

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

## **Auteurs**

Baukette Schweiz

## **Version, Date**

Version 1.0, 26. octobre 2023

## **Copyright**

© Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction

Ce document et son contenu sont la propriété de Chaîne suisse de la construction et ne doivent pas être copiés, reproduits, transmis ou utilisés pour l'exécution sans autorisation écrite.

## Table des matières

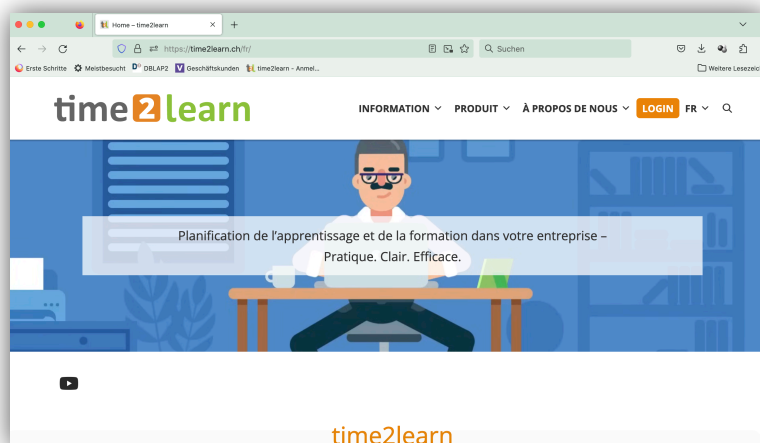
<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Login/Cockpit.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Données permanentes.....</b>	<b>4</b>
3.1. Entreprise / succursale .....	4
3.2. Formateurs.....	4
3.2.1. Créer un nouvel utilisateur .....	4
3.2.2. Modifier les données des formateurs.....	5
3.3. Licences.....	6
3.4. Créer le profil d'un nouvel apprenti.....	6
3.4.1. Informations de base (profil d'utilisateur, données sur la personne, entreprise) .....	6
3.4.2. Informations de base (formation).....	7
3.5. Gestion des médias d'apprentissage .....	9
3.6. Boutique médias d'apprentissage .....	9
3.7. Messages .....	9
<b>4. Formation.....</b>	<b>11</b>
4.1. Domaines de travail .....	11
4.2. Modèles mandats pratiques .....	11
4.2.1. Adaptation des mandats pratiques à sa propre entreprise formatrice .....	12
4.3. Domaines de travail / attribution des mandats pratiques / Planification des interventions (planification générale).....	14
4.3.1. Création des domaines de travail (départements, semestres, etc.) .....	14
4.3.2. Attribution des mandats pratique .....	16
4.3.3. Planification des interventions.....	17
4.4. Attribuer mandat pratique ( Planification détaillée ).....	21
4.4.1. Lire et attribuer des mandats pratiques .....	21
4.4.2. Évaluation par un tiers .....	25
<b>5. Qualification.....</b>	<b>33</b>
5.1. Rapport du temps d'essai .....	33
5.2. Contrôle de compétence en entreprise / Rapport de formation.....	34
5.2.1. Contrôle de compétence en entreprise (cc-e) .....	34
5.2.2. Saisir des informations de base .....	34
5.2.3. Mandats pratiques.....	35
5.2.4. Grille de compétences .....	36
5.2.5. Entretiens / Notes.....	36
5.2.6. Rapport de formation / contrôle de compétence.....	37
5.2.7. Rapport de formation .....	38
<b>6. Cours.....</b>	<b>39</b>
6.1. Cours interentreprises .....	39
6.1.1. Feed-back CI.....	40
6.2. Mes médias d'apprentissage .....	41
<b>7. Dossier de formation .....</b>	<b>41</b>
7.1. Cyberdossier .....	41

## 1. Introduction

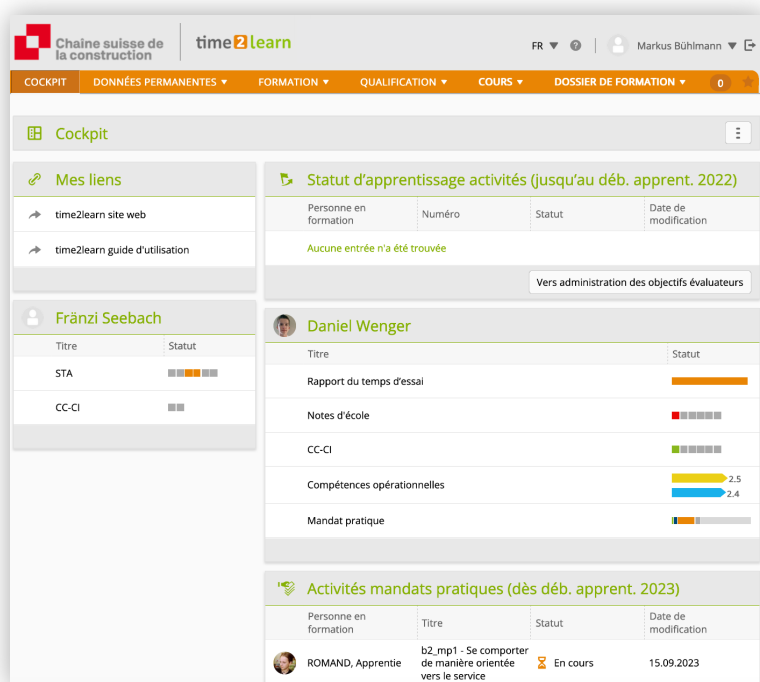
Depuis l'été 2023, time2learn est à la disposition des apprentis, des formateurs professionnels et pratiques et des responsables de CI dans une version remaniée (réforme Orfo 2023). Le présent document vous donne un aperçu de la nouvelle version.

## 2. Login/Cockpit

Ouvrez la page d'accueil <https://app.time2learn.ch/app/login.aspx> et cliquez sur «LOGIN».



Dans le cockpit, vous trouverez les dates actuelles du programme de formation, un aperçu des mandats pratiques actuels, un aperçu des notes d'évaluation, des liens, d'éventuels CI à venir, etc. Si vous ne voyez aucun widget (éléments sur l'écran), ou si vous voyez des widgets vides, cliquez sur "Modifier le cockpit".



### 3. Données permanentes

#### 3.1. Entreprise / succursale

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

The screenshot shows the 'Données permanentes' (Permanent Data) page for 'Chaîne Suisse de la construction - Biel'. The page has a sidebar on the left with a tree view showing the hierarchy: 'Entreprise' > 'Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction' > 'Chaîne Suisse de la construction - Biel'. The main area displays a form with the following fields:

- Nom d'entreprise: Chaîne Suisse de la construction - Biel
- Unité supérieure: Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction
- Adresse: Rue de la Paix 1000 Lausanne
- Nom alternatif: Baukette Schweiz
- Téléphone: 076 589 32 26
- Téléfax: -
- E-mail: secretariat@cs-construction.ch
- Page Web: www.baukette.ch/f
- Commentaire: -

At the bottom right, there is a 'Traitement' (Processing) button.

