Chaîne suisse de la construction

CREALOGIX

Guide d'utilisation pour apprentis de la branche construire et habiter

time2learn Version 10

Auteurs:

Bernhard Pfister (time2learn.ch)
Markus Bühlmann (cs-construction.ch)

Version, date

Version 2.0, 7. juillet 2017

Copyright

© CREALOGIX AG

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

CREALOGIX AG
Digital Learning
Baslerstrasse 60
Case postale
CH-8048 Zurich
crealogix.com

Chaîne Suisse de la construction
Branche de la formation et d'examen
construire et habiter
Route de Bugnon 3
1752 Villars-sur-Glâne
cs-construction.ch

Table des matières

1. Introduction 3
2. Connexion / Cockpit 3
3. Programme de formation 4
4. Cours interentreprises 5
5. Contenus d'apprentissage > Mes contenus d'apprentissage (eLearning) 6
6. Contenus d'apprentissage > Place de marché 7
7. Statut d'apprentissage ou dossier de formation 8
   - 7.1. Modifier le statut 9
   - 7.2. Dossier de formation > Détails de l'objectif évaluateur 10
   - 7.3. Dossier de formation 11
8. Dossier 12
9. Procédure de qualification – Vue d'ensemble 13
   - 9.1. Procédure de qualification > Détails de la STA 14
   - 9.2. Procédure de qualification > UF - Unité de formation 16
   - 9.3. Procédure de qualification > Contrôles de compétence CI 17
   - 9.4. Procédure de qualification > Notes d'école 17

Evolution du document			
Version	**Désignation (remarques)**	**Date**	**Auteur(s)**
1.0	Version initiale	19.07.2016	Bernhard Pfister
2.0	Adaptations pour V10.2	24.03.2017	Bernhard Pfister
2.0.1	Adaptations pour la branche construire et habiter	07.07.2017	Markus Bühlmann

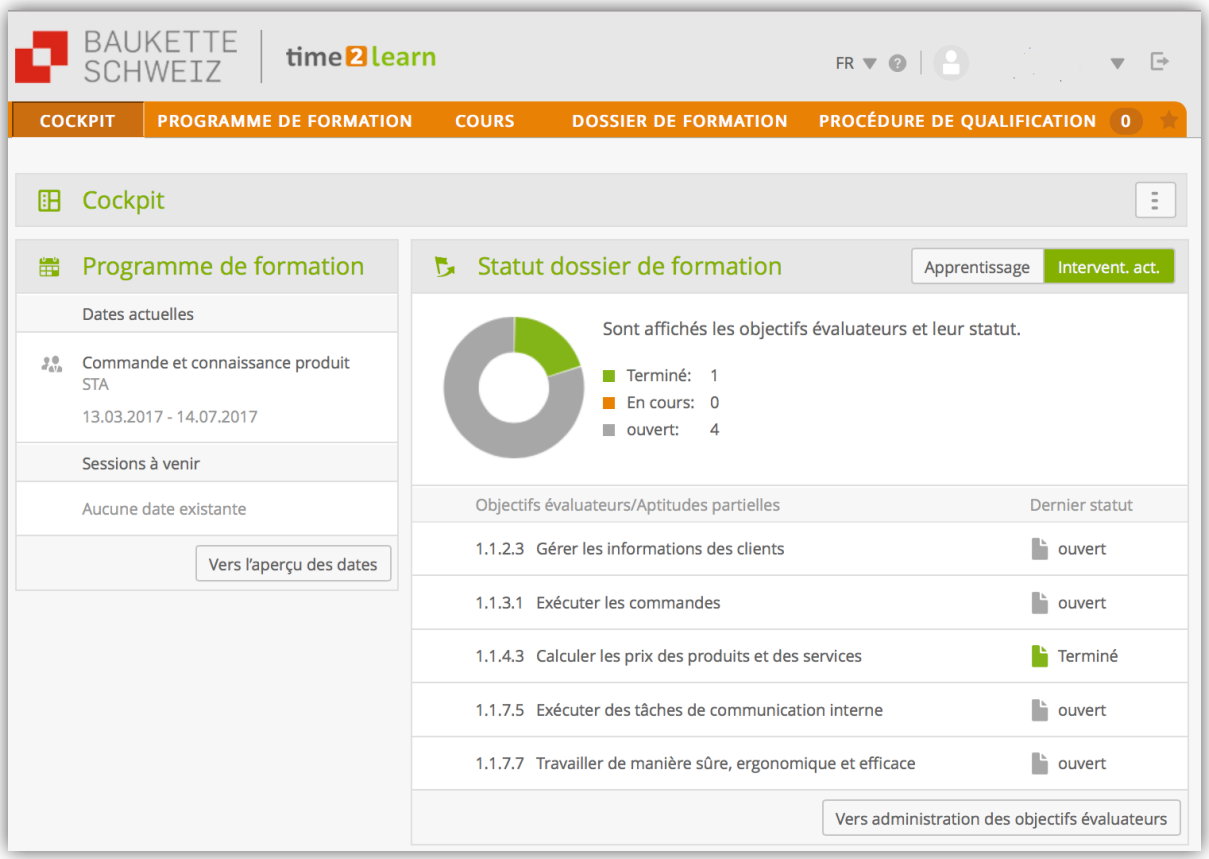
© CREALOGIX

1. Introduction

A partir de l'été, time2learn est disponible dans une nouvelle version entièrement remaniée. Cette version s'accompagne d'une toute nouvelle interface utilisateur. Le présent document a pour but de présenter aux personnes en formation un aperçu de la nouvelle version.

