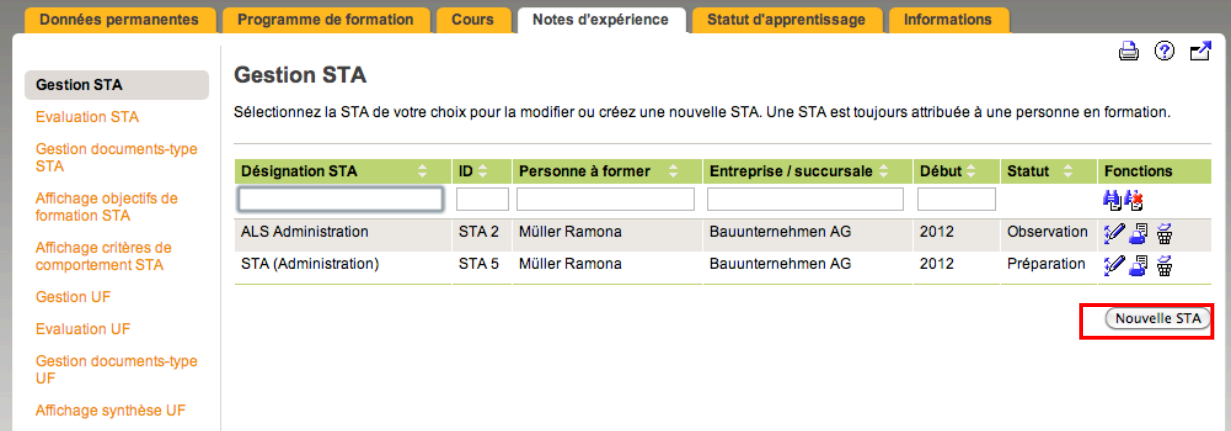
| Critère | Evaluation | Remarques, justifications |
|---|------------|---------------------------|
| Préparation du cours Préparation, devoirs, répétition de la matière, muni/e de tous les documents requis | bien | |
| Ponctualité et respect des délais Arrive à l'heure, respecte les délais lors de l'exécution 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: | | |

7. Situation de travail et d'apprentissage (STA)

7.1 Gestion STA







Notes d'expérience > Gestion STA

Cliquez **Notes d'expérience** et **Gestion STA**.
Choisissez **Nouvelle STA**.



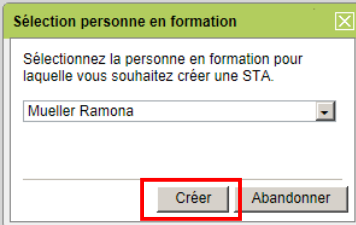
Gestion STA

Sélectionnez la STA de votre choix pour la modifier ou créez une nouvelle STA. Une STA est toujours attribuée à une personne en formation.

| Désignation STA | ID | Personne à former | Entreprise / succursale | Début | Statut | Fonctions |
|----------------------|-------|-------------------|-------------------------|-------|-------------|---|
| ALS Administration | STA 2 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation |    |
| STA (Administration) | STA 5 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Préparation |    |

Nouvelle STA

Sélectionnez la personne en formation et cliquez **Créer**.



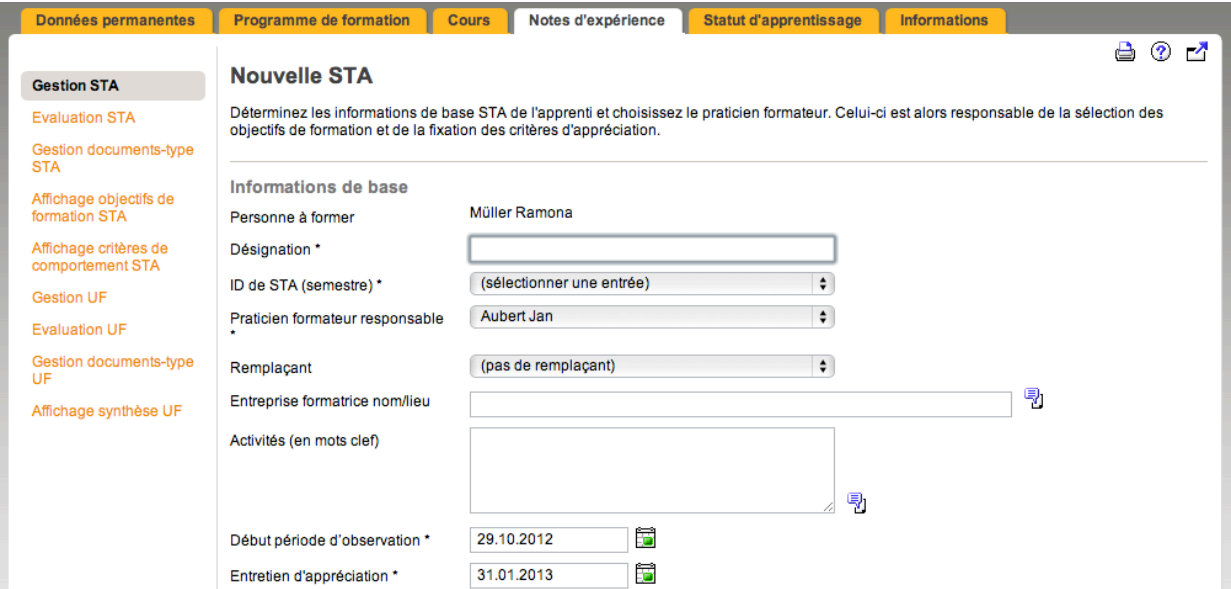
Sélection personne en formation

Sélectionnez la personne en formation pour laquelle vous souhaitez créer une STA.

Mueller Ramona

Créer Abandonner

Dans le formulaire **Nouvelle STA** saisissez le informations de base.



Nouvelle STA

Déterminez les informations de base STA de l'apprenti et choisissez le praticien formateur. Celui-ci est alors responsable de la sélection des objectifs de formation et de la fixation des critères d'appréciation.

Informations de base

Personne à former Müller Ramona

Désignation *


ID de STA (semestre) * (sélectionner une entrée) ↓


Praticien formateur responsable Aubert Jan ↓

Remplaçant (pas de remplaçant) ↓

Entreprise formatrice nom/lieu

Activités (en mots clef)

Début période d'observation * 29.10.2012 

Entretien d'appréciation * 31.01.2013 

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

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Gestion STA

Evaluation STA

Gestion documents-type STA

Affichage objectifs de formation STA

Affichage critères de comportement STA

Gestion UF

Evaluation UF

Gestion documents-type UF

Affichage synthèse UF

Nouvelle STA

Déterminez les informations de base STA de l'apprenti et choisissez le praticien formateur. Celui-ci est alors responsable de la sélection des objectifs de formation et de la fixation des critères d'appréciation.

Informations de base

Personne à former Müller Ramona

Désignation *

ID de STA (semestre) *

Praticien formateur responsable

Remplaçant

Entreprise formatrice nom/lieu

Activités (en mots clef)

Début période d'observation *

Entretien d'appréciation *

Compétences professionnelles

Sélectionnez 2 à 8 objectifs de formation.

| N° | Objectifs de formation | Statut | Tax. | Attri. | Fonctions |
|--------------------------------|------------------------|--------|------|--------|-----------|
| Aucune entrée n'a été trouvée. | | | | | |

Compétence(s) méthodologique(s)

Veuillez sélectionner 2 à 4 compétences méthodologiques.

| N° | Compétence | Attri. | Fonctions |
|--------------------------------|------------|--------|-----------|
| Aucune entrée n'a été trouvée. | | | |

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

Veuillez sélectionner 2 à 6 compétences sociales et personnelles.

| N° | Compétence | Attri. | Fonctions |
|--------------------------------|------------|--------|-----------|
| Aucune entrée n'a été trouvée. | | | |

18

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:** Afin de pouvoir sélectionner rapidement les objectifs évaluateurs pertinents, affichez uniquement les objectifs évaluateurs du domaine de travail concerné.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Gestion STA

- Evaluation STA
- Gestion documents-type STA
- Affichage objectifs de formation STA
- Affichage critères de comportement STA
- Gestion UF
- Evaluation UF
- Gestion documents-type UF
- Affichage synthèse UF

Définir STA / Sélectionner compétences

Sélectionnez les compétences que vous souhaitez contrôler au travers de cette STA. Les règles concernant la sélection sont définies dans les différents types de compétences.