#### 3.2. Formateurs

##### 3.2.1. Créer un nouvel utilisateur

Cliquez en bas à droite sur "Nouvel utilisateur" et saisissez les informations de base, etc. A la fin du processus, envoyez automatiquement le mot de passe à la personne concernée.

The screenshot shows the 'Formateurs' (Trainers) page. The sidebar on the left has a menu with options: 'Form', 'Formateurs', 'Personnes en formation', 'Licences', 'Gestion médias d'apprentissage', 'Boutique médias d'apprentissage', 'Messages', and 'Administration cockpit'. The main area displays a table of users with the following columns: 'Succursale', 'Rôles', and 'Statut'.

Succursale	Rôles	Statut
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction	P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif
Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel	A N P	Actif

At the bottom right, there is a 'Nouvel utilisateur' (New user) button.



### 3.2.2. Modifier les données des formateurs

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

Rôles	
<input type="checkbox"/>	Administration entreprise (F)
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable formation (A)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mentor de la relève/Formateur (N)
<input checked="" type="checkbox"/>	Formateur pratique (P)
<input type="checkbox"/>	Formateur théorique (T)
<input type="checkbox"/>	Responsable cours interentreprises (U)

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](mailto:secretariat@cs-construction.ch)).

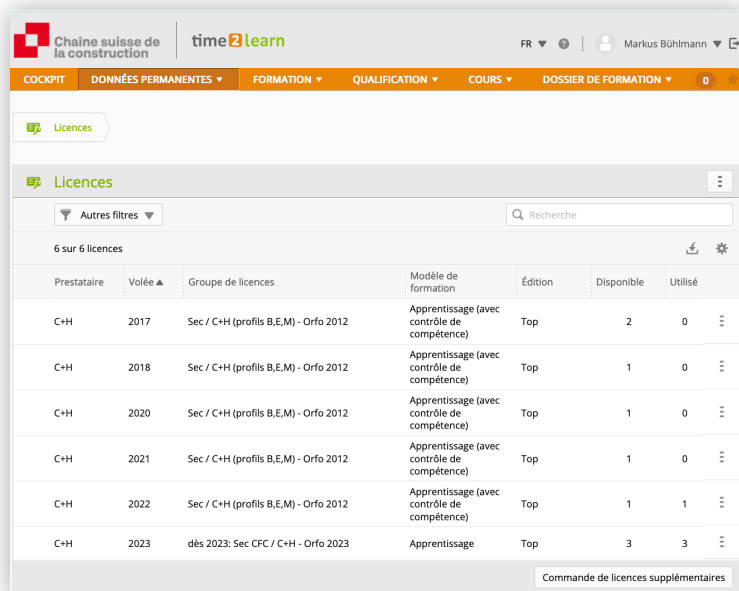
**A/N:** Responsable de la formation qui dispose des mêmes droits que l'administrateur en entreprise. Il peut toutefois être activé ou désactivé par l'administrateur de l'entreprise. Avec ce rôle, il n'est cependant pas possible de commander de nouvelle licence.

**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 mandats pratiques dans le cadre du contrôle de compétence en entreprise (CC-E).

**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. Licences

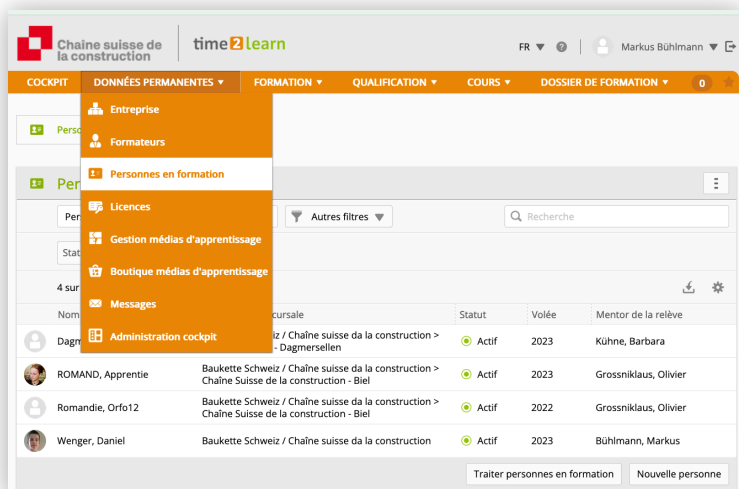
Veillez commander une licence pour votre nouvel apprenti avant le début de la formation. Une licence par apprenti est nécessaire. Elle est valable pour toute la durée de l'apprentissage (également si il y a redoublement, une suspension de la formation, etc).



Prestataire	Volée	Groupe de licences	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé
C+H	2017	Sec / C+H (profils B,E,M) - Orfo 2012	Apprentissage (avec contrôle de compétence)	Top	2	0
C+H	2018	Sec / C+H (profils B,E,M) - Orfo 2012	Apprentissage (avec contrôle de compétence)	Top	1	0
C+H	2020	Sec / C+H (profils B,E,M) - Orfo 2012	Apprentissage (avec contrôle de compétence)	Top	1	0
C+H	2021	Sec / C+H (profils B,E,M) - Orfo 2012	Apprentissage (avec contrôle de compétence)	Top	1	0
C+H	2022	Sec / C+H (profils B,E,M) - Orfo 2012	Apprentissage (avec contrôle de compétence)	Top	1	1
C+H	2023	dès 2023: Sec CFC / C+H - Orfo 2023	Apprentissage	Top	3	3

### 3.4. Créer le profil d'un nouvel apprenti

Avant de saisir un nouvel apprenant, assurez-vous que vous disposez du nombre de licences nécessaires (voir paragraphe 3.3). Procédure identique au paragraphe 3.2.1.



Nom	Statut	Volée	Mentor de la relève
Dagn...	Actif	2023	Kühne, Barbara
ROMAND, Apprentie	Actif	2023	Grossniklaus, Olivier
Romandie, Orfo12	Actif	2022	Grossniklaus, Olivier
Wenger, Daniel	Actif	2023	Bühlmann, Markus

#### 3.4.1. 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 ultérieurement les notes STA et les notes CC-CI!

### 3.4.2. Informations de base (formation)

Choisissez la profession, déterminez le modèle de formation et sélectionnez Top dans "Edition". Complétez les données avec le domaine à option et l'option choisie pour la troisième année d'apprentissage dès qu'ils sont connus.


Pour que les contrôles de compétence en entreprise (CC-E) et le rapport de formation puissent être envoyés en ligne aux autorités cantonales compétentes, il faut mettre en place une interface entre time2learn et la BDEFA2. Cliquez sur "Balayer les données du contrat d'apprentissage" :

 **Balayer les données de contrat d'apprentissage**


Indiquez le **nom**, le **prénom** et la **date de naissance** de la personne en formation pour consulter les données de son contrat d'apprentissage (numéro de contrat d'apprentissage, canton de l'entreprise formatrice) dans la base de données BDEFA2.