2. Connexion / Cockpit

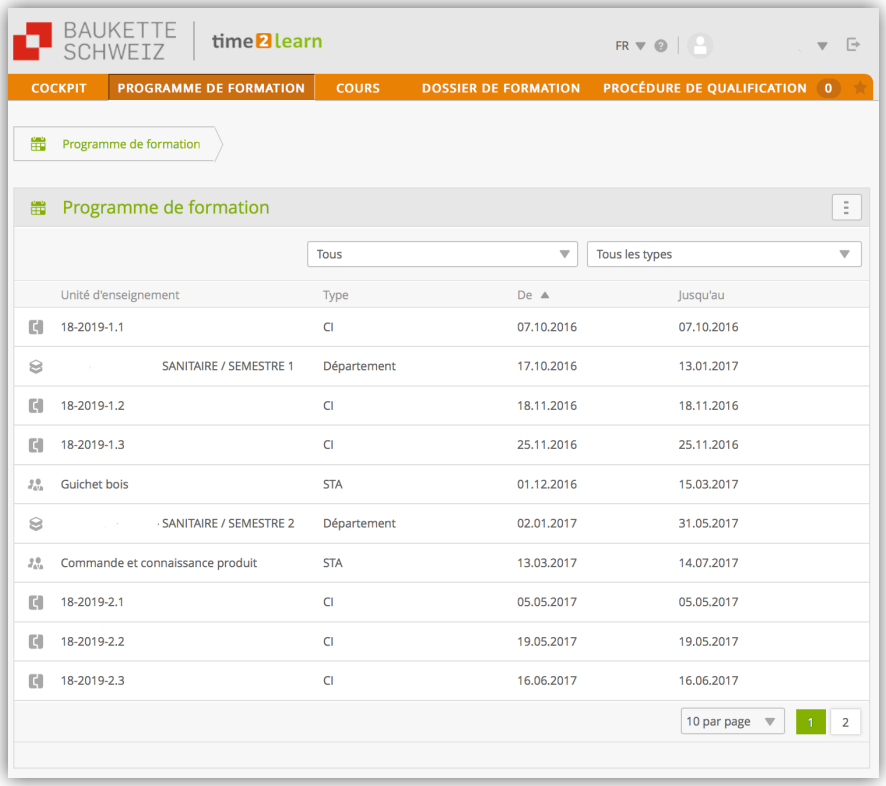
En tant qu'utilisateur, vous vous connectez toujours à l'adresse suivante: https://app.time2learn.ch . Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit.



Dans le Cockpit, vous pouvez consulter les échéances actuelles de votre programme de formation et les objectifs évaluateurs correspondants. Si les widgets de votre Cockpit sont vides, veuillez contacter les personnes en charge de votre formation afin qu'une planification de la formation puisse être créée pour vous.

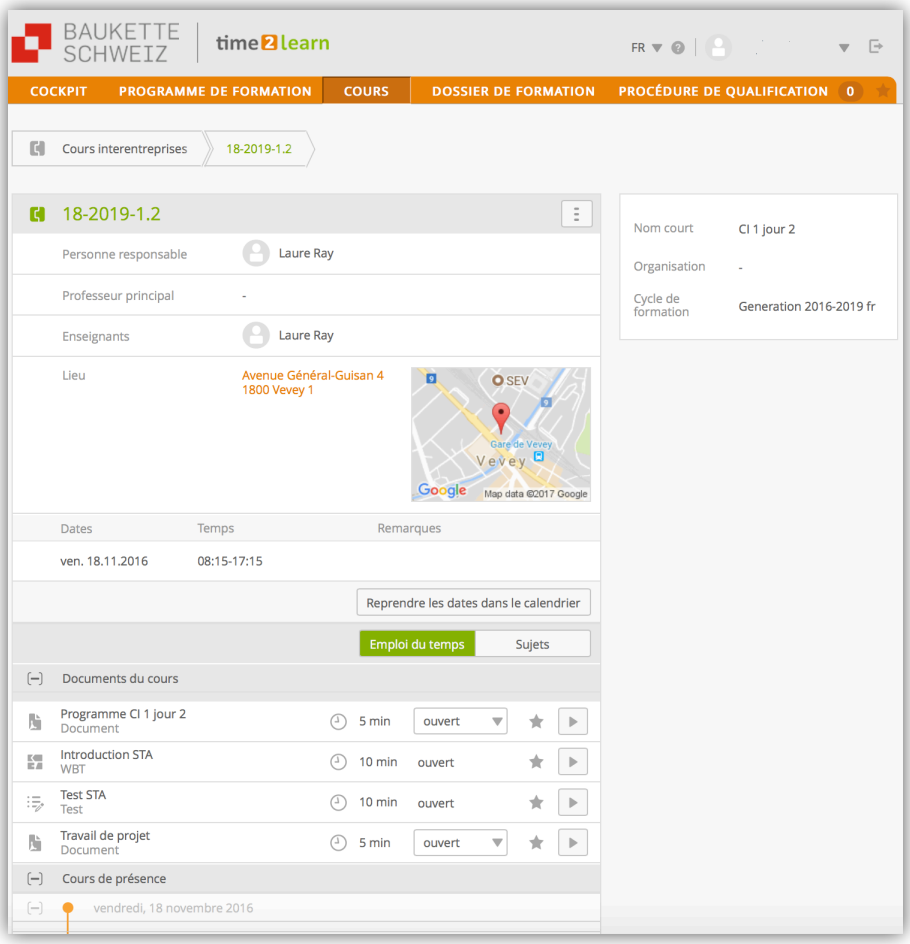
3. Programme de formation

L'onglet «Programme de formation» regroupe toutes les échéances qui vous concernent, par exemple services, STA, UF, CC-CI (à partir de la génération 2017), cours interentreprises et cours internes. Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées de l'unité d'enseignement.