Lors de la planification de la formation, veillez tenir compte du fait qu'à la fin de celle-ci, 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.

Les objectifs optionnels n'apparaissent pas? Vous devez attribuer les objectifs optionnels aux personnes en formation dans le programme de formation afin qu'ils apparaissent et puissent être utilisés dans les STA.

Personne à former: Müller Ramona
STA sélectionnées: STA 2

Compétences professionnelles

Sélectionnez 2 à 8 objectifs de formation.

Uniquement objectifs de formation attribués au domaine de travail:

Administration (Bauunternehmen AG)

| N° | Objectifs de formation | Statut | Tax. | Attri. | Fonctions |
|---------|---|--------|------|--------|--------------------------|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | ✓ | C5 | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.1.2 | Stocker le matériel/les marchandises | ⚡ | C5 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | ○ | C5 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | ⚡ | C3 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | ○ | C5 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7.4 | S'occuper du courrier et des colis | ○ | C3 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7.5 | Exécuter des tâches de communication interne | ○ | C3 | 0 | <input type="checkbox"/> |

Compétences méthodologiques

Veillez sélectionner 2 à 4 compétences méthodologiques.

| N° | Thème | Attri. | Fonctions |
|-----|---|--------|--------------------------|
| 2.1 | Travail efficace et systématique | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Approche et action interdisciplinaires | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Aptitude à la négociation et au conseil | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Présentation efficace | 1 | <input type="checkbox"/> |

Tout sélectionner

Compétences sociales et personnelles

Veillez sélectionner 2 à 6 compétences sociales et personnelles.

| N° | Thème | Attri. | Fonctions |
|-----|-------------------------------|--------|--------------------------|
| 3.1 | Disposition à la performance | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Capacité à communiquer | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Aptitude au travail en équipe | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | Civilité | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 | Aptitude à l'apprentissage | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 | Conscience écologique | 0 | <input type="checkbox"/> |

Tout sélectionner

time2learn 8.3.2
CREALOGIX

Sauvegarder Abandonner

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Cochez la case **Préparation de la STA terminée**.

| Statut STA | |
|---------------------|--|
| Statut actuel | Préparation |
| Modification statut | <input checked="" type="checkbox"/> Préparation STA terminée |

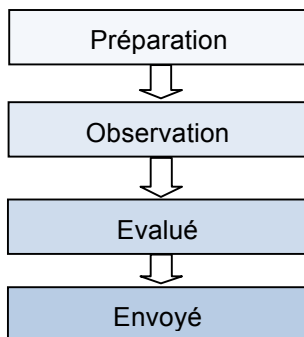
Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarques

A partir de 2012, les personnes en formation ne seront plus évaluées sur la base des critères d'évaluation, mais sur la base des compétences méthodologiques, sociales et personnelles.

Aperçu des différents statuts STA:


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



Le sous-menu **Gestion STA** n'affiche que les STA dont le statut est «Préparation» ou «Observation».

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




Imprimer le rapport STA

Cliquez sur le **symbole** .

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Gestion STA

Sélectionnez la STA de votre choix pour la modifier ou créez une nouvelle STA. Une STA est toujours attribuée à une personne en formation.

| Désignation STA | ID | Personne à former | Entreprise / succursale | Début | Statut | Fonctions |
|----------------------|---------|-------------------|-------------------------|-------|-------------|---|
| ALS Administration | STA 2 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation |  |
| STA (Administration) | STA 5 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Préparation |  |
| STA 2 | interne | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation |  |

Nouvelle STA

Est créé le rapport sur la situation de travail et d'apprentissage (comme fichier PDF).

Rapport sur la situation de travail et d'apprentissage

| | | |
|---|-------|---------------------------|
| Situation(s) de travail et d'apprentissage | STA 2 | ID de STA: interne |
| (activités) | | |

Personne à former

Nom/prénom Müller Ramona

Date de naissance 30.08.1998

Entreprise d'apprentissage

Nom/lieu Bauunternehmen AG Zürich

Supérieur hiérarchique

Nom/prénom Aubert Jan

Dates

Période d'observation 29.10.2012 - 31.01.2013

Entretien d'appréciation 31.01.2013

La(Les) situation(s) de travail et d'apprentissage susmentionnée(s) ainsi que les compétences énumérées ci-après ont été convenues.

Date _____

Signature supérieur hiérarchique

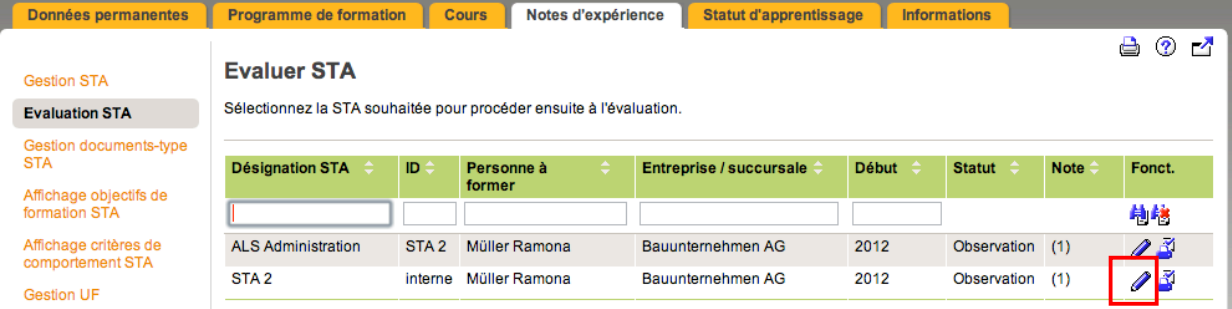
Signature personne à former

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.



7.2 Evaluation STA


Notes d'expérience > Evaluation STA

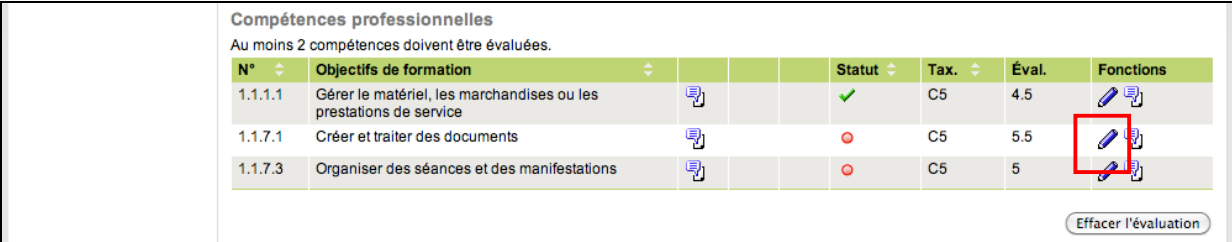
Cliquez **Notes d'expérience** et **Evaluation STA**. Cliquez sur le symbole **Traiter** .






Evaluer STA
Sélectionnez la STA souhaitée pour procéder ensuite à l'évaluation.

| Désignation STA | ID | Personne à former | Entreprise / succursale | Début | Statut | Note | Fonct. |
|--------------------|---------|-------------------|-------------------------|-------|-------------|------|---|
| ALS Administration | STA 2 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation | (1) |  |
| STA 2 | interne | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation | (1) |  |

Sur la ligne de l'objectifs de formation cliquez sur le symbole **Traiter** .