Pour les personnes en formation de la volée 2012 ou des volées postérieures, la profession avec profil B, E ou M ainsi que le modèle de formation corrects doivent être en outre sélectionnés.







Ces informations sont indispensables pour la transmission ultérieure des notes.

Prénom *	Apprentie
Nom *	ROMAND
Date de naissance *	01.01.2005 
Profession	dès 2023: Employé/e de commerce Construire et habiter CFC (68803)
Modèle de formation	Apprentissage (1)
N° contrat d'apprentissage	-


Abandonner
Balayer les données de contrat d'apprentissage

Une fois que le numéro de contrat d'apprentissage a pu être repris, le point orange change de couleur et passe au vert.

 **Formation**

Profession *	dès 2023: Employé/e de commerce Construire et habiter Cf ▼
 Modèle de formation *	Apprentissage ▼
 Edition *	Top ▼
 Catalogue des objectifs de formation *	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter ▼
Domaines à choix	#fr_keine Selektion ▼
 Option	#fr_keine Selektion ▼
Région linguistique *	Allemand ▼
 N° contrat d'apprentissage	202300472  Balayer les données de contrat d'apprentissage

Ensuite, remplissez les champs « Entrée » et « Sortie » selon les dates convenues dans le contrat d'apprentissage. Saisissez finalement les jours d'école sous « École professionnelle ». A la fin du processus, envoyez automatiquement le mot de passe à la personne concernée.

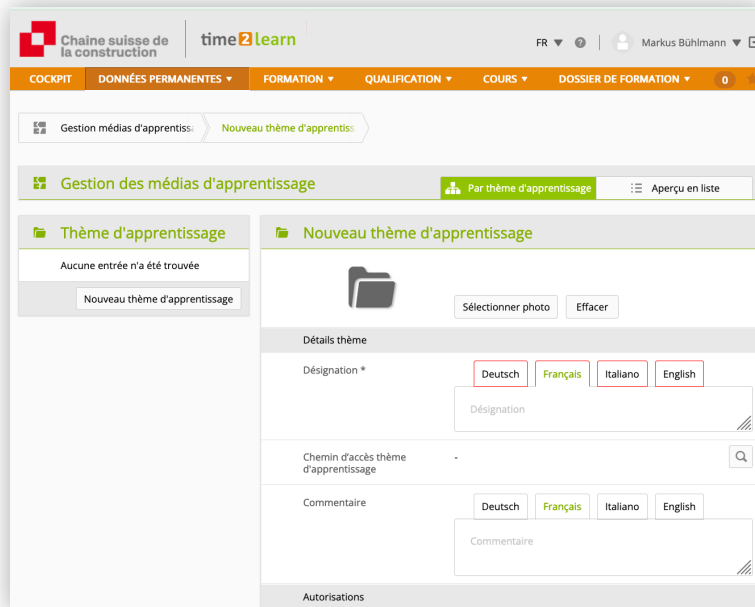
 **École professionnelle**

Jours d'école	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven
---------------	--

Jours d'école dernièrement modifiés le 29.05.2023

### 3.5. Gestion des médias d'apprentissage

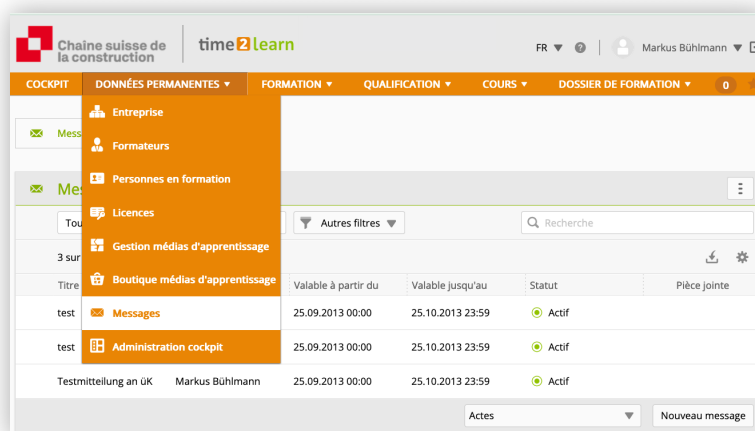
Si vous disposez de matériel de formation interne à l'entreprise formatrice (ex : instructions du système téléphonique, instructions pour le photocopieur, description de processus, documentation pour la branche, guide time2learn, copie du dossier de formation et des prestations, etc.), vous pouvez l'administrer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



### 3.6. Boutique médias d'apprentissage

T2I 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



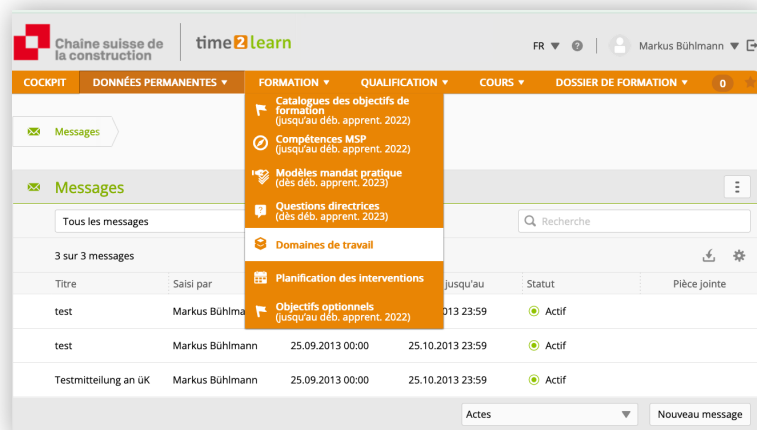
t2I offre la possibilité d'envoyer des messages à tous les utilisateurs t2I au sein d'une même entreprise. Cette fonction est un outil de gestion idéal pour les grandes entreprises. Il permet notamment de transmettre des informations ou communiquer des dates. Exemple :

- Information sur le délai de remise de notes CC-E
- Rappel pour le contrôle des dossiers de formation
- Changement ou attribution d' apprentis
- Échéancier en général
- Transmission d'instructions
- Etc.