4. Cours interentreprises

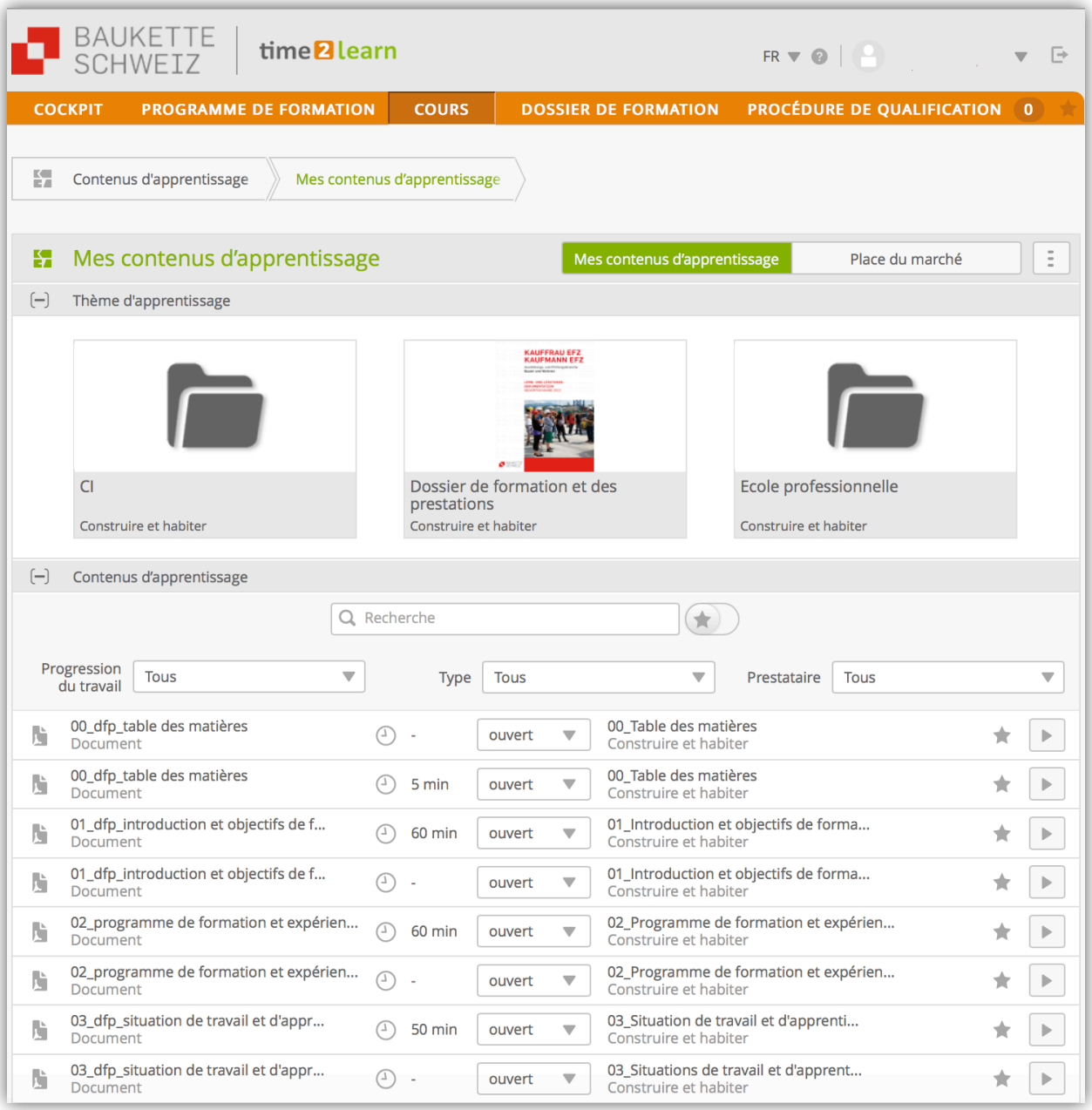
Vous trouverez ici toutes les informations relatives aux cours: lieu, date et heure, formateurs, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests que vous devez traiter au préalable.



5. Contenus d'apprentissage > Mes contenus d'apprentissage (eLearning)

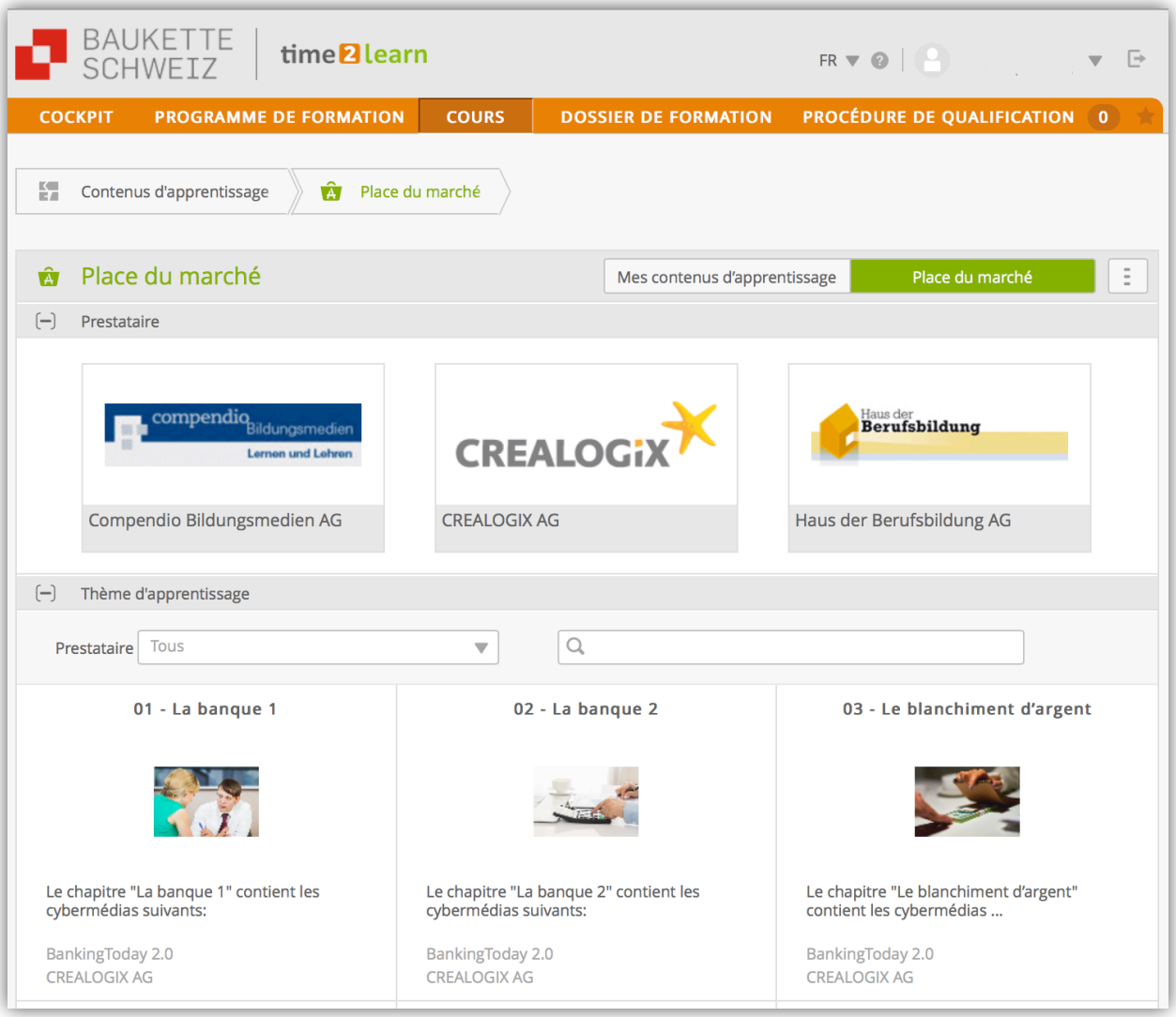
Sur la page «Mes contenus d'apprentissage», vous trouverez toutes les documents et contenus eLearning que votre branche ou votre entreprise met à votre disposition.

Vous pouvez restreindre la liste des contenus d'apprentissage affichés à l'aide des filtres mis à votre disposition.