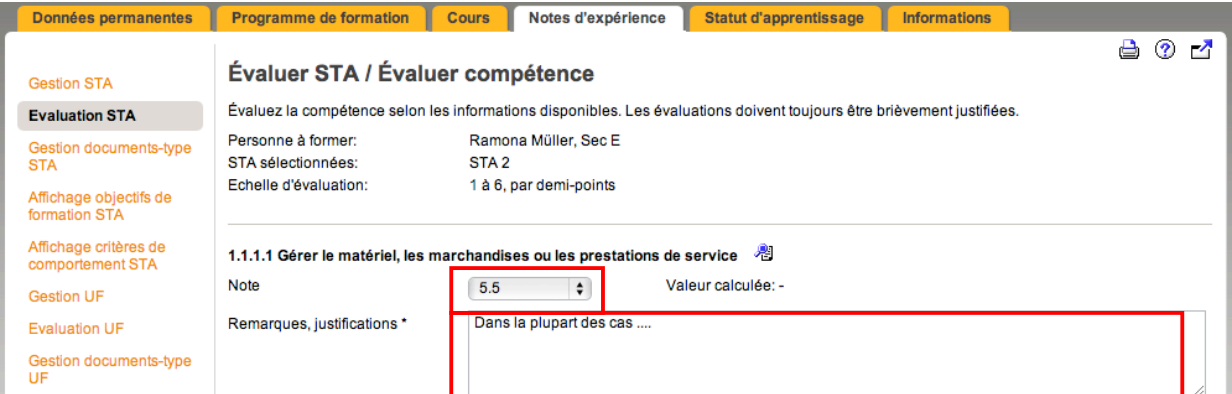
Compétences professionnelles
Au moins 2 compétences doivent être évaluées.

| N° | Objectifs de formation | Statut | Tax. | Éval. | Fonctions |
|---------|---|--------|------|-------|---|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | ✓ | C5 | 4.5 |  |
| 1.1.7.1 | Créer et traiter des documents | ○ | C5 | 5.5 |  |
| 1.1.7.3 | Organiser des séances et des manifestations | ○ | C5 | 5 |  |

Effacer l'évaluation

Est affiché le formulaire **Évaluer STA**

Évaluez ici les objectifs de formation à l'aide de notes de 1 à 6 et ajoutez une remarque ou une justification significative (obligatoire).



Évaluer STA / Évaluer compétence
Évaluez la compétence selon les informations disponibles. Les évaluations doivent toujours être brièvement justifiées.

Personne à former: Ramona Müller, Sec E
STA sélectionnées: STA 2
Echelle d'évaluation: 1 à 6, par demi-points

1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service

Note: 5.5 Valeur calculée: -

Remarques, justifications *: Dans la plupart des cas

Vous pouvez procéder à une évaluation encore plus détaillée en utilisant des critères partiels. Choisissez uniquement des critères 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.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Gestion STA

Evaluation STA

Gestion documents-type STA

Affichage objectifs de formation STA

Affichage critères de comportement STA

Gestion UF

Evaluation UF

Gestion documents-type UF

Affichage synthèse UF

time2learn 8.3.2

CREALOGIX

Évaluer STA / Évaluer compétence

Évaluez la compétence selon les informations disponibles. Les évaluations doivent toujours être brièvement justifiées.

Personne à former: Ramona Müller, Sec E
 STA sélectionnées: STA 2
 Echelle d'évaluation: 1 à 6, par demi-points

1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service



Note: 5.5 Valeur calculée: -

Remarques, justifications *: Dans la plupart des cas

| Critère partiel | Note | Remarques, justifications |
|---|------|---------------------------|
| Exactitude sur le plan professionnel (qualité) - Exécute ses tâches correctement - Etablit des documents qui contiennent toutes les informations nécessaires - Utilise les termes techniques appropriés | - | |
| 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 | - | |
| Efficacité/quantité - Travaille de manière rapide et ciblée - Respecte les exigences - Etablit des documents dont la taille est raisonnable | - | |
| Utilisation des ressources - Utilise judicieusement les ressources - Utilise les moyens et les sources d'information - Utilise des listes de contrôle et des modèles | - | |

Evaluation précédente | **Prochaine évaluation** | Sauvegarder | Abandonner

Compétences méthodologiques :

| Compétence(s) méthodologique(s) | | | |
|---|---|-------|---|
| Au moins 2 compétences doivent être évaluées. | | | |
| N° | Compétence | Éval. | Fonctions |
| 2.2 | Approche et action interdisciplinaires | - |  |
| 2.3 | Aptitude à la négociation et au conseil | - |  |

Effacer l'évaluation

Compétences sociales et personnelles :

Finalement cochez la case **Evaluation STA terminée.**

Exemple d'une STA évaluée :

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

Gestion STA

Evaluation STA

Gestion documents-type STA

Affichage objectifs de formation STA

Affichage critères de comportement STA

Gestion UF

Evaluation UF

Gestion documents-type UF

Affichage synthèse UF

Évaluer STA / Aperçu

Cet aperçu répertorie toutes les évaluations des différentes compétences. La fonction Évaluer permet de les évaluer.

Informations de base

Personne à former Müller Ramona

Désignation *

ID de STA (semestre) *

Praticien formateur responsable

Remplaçant

Entreprise formatrice nom/lieu

Activités (en mots clef)

Début période d'observation *

Entretien d'appréciation *

Compétences professionnelles

Au moins 2 compétences doivent être évaluées.

| N° | Objectifs de formation | Statut | Tax. | Éval. | Fonctions |
|---------|---|--------|------|-------|-----------|
| 1.1.1.1 | Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service | ✓ | C5 | 5.5 | |
| 1.1.7.2 | Administrer les données et les documents | ✗ | C3 | - | |

[Effacer l'évaluation](#)

Compétence(s) méthodologique(s)

Au moins 2 compétences doivent être évaluées.


| N° | Compétence | Éval. | Fonctions |
|-----|---|-------|-----------|
| 2.2 | Approche et action interdisciplinaires | - | |
| 2.3 | Aptitude à la négociation et au conseil | - | |

[Effacer l'évaluation](#)

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

Au moins 2 compétences doivent être évaluées.







| N° | Compétence | Éval. | Fonctions |
|-----|-------------------------------|-------|-----------|
| 3.2 | Capacité à communiquer | - | |
| 3.3 | Aptitude au travail en équipe | - | |

Si le statut indique **Evaluation STA**, vous pouvez établir le rapport STA en cliquant sur le symbole .

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Evaluer STA

Sélectionnez la STA souhaitée pour procéder ensuite à l'évaluation.

| Désignation STA | ID | Personne à former | Entreprise / succursale | Début | Statut | Note | Fonct. |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------|------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |   |
| ALS Administration | STA 2 | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation | (1) |   |
| STA 2 | interne | Müller Ramona | Bauunternehmen AG | 2012 | Observation | (1) |   |

Rapport STA

Rapport sur la situation de travail et d'apprentissage

| | | |
|--|-------|---------------------------|
| Situation(s) de travail et d'apprentissage (activités) | STA 2 | ID de STA: interne |
|--|-------|---------------------------|

Personne à former

Nom/prénom Müller Ramona

Date de naissance 30.08.1996

Entreprise d'apprentissage

Nom/lieu Bauunternehmen AG Zürich

Supérieur hiérarchique

Nom/prénom Aubert Jan

Dates

Période d'observation 29.10.2012 - 31.01.2013

Entretien d'appréciation 31.01.2013

La(Les) situation(s) de travail et d'apprentissage susmentionnée(s) ainsi que les compétences énumérées ci-après ont été convenues.

Date _____

Signature supérieur hiérarchique

Signature personne à former

| Compétences professionnelles | | |
|--|------------------|--|
| Compétence / Critères partiels | Note | Remarques, justifications |
| 1.1.5.1 Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel | 5.0 | Dans la plupart des cas, les tâches ont été exécutées correctement. |
| 1.1.5.2 Introduire les nouveaux collaborateurs | 5.5 | Très bon encadrement des nouveaux collaborateurs au cours de leur première journée de travail. |
| 1.1.5.3 Traiter les données de l'administration du personnel | 6.0 | Mise à jour complète et correcte des heures de travail et des absences. |
| 1.1.5.4 Traiter les questions du personnel | 4.5 | Répondre de manière encore plus compétente aux questions des collaborateurs. Approfondir ses connaissances du CCT. |
| 1.1.5.5 Exécuter des tâches relatives au départ du personnel | pas d'évaluation | |
| 1.1.7.1 Créer et traiter des documents | 3.5 | Il y a encore trop de fautes grammaticales et orthographiques dans les rapports écrits. |
| 1.1.8.3 Utiliser ses connaissances de l'entreprise | 4.5 | Mieux utiliser les informations sur intranet |
| 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 |
| 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil | 5.0 | A fourni de bons renseignements sur les réglementations des vacances aux personnes en formation de la 1re année. |
| Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s) | | |
| Compétence / Critères partiels | Note | Remarques, justifications |
| 3.1 Disposition à la performance | 5.5 | Motivation élevée, respect des délais, bravo! |
| 3.2 Capacité à communiquer | 5.5 | Bonne expression orale, le secret sur les dossiers concernant le personnel est totalement garanti. |
| 3.4 Civilité | 6.0 | Ponctualité, politesse et tenue vestimentaire exemplaires. |

