Chaîne suisse de la construction

CREALOGIX

Guide d'utilisation pour les formateurs de la branche de formation professionnelle initiale Construire et habiter

Auteurs:
Markus Bühlmann (baukette.ch)
Laure Ray (cs-construction.ch)

Remerciements:
La Chaîne suisse de la construction a reçu l'autorisation d'utiliser le profil time2learn de l'entreprise Blaser Metallbau SA, Andelfingen. Les personnes, évaluations, feedback, programmes de formation, etc. ont été adaptés à des fins de formation.

Version, date
Version 11.1, 15. juillet 2019

CREALOGIX AG
Digital Learning
Baslerstrasse 60
Postfach
CH-8048 Zürich
crealogix.com

Chaîne suisse de la construction
Branche Construire et habiter
Schaffhauserstrasse 560
8052 Zurich
cs-construction.ch

Table des matières

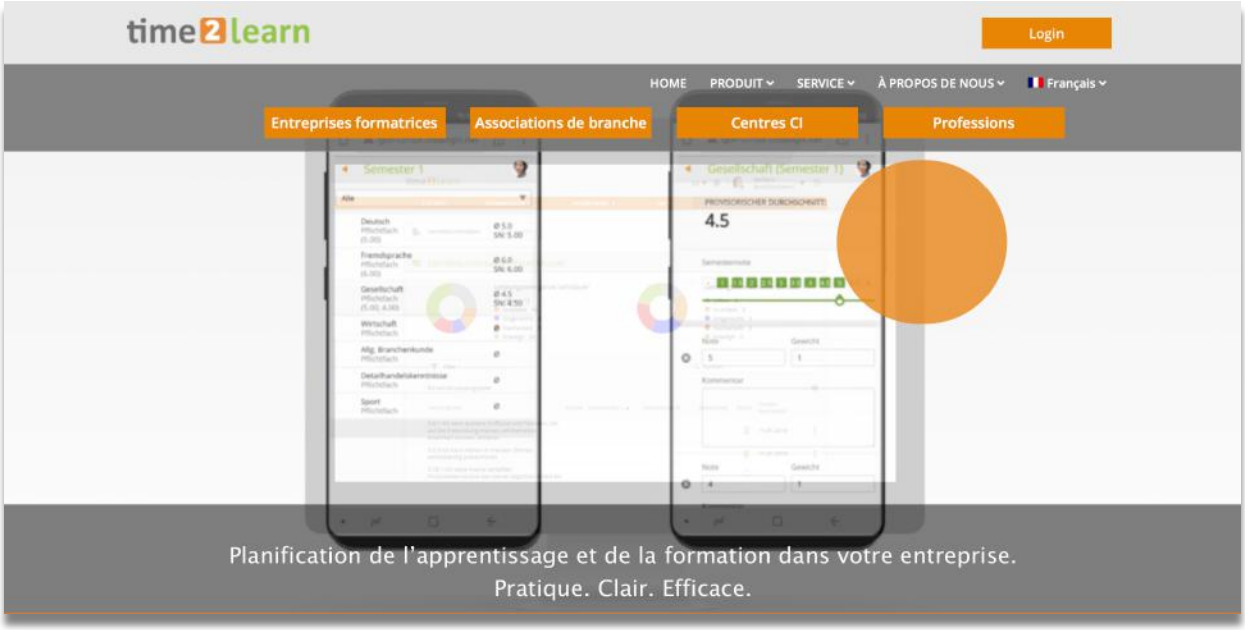
1. Introduction ... 3
2. Login/Cockpit ... 3
3. Données permanentes ... 4
3.1. Entreprise / succursales ... 4
3.2. Formateurs ... 5
3.2.1. Créer un nouvel utilisateur ... 5
3.2.2. Modifier les données des formateurs ... 5
3.3. Créer le profil d'un nouvel apprenti ... 6
3.3.1. Informations de base (profil d'utilisateur, données sur la personne, entreprise) ... 6
3.3.2. Informations de base (formation) ... 7
3.4. Licences ... 8
3.5. Gestion des médias d'apprentissage ... 8
3.6. Boutique médias d'apprentissage ... 9
3.7. Messages ... 9
4. Formation ... 10
4.1. Catalogue des objectifs de formation ... 10
4.1.1. Exemple: objectifs de formation partie entreprise sur la durée globale de la formation ... 10
4.1.2. Exemple: objectifs de formation partie entreprise dans le département « Matériel, marchandises ou prestations de service » ... 11
4.1.3. Adaptation des objectifs évaluateurs partie entreprise pour sa propre entreprise formatrice 11
4.2. Compétences MSP ... 13
4.3. Domaines de travail / attribution des objectifs évaluateurs / affectations ... 13
4.3.1. Création des domaines de travail (départements, semestres, etc.) ... 13
4.3.2. Attribution des objectifs évaluateurs ... 15
4.3.3. Plan d'affectation ... 16
4.3.4. Objectifs évaluateurs optionnels ... 20
5. Qualification ... 22
5.1. Rapport du temps d'essai ... 22
5.2. STA ... 23
5.2.1. Créer une STA ... 23
5.2.2. Observation / évaluation STA ... 26
5.3. UF ... 27
5.4. CC-CI ... 28
5.5. Notes école professionnelle ... 28
6. Cours ... 30
6.1. Cours interentreprises ... 30
6.1.1. Feedback CI ... 31
6.2. Mes médias d'apprentissage ... 33
6.3. Médias d'apprentissage pour les apprentis ... 33
7. Dossier de formation ... 34
7.1. Dossier de formation ... 34
7.1.1. Viser les dossiers de formation (par le formateur) ... 35
7.2. Cyberdossier ... 37

1. Introduction

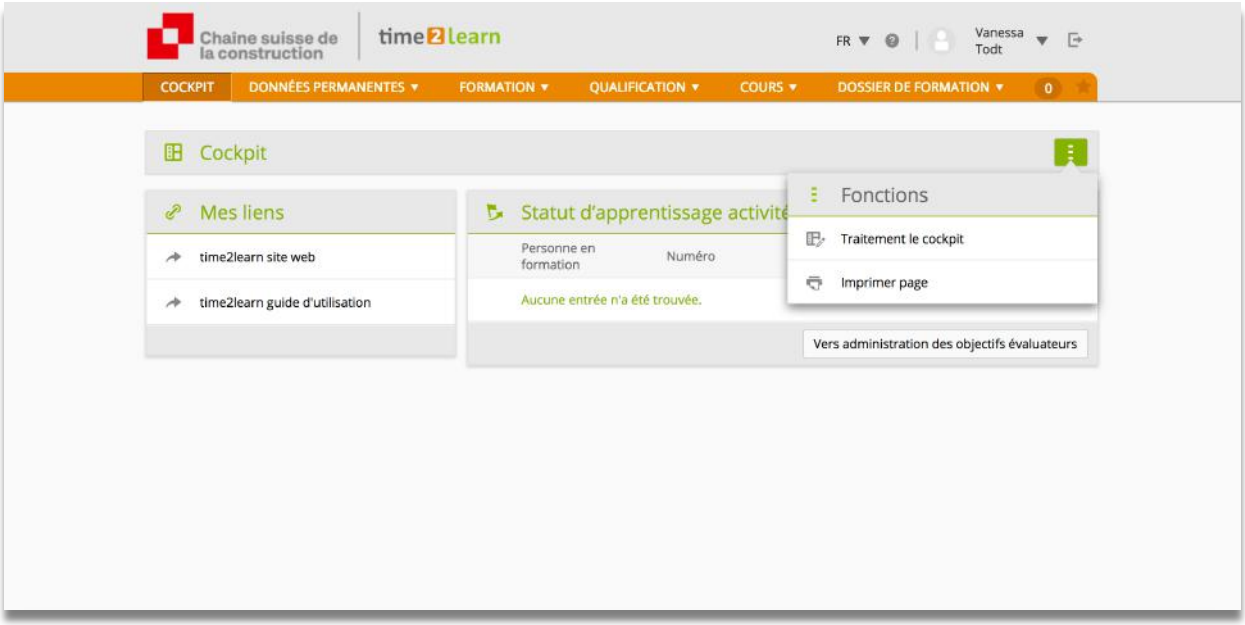
time2learn est le planificateur de la formation professionnelle initiale dans un monde du travail globalisé et fonctionnant en réseau.

2. Login/Cockpit

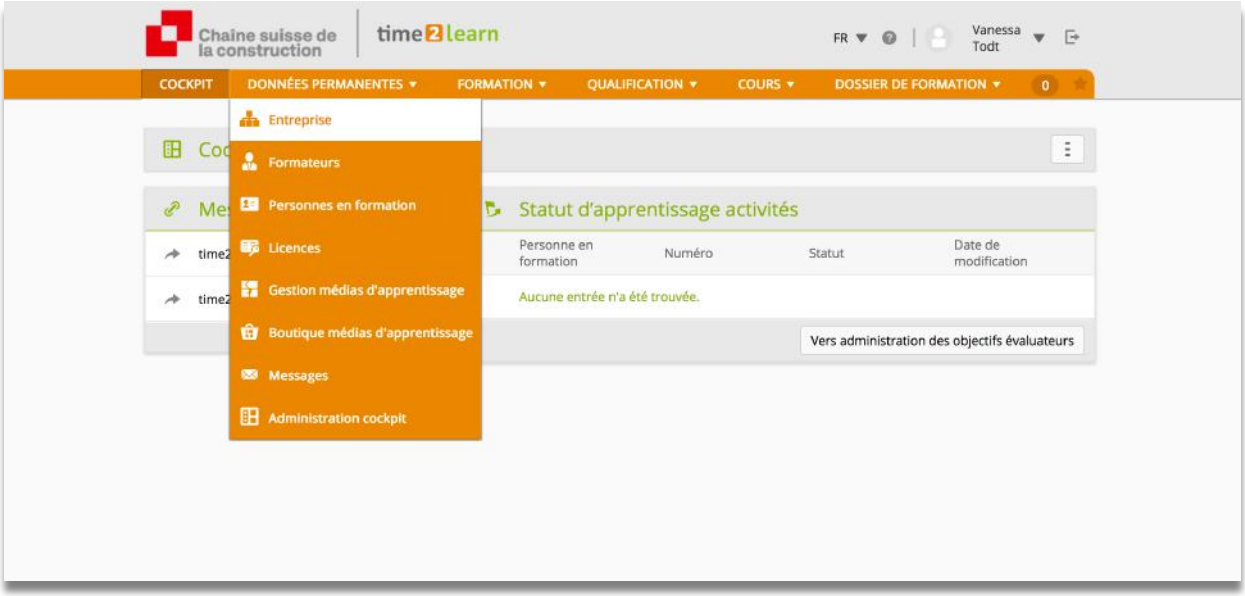
Ouvrez la page d'accueil https://www.time2learn.ch/ et cliquez sur «Login».



Dès lors que vous serez connecté, vous serez dirigé sur votre cockpit, votre page personnelle. Vous pouvez l'adapter individuellement (ex: liens importants, etc.)

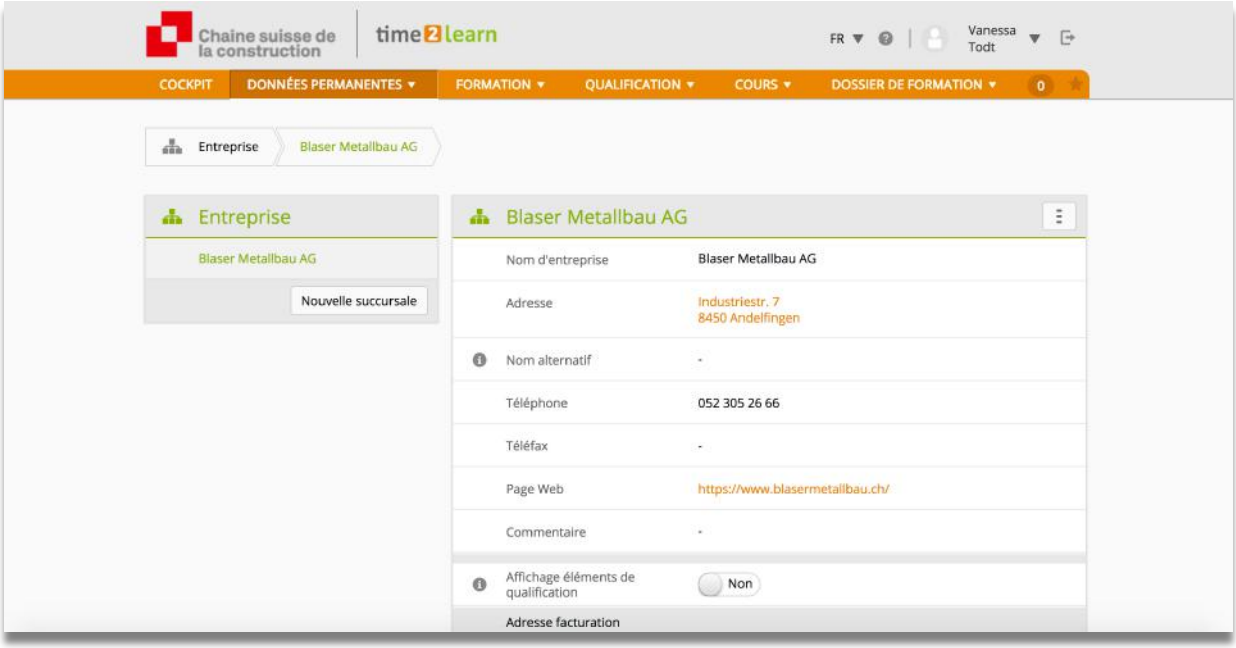


3. Données permanentes



3.1. Entreprise / succursales

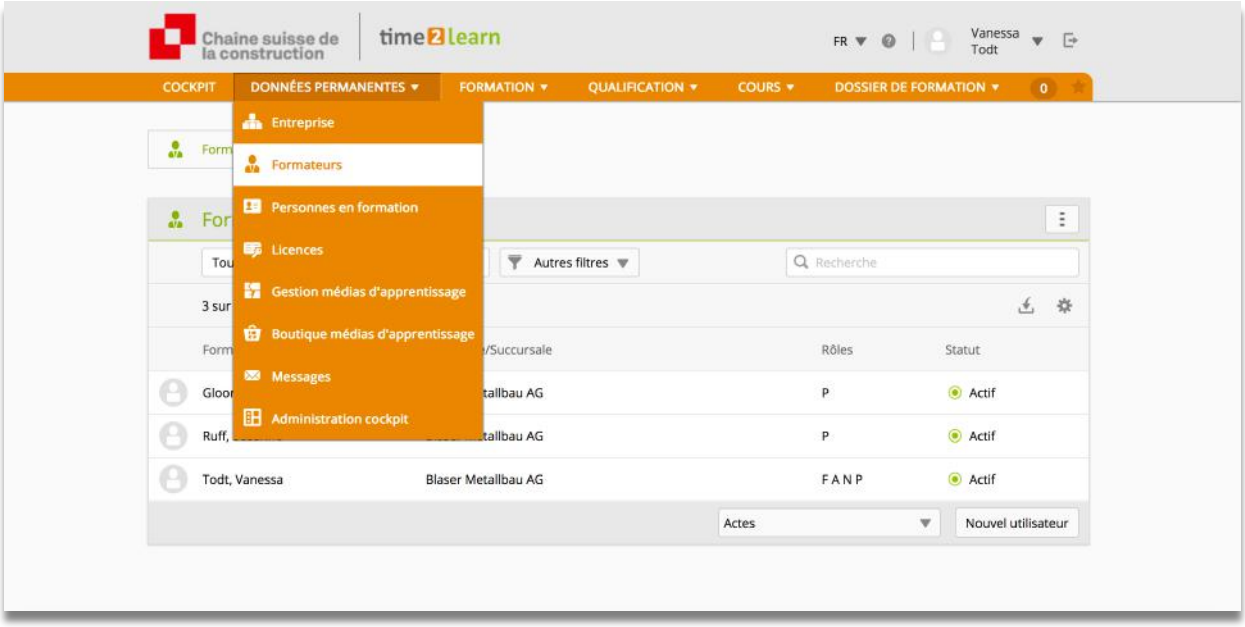
Saisissez/modifiez les données permanentes de votre entreprise formatrice. Pour les entreprises formatrices organisées de manière centralisée comprenant plusieurs sites, il est possible de gérer les apprentis dans les succursales.



3.2. Formateurs

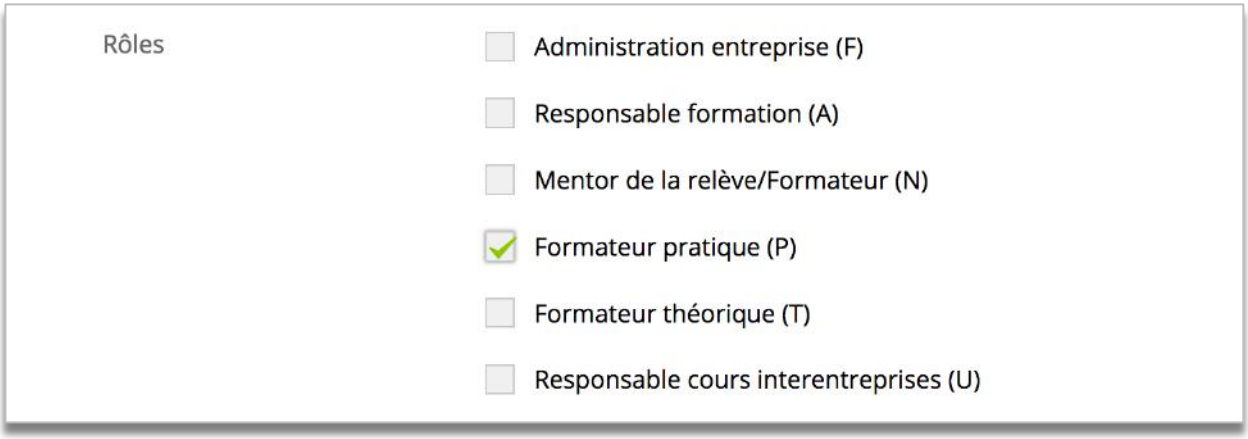
3.2.1. Créer un nouvel utilisateur

Cliquez sur « Nouvel utilisateur » et saisissez les informations de base. À la fin du processus, enregistrez et envoyez automatiquement le mot de passe à la personne concernée.



3.2.2. Modifier les données des formateurs

Cliquez sur la personne correspondante pour modifier les données de son profil, modifier le profil en « actif » ou « inactif », ou encore pour changer le rôle du formateur.



Les différents rôles:

F: Toutes les fonctions possibles (y compris la commande de nouvelles licences) peuvent être réalisées avec ce rôle. Le profil de la personne qui occupe ce rôle ne peut pas être désactivé.

Pour modifier le rôle F, un email doit être envoyé à la direction de la Chaîne suisse de la construction (secretariat@cs-construction.ch).

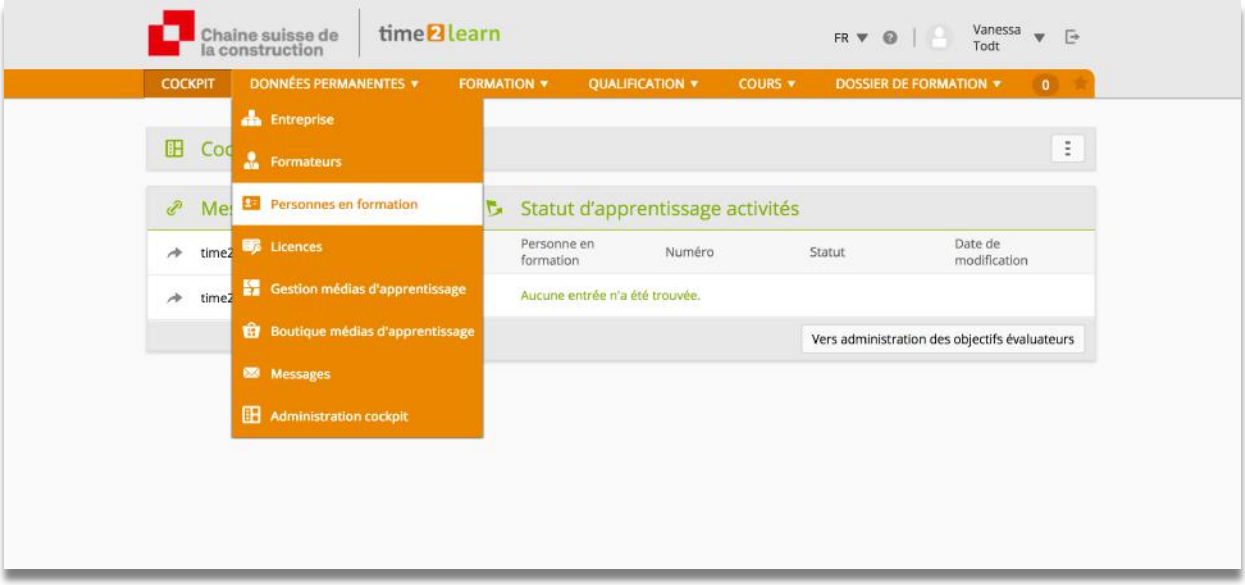
A/N: Responsable de la formation qui dispose des mêmes droits que l'administrateur en entreprise. Il peut toutefois être activé ou désactivé par l'administrateur de l'entreprise. Avec ce rôle, il n'est cependant pas possible de commander de nouvelle licence.