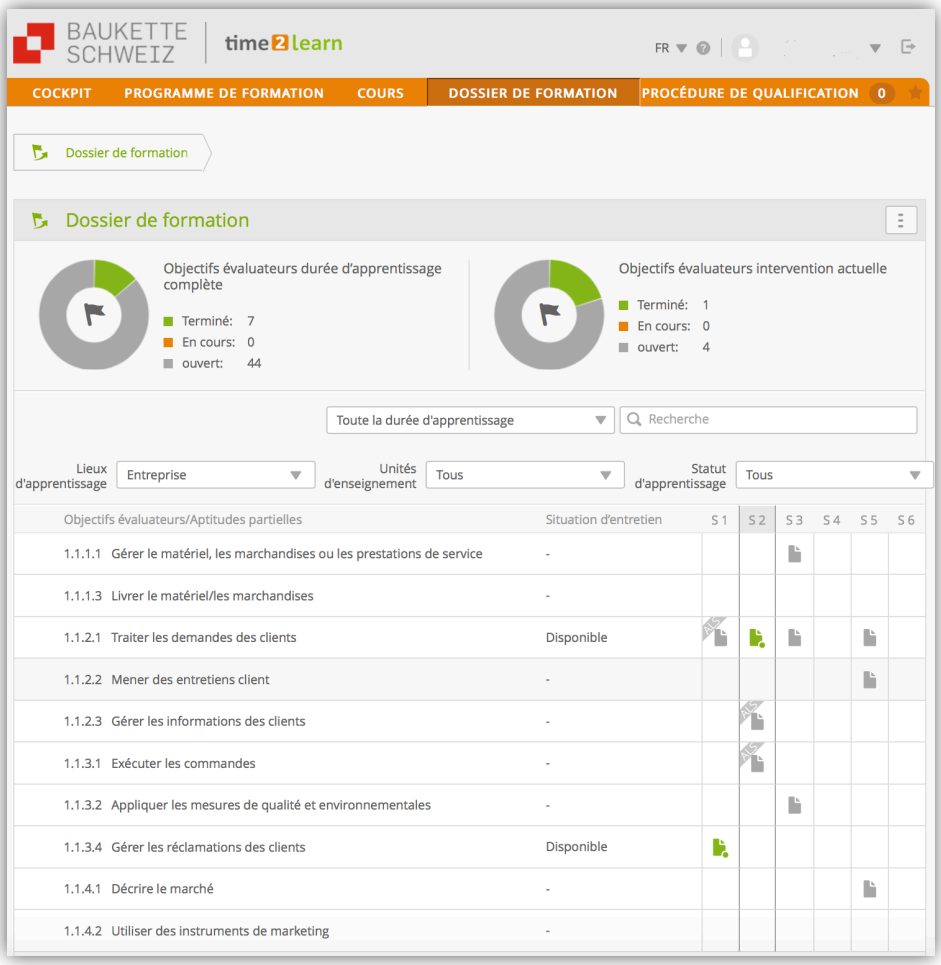
6. Contenus d'apprentissage > Place de marché

A la rubrique «Place de marché», vous trouverez des outils d'apprentissage utiles dans le domaine commercial. Proposés par des prestataires tiers, ces outils peuvent être achetés par les personnes en formation ou leurs entreprises.



7. Statut d'apprentissage ou dossier de formation

La page «Dossier de formation > Statut d'apprentissage» (branches PLC: «Dossier de formation») affiche tous les objectifs évaluateurs de votre catalogue des objectifs d'apprentissage et évaluateurs, ainsi que leur statut d'apprentissage.



Les filtres vous permettent de choisir les objectifs évaluateurs que vous souhaitez afficher, par exemple tous les objectifs évaluateurs d'un service ou d'une STA en particulier.

Aux colonnes S1-S6, vous pouvez consulter le statut des dossiers de formation de chaque semestre:

○	Dans ce semestre, cet objectif évaluateur/cette aptitude partielle doit être traité(e), car il/elle a été affecté(e) à un service ou à une STA.
⌛	Ici, la personne en formation a défini le statut sur «En cours».
✓	Ici, la personne en formation a défini le statut sur «Terminé».

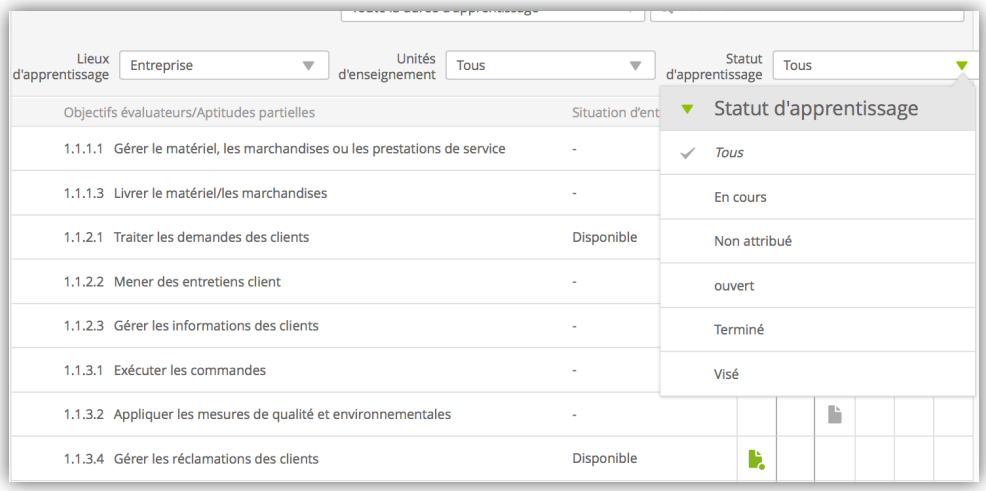
C'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est affiché.

Les entrées existantes sont reprises

Si vous utilisiez déjà l'ancien time2learn, nous avons repris vos entrées existantes et - si aucun semestre n'a encore été choisi - nous les avons affectées au semestre le plus proche. Si l'affectation automatique à un semestre est incorrecte, vous pouvez la corriger en éditant et en enregistrant de nouveau l'entrée. Veuillez noter que c'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est déterminant.