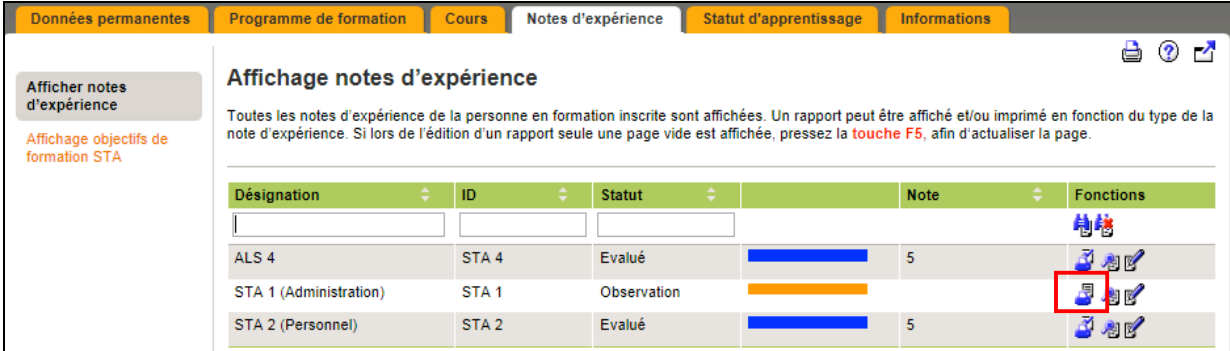
| Evaluation | | Barème de notes |
|--|----------------------------------|------------------------|
| Note compétences professionnelles | 4.8 | 6.0 Très bien |
| Note compétences MSP | 5.3 | 5.0 Bien |
| Note globale | 5.0 | 4.0 Suffisant |
| Composition: 50% compétences professionnelles, 50% compétences MSP, arrondies à une demi-note | | 3.0 Faible |
| | | 2.0 Très insuffisant |
| | | 1.0 Inutilisable |
| Définir critères d'évaluation | | |
| Mis à part l'amélioration de la systématique de travail, tous les objectifs personnels convenus ont été atteints. | | |
| Contrôle de la réalisation des objectifs lors de la période d'évaluation écoulée par le formateur/la formatrice pratique | | |
| 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. La systématique de travail doit être améliorée à l'aide de la méthode des six étapes. | | |
| Convention des objectifs personnels et des mesures de soutien pour la prochaine période d'évaluation | | |
| Ramona Mueller est sur le bon chemin. Elle réussira 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 à former | Signature supérieur hiérarchique | |
| _____ | | |
| Signature représentant(e) légal(e) | | |

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.

La remise des notes est effectuée par le formateur.

Autoévaluation des prestations par la personne en formation

En vue de préparer l'entretien d'évaluation STA, la personne en formation peut procéder à une autoévaluation de ses prestations et de son comportement. La fonction «**Affichage / imprimer STA sans évaluation**» permet d'imprimer le formulaire STA.



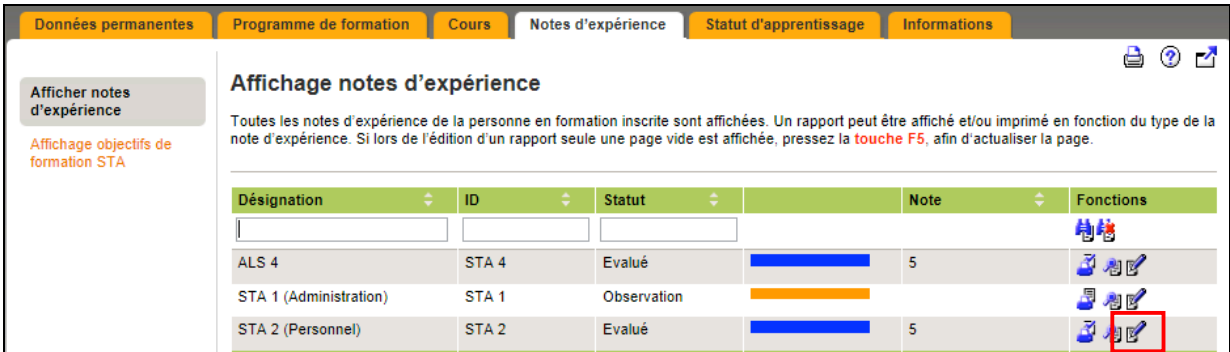
Affichage notes d'expérience

Toutes les notes d'expérience de la personne en formation inscrite sont affichées. Un rapport peut être affiché et/ou imprimé en fonction du type de la note d'expérience. Si lors de l'édition d'un rapport seule une page vide est affichée, pressez la **touche F5**, afin d'actualiser la page.

| Désignation | ID | Statut | Note | Fonctions |
|------------------------|-------|-------------|------|-----------|
| ALS 4 | STA 4 | Évalué | 5 | [Icones] |
| STA 1 (Administration) | STA 1 | Observation | 5 | [Icones] |
| STA 2 (Personnel) | STA 2 | Évalué | 5 | [Icones] |

Evaluation de la formation par la personne en formation

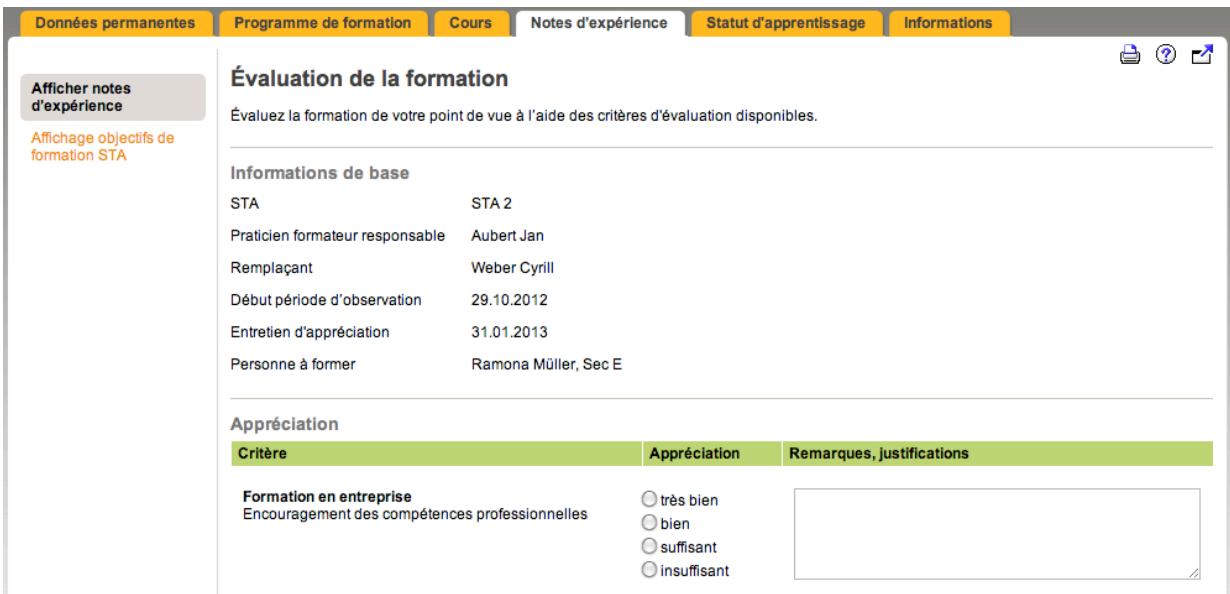
La personne en formation effectue une évaluation de la formation pour le semestre écoulé. Après la remise de l'évaluation au formateur/à la formatrice pratique et si le statut de la STA correspond à **Evalué**, le formateur/la formatrice pratique a la possibilité de consulter l'évaluation.