## 4. Formation

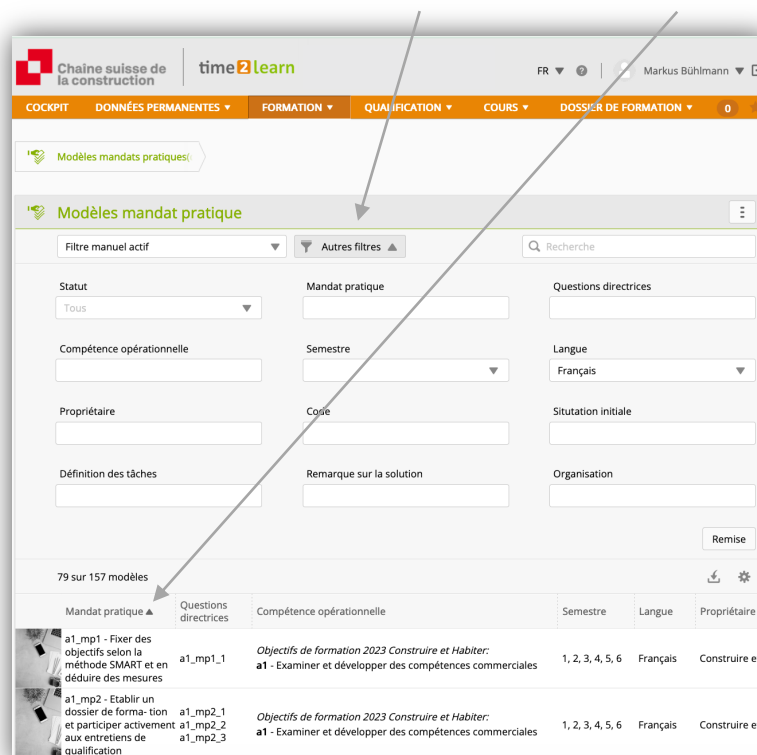
### 4.1. Domaines de travail

Dans cette section, vous créer vos modèles de plans de formation. Si la planification s'est avérée être pertinente pour un apprenti, vous pouvez l'enregistrer comme modèle et la réutiliser pour vos futurs apprentis.



### 4.2. Modèles mandats pratiques

Il est possible de limiter et de trier les mandats pratiques.



#### 4.2.1. Adaptation des mandats pratiques à sa propre entreprise formatrice

Les entreprises formatrices de la branche construire et habiter peuvent concrétiser des mandats pratiques et les adapter ainsi à l'entreprise formatrice ou à la situation actuelle.

Modèles mandats pratiques: d1\_mp4 - Transmettre les de

**Mandat pratique (modèle): d1\_mp4 - Transmettre les demandes des clients, des fournis...**

Client(e) externe, fournisseur ou collègue de travail, tout le monde est sensible au fait de recevoir une réponse ou de voir sa demande traitée le plus rapidement possible. C'est pourquoi en tant que spécialiste, tu dois transmettre le plus rapidement possible les demandes au service compétent si tu n'es pas en mesure de les traiter personnellement.

*Le mandat pratique te permet de transmettre tes demandes de manière professionnelle.*


**Définition des tâches** | Activer connaissances préalables | Documenter la mise en œuvre | Auto-évaluation des compétences opérat. | Évaluation externe des compétences opérat.

Code *	d1_mp4
Mandat pratique *	d1_mp4 - Transmettre les demandes des clients, des fournisseurs ou des collègues de travail
Statut	Actif
Langue *	Français
Position de départ *	Client(e) externe, fournisseur ou collègue de travail, tout le monde est sensible au fait de recevoir une réponse ou de voir sa demande traitée le plus rapidement possible. C'est pourquoi en tant que spécialiste, tu dois transmettre le plus rapidement possible les demandes au service compétent si tu n'es pas en mesure de les traiter personnellement. Ce mandat pratique te permet de transmettre les demandes de manière professionnelle.
Définition des tâches *	<p><b>Tâche partielle 1 :</b> Réfléchissez à trois demandes fréquentes que vous n'êtes pas en mesure de traiter. Peu importe s'il s'agit d'une prise de contact personnelle, téléphonique ou numérique.</p> <p><b>Tâche partielle 2 :</b> Pour chacun des trois exemples, faites une check-list sur la manière de procéder lorsque vous traitez et transmettez la demande.</p> <p><b>Tâche partielle 3 :</b> Traitez un minimum de trois demandes réelles différentes sur les divers canaux de communication. Utilisez si possible les instructions de la tâche partielle 2.</p> <p><b>Tâche partielle 4 :</b> Documentez et analysez vos résultats dans votre dossier de formation. Décrivez en outre de manière compréhensible les conclusions que vous en avez tirées.</p>
Remarque sur la solution *	Lorsque vous suivez les instructions étape par étape, ne pensez pas uniquement à « ce » que vous faites, mais aussi à « la manière » dont vous le faites (force de la voix, communication non verbale, manière d'interpeller, etc.). Afin de pouvoir vérifier à tout moment qui est responsable de quoi dans votre entreprise, établissez un organigramme avec les noms des responsables de département ou des collaborateurs concernés et leurs fonctions.
Organisation	Réalisez votre mandat pratique directement dans le cadre de votre travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique. Il vous faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter votre démarche.
Concrétisation	<div><b>B</b>                     </div>
Propriétaire	Construire et habiter

Abandonner | Sauvegarder

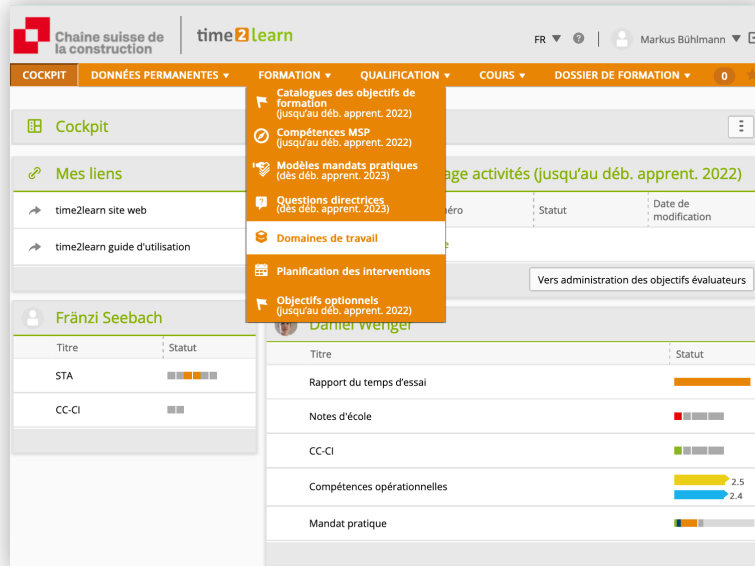
Si par exemple, dans votre entreprise, il n'est pas possible de donner *trois* exemples, la tâche partielle 1 peut être adaptée.