P: Formateur pratique « sur le terrain » chargé de la formation dans le(s) département(s), responsable du contrôle des dossiers de formation réalisés. Il peut créer, gérer, et évaluer les situations de travail (STA).

T/U: Ce rôle peut être attribué par exemple, aux personnes qui donnent des formations internes, qui donnent les cours interentreprises ou encore, qui doivent saisir les notes CC-CI (contrôles de compétence CI).

3.3. Créer le profil d'un nouvel apprenti

Avant de saisir les données d'un nouvel apprenti (personne en formation), assurez-vous d'avoir une licence à disposition (voir point 3.4)



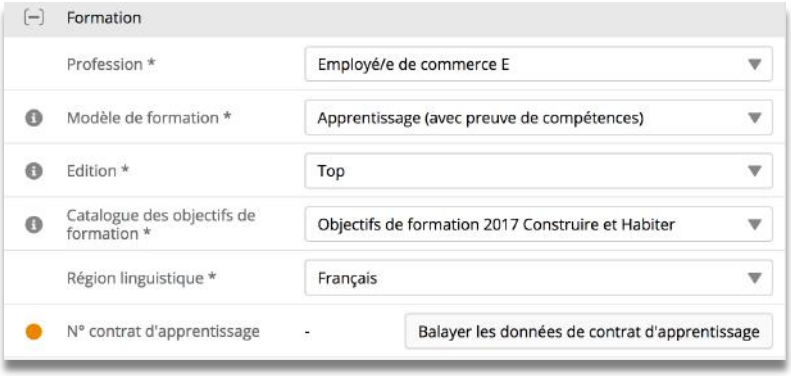
3.3.1. Informations de base (profil d'utilisateur, données sur la personne, entreprise)

Saisissez le profil d'utilisateur, les données personnelles et l'entreprise formatrice ou la succursale.

Important: Les données de bases doivent correspondre exactement aux indications figurant sur le contrat d'apprentissage (exemple : si il y a deux prénoms, les deux prénoms doivent également être inscrits sur time2learn) !

Si les données ne sont pas correctement saisies, il ne sera pas possible de transférer les notes STA et les notes CC-CI ultérieurement!

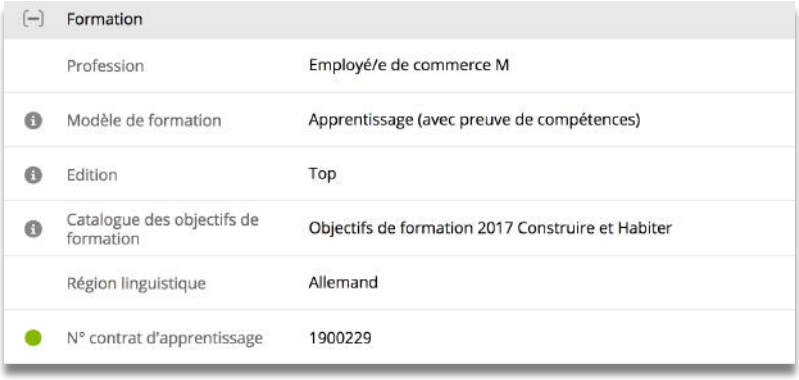
3.3.2. Informations de base (formation)



Sélectionnez la profession (profil B, E ou M) et déterminez le modèle de formation. La branche Construire et habiter a supprimé les unités de formation (UF) pour tous les apprentis débutant la formation dès la rentrée 2017 . Le modèle de formation « apprentissage (avec preuve de compétences) » doit donc être sélectionné. Les autres champs se remplissent ensuite automatiquement.

Une interface entre t2l et BDEFA2 a été créée, ceci de manière à ce que les notes STA puissent être transmises en ligne aux autorités cantonales. Cliquez sur « Balayer les données de contrat d'apprentissage » :

Dès lors que le numéro du contrat d'apprentissage apparaît, le point orange devient vert :

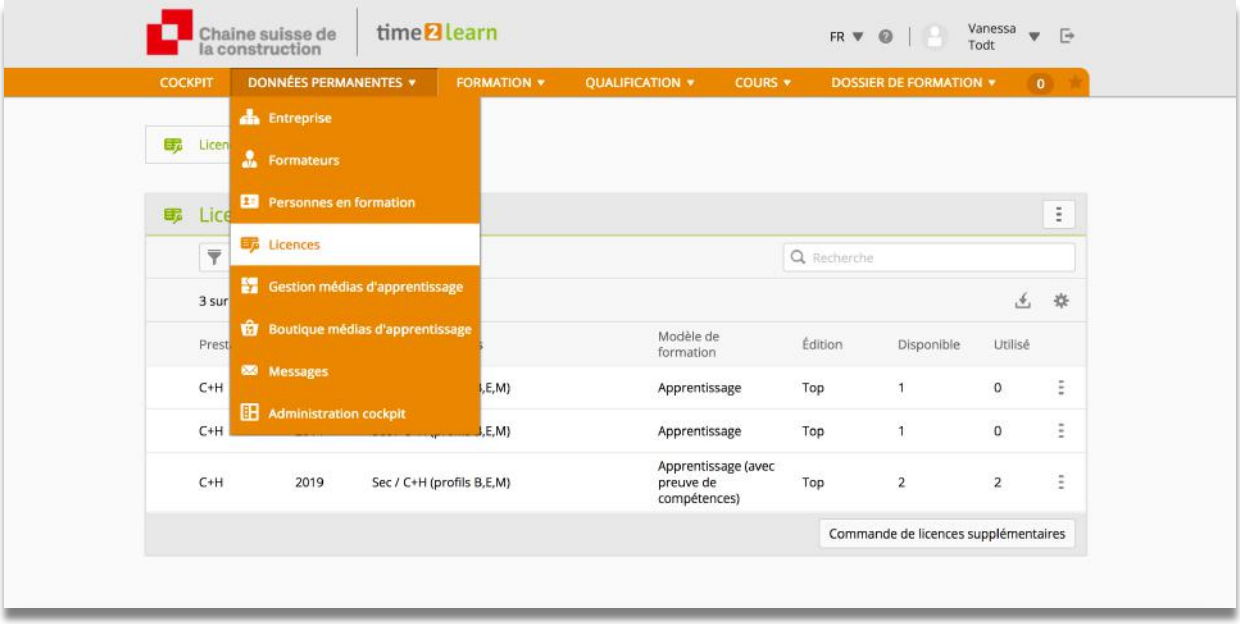


Ensuite, remplissez les champs « Entrée » et « Sortie » selon les dates convenues dans le contrat d'apprentissage. Saisissez également ensuite les jours d'école sous « École professionnelle ».

Important: en cas de changement de profil durant la formation (ex : passage du profil E au profil B), il faudra modifier le profil sur time2learn et « balayer » une nouvelle fois les données de contrat d'apprentissage.

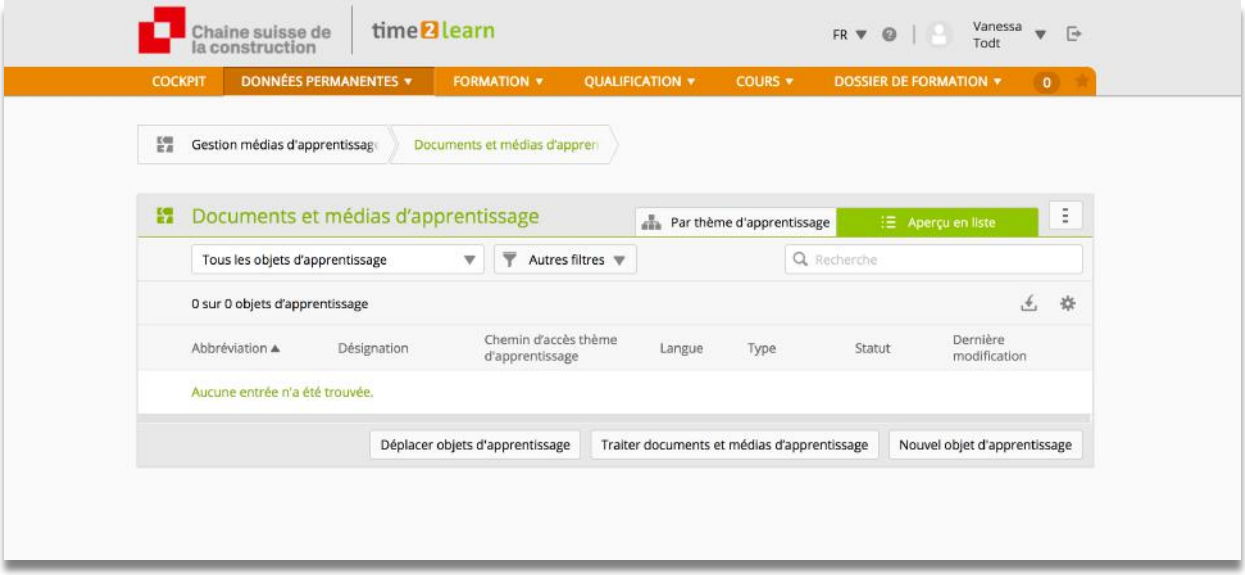
3.4. Licences

Veuillez commander une licence pour votre nouvel apprenti avant le début de la formation. Une licence par apprenti est nécessaire. Elle est valable pour toute la durée de l'apprentissage (également si il y a redoublement).



3.5. Gestion des médias d'apprentissage

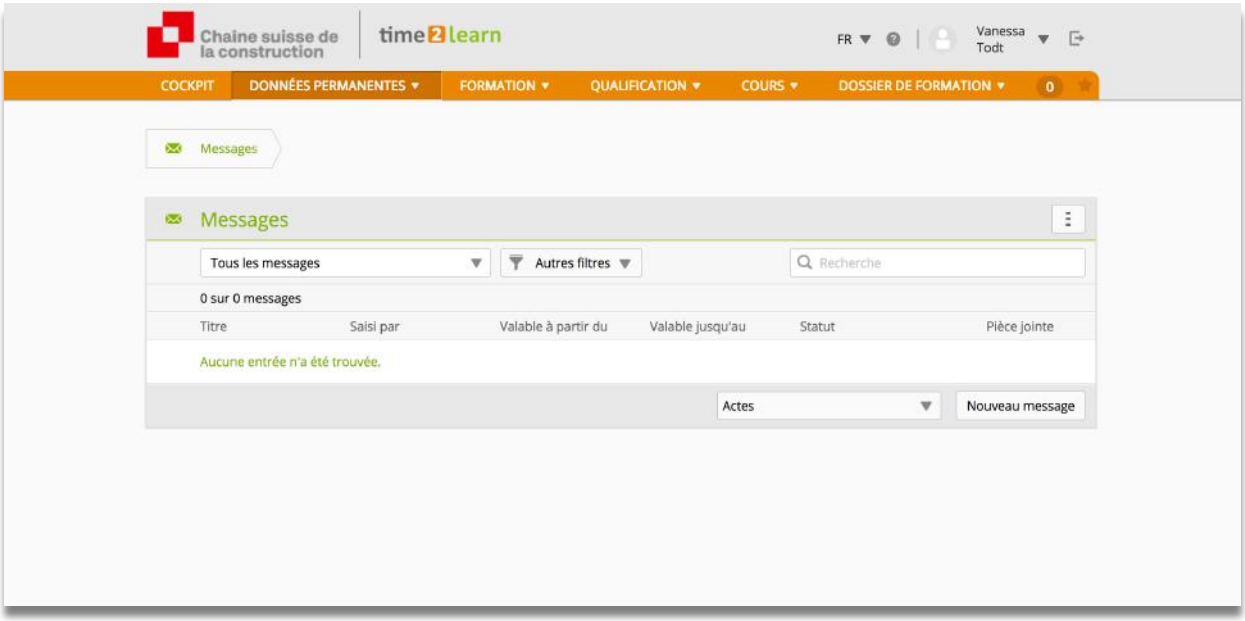
Si vous disposez de matériel de formation interne à l'entreprise formatrice (ex : instructions du système téléphonique, instructions pour le photocopieur, description de processus, documentation pour la branche, guide time2learn, copie du dossier de formation et des prestations, etc.), vous pouvez l'administrer depuis cet onglet et le mettre à disposition de différents groupes de personnes, en fonction de leurs besoins.



3.6. Boutique médias d'apprentissage

T2l a conclu des partenariats avec divers fabricants de supports d'apprentissage. Les moyens d'apprentissage présentés ne sont pas déterminants pour les entreprises formatrices ni pour les apprentis de la branche Construire et habiter.

3.7. Messages

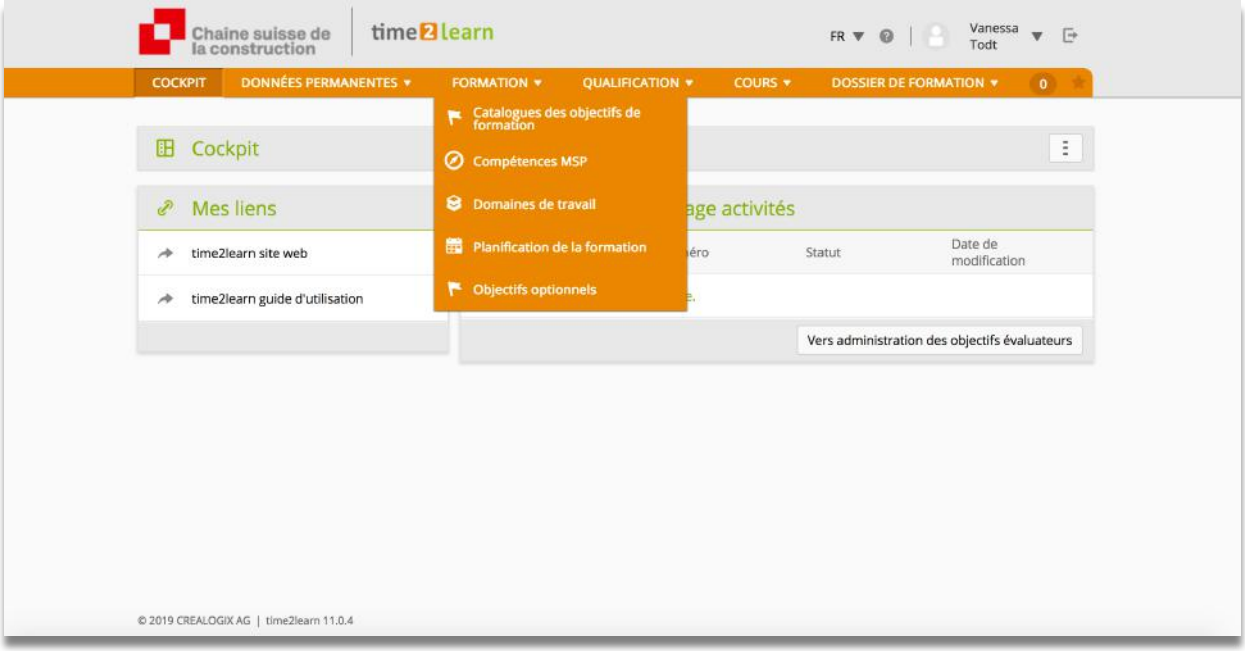


t2l offre la possibilité d'envoyer des messages à tous les utilisateurs t2l au sein d'une même entreprise. Cette fonction est un outil de gestion idéal pour les grandes entreprises. Il permet notamment de transmettre des informations ou communiquer des dates. Exemple :

- Information sur le délai de remise de notes STA
- Rappel pour le contrôle des dossiers de formation
- Attribution des apprentis
- Échéancier en général
- Transmission d'instructions
- Etc.

4. Formation

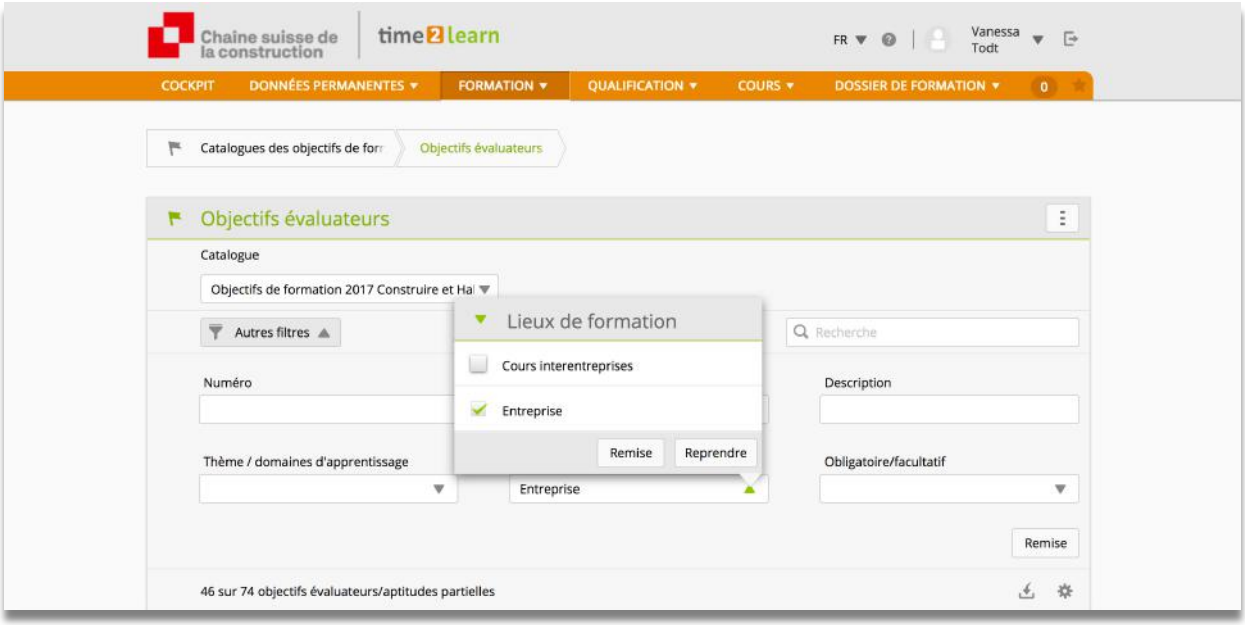
Dans cette section, vous planifiez la formation de votre apprenti (programme de formation et plan d'affectation). Si la planification s'est avérée être pertinente pour un apprenti, vous pouvez l'enregistrer comme modèle et la réutiliser pour vos futurs apprentis.