Affichage notes d'expérience

Toutes les notes d'expérience de la personne en formation inscrite sont affichées. Un rapport peut être affiché et/ou imprimé en fonction du type de la note d'expérience. Si lors de l'édition d'un rapport seule une page vide est affichée, pressez la **touche F5**, afin d'actualiser la page.

| Désignation | ID | Statut | Note | Fonctions |
|------------------------|-------|-------------|------|-----------|
| ALS 4 | STA 4 | Évalué | 5 | [Icones] |
| STA 1 (Administration) | STA 1 | Observation | 5 | [Icones] |
| STA 2 (Personnel) | STA 2 | Évalué | 5 | [Icones] |



Évaluation de la formation

Évaluez la formation de votre point de vue à l'aide des critères d'évaluation disponibles.

Informations de base

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| STA | STA 2 |
| Praticien formateur responsable | Aubert Jan |
| Remplaçant | Weber Cyrill |
| Début période d'observation | 29.10.2012 |
| Entretien d'appréciation | 31.01.2013 |
| Personne à former | Ramona Müller, Sec E |

Appréciation

| Critère | Appréciation | Remarques, justifications |
|--|---|---------------------------|
| Formation en entreprise Encouragement des compétences professionnelles | <input type="radio"/> très bien <input type="radio"/> bien <input type="radio"/> suffisant <input type="radio"/> insuffisant | |

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

Gestion documents-type STA

Notes d'expérience > Gestion documents-type STA

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

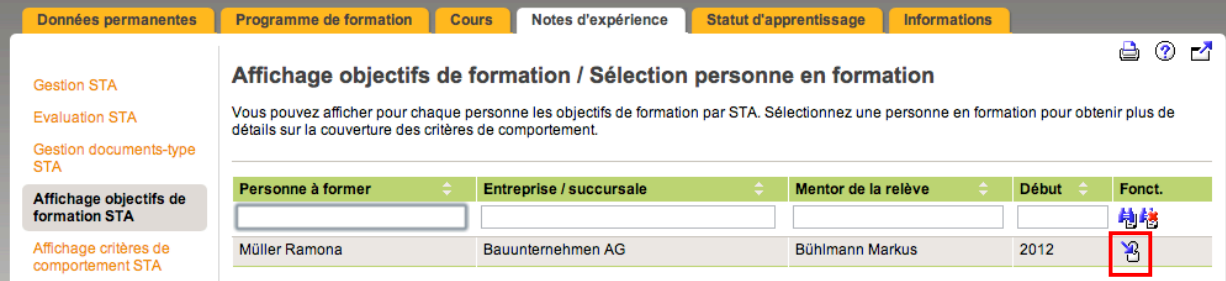
La création de STA types et de toutes les tâches qui en découlent ne sera possible pour les personnes en formation ayant commencé leur apprentissage en 2012 qu'à partir de l'automne 2012.

Objectifs de formation STA

Notes d'expérience > Affichage objectifs de formation STA

Cliquez sur **Notes d'expérience** et **Affichage objectifs de formation STA**.

Sélectionnez la personne en formation.



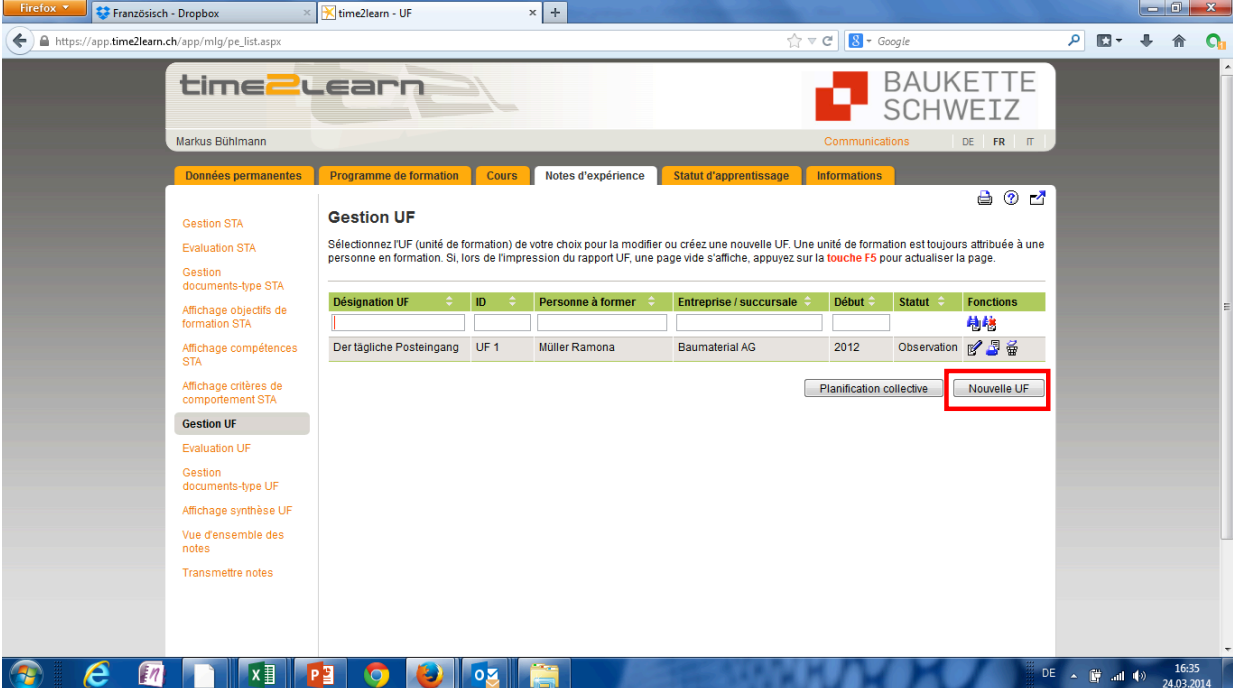
Est affiché la liste exhaustive des objectifs de formation STA des personnes en formation qui vous sont attribuées.



8. Gestion UF

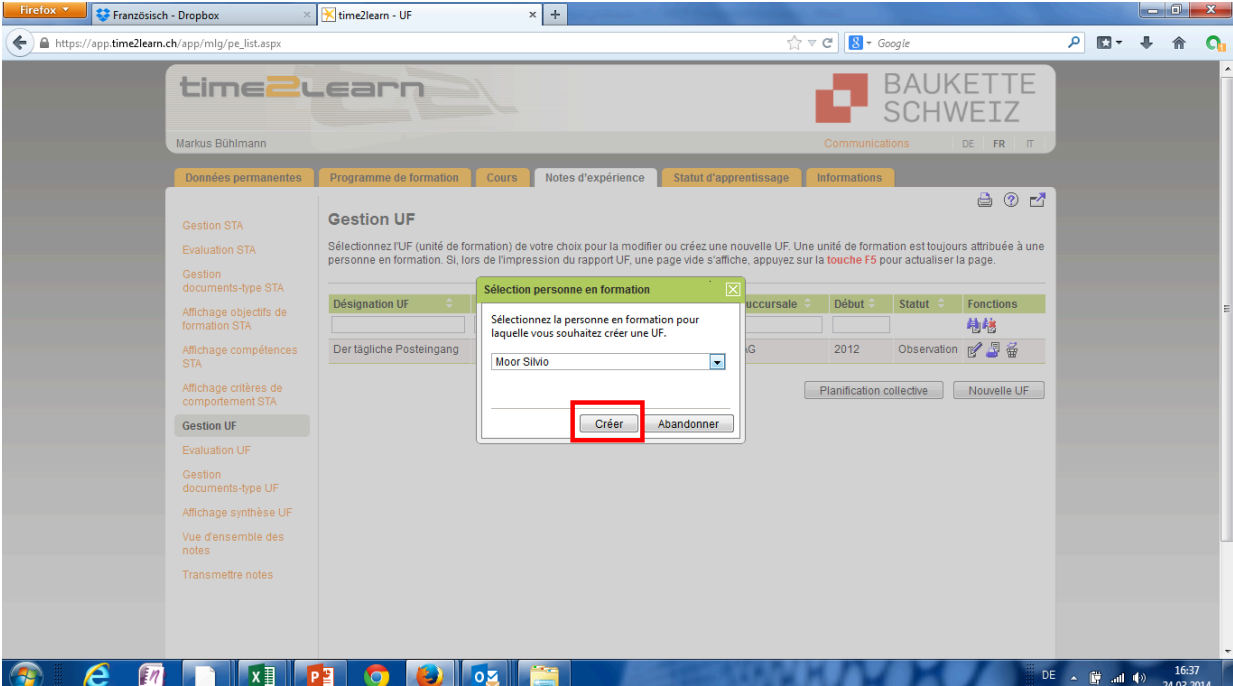
Notes d'expérience > Gestion UF

Cliquez sur la case **Notes d'expérience** puis **Gestion UF**.
Choisissez **Nouveau UF**.