Définition des tâches		Activer connaissances préalables	Documenter la mise en œuvre	Auto-évaluation des compétences opérat.	Évaluation externe des compétences opérat.
Code	d1_mp4				
Mandat pratique	d1_mp4 - Transmettre les demandes des clients, des fournisseurs ou des collègues de travail				
Statut	Actif				
Langue	Français				
Position de départ	<p>Client(e) externe, fournisseur ou collègue de travail, tout le monde est sensible au fait de recevoir une réponse ou de voir sa demande traitée le plus rapidement possible. C'est pourquoi en tant que spécialiste, tu dois transmettre le plus rapidement possible les demandes au service compétent si tu n'es pas en mesure de les traiter personnellement.</p> <p>Ce mandat pratique te permet de transmettre les demandes de manière professionnelle.</p>				
Définition des tâches	<p><b>Tâche partielle 1 :</b> Réfléchissez à trois demandes fréquentes que vous n'êtes pas en mesure de traiter. Peu importe s'il s'agit d'une prise de contact personnelle, téléphonique ou numérique.</p> <p><b>Tâche partielle 2 :</b> Pour chacun des trois exemples, faites une check-list sur la manière de procéder lorsque vous traitez et transmettez la demande.</p> <p><b>Tâche partielle 3 :</b> Traitez un minimum de trois demandes réelles différentes sur les divers canaux de communication. Utilisez si possible les instructions de la tâche partielle 2.</p> <p><b>Tâche partielle 4 :</b> Documentez et analysez vos résultats dans votre dossier de formation. Décrivez en outre de manière compréhensible les conclusions que vous en avez tirées.</p>				
Remarque sur la solution	<p>Lorsque vous suivez les instructions étape par étape, ne pensez pas uniquement à « ce » que vous faites, mais aussi à « la manière » dont vous le faites (force de la voix, communication non verbale, manière d'interpeller, etc.)</p> <p>Afin de pouvoir vérifier à tout moment qui est responsable de quoi dans votre entreprise, établissez un organigramme avec les noms des responsables de département ou des collaborateurs concernés et leurs fonctions.</p>				
Organisation	<p>Réalisez votre mandat pratique directement dans le cadre de votre travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.</p> <p>Il vous faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter votre démarche.</p>				
Concrétisation	<p><b>Tâche partielle 1 :</b> Réfléchissez à une demande fréquente que vous n'êtes pas en mesure de traiter. Peu importe s'il s'agit d'une prise de contact personnelle, téléphonique ou numérique.</p>				
Propriétaire	Construire et habiter				
					
<input type="button" value="Traitement"/>					

### 4.3. Domaines de travail / attribution des mandats pratiques / Planification des interventions (planification générale)

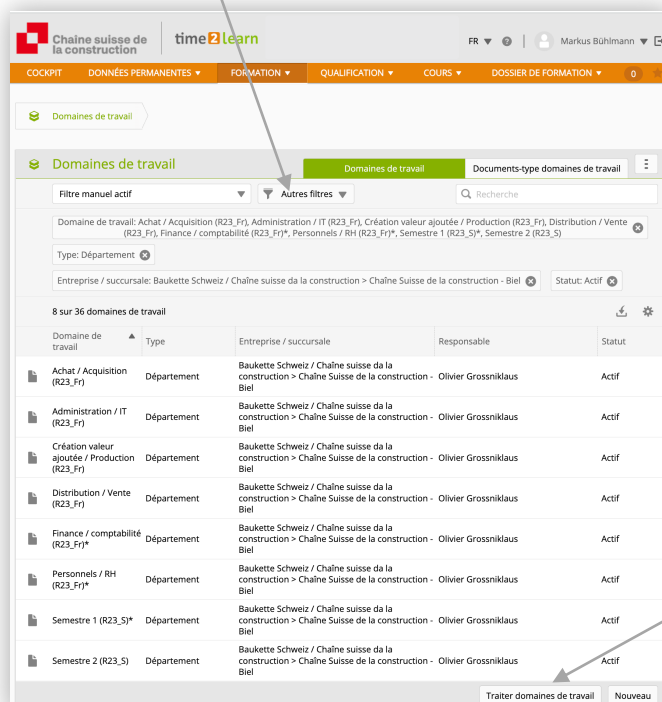
#### 4.3.1. Création des domaines de travail (départements, semestres, etc.)



Les domaines de travail sont dénommés, par exemple, par :

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

Les domaines de travail peuvent être sélectionnés à l'aide d'un filtre :



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

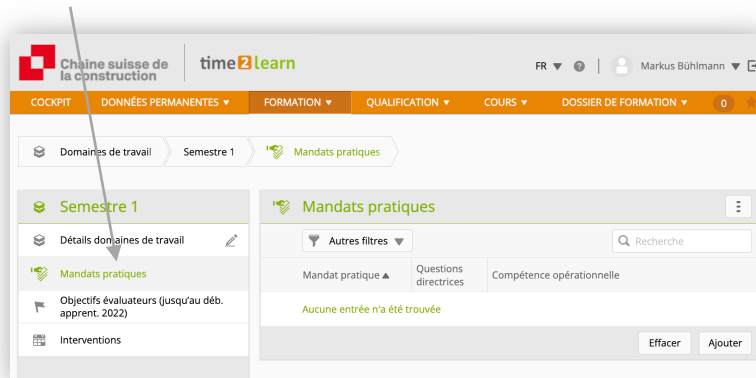
The screenshot shows the 'time2learn' interface with the following elements:

- Header:** Chaîne suisse de la construction logo, time2learn logo, language dropdown (FR), user profile (Markus Bühmann), and navigation tabs (COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION).
- Breadcrumbs:** Domaines de travail > Semestre 1 (R23\_S)\*
- Left Sidebar:**
  - Semestre 1 (R23\_S)\*
  - Détails domaines de travail (active)
  - Mandats pratiques
  - Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)
  - Interventions
- Main Form: Détails domaines de travail**
  - Entreprise / succursale \*: Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chair
  - Type \*: Département
  - Personne responsable \*: Grossniklaus, Olivier
  - Remplaçant: (empty)
  - Désignation \*: Semestre 1 (R23\_S)\*
  - Activités (en mots clef):
    - Demande de devis
    - Comparer des offres
    - Classement des contrats d'entreprise
    - Exécuter les commandes par téléphone, mail, interface
    - Classement des bons de livraison, des bons de transports
    - Contrôler et comptabiliser les factures
  - Annexes:
    - Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.
    - Sélectionner fichier 0/10
  - Remarques: (empty text area)
  - Statut: Actif
  - Buttons: Abandonner, Sauvegarder

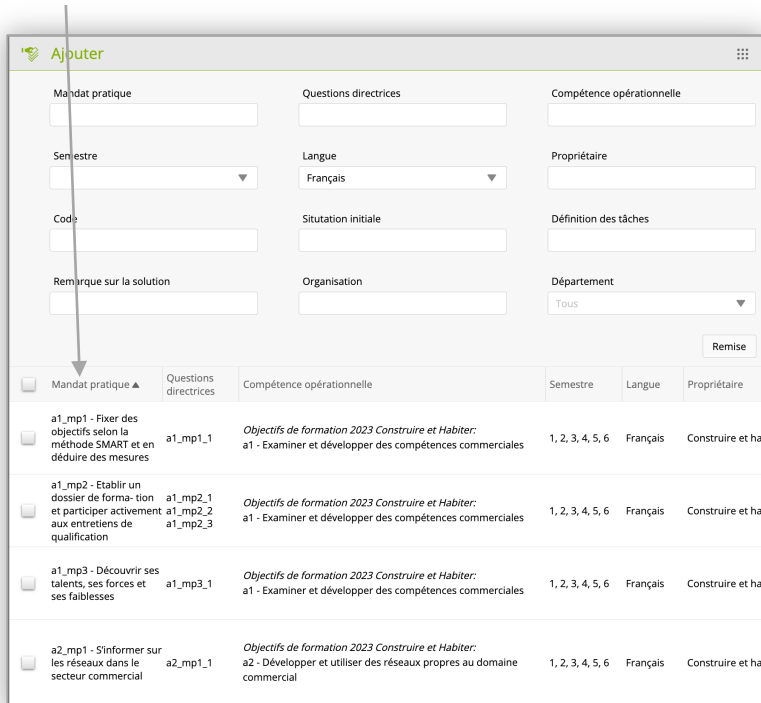
Les formateurs professionnel et pratique peuvent ensemble définir et saisir des activités standard.