4.1. Catalogue des objectifs de formation

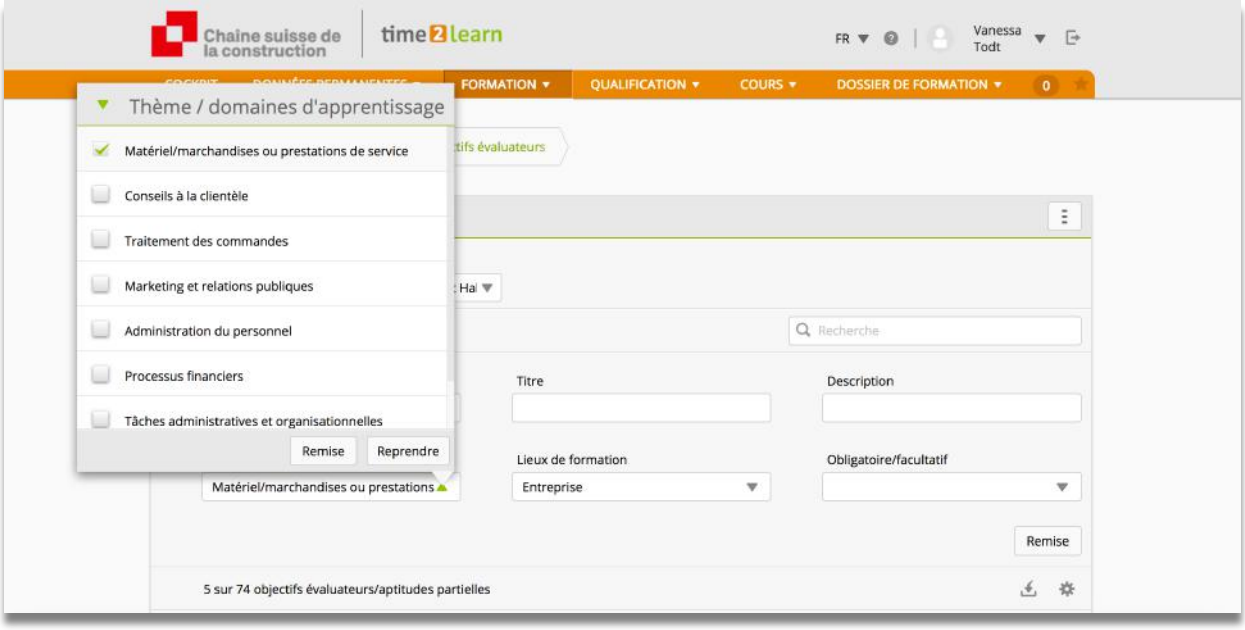
Vous pouvez restreindre la liste:

4.1.1. Exemple: objectifs de formation partie entreprise sur la durée globale de la formation



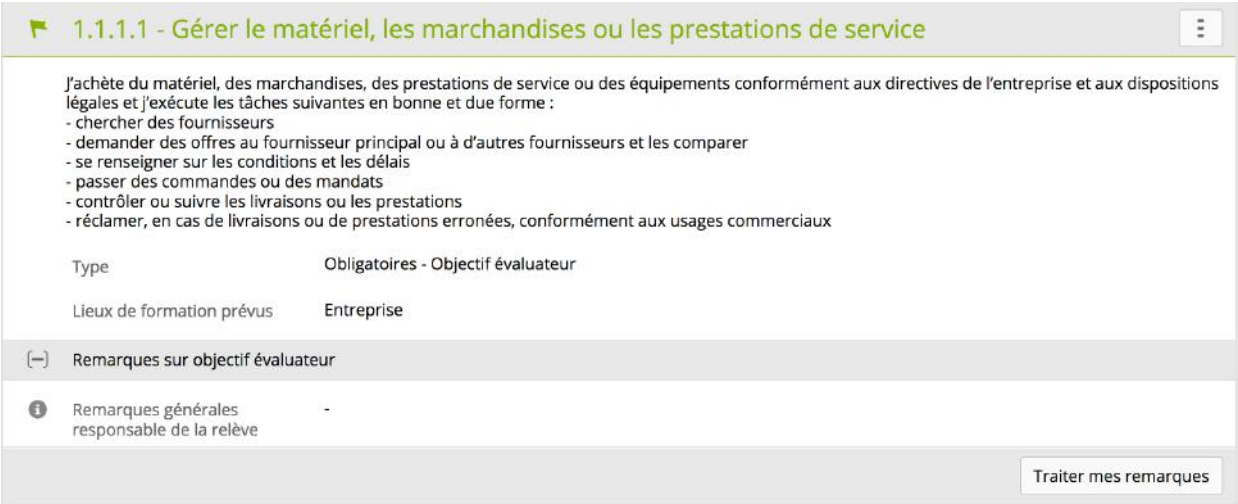
4.1.2. Exemple: objectifs de formation partie entreprise dans le département « Matériel, marchandises ou prestations de service »

Remarque: cette variante n'est possible qu'après avoir assigné les objectifs évaluateurs aux départements ou domaines de formation (semestres) correspondants.

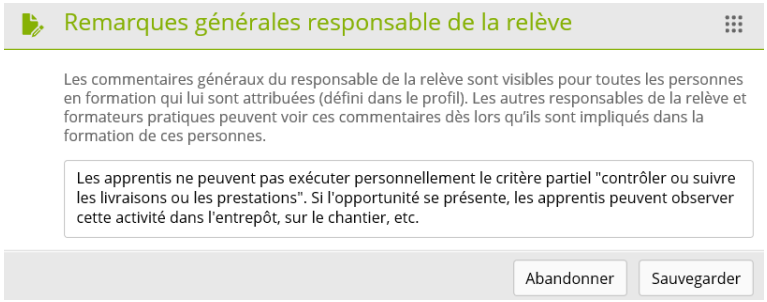


4.1.3. Adaptation des objectifs évaluateurs partie entreprise pour sa propre entreprise formatrice

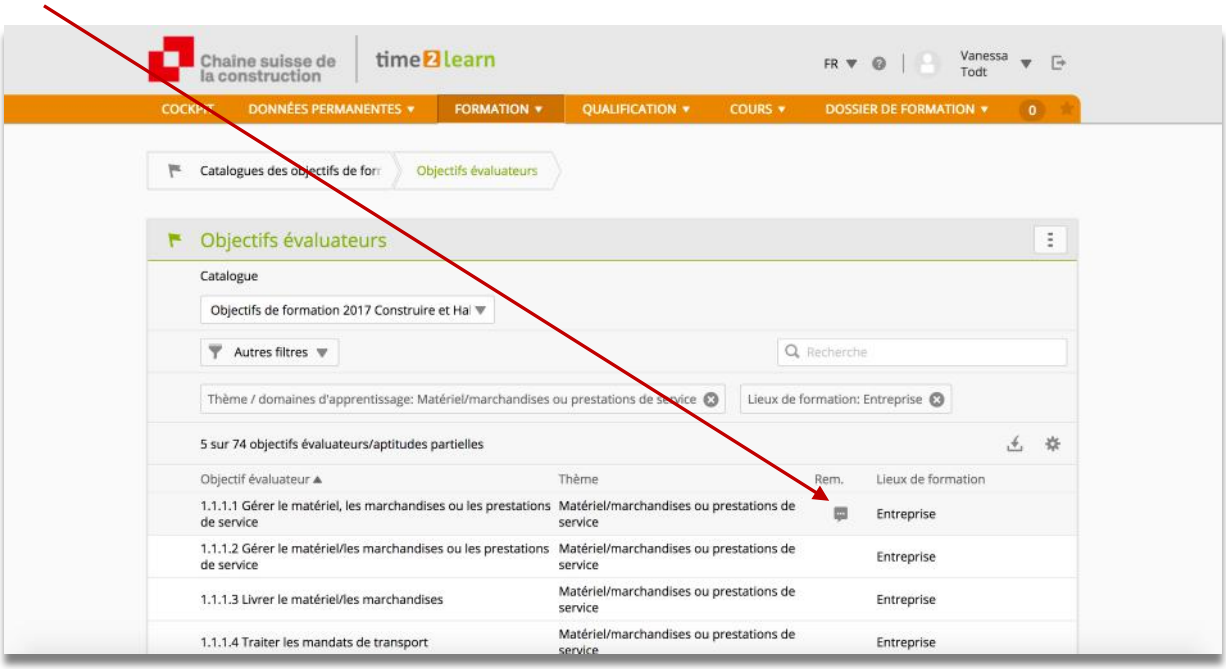
La branche Construire et habiter propose aux entreprises formatrices des objectifs évaluateurs. Ceux-ci peuvent être complétés et adaptés dans les entreprises :



Si, par exemple, il n'est pas possible de traiter le critère partiel « contrôler ou suivre les livraisons ou les prestations », un commentaire justificatif peut être ajouté :

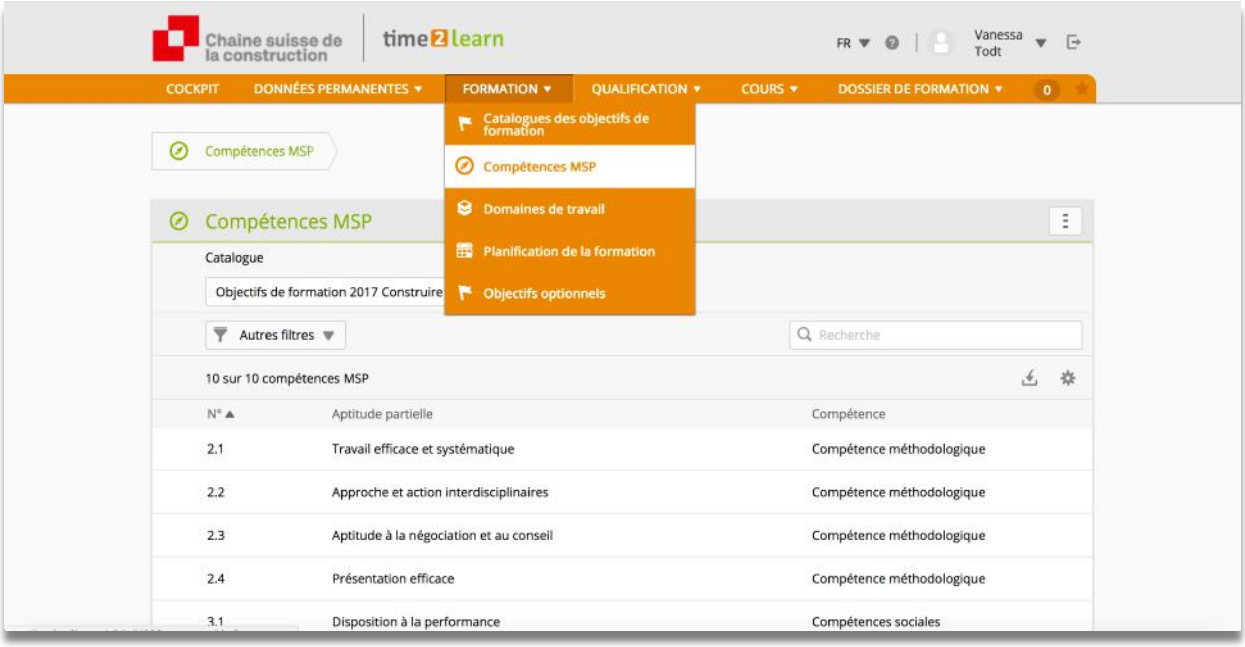


Après avoir saisi le commentaire, un symbole apparaît dans la colonne « Remarques » :



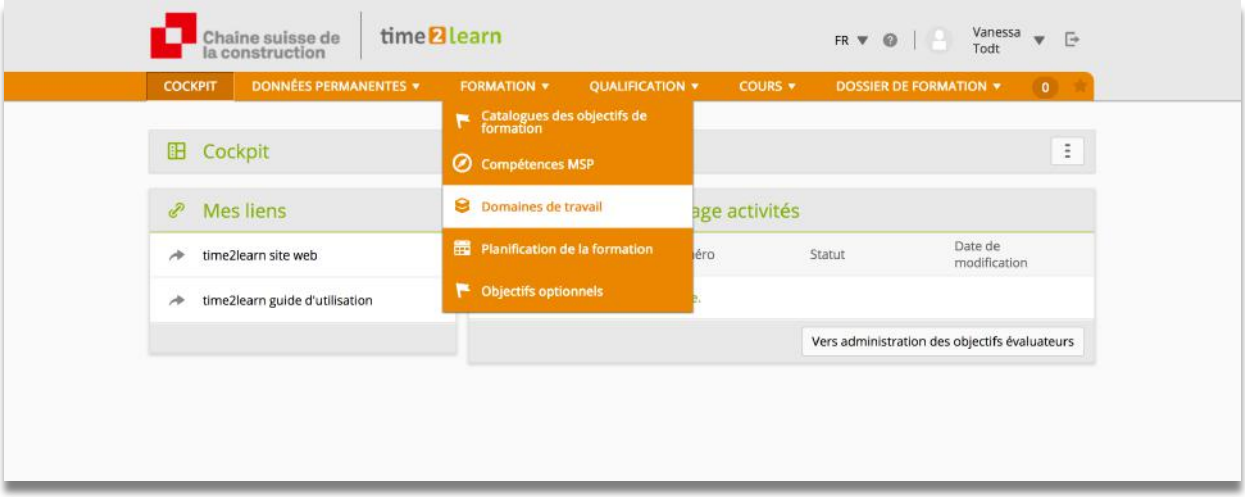
4.2. Compétences MSP

Cette section présente les compétences méthodologiques ainsi que les compétences sociales et personnelles à instruire. Elles seront également utilisées pour les STA.



4.3. Domaines de travail / attribution des objectifs évaluateurs / affectations

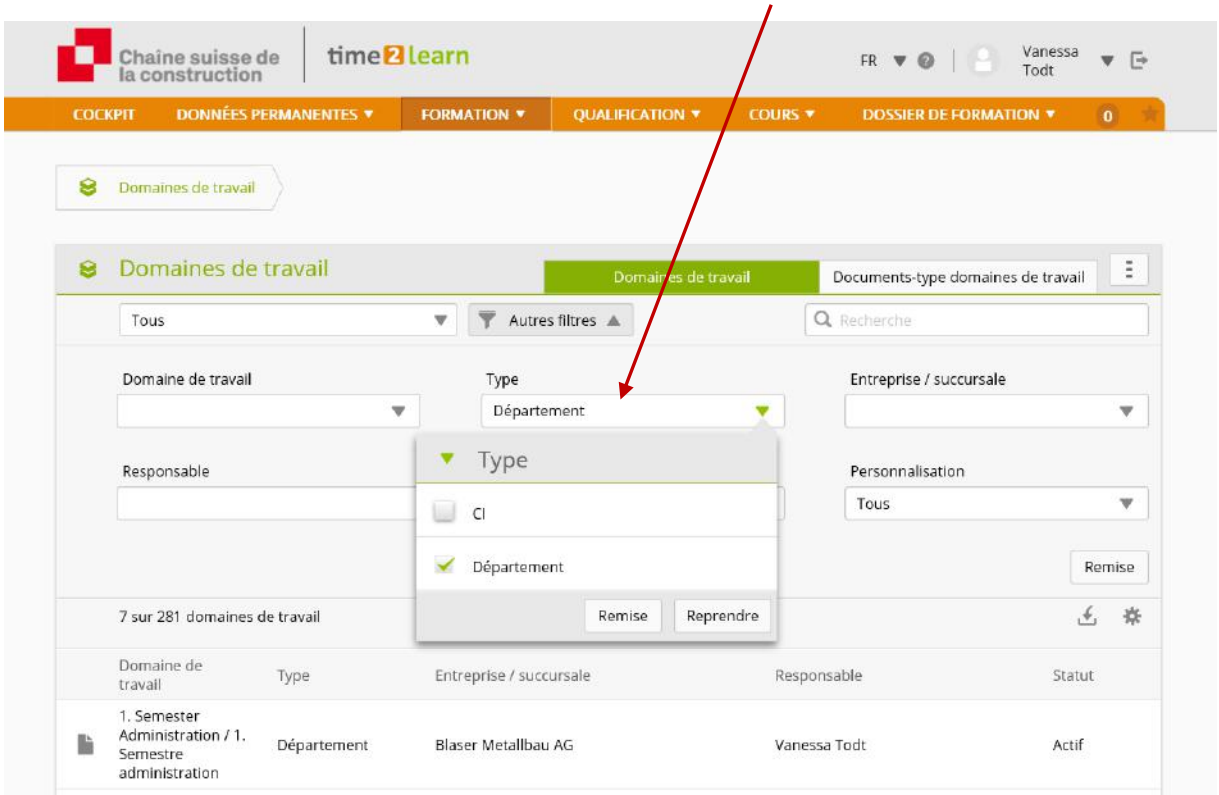
4.3.1. Création des domaines de travail (départements, semestres, etc.)



Les domaines de travail sont par exemple :

1. Départements dans les grandes entreprises (ex: ressources humaines)
2. Périodes pour des tâches ou activités spécifiques dans les petites entreprises (ex: semestre 1: focus sur « les tâches du secrétariat en général »)
3. Cours interentreprises

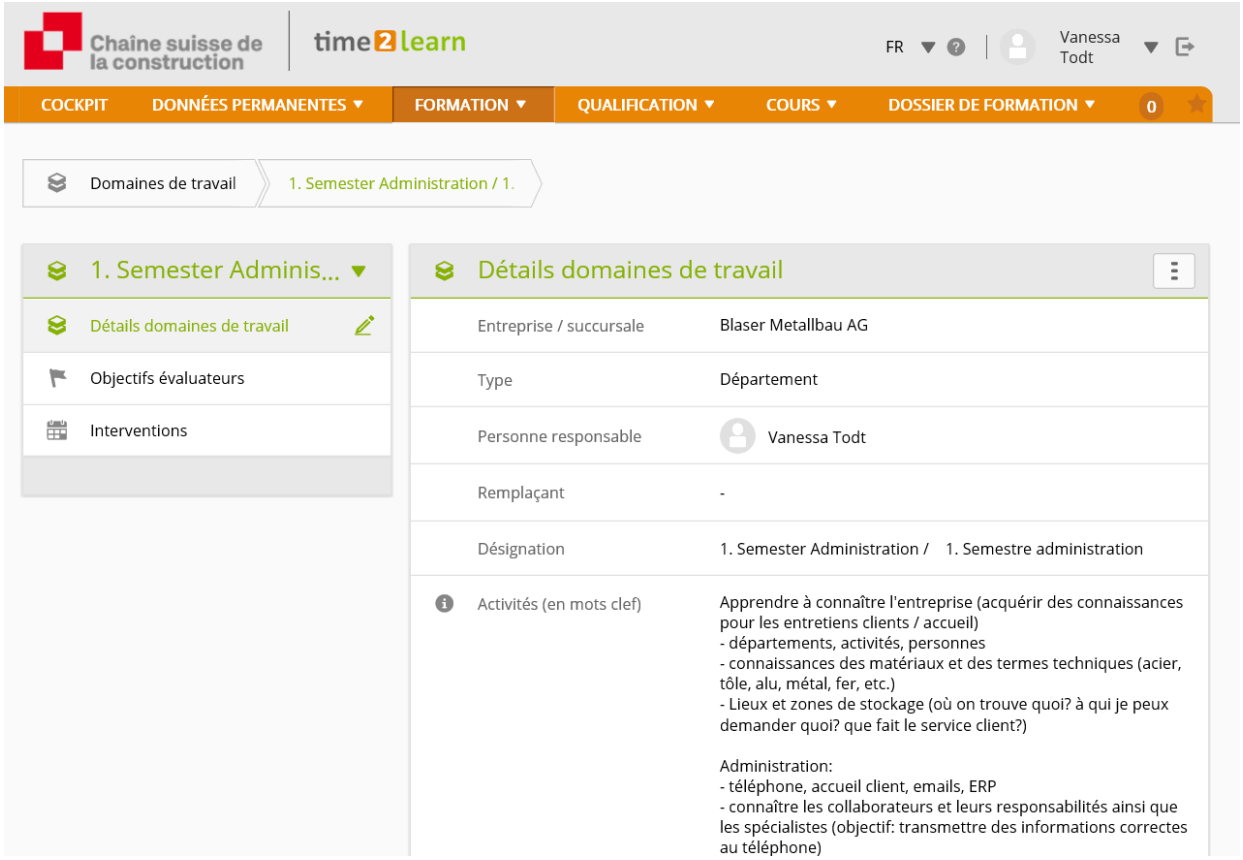
Les domaines de travail peuvent être sélectionnés à l'aide d'un filtre sous « Département » :



Les domaines de travail peuvent être adaptés ou de nouveaux domaines peuvent être créés en cas de besoin :

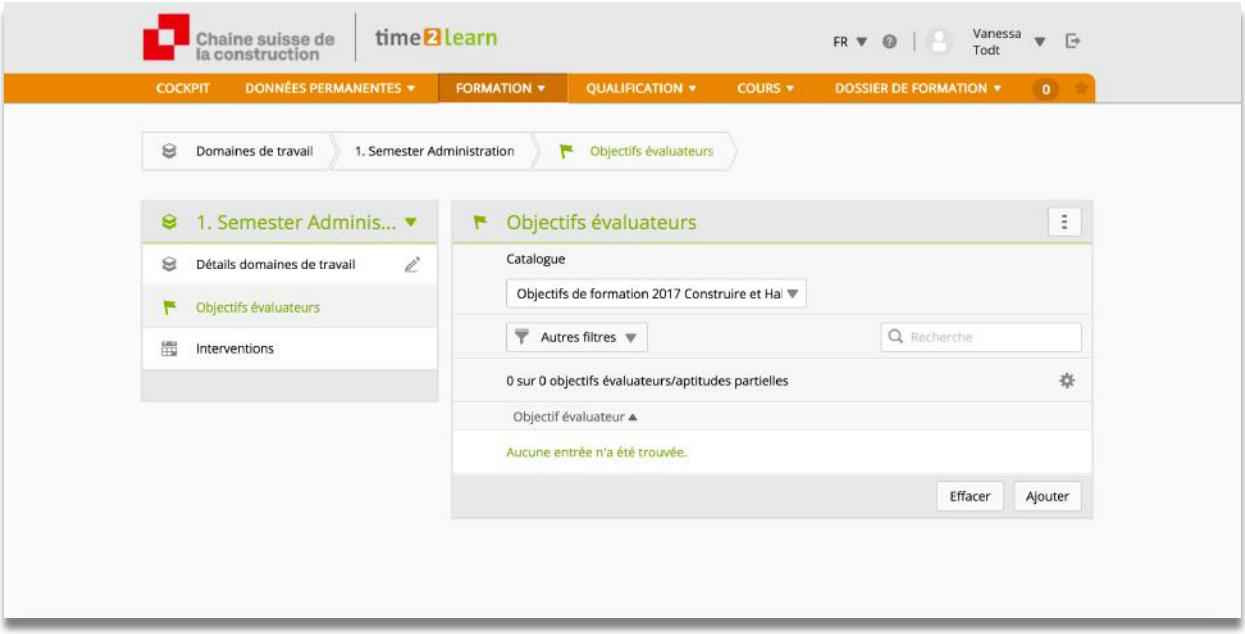
Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
1. Semester Administration / 1. Semestre administration	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
2. Semester Administration (Verkauf Auftragsabwicklung) / 2. Semestre administration (traitement des commandes)	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
3. Semester Rechnungswesen / 3. Semestre comptabilité	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
4. Semester Einkauf (Beschaffung) / 4. Semestre achats (approvisionnement)	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
5. Semester Verkauf/Marketing/Beschaffung / 5. Semestre vente/merketing/approvisionnement	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
6. Semester Personalwesen / Versicherung / Administration / 6. Semestre RH / assurances / administration	Département	Blaser Metallbau AG	Vanessa Todt	Actif
Sekretariat / Secretariat	Département	Blaser Metallbau AG	Susanne Ruff, Vanessa Todt	Inactif

Important: Au début de la formation, décrivez les activités qui doivent être réalisées dans les départements ou durant les périodes de réalisation de tâches ou activités spécifiques.