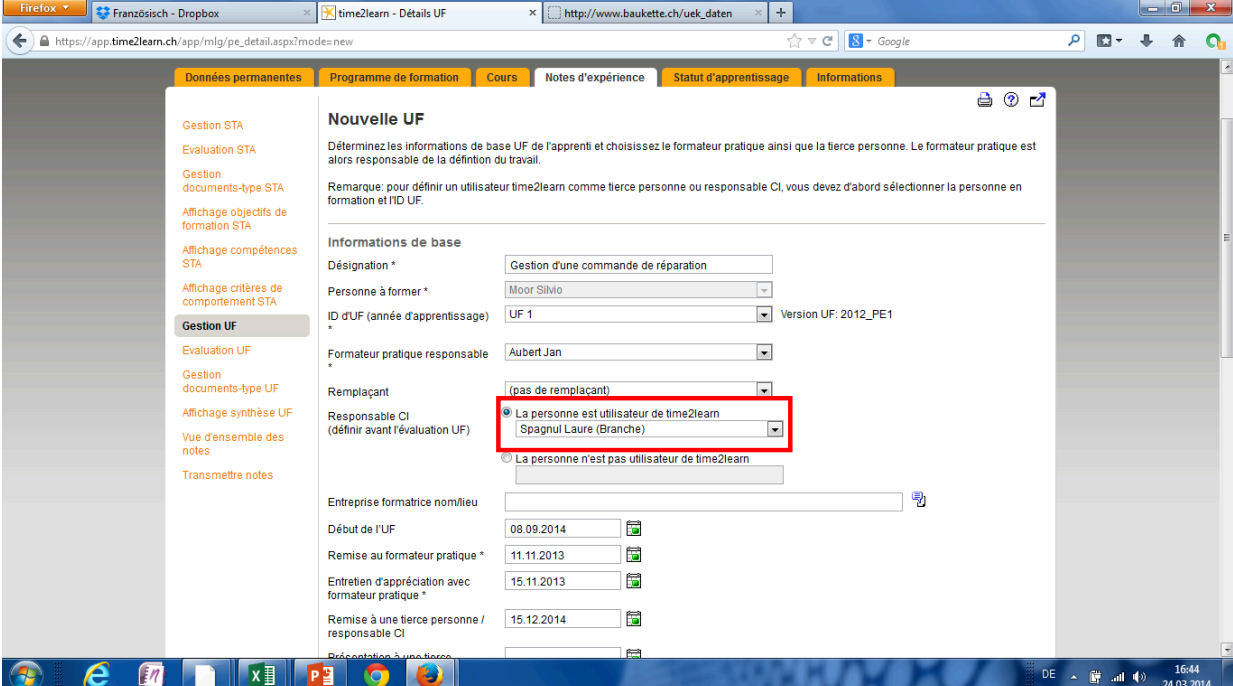
The screenshot shows the 'time2learn' web application interface. The user is logged in as Markus Bühmann. The navigation menu includes 'Données permanentes', 'Programme de formation', 'Cours', 'Notes d'expérience', 'Statut d'apprentissage', and 'Informations'. The 'Notes d'expérience' section is active, and the 'Gestion UF' sub-section is selected. A table lists training units (UF) with columns for 'Désignation UF', 'ID', 'Personne à former', 'Entreprise / succursale', 'Début', 'Statut', and 'Fonctions'. One entry is visible: 'Der tägliche Posteingang' (ID: UF 1) by 'Müller Ramona' at 'Baumaterial AG' starting in '2012' with 'Observation' status. Below the table, there are buttons for 'Planification collective' and 'Nouvelle UF', with the latter highlighted by a red box.

Choisissez l'apprenti concerné et cliquez sur **créer**.



This screenshot shows the same 'Gestion UF' page, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Sélection personne en formation' and contains the text: 'Sélectionnez la personne en formation pour laquelle vous souhaitez créer une UF.' Below the text is a dropdown menu with 'Moor Silvio' selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Créer' (highlighted with a red box) and 'Abandonner'.

Dans le formulaire **créer un nouvel UF** veuillez insérer les données de base.



Nouvelle UF

Déterminez les informations de base UF de l'apprenti et choisissez le formateur pratique ainsi que la tierce personne. Le formateur pratique est alors responsable de la définition du travail.

Remarque: pour définir un utilisateur time2learn comme tierce personne ou responsable CI, vous devez d'abord sélectionner la personne en formation et l'ID UF.

Informations de base

Désignation * : Gestion d'une commande de réparation

Personne à former * : Moor Silvio

ID d'UF (année d'apprentissage) * : UF 1 Version UF: 2012_PE1

Formateur pratique responsable : Aubert Jan

Remplaçant : (pas de remplaçant)

Responsable CI (définir avant l'évaluation UF) :

- La personne est utilisateur de time2learn
 - Spagnul Laure (Branche)
- La personne n'est pas utilisateur de time2learn

Entreprise formatrice nom/lieu :

Début de l'UF : 08.09.2014

Remise au formateur pratique * : 11.11.2013

Entretien d'appréciation avec formateur pratique * : 15.11.2013

Remise à une tierce personne / responsable CI : 15.12.2014

Présentation à une tierce :

Veuillez vérifier pour l'UF1 que la personne sélectionnée sous **La personne est utilisateur de time2learn** est bien le Chef de cours. Ceci dans le but qu'il ou elle puisse introduire la note partie B de l'évaluation.

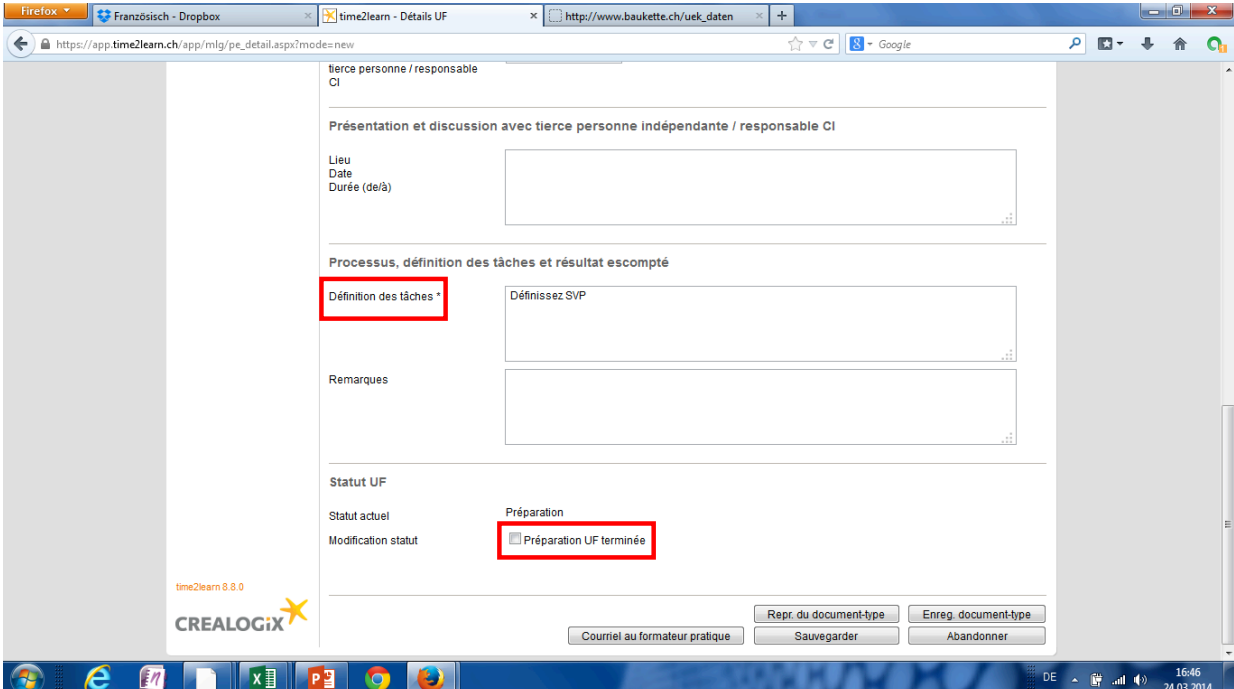
La présentation de l'UF1 aura lieu durant le cours CI3.