7.1. Modifier le statut

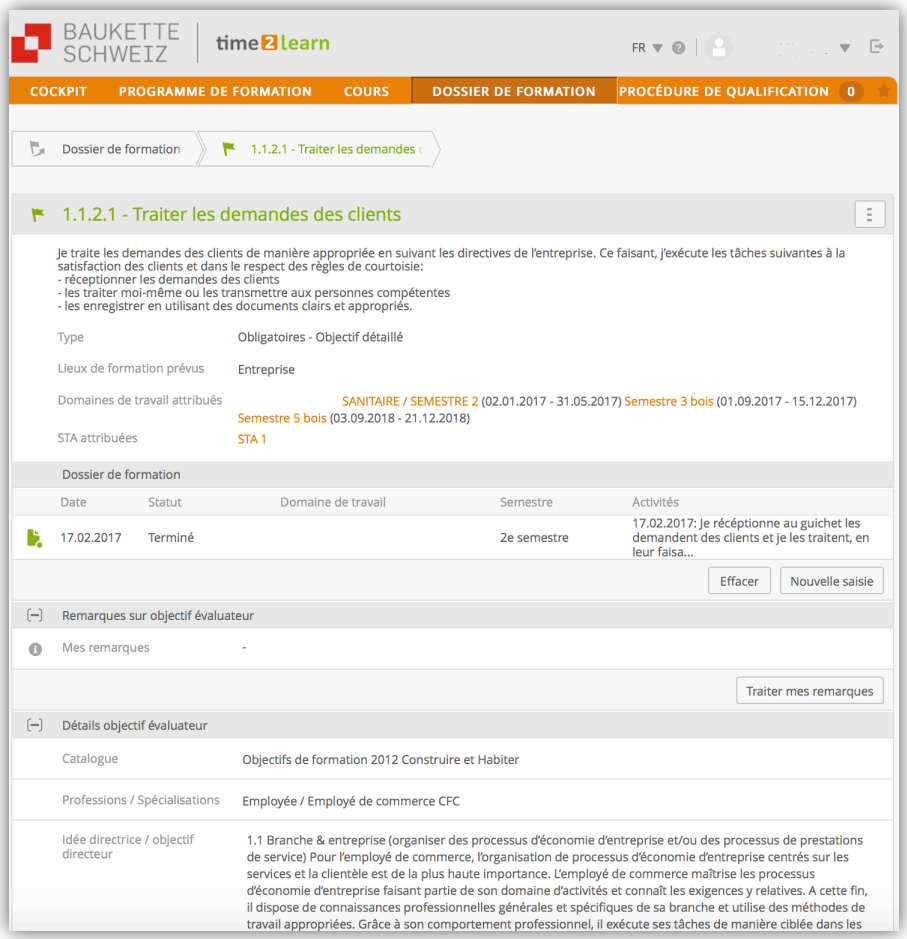
Vous pouvez modifier un statut en toute simplicité. Il vous suffit pour ce faire de cliquer sur le semestre correspondant dans la liste et de sélectionner le nouveau statut. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez modifier les données préremplies avant d'enregistrer le changement de statut.



7.2. Dossier de formation > Détails de l'objectif évaluateur

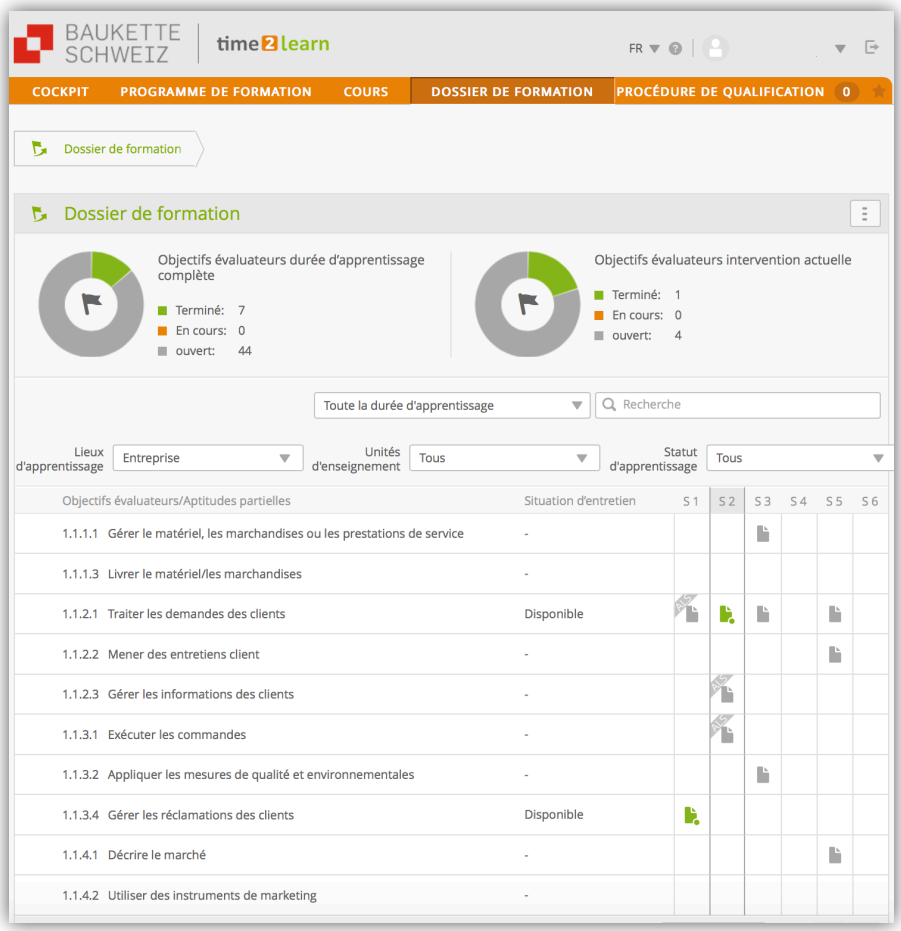
Cliquez sur un objectif évaluateur pour afficher les informations détaillées s'y rapportant, y compris les entrées relatives au statut d'apprentissage et au dossier de formation.

Les personnes en formation peuvent en outre saisir des commentaires concernant un objectif évaluateur. Ces commentaires ne sont visibles que par les personnes en formation.

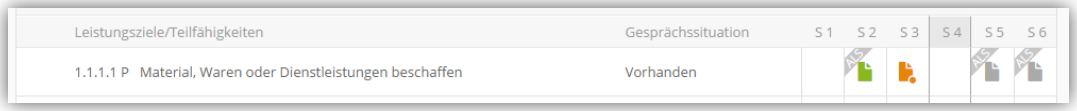


7.3. Dossier de formation

Les personnes en formation de la branche construire et habiter saisissent leur dossier de formation directement dans les objectifs évaluateurs.



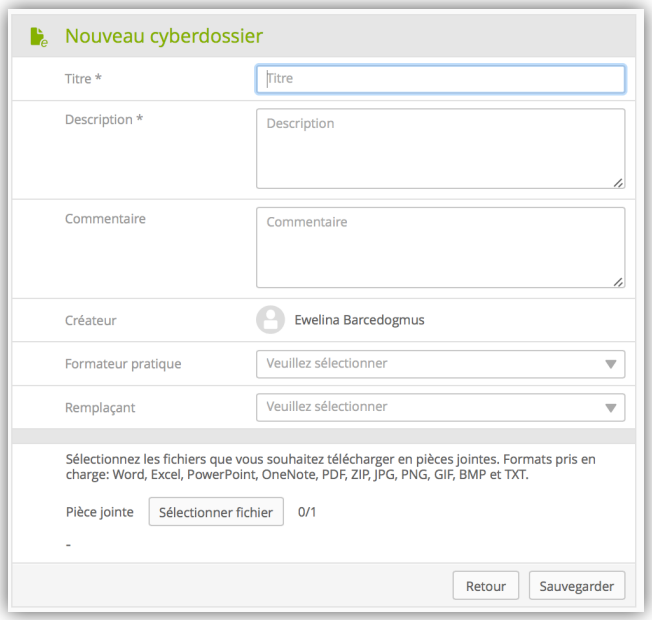
La colonne «Situation d'entretien» indique pour quel objectif évaluateur et quel dossier de formation il y a une situation d'entretien. L'icône de statut signale également les situations d'entretien.