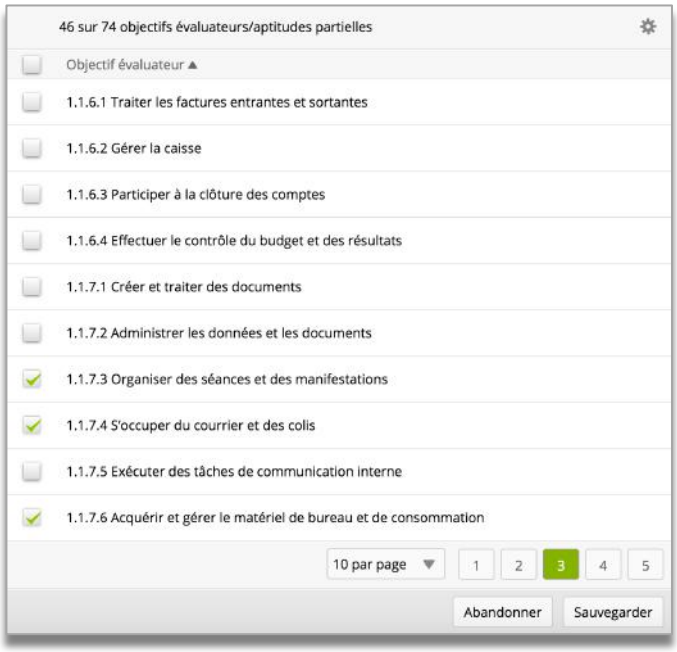


4.3.2. Attribution des objectifs évaluateurs

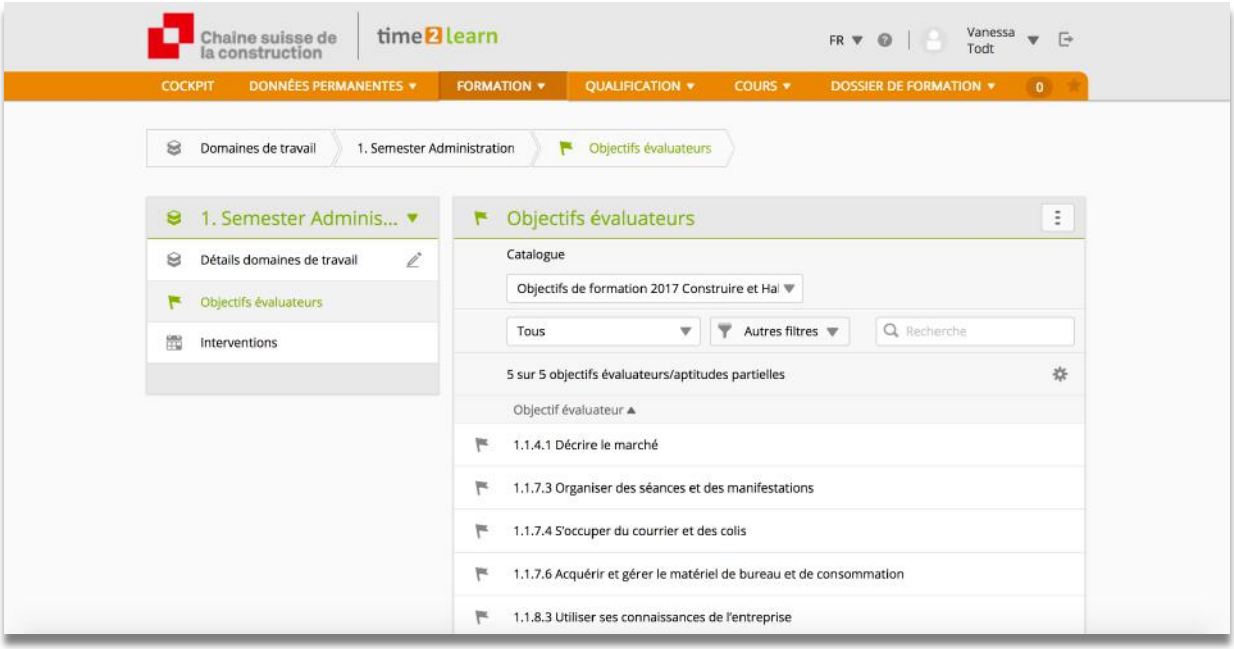
Attribuez maintenant les objectifs évaluateurs aux départements ou aux périodes d'activités spécifiques en cliquant sur le champ « Objectifs évaluateurs » disponible sur la gauche :



Cliquez sur « Ajouter » et sélectionnez les objectifs évaluateurs correspondants :



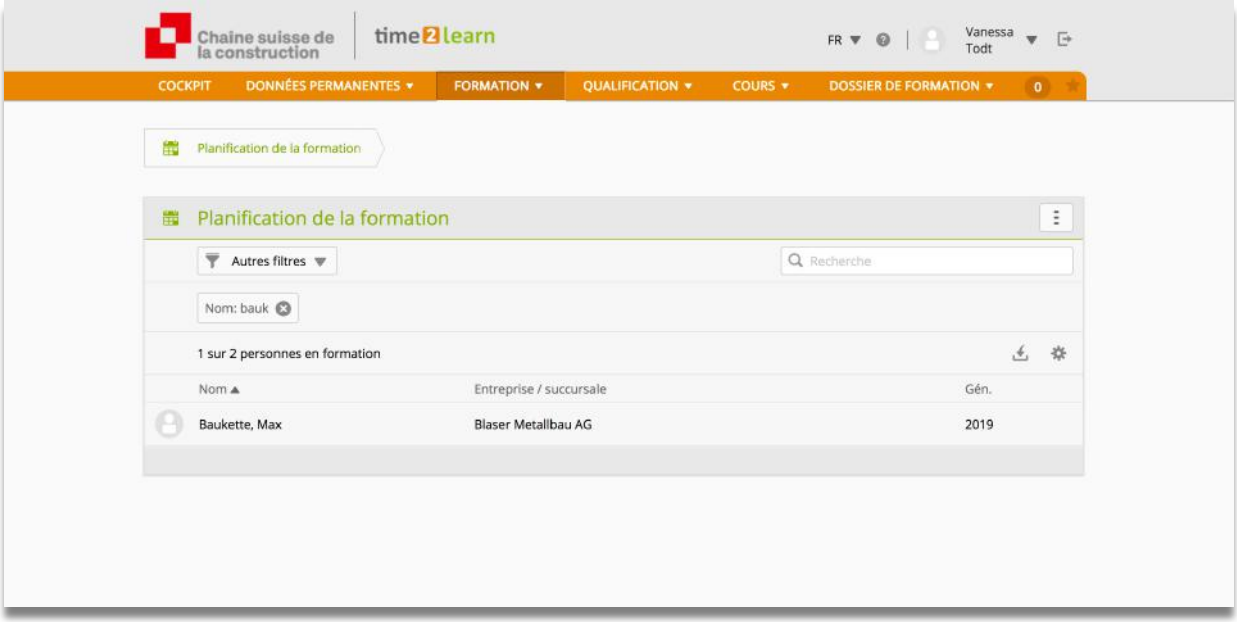
Suite:



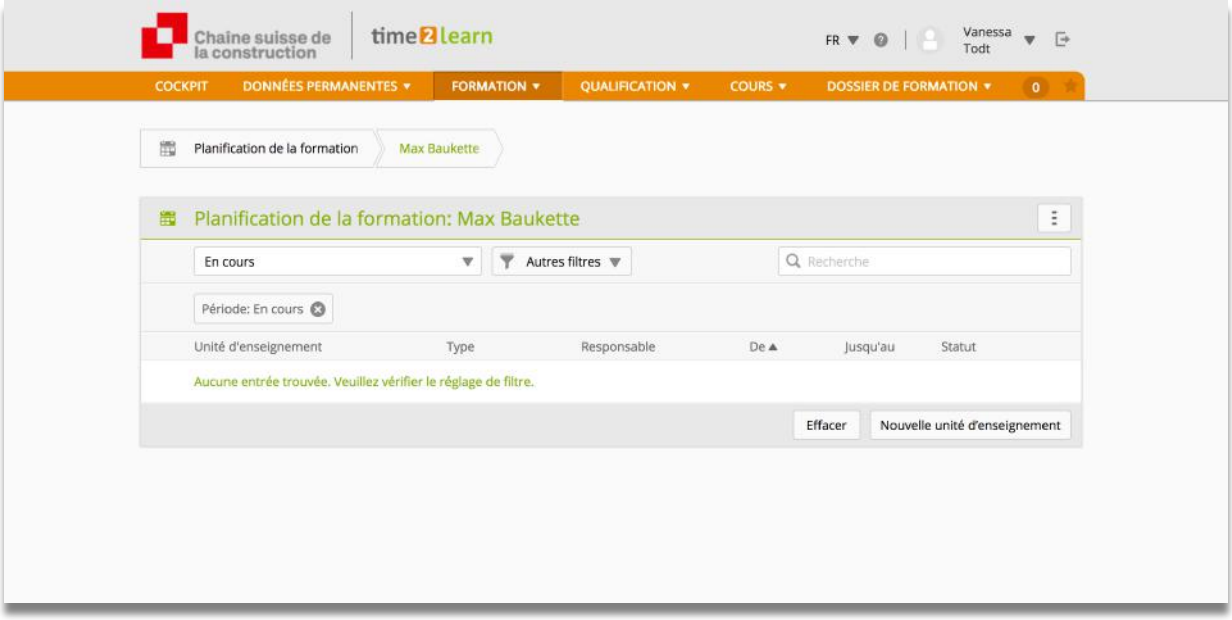
4.3.3. Plan d'affectation

L'apprenti doit ensuite être lié pour la période choisie (dates de début et de fin à introduire) avec chaque domaine de travail souhaité (départements, semestres, cours, etc.). Exemple : affectation dans le département des ressources humaines dure deux mois, etc.

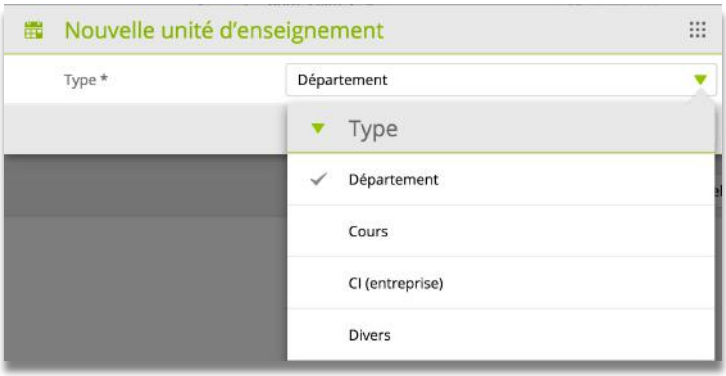
Sélectionnez l'apprenti concerné et assignez-lui le domaine, ainsi que la période :

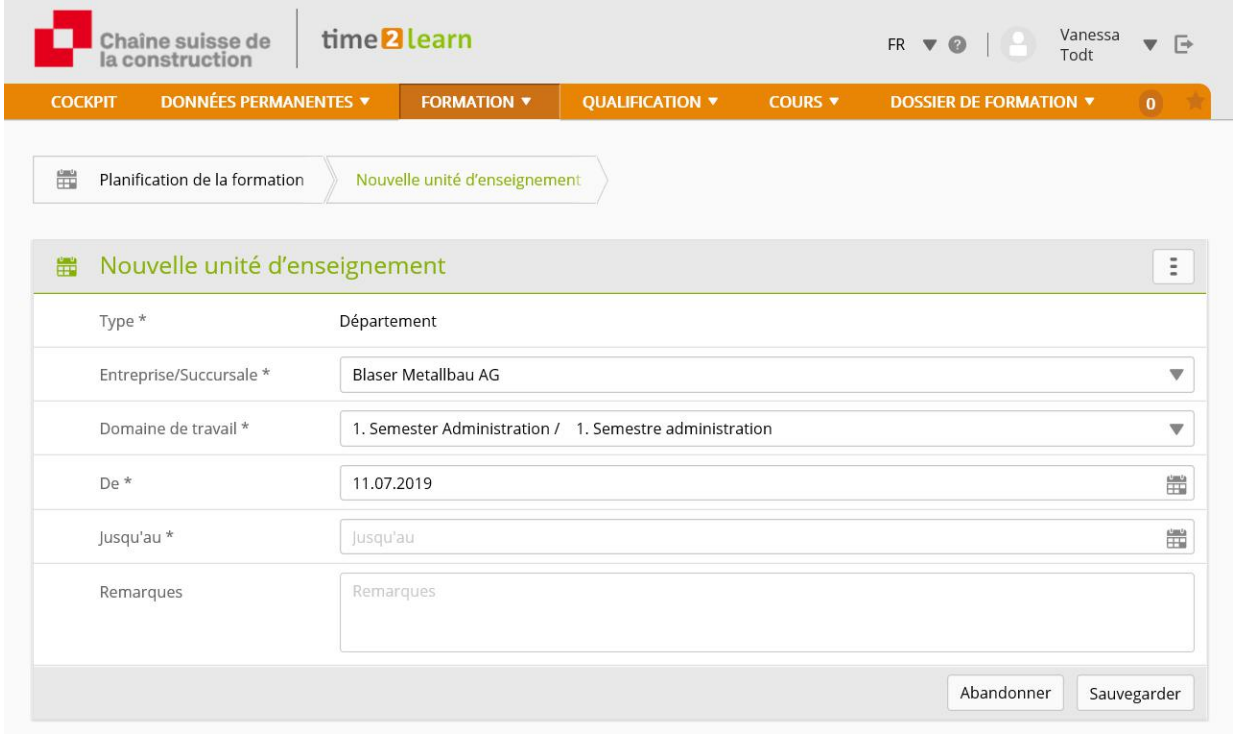


Cliquez sur «Nouvelle unité d'enseignement»:

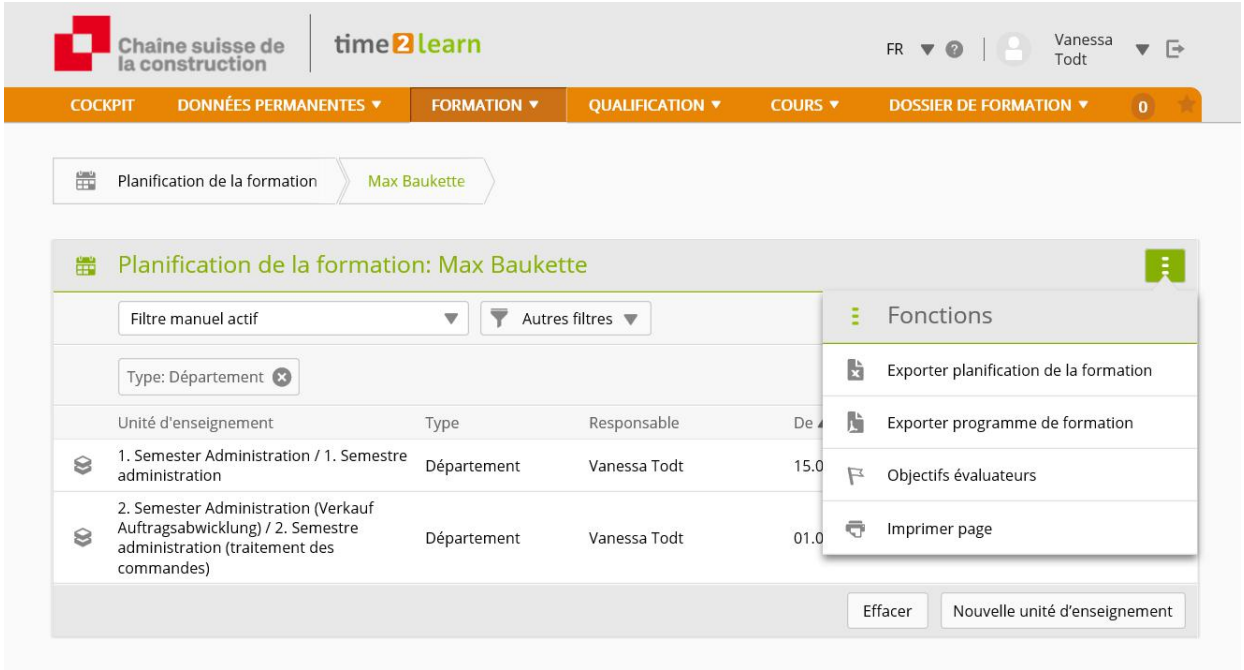


Définissez le type et remplissez les champs:





Dès lors que la planification de la formation et l'affectation sont terminées, il est possible de les exporter:



Chaîne suisse de la construction

CREALOGIX

Programme de formation

Entreprise d'apprent.	Blaser Metallbau AG		
Lieu	Andelfingen		
Formateur/trice	Todt Vanessa	**Tél. entreprise**	
Apprenti(e)	Baukette Max	**Tél. entreprise**	044 820 13 09

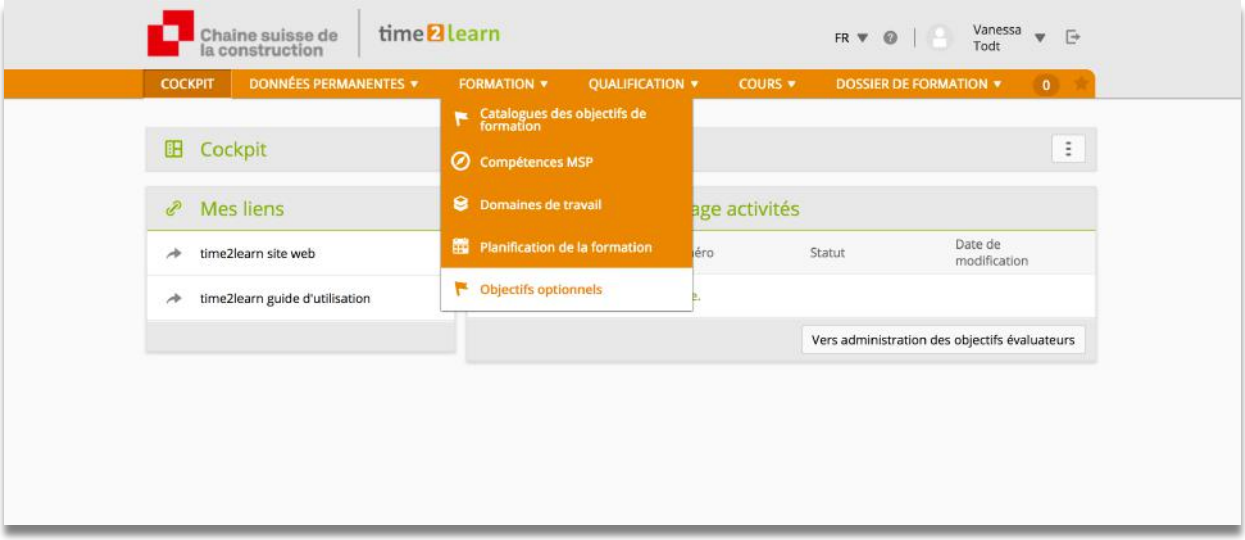
1. Semester Administration / 1. Semestre administration