Pour la présentation de l'UF2, veuillez définir une date et choisir une personne tierce interne ou externe à votre entreprise qui réalisera l'évaluation. Insérer le nom de cette personne dans time2learn sous **La personne n'est pas utilisateur de time2learn**.

Veuillez citer les tâches qui devront être travaillées dans l'UF dans le champ **Processus, Définition des tâches**.

Attention : donner des tâches claires et précises tout comme l'objectif à attendre (fin du processus). Il doit s'agir d'un processus que vos apprentis peuvent réaliser de manière autonome.

Cochez ensuite la case **Préparation de l'UF terminée**.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://app.time2learn.ch/app/mlg/pe_detail.aspx?modes=new. The page content includes:

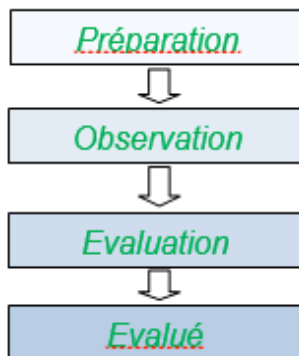
- terce personne / responsable CI
- Présentation et discussion avec tierce personne indépendante / responsable CI
- Lieu, Date, Durée (de/à)
- Processus, définition des tâches et résultat escompté
- Définition des tâches *** (highlighted with a red box)
- Définissez SVP
- Remarques
- Statut UF
- Statut actuel: Préparation
- Modification statut: **Préparation UF terminée** (highlighted with a red box)

Buttons at the bottom include: Courriel au formateur pratique, Repr. du document-type, Enreg. document-type, Sauvegarder, and Abandonner. The footer shows 'time2learn 8.8.0' and 'CREALOGiX'.

Cliquez sur **Sauvegarder**


Statut UF

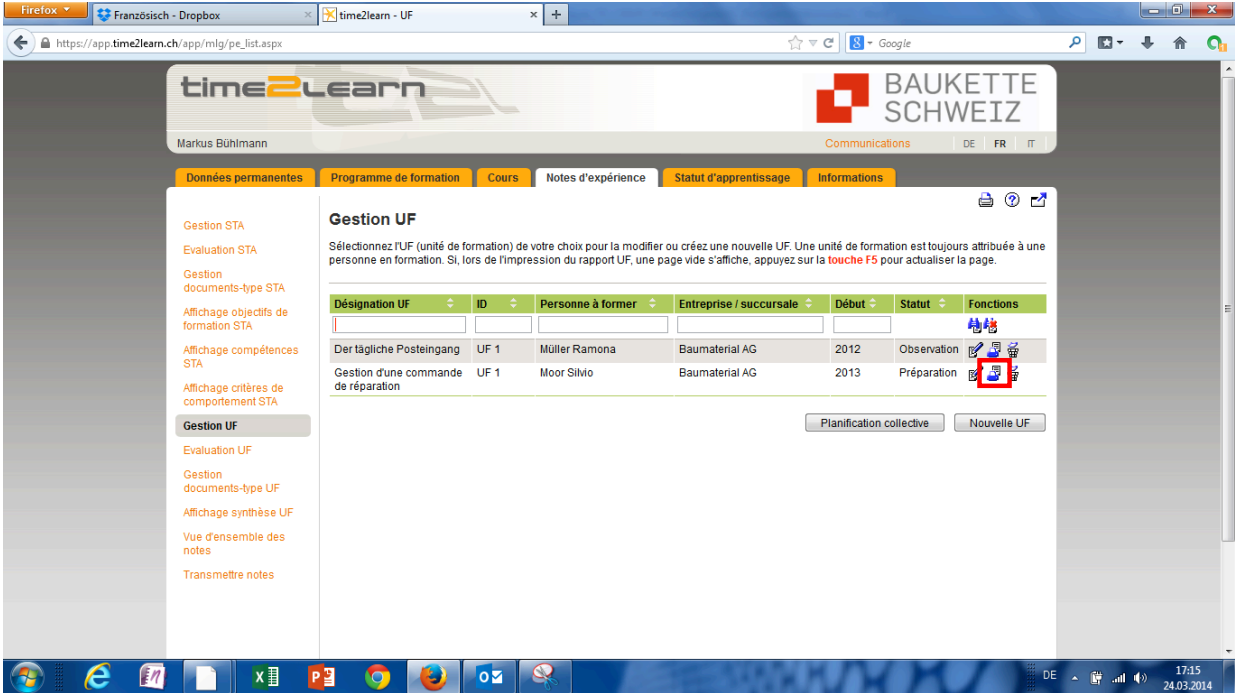
Les différents statuts de l'UF sont les suivants :





Dans le sous-menu **Evaluation UF**, seuls les UF avec les statuts „**préparation**“ ou „**observation**“ seront visibles. Le changement de statuts sur **Observation** est cependant indispensable pour pouvoir évaluer l'UF.

Afficher / imprimer l'évaluation UF

Cliquez sur le symbole de l'UF  correspondante.



The screenshot shows the 'time2learn' application interface. The main content area is titled 'Gestion UF'. Below the title, there is a table with the following columns: Désignation UF, ID, Personne à former, Entreprise / succursale, Début, Statut, and Fonctions. Two rows are visible in the table:

| Désignation UF | ID | Personne à former | Entreprise / succursale | Début | Statut | Fonctions |
|--------------------------------------|------|-------------------|-------------------------|-------|-------------|---|
| Der tägliche Posteingang | UF 1 | Müller Ramona | Baumaterial AG | 2012 | Observation |  |
| Gestion d'une commande de réparation | UF 1 | Moor Silvio | Baumaterial AG | 2013 | Préparation |  |

The print icon in the 'Fonctions' column of the second row is highlighted with a red box.

Vous obtiendrez ainsi le rapport de l'UF sur un fichier PDF.

Unité de formation

1. UP

Version UF: 2012_PE1

Nom/prénom

Moor Silvio

Date de naissance

09.05.1997

Entreprise

Nom/lieu

Baumaterial AG

Zürich

Supérieur hiérarchique

Nom/prénom

Aubert Jan

Présentation et entretien avec tierce personne autonome / responsable CI

Processus, définition des tâches et résultat escompté

Désignation

Gestion d'une commande de réparation

Imprimez le rapport, signez-le et laissez-le ensuite signer par l'apprenti. Remettez une copie du rapport signé à votre apprenti et conservez l'original.

Soyez attentif au fait que pour l'UF2, la personne tierce doit signer le rapport afin de certifier qu'elle avait été informée du rendez-vous.

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------|
| Remise au supérieur hiérarchique | <u>11.11.2013</u> | Présentation au responsable CI | _____ |
| Entretien d'appréciation avec le supérieur hiérarchique | <u>15.11.2013</u> | Entretien d'appréciation avec responsable des CI | _____ |
| <hr/> | | | |
| Date | _____ | | |
| <hr/> | | <hr/> | |
| Signature supérieur hiérarchique | Signature personne à former | | |

La tierce personne indépendante a été désignée et informée en ce qui concerne le calendrier.

Date _____

Signature supérieur hiérarchique

Modèles UF


Notes d'expérience > Traiter les modèles UF

Les modèles UF sont créés afin de pouvoir revoir les tâches à l'avenir dans de nouveaux UF.

8.2 Evaluation UF





Notes d'expérience > Evaluation UF

Cliquez sur les cases **Notes d'expérience** puis **Evaluation UF**. Choisissez le symbole **Evaluer** .