8. Dossier

Le cyberdossier met à votre disposition un moyen simple de partager des documents supplémentaires avec les formateurs pratiques et votre entreprise.

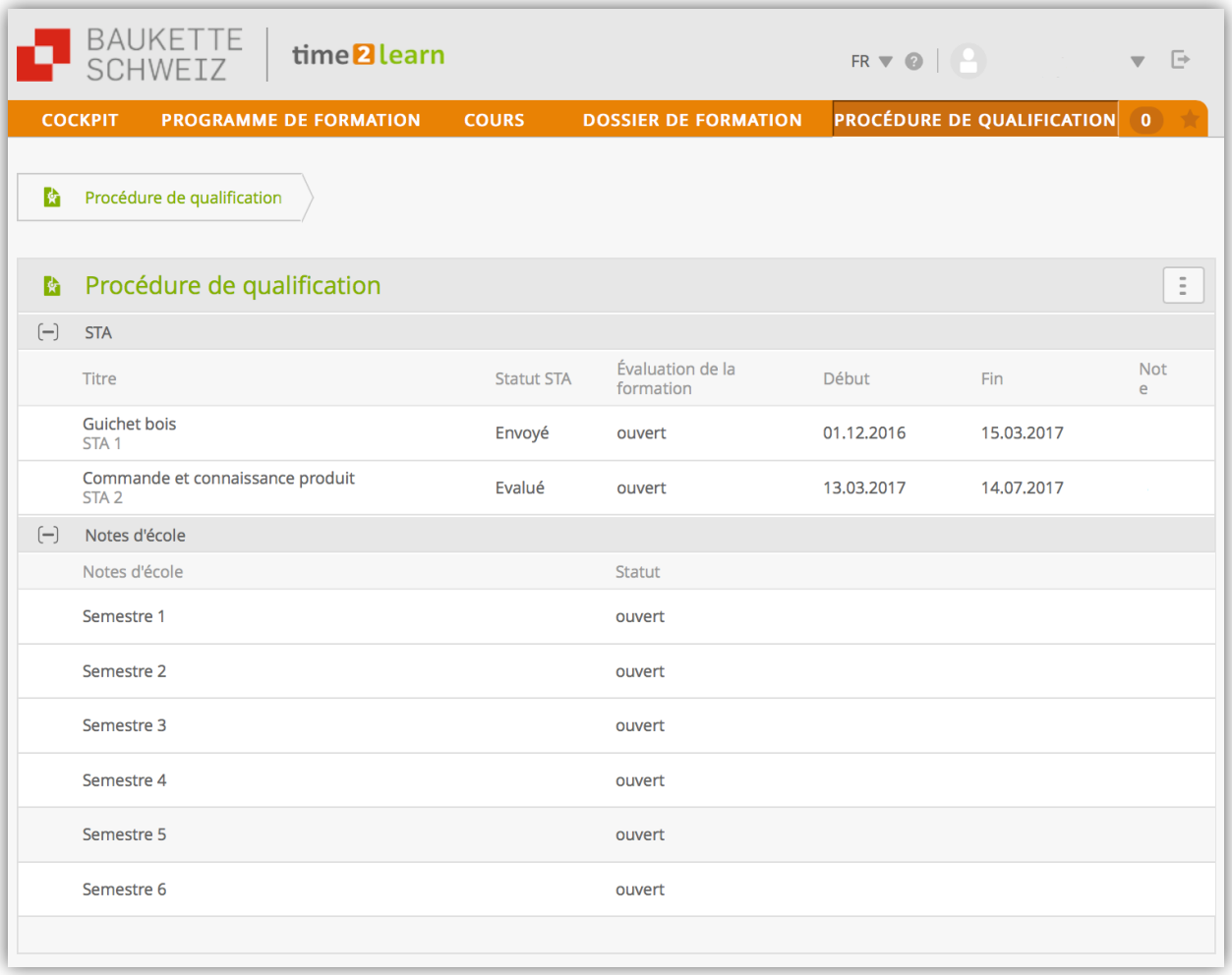
Vous pouvez ajouter une description succincte et des pièces jointes.



9. Procédure de qualification – Vue d'ensemble

Dans la vue d'ensemble de la procédure de qualification, vous trouverez tous les éléments relatifs à la PQ :