Blaser Metallbau AG

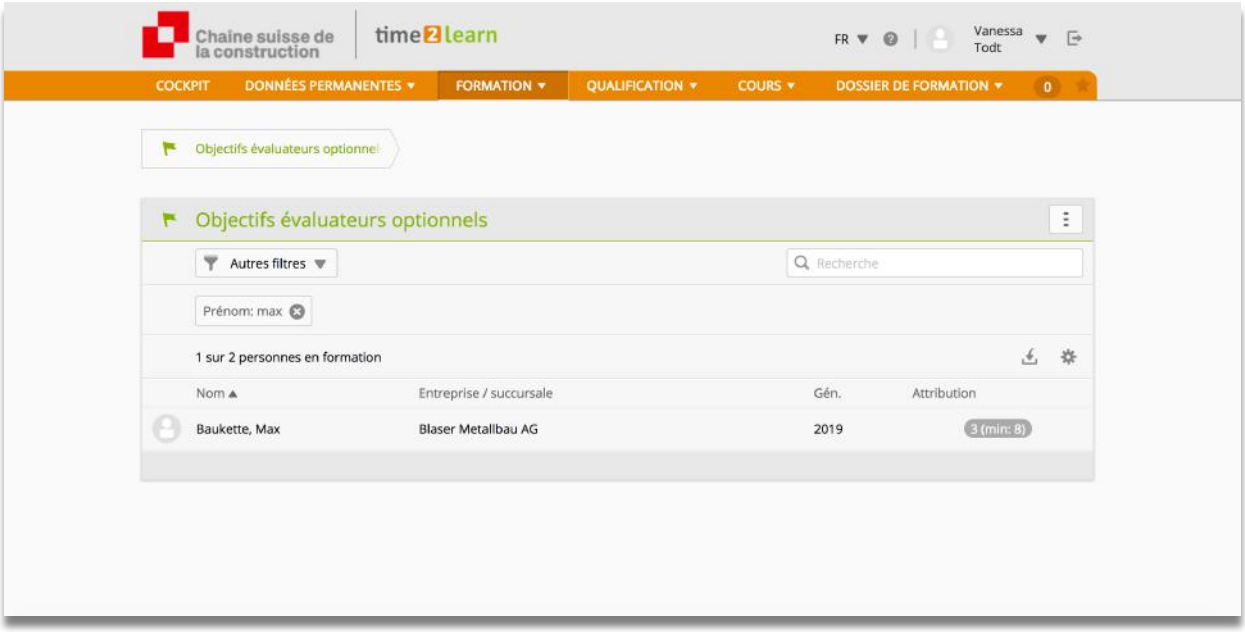
Formateur Todt Vanessa **L'engagement:** 15.08.2019 - 31.01.2020

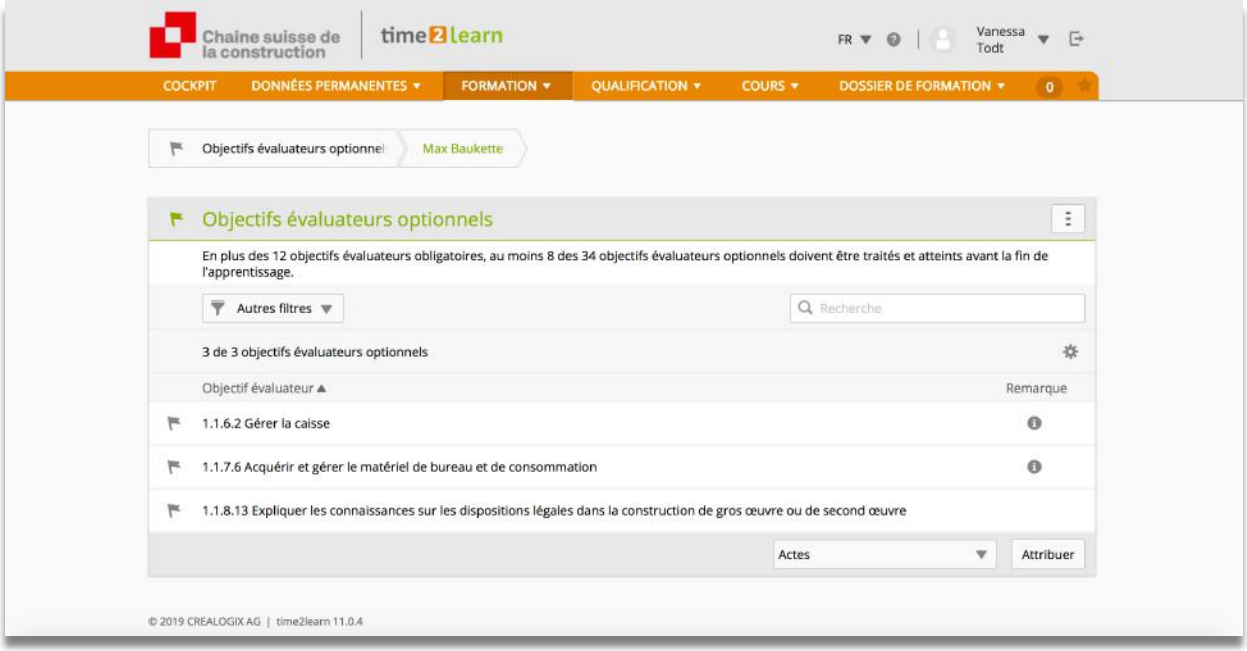
Activités	Objectifs de formation	
Apprendre à connaître l'entreprise (acquérir des connaissances pour les entretiens clients / accueil) - départements, activités, personnes - connaissances des matériaux et des termes techniques (acier, tôle, alu, métal, fer, etc.) - Lieux et zones de stockage (où on trouve quoi? à qui je peux demander quoi? que fait le service client?)	1.1.4.1	Décrire le marché
	1.1.7.3	Organiser des séances et des manifestations
	1.1.7.4	S'occuper du courrier et des colis
	1.1.7.6	Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation
	1.1.8.3	Utiliser ses connaissances de l'entreprise

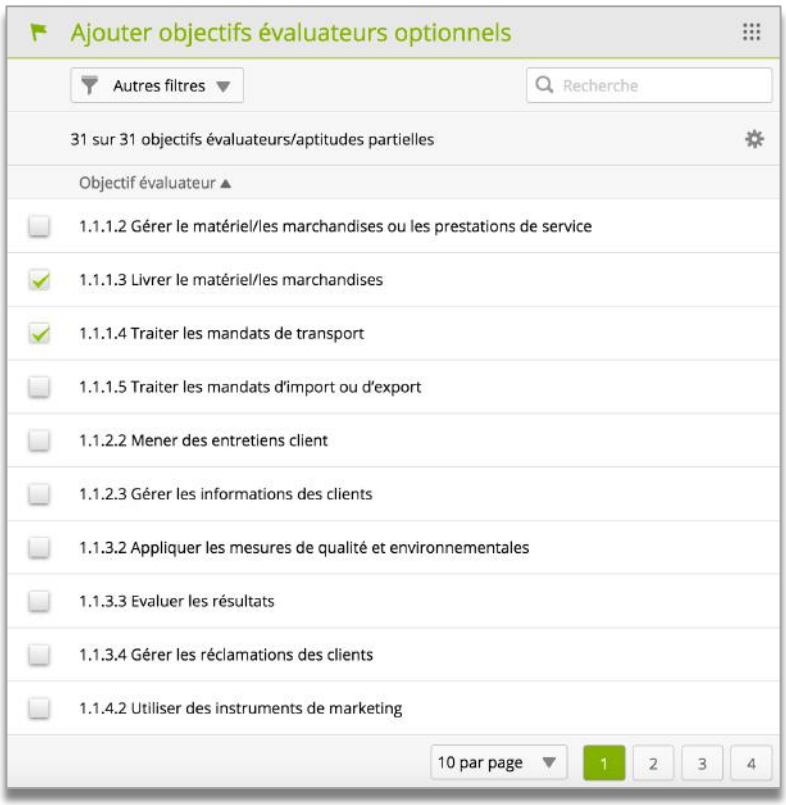
4.3.4. Objectifs évaluateurs optionnels



Avant ou lors de la planification de la formation, vous pouvez ici déterminer quels objectifs évaluateurs optionnels sont attribués à l'apprenti. Il est à noter qu'au moins 8 des 34 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités durant la formation de manière à ce que l'apprenti puisse se présenter à l'examen de fin d'apprentissage.



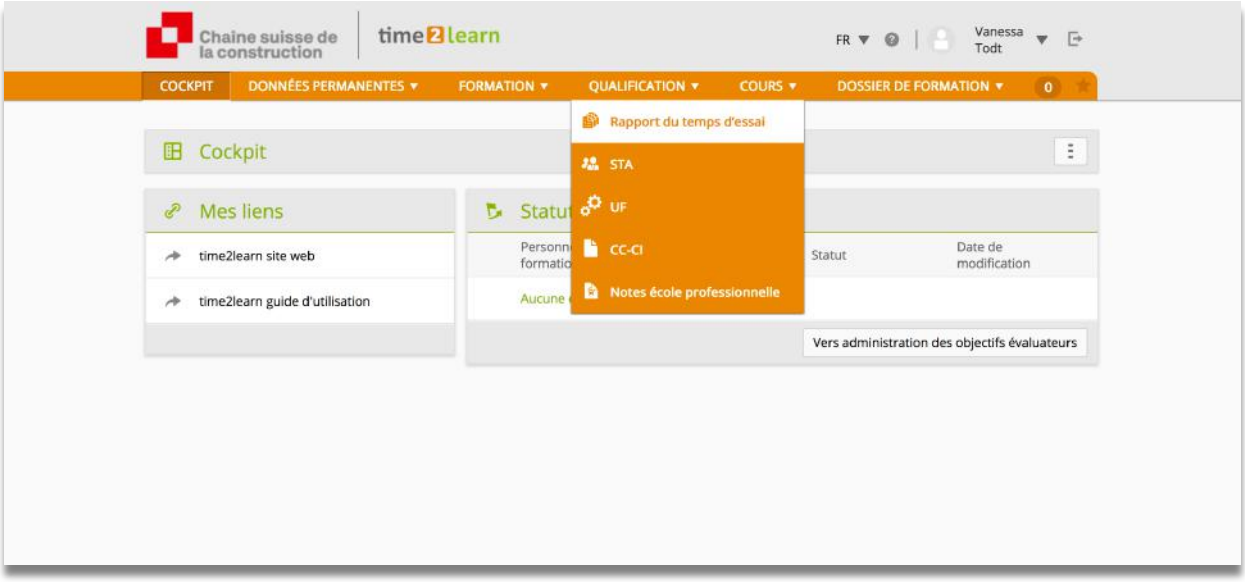

Chaîne suisse de la construction
time2learn
FR
Vanessa Todt
COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
QUALIFICATION
COURS
DOSSIER DE FORMATION
0
Objectifs évaluateurs optionnel
Max Baukette
Objectifs évaluateurs optionnels
En plus des 12 objectifs évaluateurs obligatoires, au moins 8 des 34 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités et atteints avant la fin de l'apprentissage.
Autres filtres
Recherche
3 de 3 objectifs évaluateurs optionnels
Objectif évaluateur
Remarque
1.1.6.2 Gérer la caisse
1.1.7.6 Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation
1.1.8.13 Expliquer les connaissances sur les dispositions légales dans la construction de gros œuvre ou de second œuvre
Actes
Attribuer
© 2019 CREALOGIX AG | time2learn 11.0.4


Ajouter objectifs évaluateurs optionnels
Autres filtres
Recherche
31 sur 31 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles
Objectif évaluateur
1.1.1.2 Gérer le matériel/les marchandises ou les prestations de service
1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises
1.1.1.4 Traiter les mandats de transport
1.1.1.5 Traiter les mandats d'import ou d'export
1.1.2.2 Mener des entretiens client
1.1.2.3 Gérer les informations des clients
1.1.3.2 Appliquer les mesures de qualité et environnementales
1.1.3.3 Evaluer les résultats
1.1.3.4 Gérer les réclamations des clients
1.1.4.2 Utiliser des instruments de marketing
10 par page
1
2
3
4

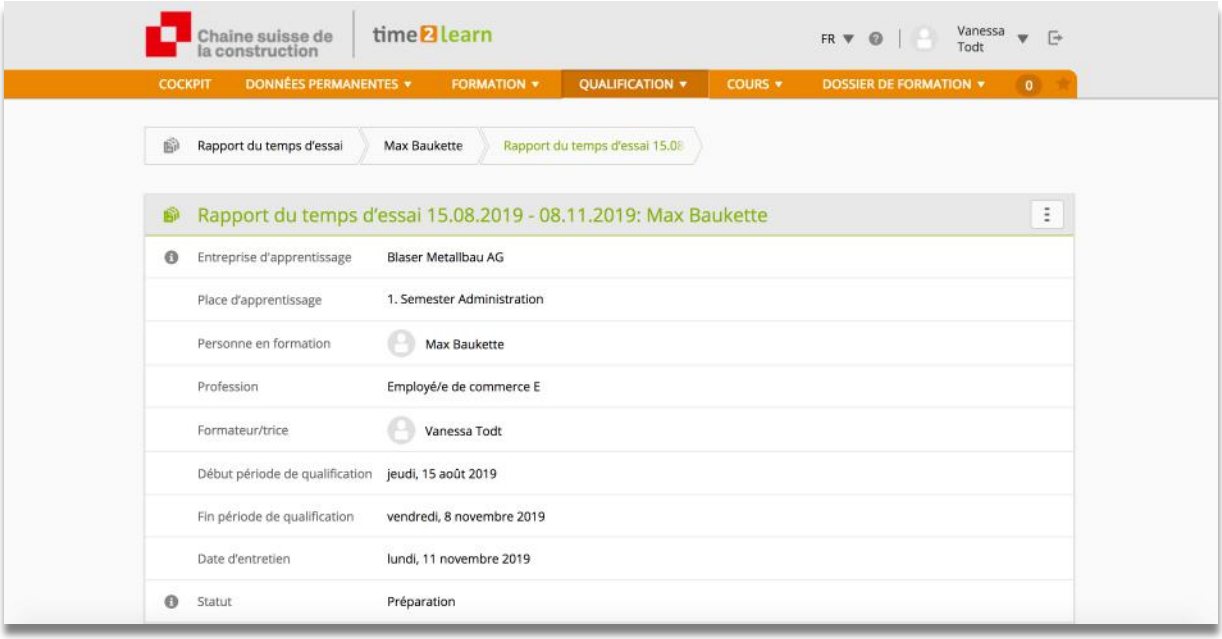
5. Qualification

5.1. Rapport du temps d'essai

t2l permet désormais de créer un rapport de stage :

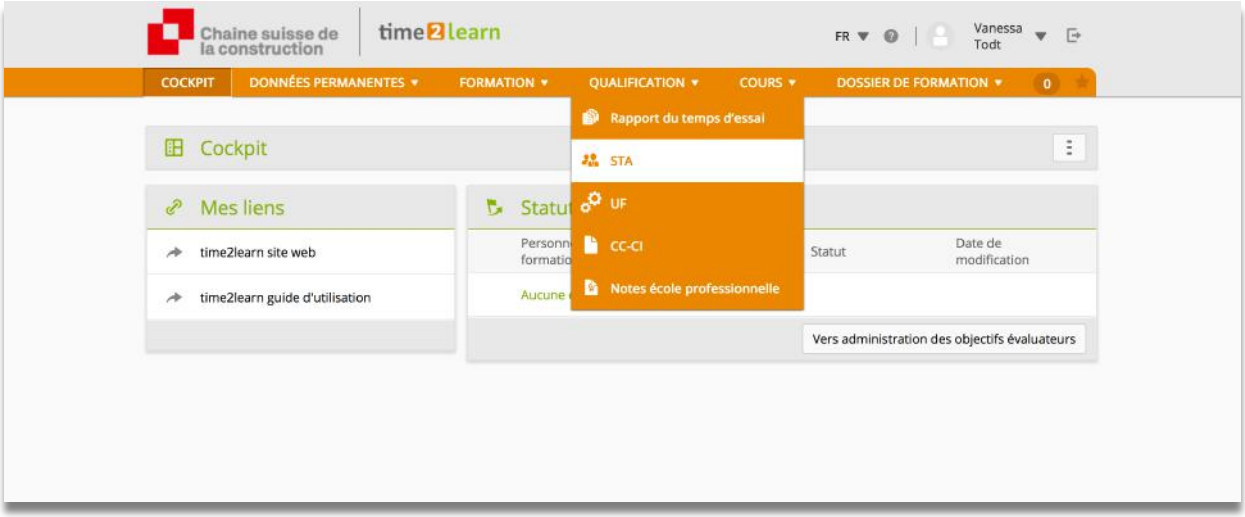


Après l'enregistrement, vous pouvez saisir le rapport du temps d'essai.



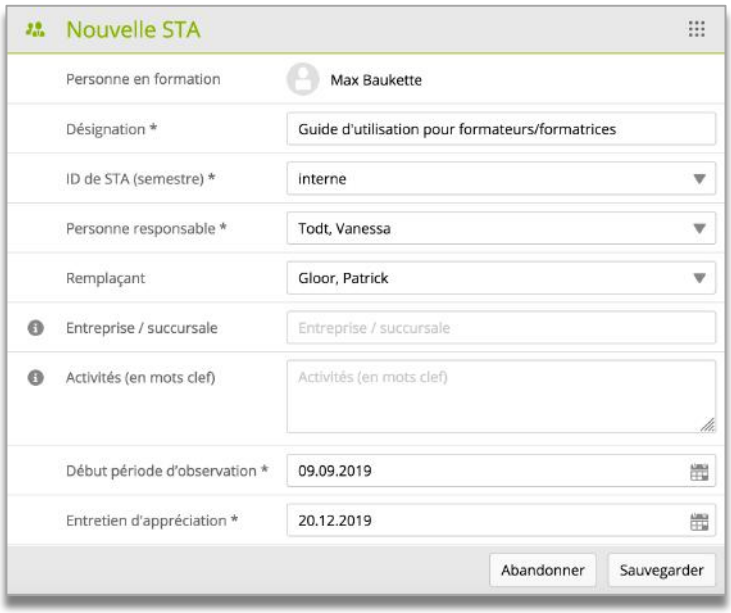
5.2. STA

Comme la STA correspond une observation ainsi qu'à une évaluation des prestations et du comportement de l'apprenti à sa place de travail, leur gestion est effectuée par le formateur pratique, qui à travers son rôle P dispose des autorisations nécessaires.

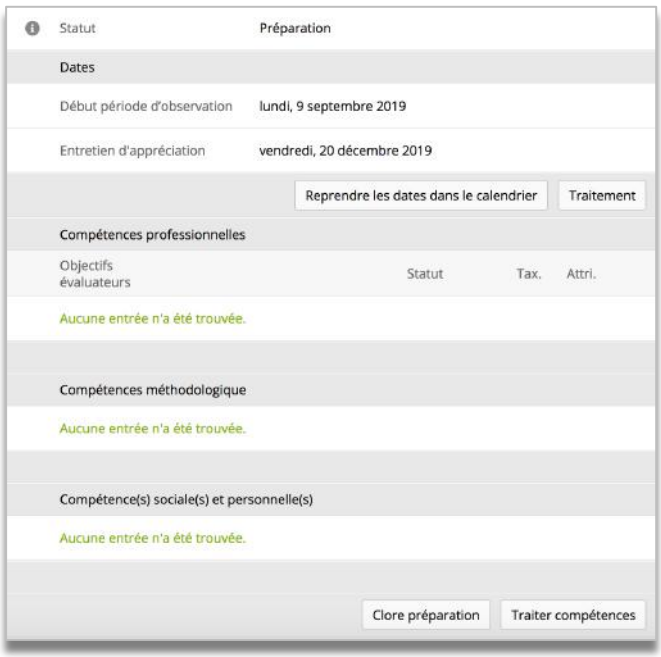


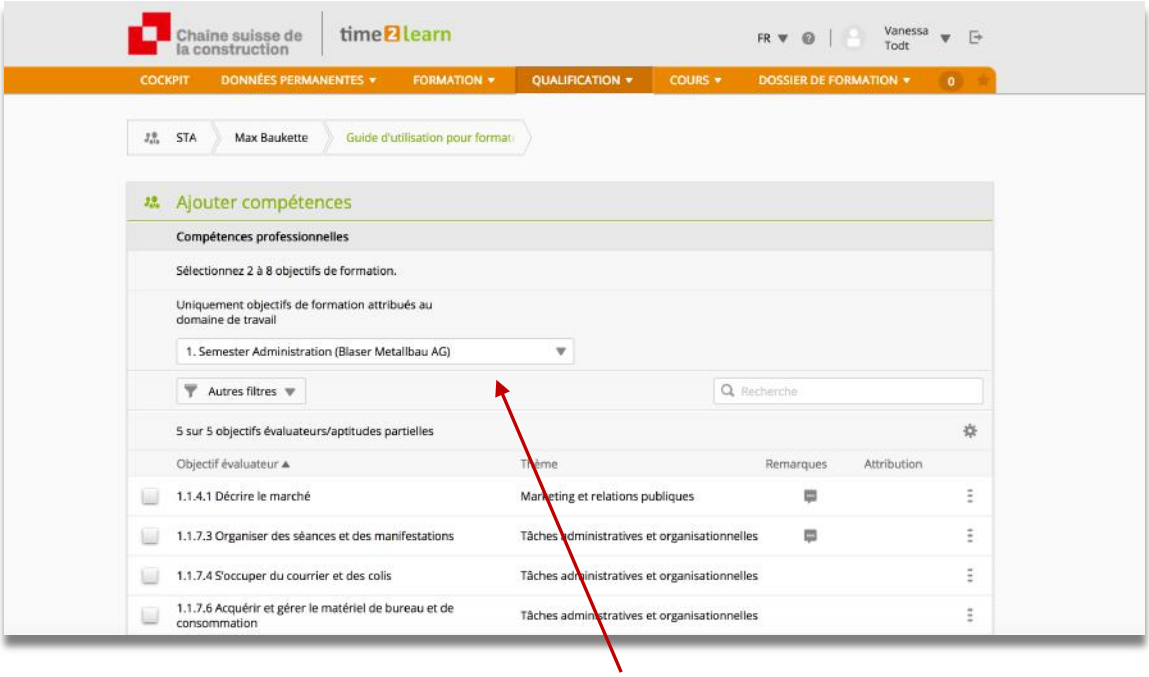
5.2.1. Créer une STA

Cliquez sur « Nouveau » et complétez les champs.