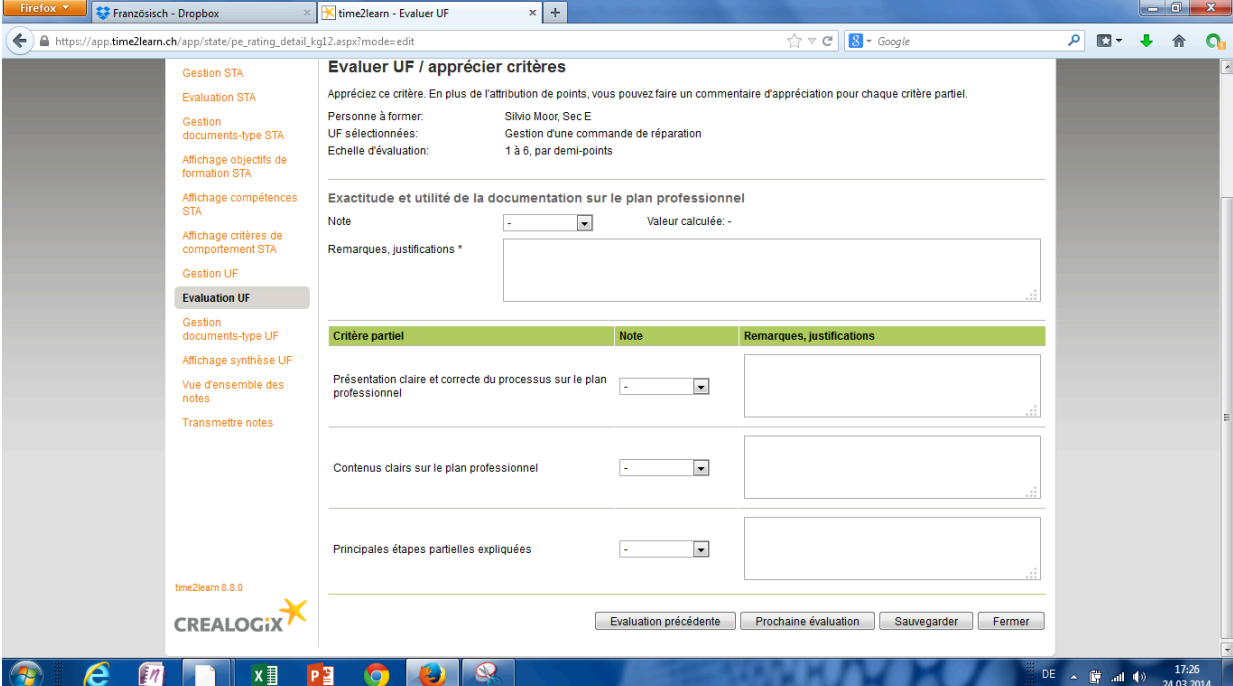
Cliquez dans la partie A Critères d'évaluation sur le symbole **Evaluer** .

Partie A: Critères d'évaluation 1 - 4 (évaluation par le formateur pratique)

| N° | Critères d'évaluation | Evaluation | Fonctions |
|----|---|------------|---|
| 1 | Exactitude et utilité de la documentation sur le plan professionnel | - |  |
| 2 | Clarté du contenu | - |  |
| 3 | Langue, forme et étendue de la documentation | - |  |
| 4 | Travail efficace et systématique | - |  |

Effacer l'évaluation

Vous ouvrez ainsi pour ce critère un formulaire d'évaluation.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://app.time2learn.ch/app/state/pe_rating_detail_kg12.aspx?modes=edit. The page title is "Evaluer UF / apprécier critères".

On the left, there is a navigation menu with the following items: Gestion STA, Evaluation STA, Gestion documents-type STA, Affichage objectifs de formation STA, Affichage compétences STA, Affichage critères de comportement STA, Gestion UF, Evaluation UF (highlighted), Gestion documents-type UF, Affichage synthèse UF, Vue d'ensemble des notes, and Transmettre notes.

The main content area contains the following information:

- Appréciez ce critère.** En plus de l'attribution de points, vous pouvez faire un commentaire d'appréciation pour chaque critère partiel.
- Personne à former: Silvio Moor, Sec E
- UF sélectionnées: Gestion d'une commande de réparation
- Echelle d'évaluation: 1 à 6, par demi-points

The evaluation form is titled "Exactitude et utilité de la documentation sur le plan professionnel". It includes a "Note" dropdown menu (currently set to "-") and a "Valeur calculée: -" field. Below this is a "Remarques, justifications *" text area.

A table lists three partial criteria for evaluation:

| Critère partiel | Note | Remarques, justifications |
|--|------|---------------------------|
| Présentation claire et correcte du processus sur le plan professionnel | - | |
| Contenus clairs sur le plan professionnel | - | |
| Principales étapes partielles expliquées | - | |

At the bottom of the form, there are buttons for "Evaluation précédente", "Prochaine évaluation", "Sauvegarder", and "Fermer". The footer of the page includes "time2learn 8.8.0" and the "CREALOGIX" logo.

Veillez noter chacun des critères partiels sans oublier d'insérer un commentaire pour toute note inférieure à 6.

Veillez ensuite introduire la note globale du critère et compléter le champ des remarques ou justifications par des commentaires pertinents (obligatoires).



This screenshot shows the same evaluation form as above, but with a different navigation menu. The menu items are: Données permanentes, Programme de formation, Cours, Notes d'expérience (highlighted), Statut d'apprentissage, and Informations.

The main content area is identical to the previous screenshot, showing the evaluation form for "Exactitude et utilité de la documentation sur le plan professionnel" with the same fields and table.

Cliquez ensuite dans le formulaire d'évaluation sur la case **Sauvegarder** ou sur **Prochaine évaluation** pour donner vos notes aux critères suivants.

Partie B : Critères d'évaluation 5 - 8 (évaluation par le responsable CI/tierce personne)

| N° | Critères d'évaluation | Evaluation | Fonctions |
|----|--------------------------------------|------------|-----------|
| 5 | Présentation | - | |
| 6 | Utilisation des médias | - | |
| 7 | Structure et clarté des explications | - | |
| 8 | Respect des délais | - | |

Effacer l'évaluation

Vous ne pouvez saisir l'évaluation partie B, parce que:
 - le responsable CI de cette UF n'est pas encore défini (menu 'note d'expériences -> gérer UF) ou
 - parce que c'est le responsable CI qui doit effectuer l'évaluation dans time2learn.

Statut UF

| | |
|---------------------|---|
| Statut actuel | Observation |
| Modification statut | <input type="checkbox"/> Evaluation UF terminée La modification de statut n'est pas possible, car toutes les évaluation ne sont pas disponibles. |
| Note partie A | (1.0) |
| Note partie B | (1.0) |
| Note globale | (1.0) (note partie A + note partie B) / 2, arrondie à une demi-note |

Sauvegarder

Fermer

9. Transmettre les notes d'expérience

Notes d'expérience > Transmettre les notes

Les notes d'expérience (STA et UF) peuvent directement être transmises de time2learn à BDFAE2.

Données permanentes
Programme de formation
Cours
Notes d'expérience
Statut d'apprentissage
Informations

- Gestion STA
- Evaluation STA
- Gestion documents-type STA
- Affichage objectifs de formation STA
- Affichage compétences STA
- Affichage critères de comportement STA
- Gestion UF
- Evaluation UF
- Gestion documents-type UF
- Affichage synthèse UF
- Vue d'ensemble des notes
- Transmettre notes

Transmettre notes

Choisissez tous les jugements qui doivent être transférés. Les notes qui ont été déjà envoyées, ne peuvent plus être marquées. Cliquez ensuite sur "Suivant" pour vous annoncer à la banque de données BDEFA / BDEFA2 et pour transmettre les notes.

Remarque: vous ne pouvez transmettre au maximum que 50 notes à la fois.

| Désignation | ID | Personne à former | Début | Ct. | Statut | Note | Information | Fonct. |
|----------------|-------|-------------------|-------|------|--------|--------|-------------|--------|
| Administration | STA 1 | Müller Ramona | | 2012 | ZH | Évalué | 4.5 | |
| Kurs 11.12.13 | STA 3 | Moor Silvio | | 2013 | ZH | Évalué | 4.5 | |
| Personal | STA 2 | Müller Ramona | | 2012 | ZH | Évalué | 5 | |