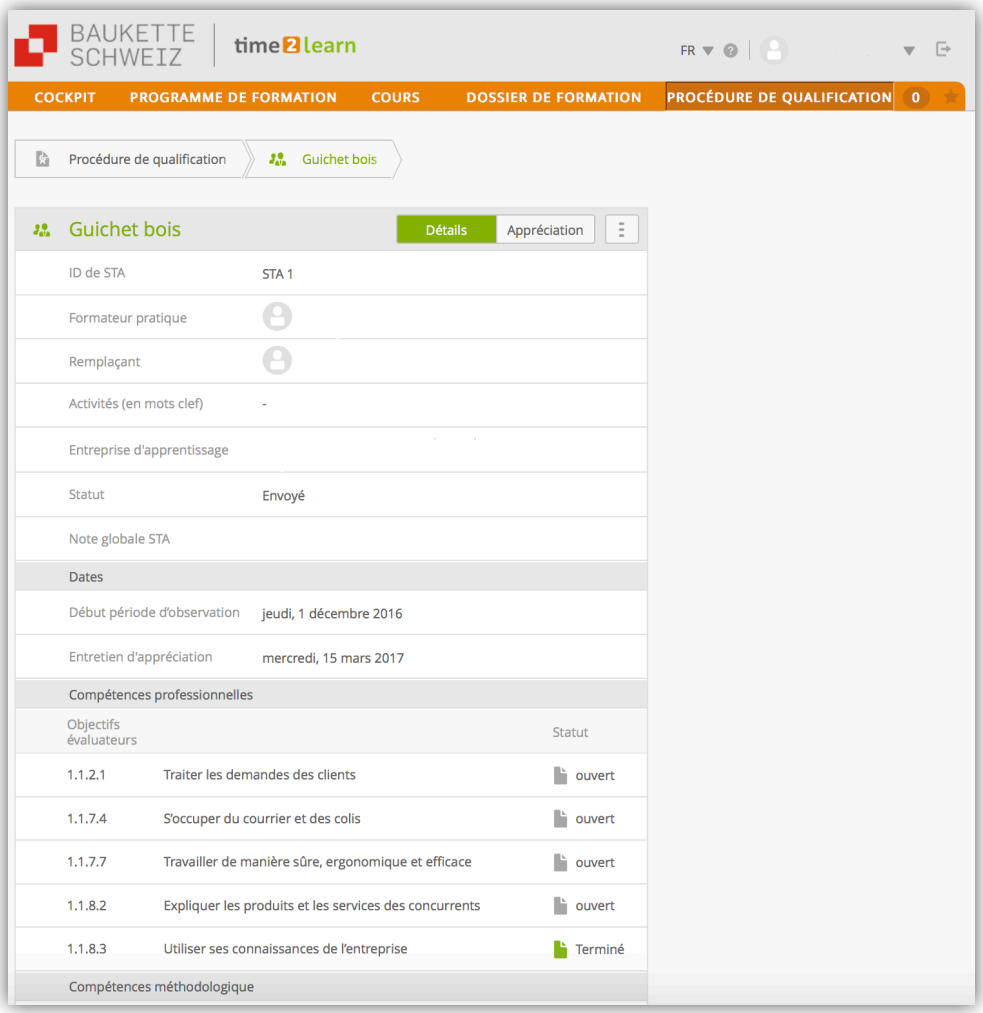
- STA et évaluation de la formation par la personne en formation
- UF ou contrôles de compétence CI
- Notes d'école



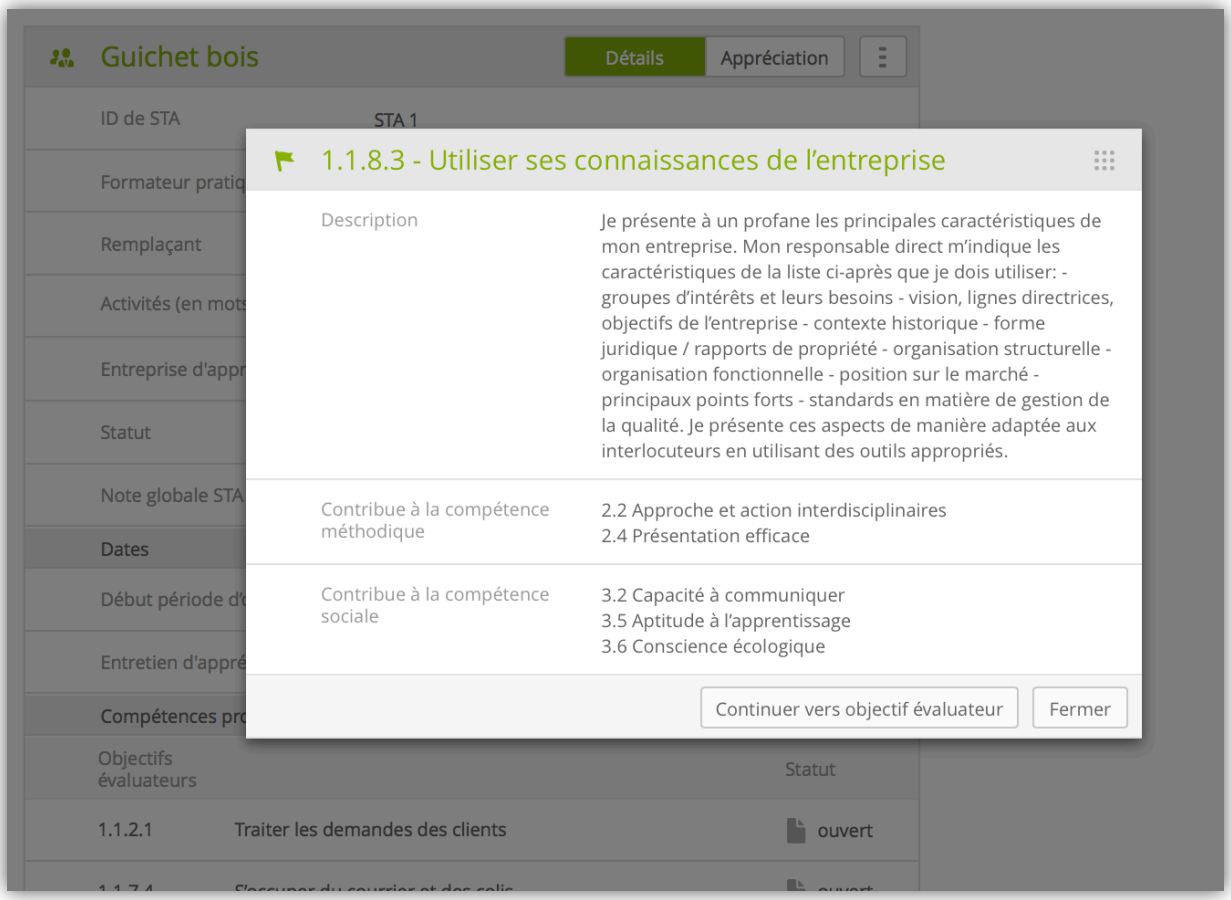
9.1. Procédure de qualification > Détails de la STA

Cliquez sur une STA pour afficher les informations détaillées s'y rapportant. Si aucune STA n'est affichée, demandez à votre formateur pratique de préparer et d'activer les STA.

Le bouton «Evaluation» vous permet d'accéder au formulaire d'évaluation de la formation par la personne en formation.