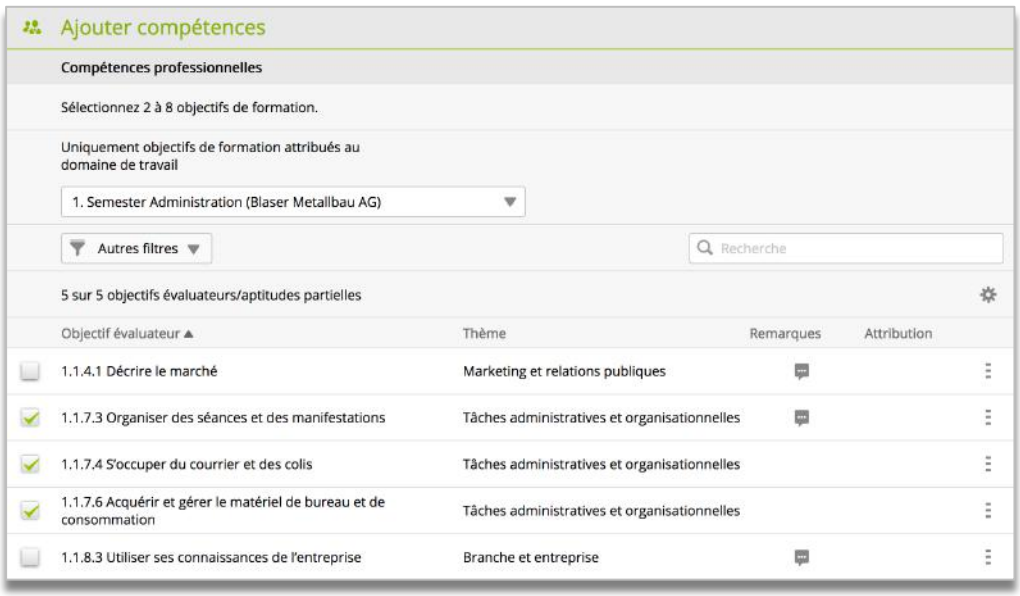
Après l'enregistrement, faites défiler vers le bas et cliquez sur « Traiter compétences ».



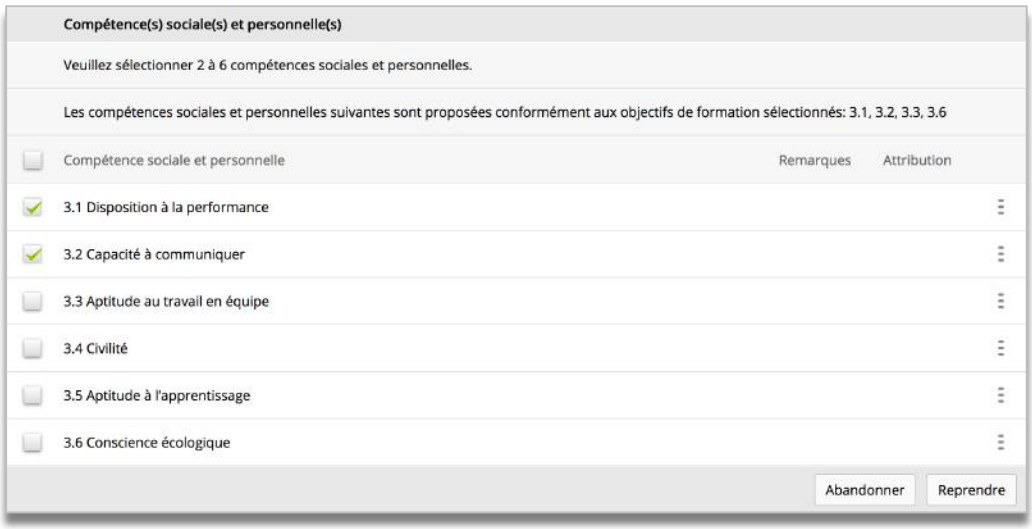


À l'aide de la liste déroulante, choisissez maintenant le domaine de travail concerné! Vous retrouverez ensuite automatiquement tous les objectifs évaluateurs qui lui ont été assignés.

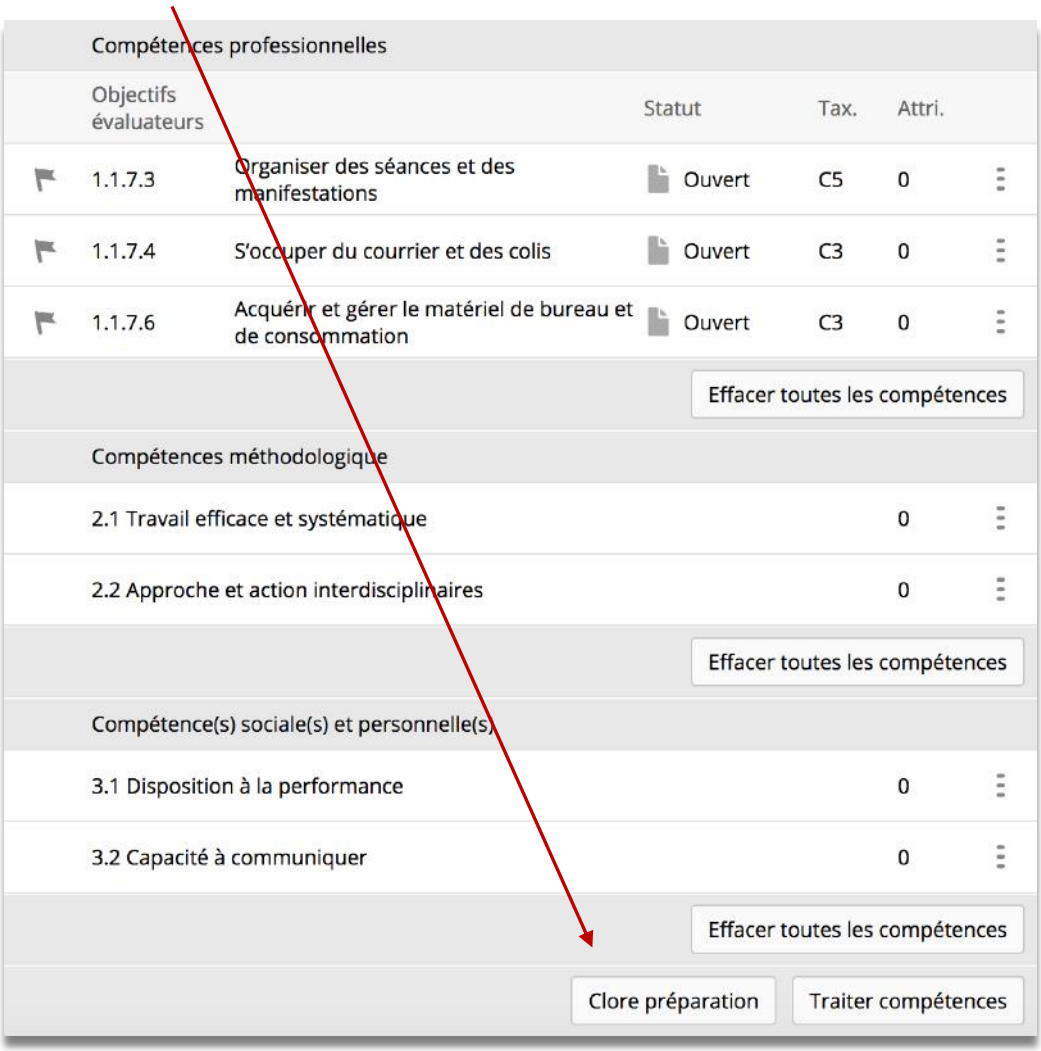
L'étape suivante consiste à déterminer les objectifs évaluateurs qui seront observés et évalués sur une période choisie (3 – 6 Mois) Exemple: il s'avère inutile de sélectionner l'objectif 1.1.4.1 dont la réalisation des tâches n'est pas concrètement observable.



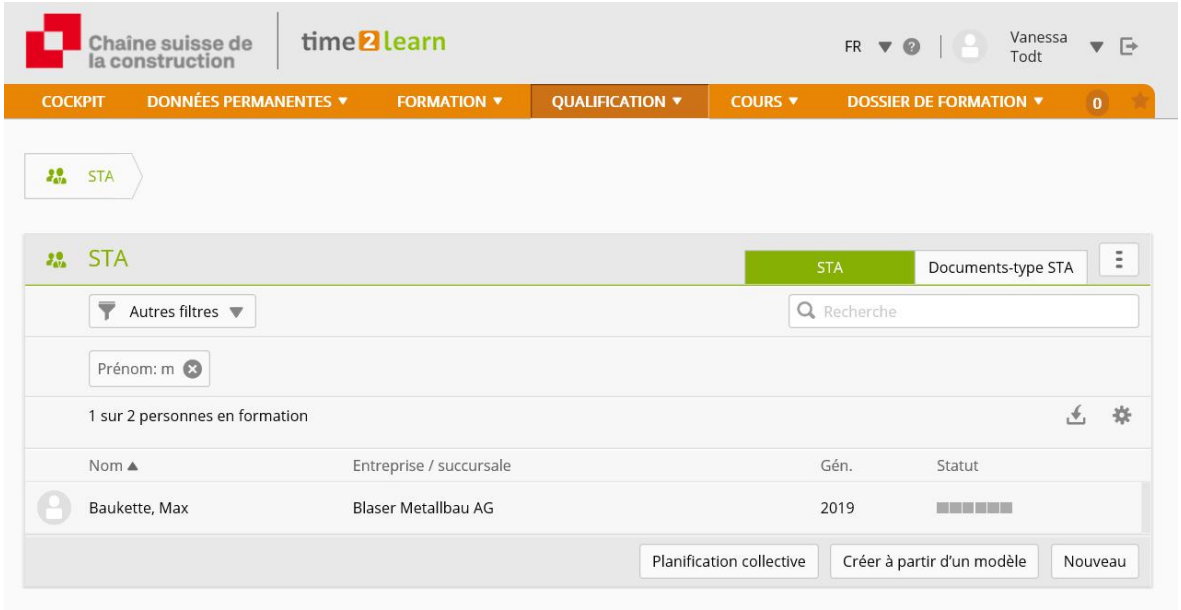
Sélectionnez les compétences méthodologiques et sociales/personnelles appropriées et cliquez sur « Reprendre »



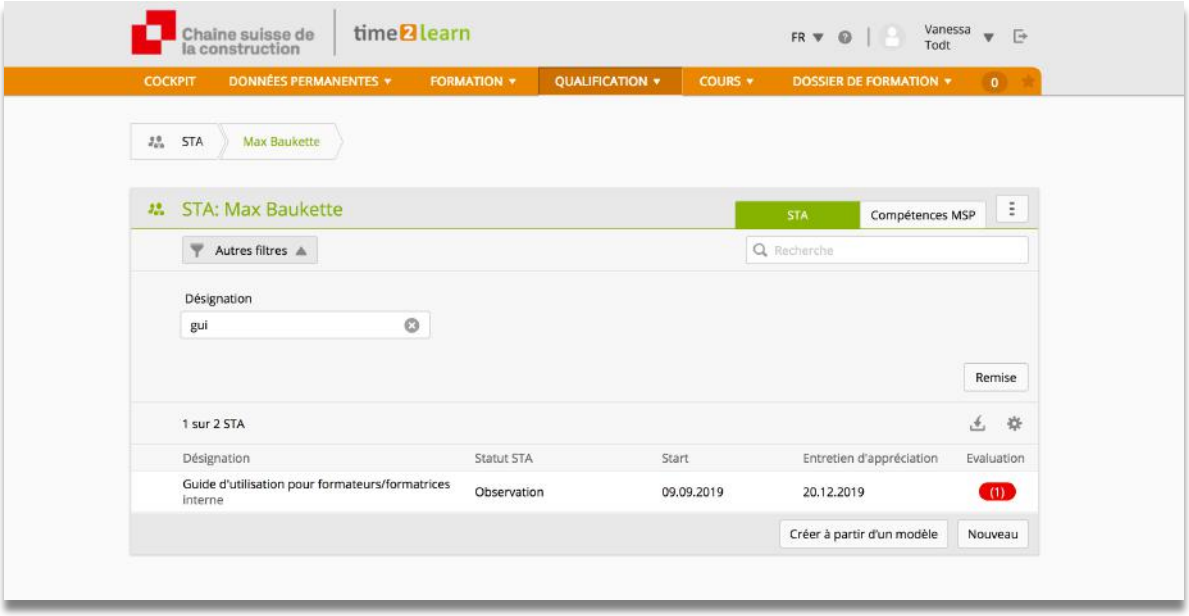
Vérifiez votre STA et si tout est correct, cliquez sur « Clore préparation ». Le statut de la STA sera ensuite en « Observation ».



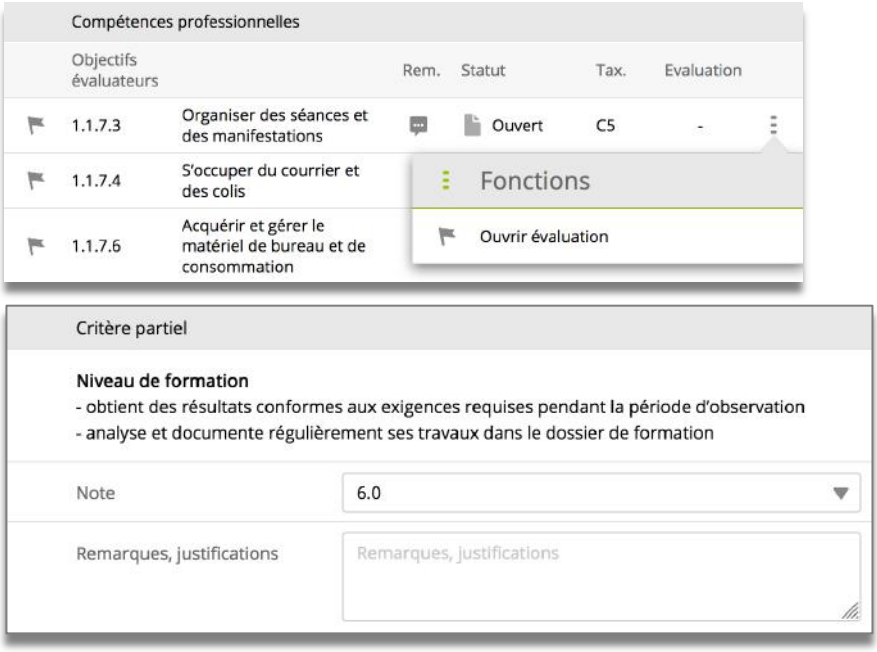
5.2.2. Observation / évaluation STA



Cliquez sur l'apprenti et sélectionnez la STA à évaluer.



Sélectionnez la compétence à évaluer, insérez vos commentaires et la note, puis confirmez finalement la note finale de l'ensemble de la STA.



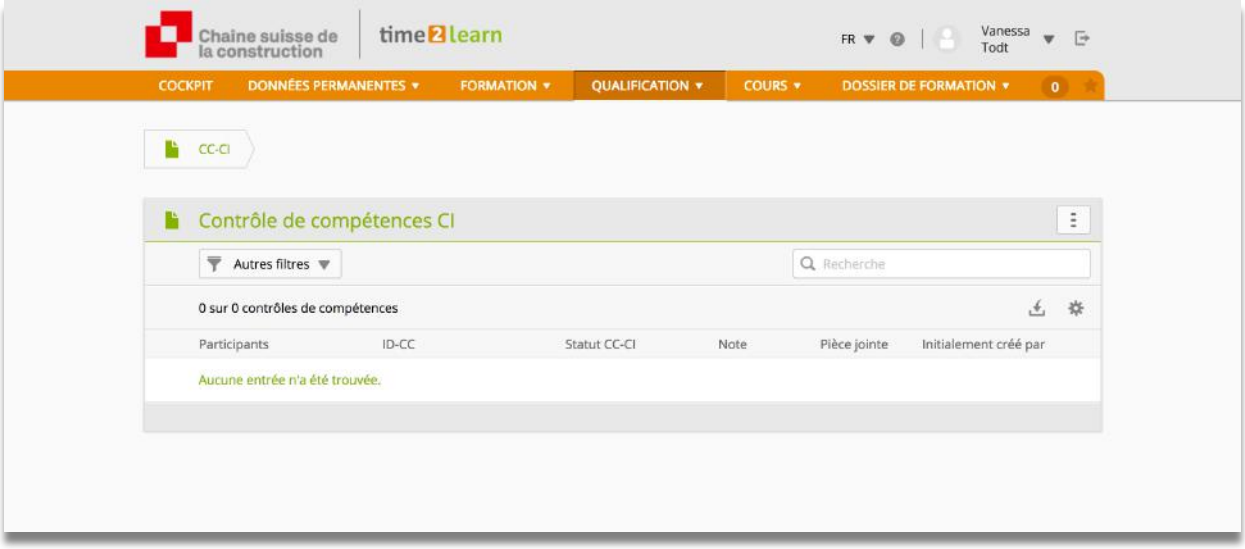
Important: Vous trouverez de plus amples informations, y compris un exemple complet d'évaluation pour une STA dans le registre 3 de votre dossier de formation et des prestations (classeur des procédures de la branche – DFP)

5.3. UF

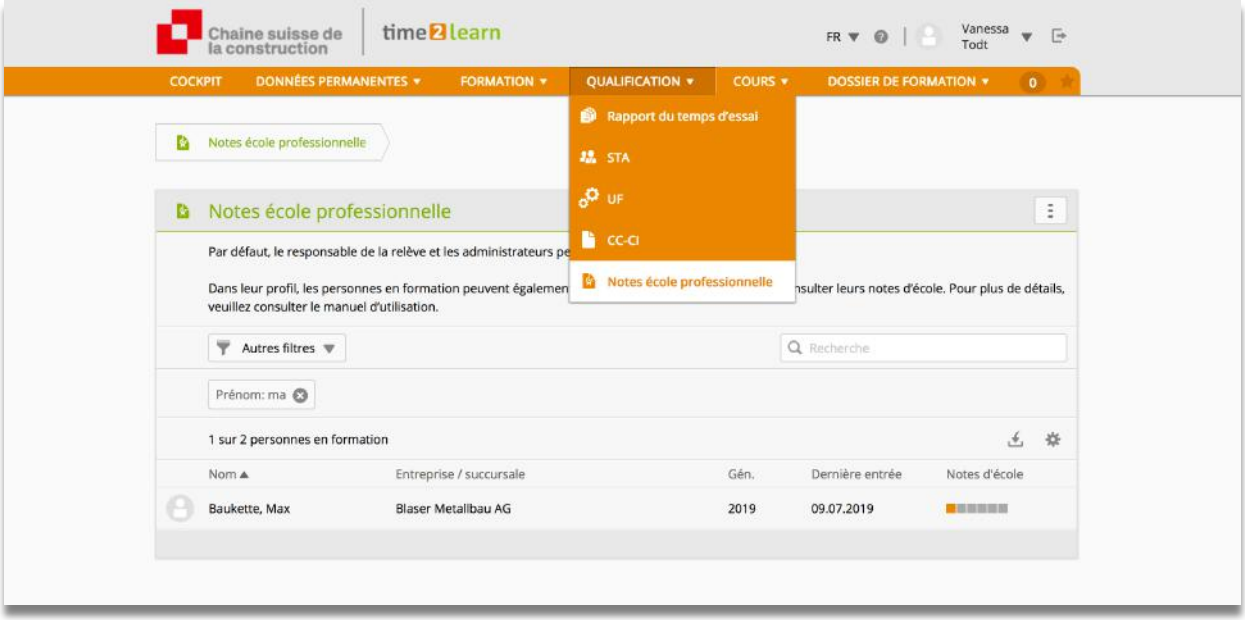
Dans la branche Construire et habiter, les unités de formation ont été supprimées pour tous les apprentis débutant la formation dès la rentrée 2017. Elles ont été remplacées par les contrôles de compétence CI (CC-CI 1 et 2 – registre 4 du DFP).