#### 4.3.2. Attribution des mandats pratique

Vous pouvez insérer les mandats pratique au domaine de travail en cliquant sur le champ de sélection "Mandats pratique", puis "ajouter":



La liste peut être triée en cliquant d'abord sur le champ " mandats pratique ".



La planification générale est donc considérée comme terminée. Cependant, les mandats pratiques ne peuvent pas encore être traités (voir chapitre 4.3.3).

Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle
a3_mp1 - Clarifier et exécuter le mandat	a3_mp1_1 a3_mp1_2 a3_mp1_3	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial
b2_mp1 - Se comporter de manière orientée vers le service	b2_mp1_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entrep
b2_mp2 - Recevoir et transmettre des informations	b2_mp2_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entrep
c1_mp1 - Planifier et coordonner les délais et les tâches	c1_mp1_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: c1 - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial
c2_mp2 - Tenir un agenda	c2_mp2_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: c2 - Coordonner et mettre en œuvre des processus de souti propres au domaine commercial
c2_mp4 - Organiser le classement	c2_mp4_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: c2 - Coordonner et mettre en œuvre des processus de souti propres au domaine commercial
c5_mp2 - Gérer la caisse	c5_mp2_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: c5 - Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières
c5_mp4 - Contrôler, imputer et saisir les factures entrantes	c5_mp4_1	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: c5 - Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières
d1_mp3 - Communiquer en utilisant le « bon ton » au téléphone	d1_mp3_1 d1_mp3_2	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: d1 - Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs

#### 4.3.3. Planification des interventions

Sélectionnez le menu “ Formation - Planification des interventions - Nom de l'apprenti(e) – Nouvelle unité d'enseignement “, puis attribuer des dates de début et de fin à l'unité de formation concernée. Exemple : l'engagement de l'apprentie pour le « Semestre 1 (R23\_S) » s'étend du 01 août 2023 au 31 janvier 2024.

**Semestre 1 (R23\_S)\***

Type \* Département

Entreprise / Succursale \* Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel

Domaine de travail \* Semestre 1 (R23\_S)\*

Personne responsable Olivier Grossniklaus

Remplaçant -

Annexes -

De \* 01.08.2023

Jusqu'au \* 31.01.2024

Remarques Remarques

Abandonner Sauvegarder

(-) Mandats pratiques

+ Aperçu du modèle mandat pratique

Une fois terminé, le plan de formation et d'intervention peut être exporté sous forme de diagramme à barres :

**Planification des interventions: Apprentie ROMAND**

Filtre manuel actif Autres filtres

Unité d'enseignement: Semestre 1 (R23\_S)\*, Semestre 2 (R23\_S), Semestre 3 (R23\_S), Semestre 4 (R23\_S)

Responsable: olivier

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	
Semestre 1 (R23_S)*	Département	Olivier Grossniklaus	01.08.2023	30.01.2024
Semestre 1 (R23_S)*	Département	Olivier Grossniklaus	01.08.2023	31.01.2024
Semestre 2 (R23_S)	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2024	31.07.2024
Semestre 3 (R23_S)	Département	Olivier Grossniklaus	01.08.2024	31.01.2025
Semestre 4 (R23_S)	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2025	31.07.2025
Semestre 5 (R23_S)	Département	Olivier Grossniklaus	27.08.2023	31.12.2023
Semestre 6 (R23_S)	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2026	15.05.2026

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

**Fonctions**

- Planification de la formation (Excel)
- Exporter programme de formation
- Imprimer page



**Chaîne suisse de la construction**

**time2learn**

FR | [User Icon] Markus Bühlmann

---

**COCKPIT   DONNÉES PERMANENTES ▼   FORMATION ▼   QUALIFICATION ▼   COURS ▼   DOSSIER DE FORMATION ▼   0**

---

[Icon] Compétences opérationnelle   [User Icon] Apprentie ROMAND

---

**Mandats pratiques**   Compétences opérationnelles   Mandats pratiques

Autres filtres   Recherche

23 sur 23 mandats pratiques

Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Status	Pe	Exportation	Att
a1_mp2 - Etablir un dossier de formation et participer activement aux entretiens de qualification	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>a1</b> - Examiner et développer des compétences commerciales	En cours	Apprentie ROMAND	1	14.
a3_mp2 - Recevoir des feedbacks	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>a3</b> - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	Préparation	Apprentie ROMAND	1	06.
d3_mp4 - Se procurer des produits ou des services	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>d3</b> - Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs	Préparation	Apprentie ROMAND	1	13.
a3_mp2 - Recevoir des feedbacks	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>a3</b> - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	Préparation	Apprentie ROMAND	1	06.
a1_mp3 - Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>a1</b> - Examiner et développer des compétences commerciales	Préparation	Apprentie ROMAND	1	06.
c2_mp4 - Organiser le classement	Objectifs de formation 2023 Construire et Habiter: <b>c2</b> - Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Préparation	Apprentie ROMAND	1	23.

[illegible]



#### 4.4. Attribuer mandat pratique ( Planification détaillée )

Les mandats pratiques qui ont été attribués au service concerné doivent encore être attribués par les formateurs pratiques. Attribuer un mandat pratique signifie mettre un mandat pratique "en cours" et le planifier dans le temps.

##### 4.4.1. Lire et attribuer des mandats pratiques

Si le curseur de la souris passe sur le champ "Aperçu du modèle mandat pratique", tous les mandats pratiques attribués au domaine de travail concerné apparaissent.

The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'Chaîne suisse de la construction'. The user is logged in as Markus Bühlmann. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The current view is 'Semestre 1 (R23\_S)\*' under 'Apprentie ROMAND'. The main content area shows a table with the following details:

Type	Département
Entreprise / Succursale	Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel
Domaine de travail	Semestre 1 (R23_S)*
Personne responsable	Olivier Grossniklaus
Remplaçant	-
Activités	Demande de devis Comparer des offres Classement des contrats d'entreprise Exécuter les commandes par téléphone, mail, interface Classement des bons de livraison, des bons de transports Contrôler et comptabiliser les factures
Annexes	-
De	mardi, 1 août 2023
Jusqu'au	mardi, 30 janvier 2024
Remarques	-

Below the table, there is a section for 'Mandats pratiques' with a 'Traitement' button. It shows two practical mandates:

- b2\_mp1 - Se comporter de manière orientée vers le service**: Auto-évaluation terminée: 12.10.2023, Traité le: 15.09.2023
- a2\_mp1 - S'informer sur les réseaux dans le secteur commercial**: Auto-évaluation terminée: 10.11.2023, Traité le: 13.10.2023

A button labeled 'Aperçu du modèle mandat pratique' is also present. At the bottom, there are links for 'Personnaliser unité d'enseignement' and 'Reprendre les dates dans le calendrier'.