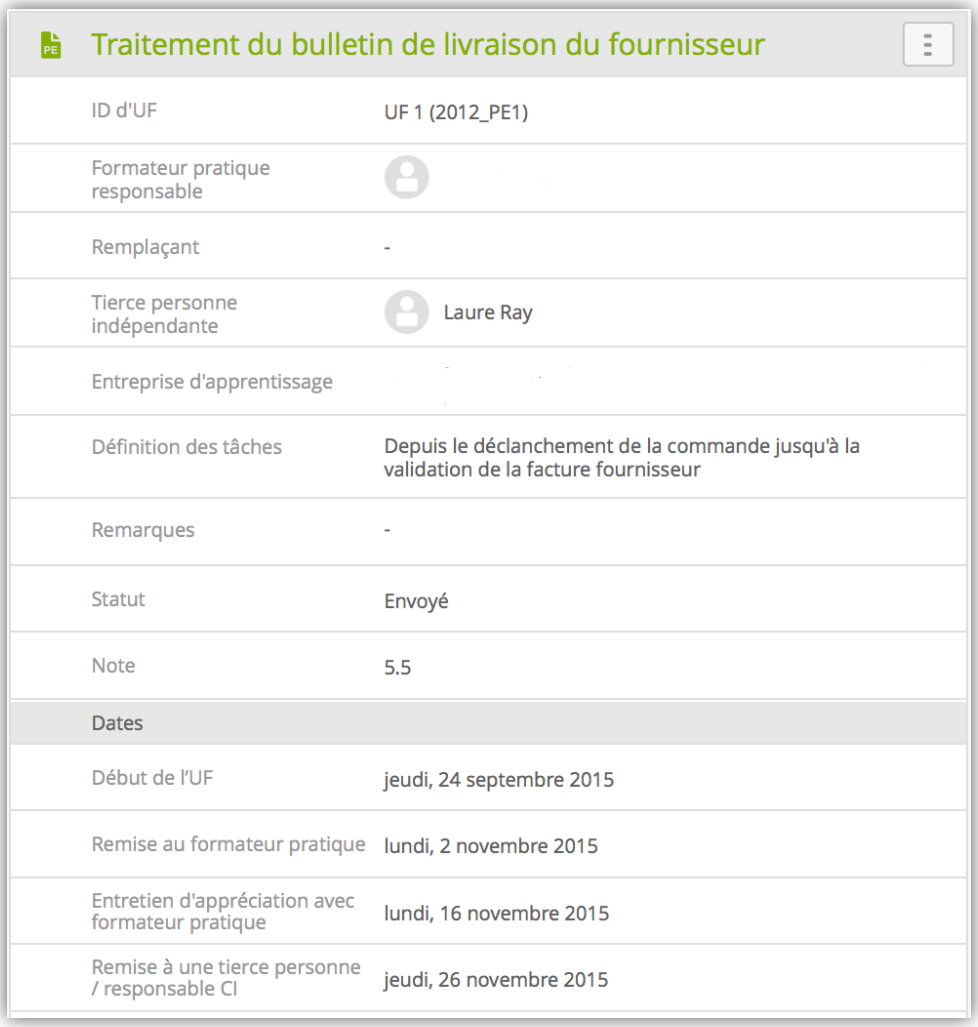
Un clic sur l'une des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales ou personnelles ouvre une fenêtre popup dans laquelle sont affichées les principales informations relatives à la compétence. Pour les compétences professionnelles, l'utilisateur peut en outre cliquer une nouvelle fois pour afficher l'ensemble des informations concernant l'objectif évaluateur:



Pour définir le statut d'une compétence professionnelle, affichez les détails d'un objectif évaluateur et ajoutez une entrée dans le dossier de formation/statut d'apprentissage. Reportez-vous également au chapitre *7.2 Dossier de formation* > Détails de l'objectif évaluateur

9.2. Procédure de qualification > UF - Unité de formation

Si des unités de formation sont requises dans votre branche, celles-ci apparaissent également dans la vue d'ensemble de la procédure de qualification.



Traitement du bulletin de livraison du fournisseur

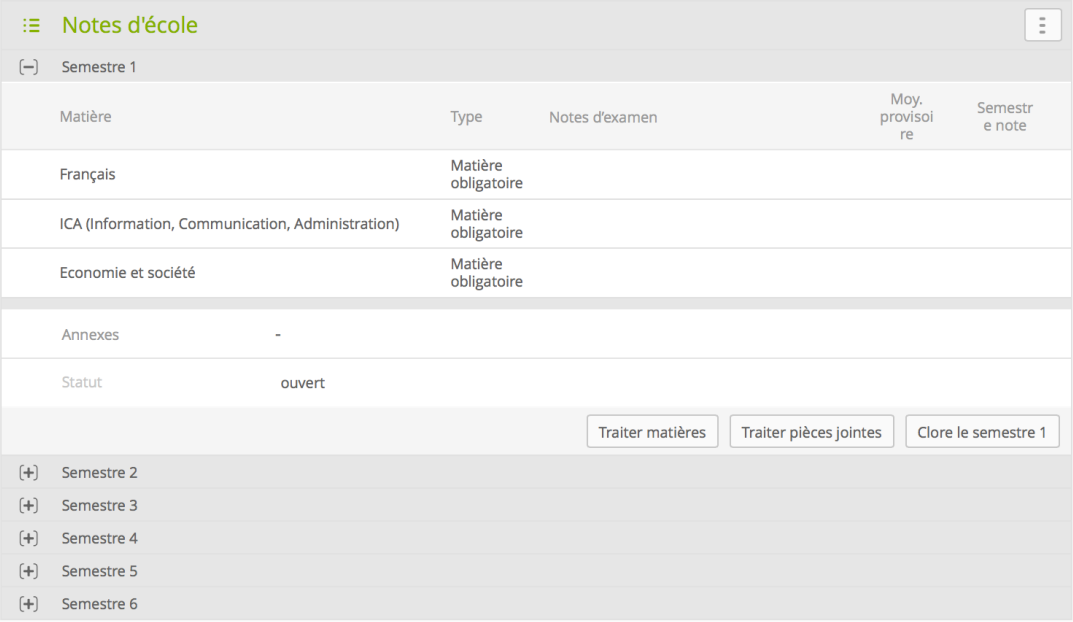
ID d'UF	UF 1 (2012_PE1)
Formateur pratique responsable	
Remplaçant	-
Tierce personne indépendante	Laure Ray
Entreprise d'apprentissage	
Définition des tâches	Depuis le déclanchement de la commande jusqu'à la validation de la facture fournisseur
Remarques	-
Statut	Envoyé
Note	5.5
Dates	
Début de l'UF	jeudi, 24 septembre 2015
Remise au formateur pratique	lundi, 2 novembre 2015
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	lundi, 16 novembre 2015
Remise à une tierce personne / responsable CI	jeudi, 26 novembre 2015

© CREALOGIX

9.3. Procédure de qualification > Contrôles de compétence CI

Dans certaines branches (branche construire et habiter – à partir de la génération 2017), les responsables CI remplacent les unités de formation par un contrôle de compétences CI.

9.4. Procédure de qualification > Notes d'école

Vous pouvez accéder aux détails de la gestion des notes d'école à partir de la vue d'ensemble de la procédure de qualification. Vous pouvez y saisir vos notes d'école et ainsi permettre à vos formateurs pratiques de consulter vos résultats à l'école professionnelle.

Mettez régulièrement à jour vos notes d'examen pendant le semestre. Après réception du bulletin, vous pouvez saisir les notes du semestre pour chaque matière et clôturer le semestre. Vous pouvez ajouter le bulletin en pièce jointe.