5.4. CC-CI

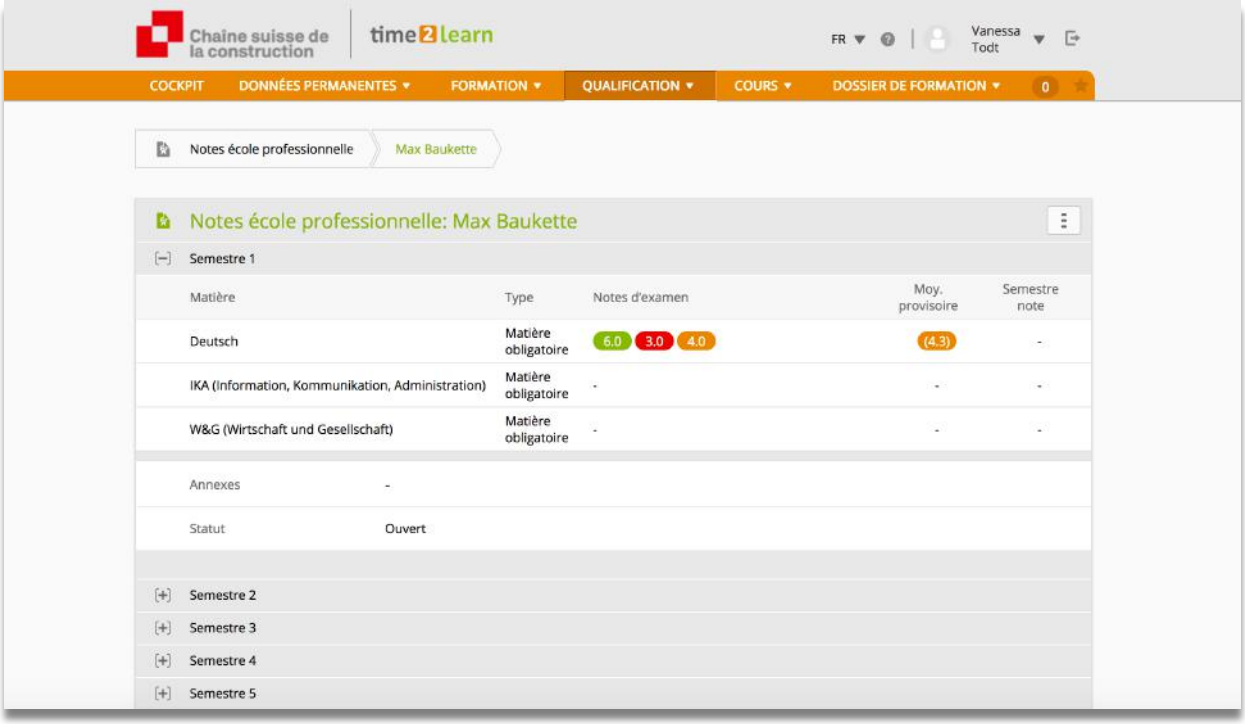
Les CC-CI sont corrigés et évalués par la Commission pour les cours et les examens. Aucune mise en œuvre n'est requise de la part des entreprises formatrices. Dès que les CC-CI sont initialisés puis ultérieurement évalués, les rapports/notes peuvent être consultés ici :



5.5. Notes école professionnelle



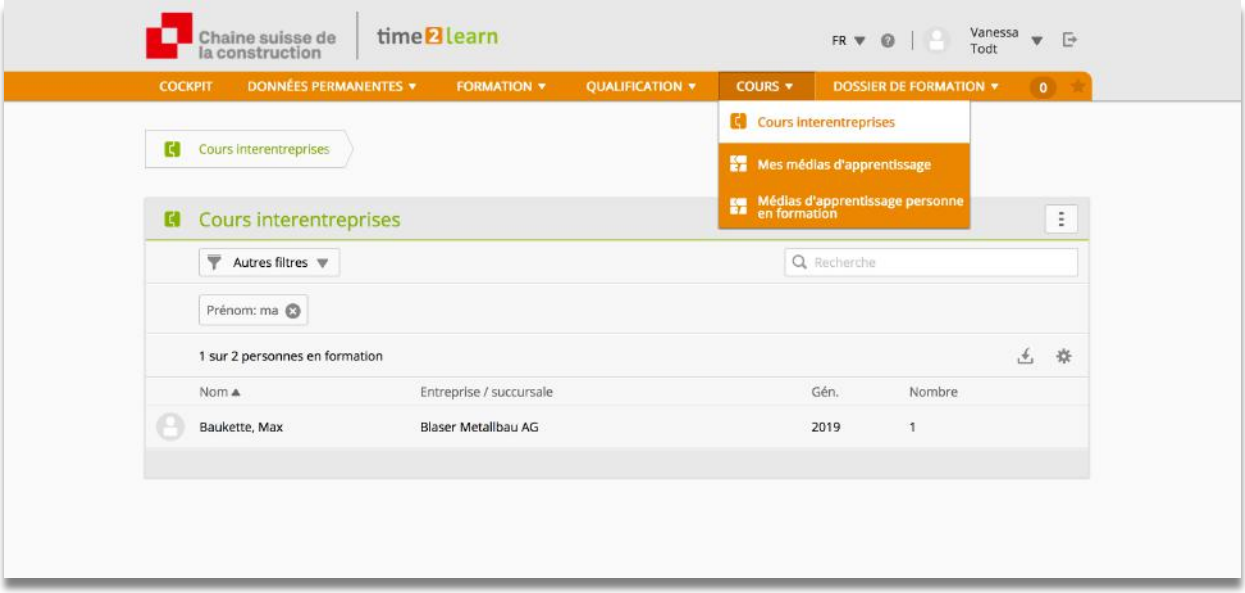
Les apprentis peuvent introduire leurs notes scolaires sur t2l, ceci de manière à ce que les formateurs professionnels puissent en prendre connaissance.

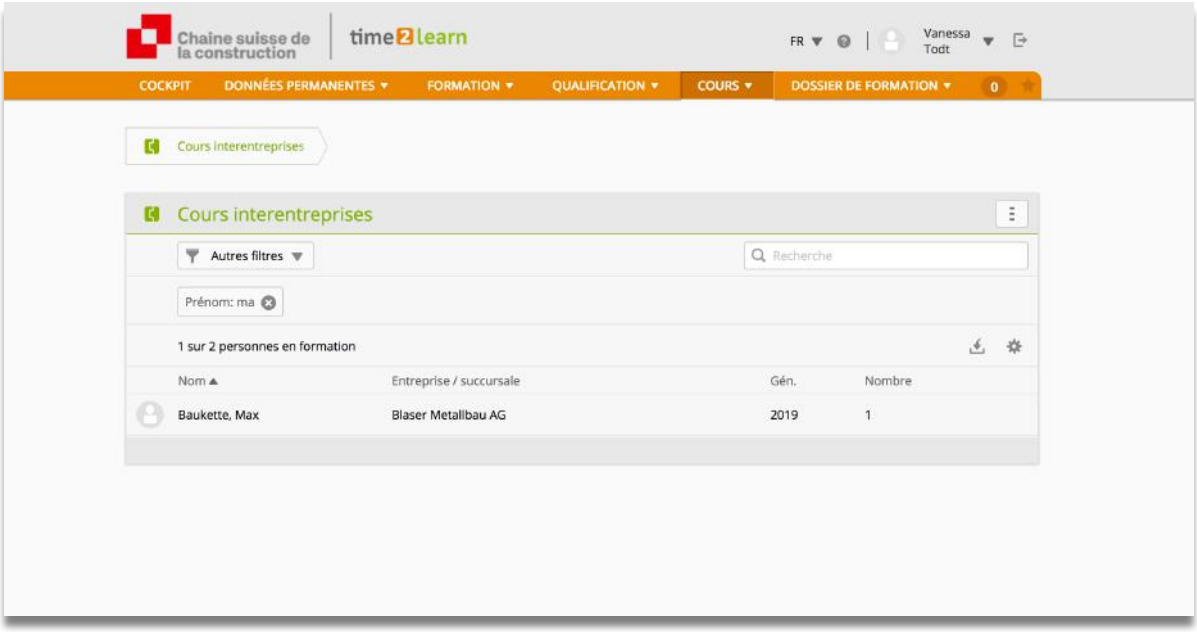

Chaîne suisse de la construction
time2learn
FR
Vanessa Todt
COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
QUALIFICATION
COURS
DOSSIER DE FORMATION
0
Notes école professionnelle
Max Baukette
Notes école professionnelle: Max Baukette
Semestre 1
Matière
Type
Notes d'examen
Moy. provisoire
Semestre note
Deutsch
Matière obligatoire
6.0
3.0
4.0
(4.3)
IKA (Information, Kommunikation, Administration)
Matière obligatoire
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)
Matière obligatoire
Annexes
Statut
Ouvert
Semestre 2
Semestre 3
Semestre 4
Semestre 5

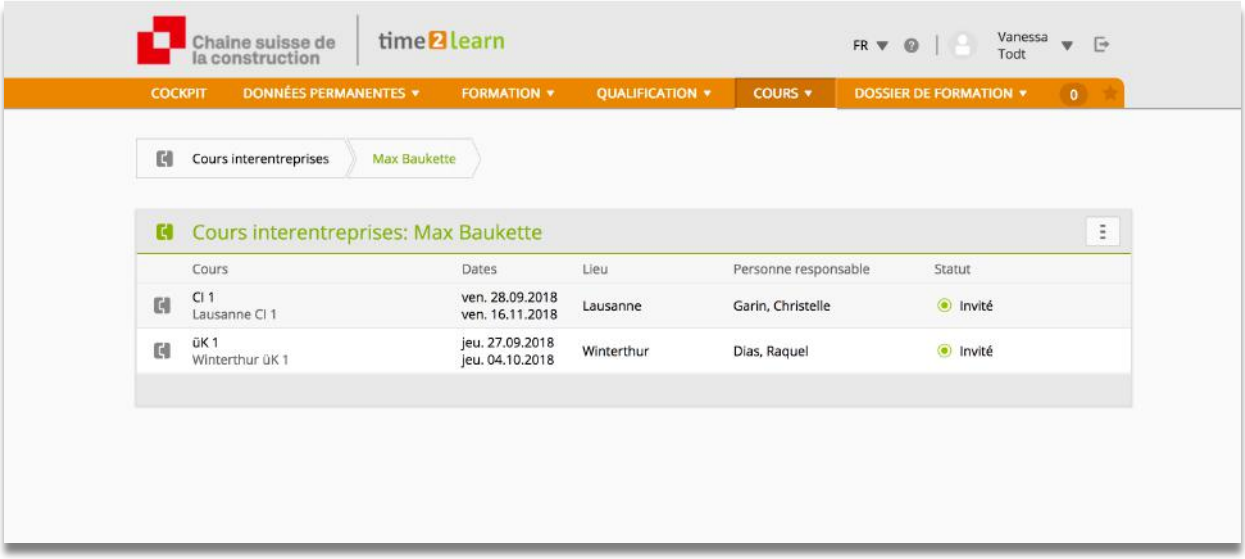
6. Cours

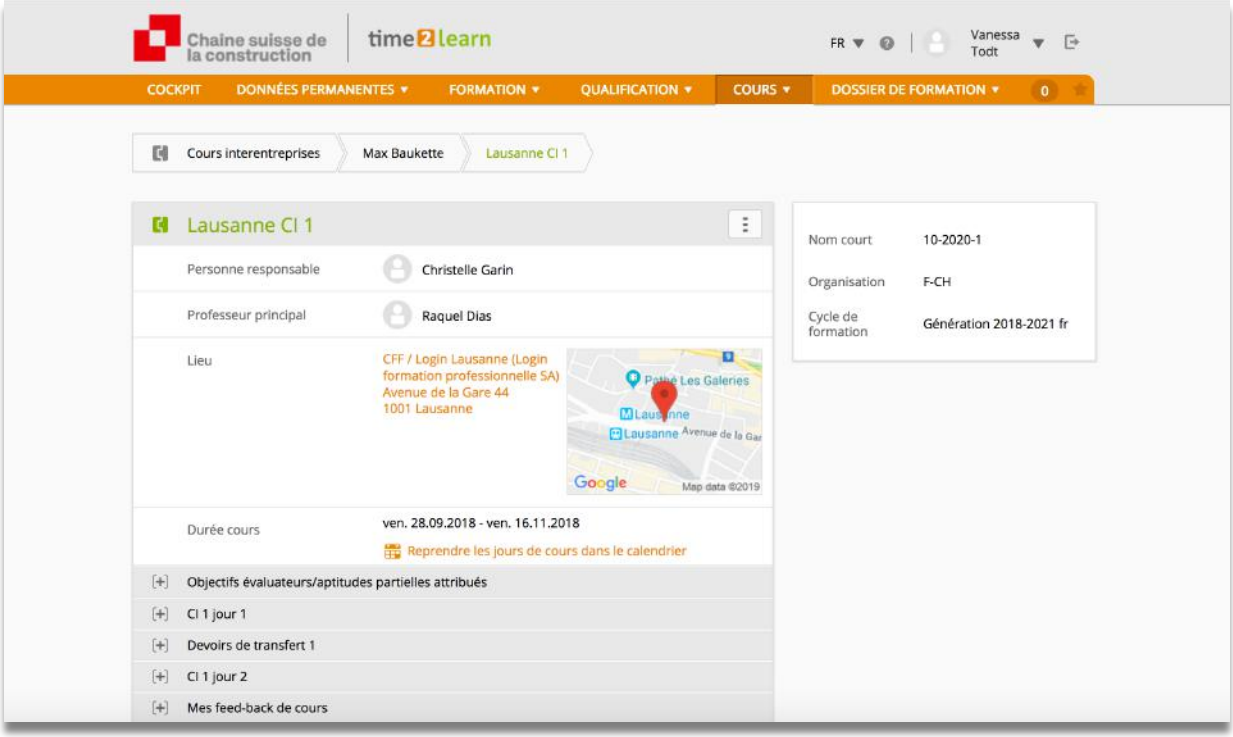
6.1. Cours interentreprises

À l'exception du jour 1 CI1 (envoi par poste ou par email), les apprentis sont invités via t2l aux cours interentreprises. Les formateurs pratiques et professionnels reçoivent automatiquement une copie de l'invitation par email afin qu'ils soient également informés sur le déroulement du cours, les contenus enseignés ainsi que sur la documentation que les apprentis doivent préparer et apporter aux CI.



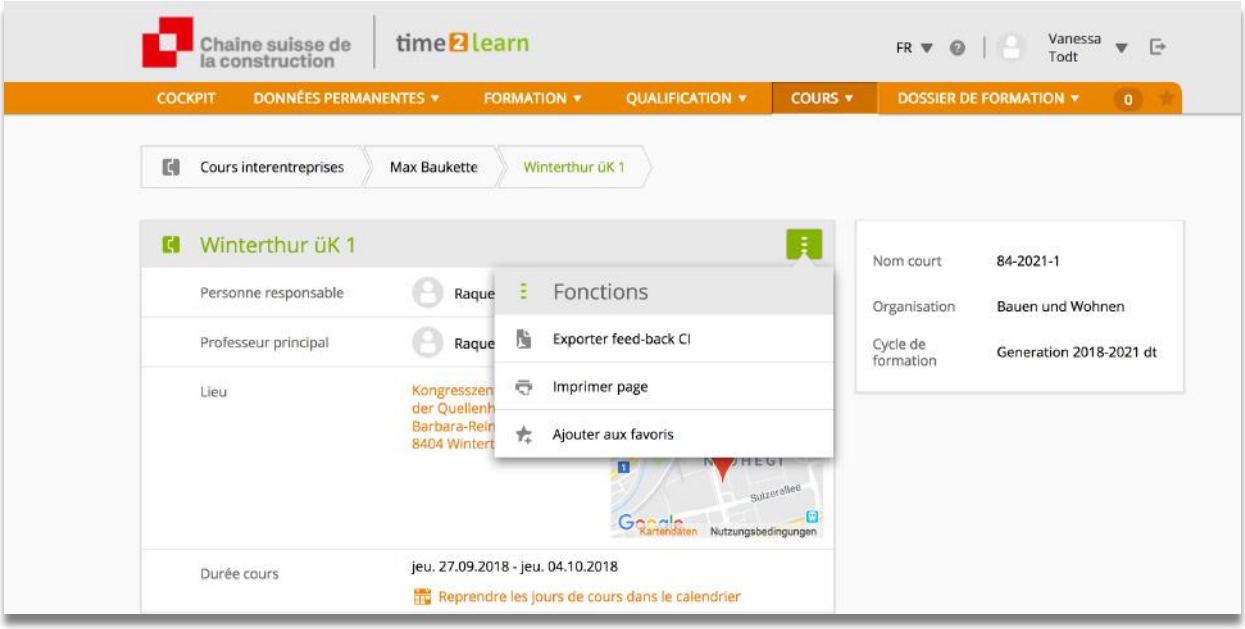






6.1.1. Feedback CI

Après chaque CI, les chefs de cours interentreprises donnent un feedback aux entreprises formatrices sur le comportement des apprentis durant ces journées CI. Dès que les rapports feedback ont été rédigés, ils peuvent être consultés ici :



Cours interentreprises – Rapport sur les prestations CI

Personne en formation	Baukette, Max
Entreprise / succursale	Blaser Metallbau AG
Cours	Lausanne CI 1 (10-2020-1), 28.09.2018-16.11.2018, CFF / Login Lausanne (Login formation professionnelle SA), Avenue de la Gare 44, Lausanne
Responsable du cours	Garin Christelle
Date de validation:	15.07.2019 07:30

Prestation de la personne en formation

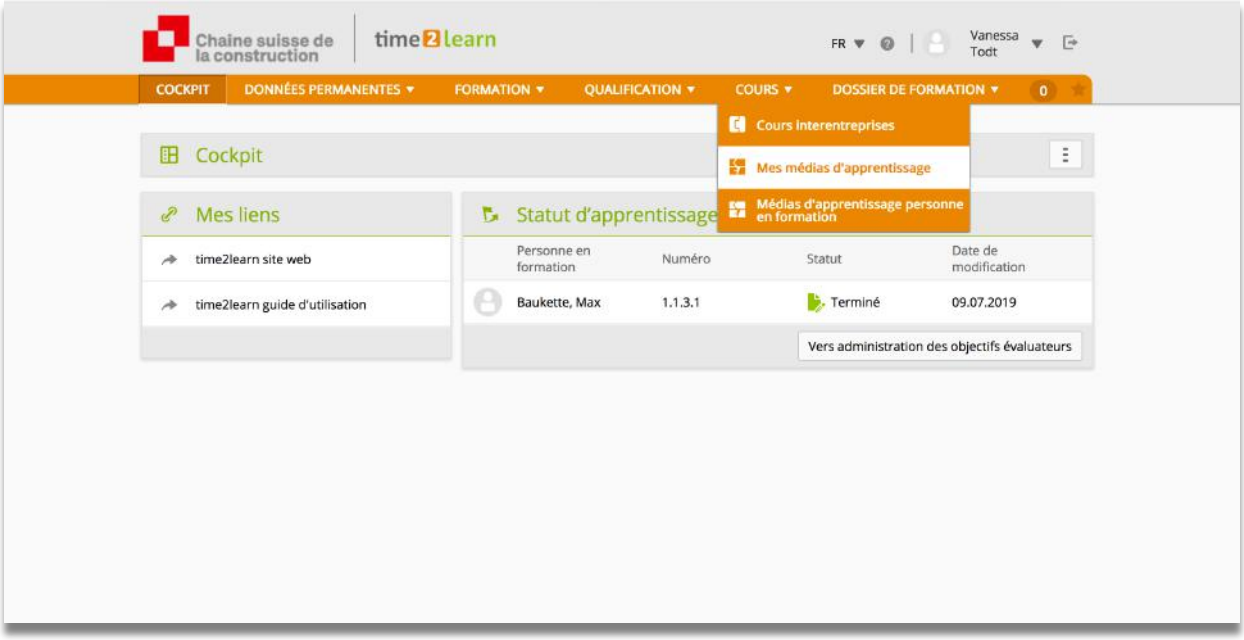
Résultat du contrôle d'apprentissage - Test sur les contenus du cours			
Points possibles:	Points obtenus:	Note:	Moyenne de la classe:
Remarques:			

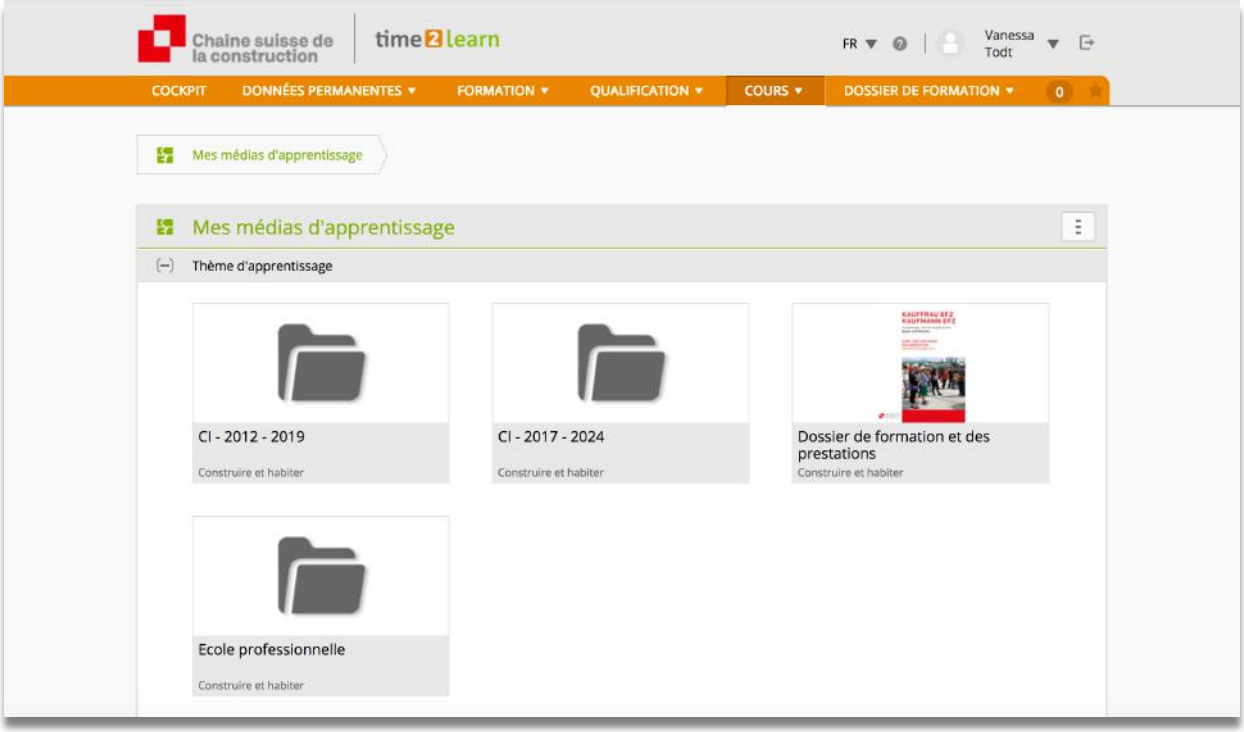
Comportement de la personne en formation

Critère	Evaluation	Remarques, justifications
Préparation du cours Préparation, devoirs, répétition de la matière, muni/e de tous les documents requis	très bien	Max a apporté toute la documentation demandée et il a réalisé ses devoirs pour le jour 2.
Ponctualité et respect des délais Arrive à l'heure, respecte les délais lors de l'exécution de ses tâches	suffisant	Durant le jour 1 (après-midi), il est revenu en retard de la pause.
Comportement face au travail pendant le cours Disposition à l'effort, participation, qualité et forme des travaux effectués, tenue du journal d'apprentissage	bien	Le matin, Max travaille bien. L'après-midi, il semble très fatigué et se déconcentre rapidement.
Comportement face au formateur et aux autres personnes en formation Politesse, respect, coopération	très bien	Max se comporte très bien!
Respect des règles à observer pendant le cours Portable, tenue vestimentaire, nourriture pendant le cours, prend soin des équipements, ordre	insuffisant	Le jour 2, Max est arrivé en tenue de sport (pantalon jogging). Ces vêtements ne sont pas acceptés aux CI. Les apprentis doivent respecter les mêmes règles vestimentaires qu'en entreprise.
Remarques:		

6.2. Mes médias d'apprentissage

Vous trouverez ici des documents pour les formateurs pratiques et pour les formateurs professionnels ainsi que tous les documents qui sont distribués aux cours interentreprises.
.