En cliquant sur un mandat pratique, l'ensemble du contenu du mandat pratique apparaît dans l'aperçu.

dat pratique", le mandat pr  
programmé.

Chaîne suisse de la construction

time2learn

FR ▼ | ● | ● | Markus Bühlmann ▼

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

Compétences opérationnelle:
Apprentie ROMAND
c2 - Coordonner et mettre en œuvre
 c2\_mp4 – Organiser le classement





### Mandats pratiques: c2\_mp4 – Organiser le classement

Le chaos dans les classements est un poison pour un travail efficace. Ce mandat pratique vous aide à vous familiariser avec les classements organisés. C'est parti pour le travail !

Définition des tâches	Activer connaissances préalables	Documenter la mise en œuvre	Auto-évaluation des compétences opérat.	Évaluation externe des compétences opérat.
Personne en formation	Apprentie ROMAND			
Mandat pratique	c2_mp4 – Organiser le classement			
Position de départ	Le chaos dans les classements est un poison pour un travail efficace. Ce mandat pratique vous aide à vous familiariser avec les classements organisés. C'est parti pour le travail !			
Définition des tâches	<b>Tâche partielle 1 :</b> Cherchez avec votre supérieur(e) un classement physique ou numérique que vous <ul style="list-style-type: none"> <li>pouvez gérer ou</li> <li>devez modifier/ajuster.</li> </ul> Renseignez-vous auprès de votre supérieur(e) sur ce que vous devez faire exactement dans ce cadre et obtenez toutes les informations nécessaires.  <b>Tâche partielle 2 :</b> Obtenez une vue d'ensemble du classement et planifiez votre démarche.  <b>Tâche partielle 3 :</b> Gérez ou révisiez le classement et contrôlez ensuite vos ajustements.  <b>Tâche partielle 4 :</b> Informez votre supérieur(e) hiérarchie lorsque vous avez terminé votre travail et discutez avec lui/elle de vos ajustements. Informez ensuite toutes les autres personnes qui doivent être au courant des changements dans le classement.  <b>Tâche partielle 5 :</b> Documentez et analysez vos résultats dans votre dossier de formation. Décrivez en outre de manière compréhensible les conclusions que vous en avez tirées.			
Remarque sur la solution	–			
Organisation	Réalisez votre mandat pratique directement dans le cadre de votre travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.  Il vous faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter votre démarche.			
Concrétisation	-			
Statut	Préparation			
Attribution				
Attribué le	lundi, 25 septembre 2023			
Attribué par	Markus Bühlmann			
Semestre	1			
Documentation terminée	-			
Auto-évaluation terminée	-			
Date d'entretien	-			
Membre de l'équipe formatrice responsable	Olivier Grossniklaus			
Supplément-e	-			
Domaine de travail	Semestre 5 (R23_5)			

Traitement



En cliquant sur « Traitement », les champs de la section « Attribution » peuvent être modifiés.

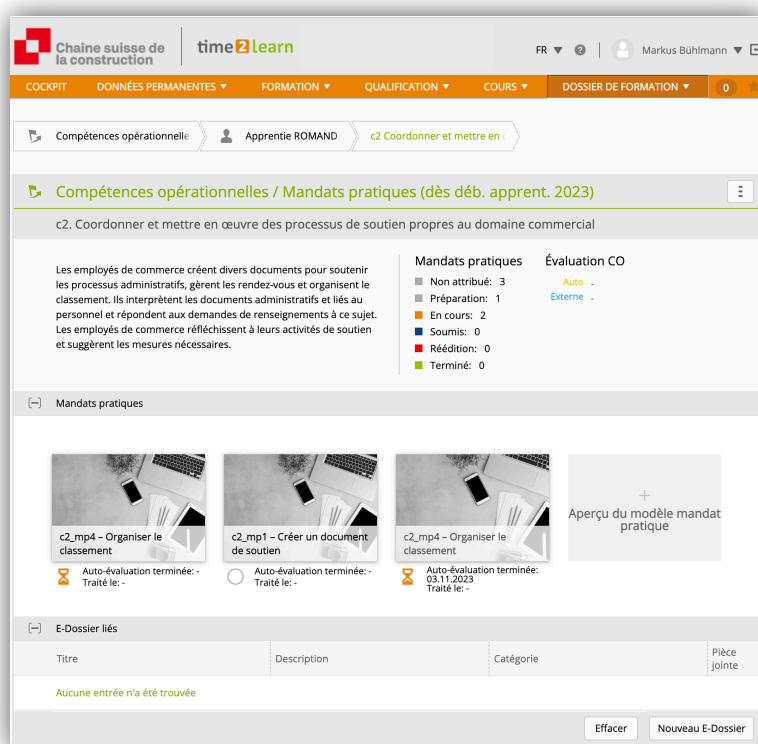
Attribution	
Attribué le	vendredi, 20 octobre 2023
Attribué par	 Markus Bühlmann
Semestre	1
Documentation terminée	Documentation terminée 
Auto-évaluation terminée	Auto-évaluation terminée 
Date d'entretien	Date d'entretien 
Membre de l'équipe formatrice responsable *	Grossniklaus, Olivier
Suppléant-e	
Domaine de travail	Semestre 1 (R23_S)*
<a href="#">Abandonner</a> <a href="#">Sauvegarder</a> <a href="#">Enregistrer et clore la préparation</a>	

Les saisies suivantes sont ici possibles:

- **Semestre** : le choix du semestre détermine le semestre au cours duquel l'évaluation par un tiers du mandat pratique est prise en compte dans l'évaluation du contrôle de compétence en entreprise (cc-e).
- **Documentation terminée** : On saisit ici la date à laquelle la documentation du mandat pratique doit être terminée.
- **Auto-évaluation terminée** : il est recommandé d'accorder à l'apprenant au moins une semaine entre la fin de la documentation et son auto-évaluation.
- **La date d'entretien** : Il est également recommandé d'attendre environ une semaine ouvrable entre la date de l'auto-évaluation et celle de l'entretien.

Si l'on clique sur « Sauvegarder », le mandat pratique reste à l'état « Préparation ». Si l'on clique sur « Enregistrer et clore la préparation », le mandat pratique passe à l'état d'observation "En cours" (symbole : sablier).