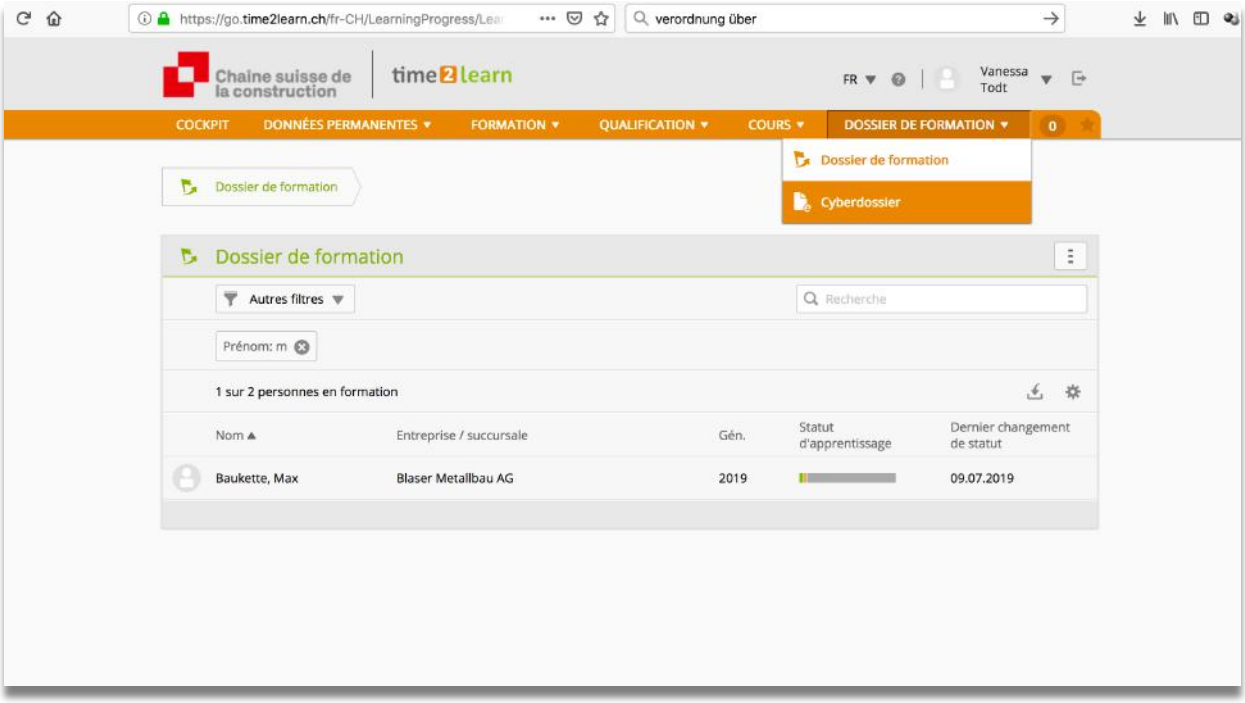
6.3. Médias d'apprentissage pour les apprentis

Dès que le DFP et les documents des CI seront disponibles sous forme électronique, de nouveaux médias d'apprentissage seront disponibles pour les apprentis.

7. Dossier de formation

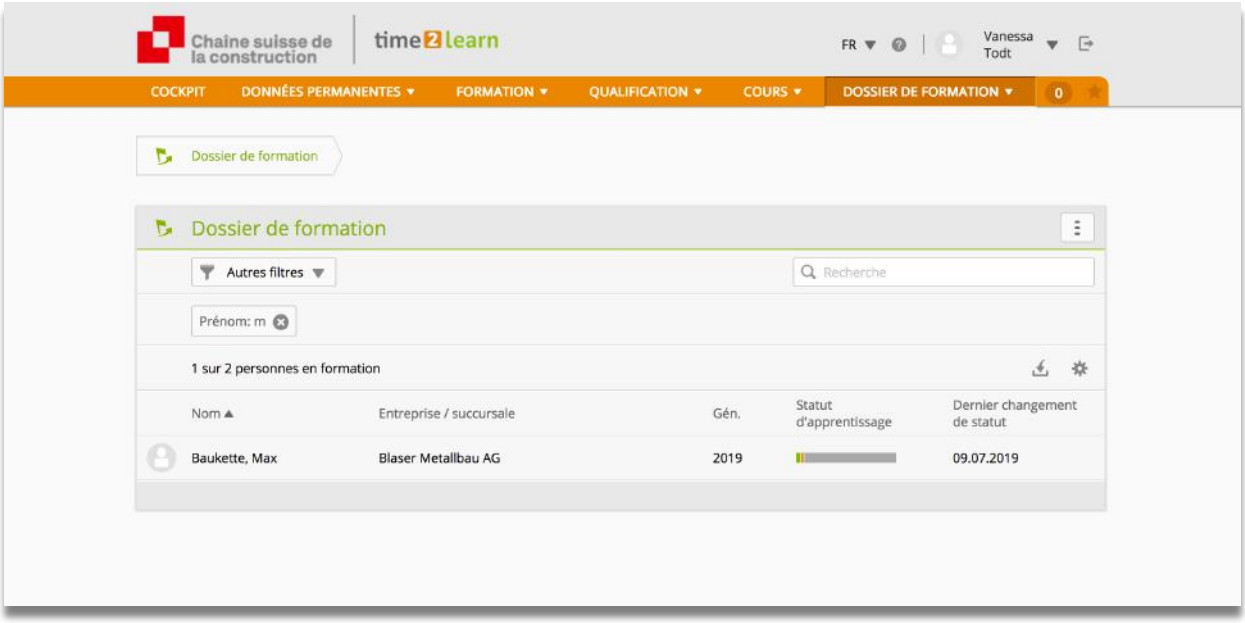
7.1. Dossier de formation

Selon l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale pour les employées/employés de commerce CFC (art. 16.1), tous les apprentis doivent compléter leurs dossiers de formation durant l'apprentissage.

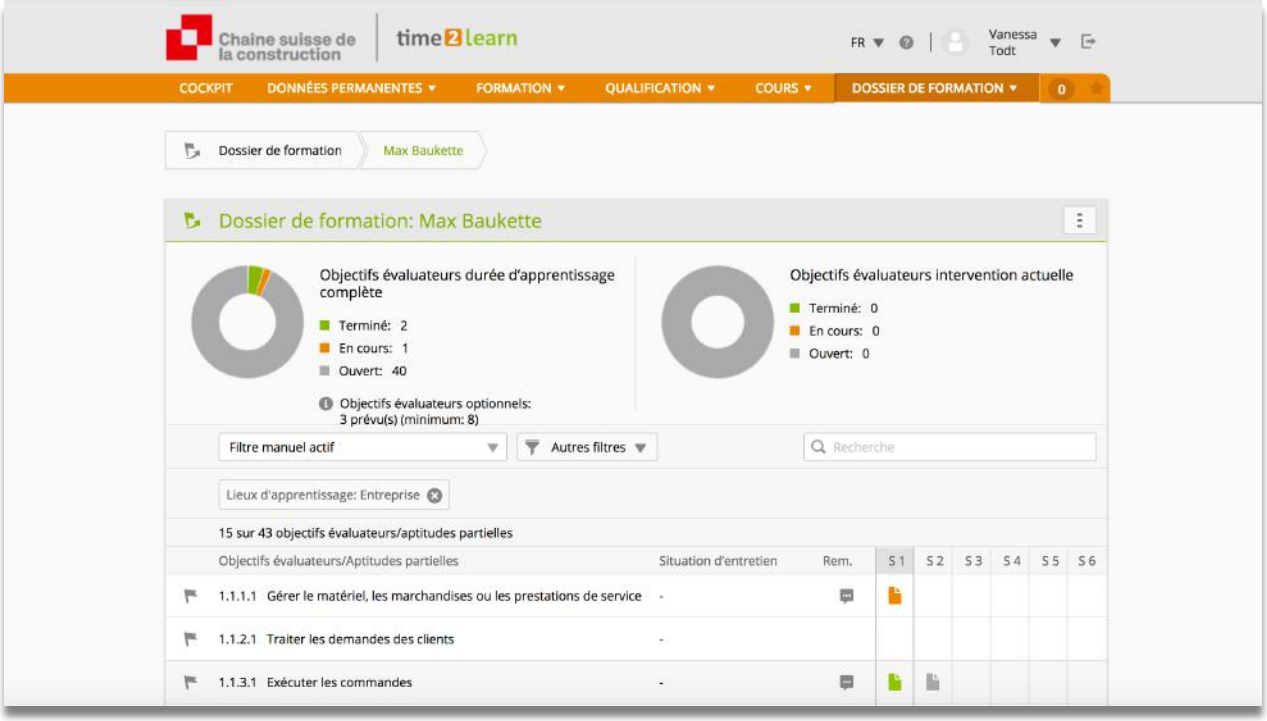


Les dossiers de formation ainsi que le programme de formation constituent la base de l'examen de fin d'apprentissage partie oral (jeu de rôle et entretien professionnel).

La branche Construire et habiter recommande aux entreprises formatrices de suivre et contrôler attentivement le traitement des dossiers de formation !



Cliquez sur le nom de l'apprenti concerné pour obtenir une vue détaillée du traitement quantitatif et qualitatif des objectifs évaluateurs.



7.1.1. Viser les dossiers de formation (par le formateur)

Cliquez sur l'objectif évaluateur correspondant pour contrôler le dossier de formation associé. Conformément à l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale (art. 16.2), le formateur est tenu de vérifier les dossiers de formations réalisés.

Recommandation: Les formateurs pratiques sont responsables de suivre la réalisation de dossiers de formation professionnellement corrects. Les formateurs visent les dossiers de formation avant qu'ils ne soient mis à la disposition (fin février de l'année d'examen) des experts aux examens.

Cliquez sur la ligne de l'objectif évaluateur traité. L'objectif évaluateur ainsi que toutes les entrées apparaissent.

Dossier de formation > Max Baukette > 1.1.3.1 - Exécuter les command

1.1.3.1 - Exécuter les commandes: Max Baukette

Je traite les commandes internes et externes des clients selon les directives de l'entreprise. A cet effet, j'effectue les travaux individuels de l'acquisition et/ou les tâches quotidiennes de manière autonome ou selon les instructions.

Acquisition :
- se promouvoir activement au près des partenaires potentiels
- chercher des soumissions ou des permis de construire dans les différents médias et les préparer pour le collaborateur responsable
- requérir des documentations de soumission ou appel d'offres

Tâches quotidiennes :
- répondre aux demandes d'offres
- saisir les données relatives aux demandes d'offres
- transmettre les offres au responsable des calculs
- contrôler les demandes d'offres et éventuellement les saisir
- envoyer les offres et les documents requis dans les délais
- réceptionner des commandes
- établir les confirmations de commande
- collaborer dans l'élaboration des mandats, contrats de vente ou contrats d'entreprise
- documenter et classer les contrats de mandat, contrats de vente ou contrats d'entreprise
- exécuter les mesures après-vente

Pour des tâches spécifiques, j'établis une documentation incluant un ordinogramme.

Type	Obligatoires - Objectif évaluateur
Lieux de formation prévus	Entreprise
Domaines de travail attribués	2. Semester Administration (Verkauf Auftragsabwicklung) (01.02.2020 - 31.07.2020)

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
09.07.2019	Terminé		1er semestre	Erledigt

Chaine suisse de la construction | time2learn FR Vanessa Todt

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

Dossier de formation > Dossier de formation Max Baukette > 1.1.3.1 - Exécuter les command > Changement statut 09.07.2019 1er semestre

Changement statut

Statut	Terminé
Objectif évaluateur	1.1.3.1 - Exécuter les commandes

Je traite les commandes internes et externes des clients selon les directives de l'entreprise. A cet effet, j'effectue les travaux individuels de l'acquisition et/ou les tâches quotidiennes de manière autonome ou selon les instructions.

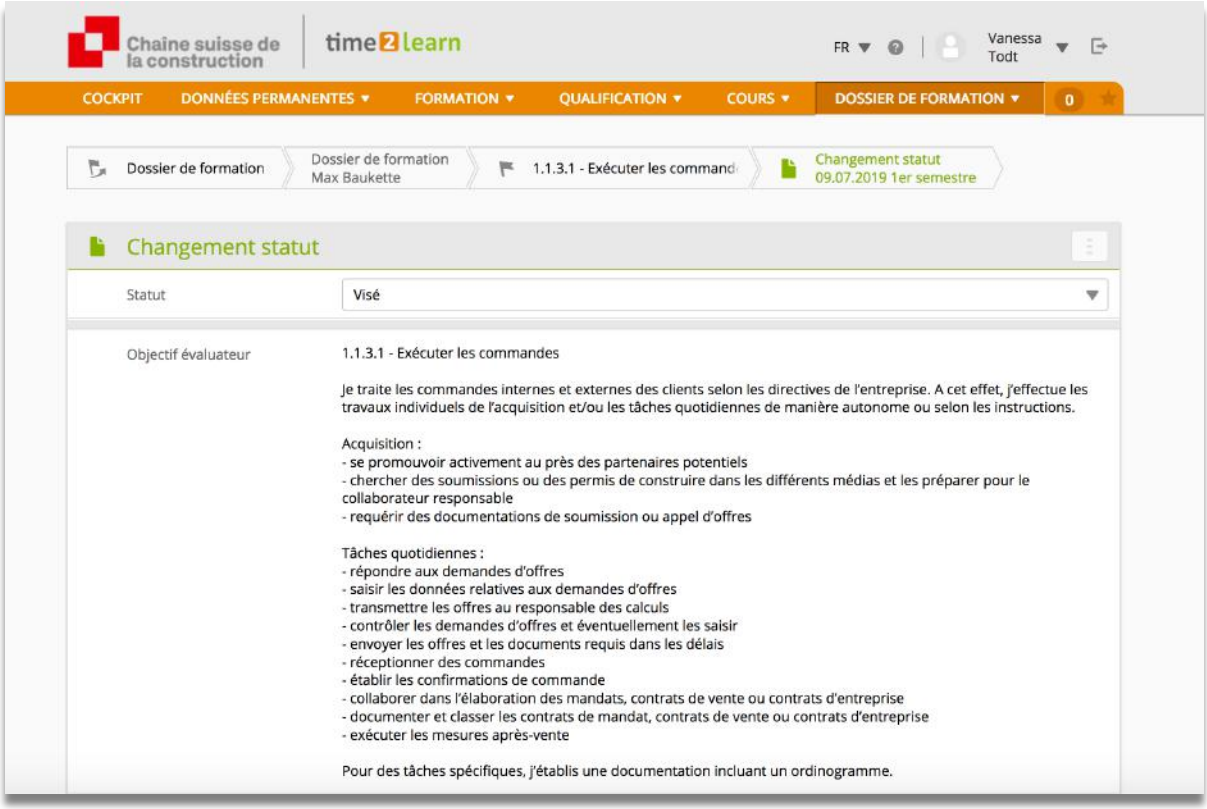
Acquisition :
- se promouvoir activement au près des partenaires potentiels
- chercher des soumissions ou des permis de construire dans les différents médias et les préparer pour le collaborateur responsable
- requérir des documentations de soumission ou appel d'offres

Tâches quotidiennes :
- répondre aux demandes d'offres
- saisir les données relatives aux demandes d'offres
- transmettre les offres au responsable des calculs
- contrôler les demandes d'offres et éventuellement les saisir
- envoyer les offres et les documents requis dans les délais
- réceptionner des commandes
- établir les confirmations de commande
- collaborer dans l'élaboration des mandats, contrats de vente ou contrats d'entreprise
- documenter et classer les contrats de mandat, contrats de vente ou contrats d'entreprise
- exécuter les mesures après-vente

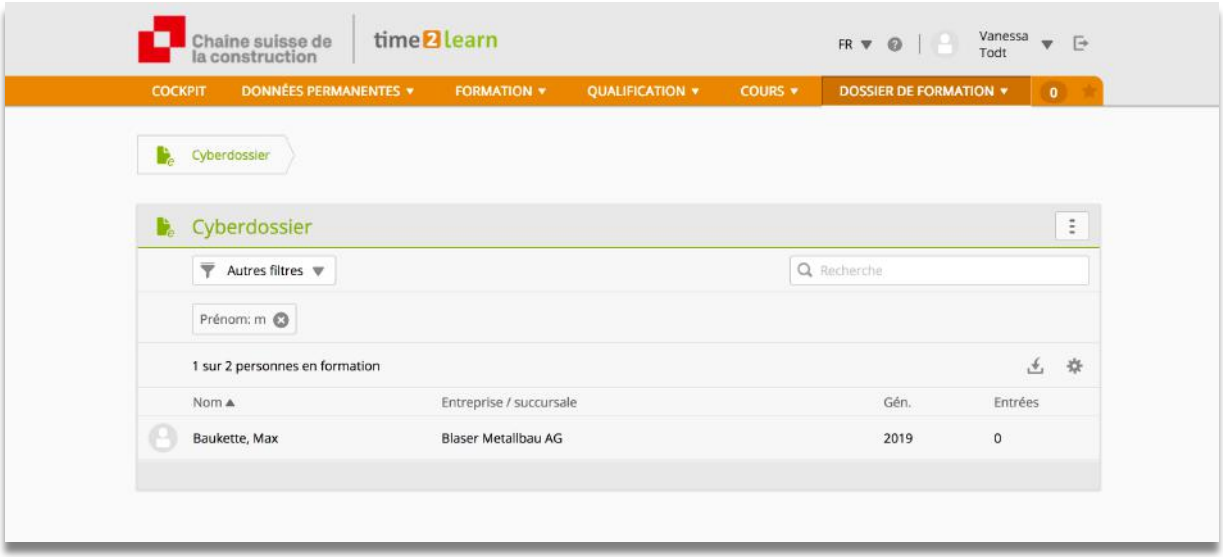
Pour des tâches spécifiques, j'établis une documentation incluant un ordinogramme.

Faites défiler jusqu'en bas et cliquez sur « Traitement ».

Faites défiler à nouveau vers le haut afin de changer le statut :



Sauvegardez ensuite vos modifications.

7.2. Cyberdossier

Sur t2l, les apprentis et les formateurs peuvent créer des dossiers électroniques individuels (documents de formation, connaissances spécifiques de la branche, connaissance des matériaux, formations internes à l'entreprise, etc.)