Statut	En cours
<b>Attribution</b>	
Attribué le	vendredi, 20 octobre 2023
Attribué par	 Markus Bühlmann
Semestre	1
Documentation terminée	vendredi, 27 octobre 2023
Auto-évaluation terminée	vendredi, 3 novembre 2023
Date d'entretien	vendredi, 10 novembre 2023
Membre de l'équipe formatrice responsable	 Olivier Grossniklaus
Suppléant-e	-
Domaine de travail	Semestre 1 (R23_S)*



D'autres mandats pratiques peuvent être attribués. Les personnes en formation peuvent maintenant commencer à travailler sur les mandats pratiques ou à rédiger le dossier de formation (voir document « time2learn\_V10\_3\_manual\_apprentis\_f »).

#### 4.4.2. Évaluation par un tiers

Comme pour l'auto-évaluation, chaque mandat pratique est évalué par le formateur pratique. Les questions directrices suivantes sont à disposition :

- Compétences opérationnelles acquises
- Analyser les points forts et les points faibles
- Tirer des conclusions
- Faire preuve de motivation et d'initiative personnelle
- Collaboration interne et externe active

Les points 0, 1, 2, 3 sont disponibles pour l'évaluation. (L'explication des niveaux de qualité des critères d'évaluation se trouve sous formation – qualification semestrielle – nom de l'apprenti – rapport de formation, puis choisir le lien actif orange sous la section contrôle de compétence)

En cliquant sur "Nouvelle évaluation", les champs de saisie concernés s'ouvrent. S'il n'est pas possible d'attribuer 3 points à une question directrice, la déduction de points doit être justifiée de manière compréhensible et objective (voir DFP, chapitre 4) :

#### 4.4.2.1. Compétence opérationnelles acquises – la/les question/s directrice/s

**Nouvelle évaluation**

c2 - Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

c2\_mp2\_1: Est-il/elle capable de gérer des agendas pour lui-même/elle-même et pour les autres de manière professionnelle ?

- Il/elle se procure toutes les informations nécessaires pour pouvoir planifier le rendez-vous.
- Il/elle prévoit suffisamment de temps entre les dates de rendez-vous, par exemple, pour les travaux de préparation et de suivi, ainsi que pour le trajet.
- Il/elle communique les invitations, les reports de rendez-vous ou les annulations de rendez-vous conformément aux directives de l'entreprise.
- Il/elle contrôle les données saisies pour l'invitation (p. ex. date, heure, personnes invitées) avant de l'envoyer aux personnes concernées.
- Il/elle informe à temps les personnes concernées des dates de rendez-vous et des modifications de dates de rendez-vous.

Semestre

Semestre 1

faible

0

1

2

3

fort

☐ Sans évaluation

Il/elle se procure toutes les informations nécessaires pour pouvoir planifier le rendez-vous. (3 points)

Il/elle prévoit suffisamment de temps entre les dates de rendez-vous, par exemple, pour les travaux de préparation et de suivi, ainsi que pour le trajet. (1 points)

Il/elle communique les invitations, les reports de rendez-vous ou les annulations de rendez-vous conformément aux directives de l'entreprise. (2 points)

Il/elle contrôle les données saisies pour l'invitation (p. ex. date, heure, personnes invitées) avant de l'envoyer aux personnes concernées. (2 points)

Il/elle informe à temps les personnes concernées des dates de rendez-vous et des modifications de dates de rendez-vous. (3 points)

L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner


Sauvegarder

L'évaluation se fait sur la base des critères attribués. Le nombre de point total (point bleu) est obtenu par la moyenne des points attribués pour chaque critère partiel.

##### Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation

<b>3 points</b>	Le candidat/La candidate a répondu à la question dans son intégralité. Sur le plan qualitatif, tous les aspects ont été bien à très bien traités. Le candidat/La candidate fournit une prestation solide.
<b>2 points</b>	La réponse présente de légères divergences par rapport à la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses sont en partie lacunaires.</li> <li>Les réponses sont en partie légèrement superficielles et générales.</li> <li>Les réponses sont dans l'ensemble correctes, mais peu fondées.</li> <li>Les justifications ne sont pas toujours compréhensibles.</li> <li>Les réponses ne sont pas assez spécifiques par rapport à la question posée.</li> </ul>
<b>1 point</b>	La réponse présente des divergences importantes par rapport à la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses sont souvent lacunaires.</li> <li>Les réponses sont majoritairement superficielles et générales.</li> <li>Les réponses sont dans l'ensemble correctes, mais ne sont pas fondées.</li> <li>Les justifications sont lacunaires ou ne sont que partiellement compréhensibles.</li> <li>Les réponses sont parfois fausses.</li> <li>Les réponses ne sont pas axées spécifiquement sur les groupes d'intérêt.</li> </ul>
<b>0 point</b>	La réponse du candidat/de la candidate est inexploitable et diffère totalement de la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>La mise en œuvre est incorrecte (le candidat/la candidate n'a pas répondu à ce qui était demandé).</li> <li>Les réponses et/ou les justifications sont fausses.</li> <li>Les réponses ne sont pas structurées et ne sont pas cohérentes.</li> </ul>

#### 4.4.2.2. Réfléchir aux points forts et aux points faibles


Nouvelle évaluation

1.2: Analyser les forces et les faiblesses

L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences?  
*(accent : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)*

Semestre
Semestre 1

faible
0
1
2
3
fort
☐ Sans évaluation


*///*

*i* L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner
Sauvegarder

points	critères
3	La réflexion est complète. Les points forts et les points faibles sont mentionnés. Il/elle se réfère à la grille de compétences.
2	La réflexion est en grande partie présente. Certains aspects importants ne sont pas abordés.
1	La réflexion est partiellement présente. Plusieurs aspects importants ne sont pas abordés.
0	La réflexion est inexistante ou incompréhensible.

#### 4.4.2.3. Tirer des conclusions des connaissances acquises


 Nouvelle évaluation

1.3: Tirer des conclusions

L'apprenti-e tire-t-il/elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques?  
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

Semestre
 Semestre 1

faible
 0
 1
 2
 3
 fort
 ☐ Sans évaluation

 L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner
 Sauvegarder

points	critères
3	Il/elle est capable de tirer des conclusions centrales des connaissances acquises. Celles-ci se réfèrent à la pratique professionnelle, sont compréhensibles et justifiées.
2	Il/elle en tire des conclusions en grande partie compréhensibles.
1	Il/elle en tire des conclusions partiellement compréhensibles.
0	Il/elle n'en tire pas de conclusions compréhensibles ou non pertinentes.



#### 4.4.2.4. Faire preuve de motivation et d'initiative personnelle

Nouvelle évaluation

1.4: Faire preuve de motivation et d'initiative

L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences?  
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

Semestre

Semestre 1

faible

0

1

2

3

fort

☐ Sans évaluation

L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner

Sauvegarder

points	critères
3	Il/elle est motivé(e) pour continuer à développer ses compétences. Il/elle montre ce sur quoi il/elle souhaite travailler au cours du semestre à venir. Il/elle se montre ouvert(e) à un développement personnel.
2	La motivation et l'initiative personnelle sont en grande partie présentes. Il/elle n'a pas abordé certains aspects importants pour son développement personnel.
1	La motivation et l'initiative personnelle sont partiellement présentes. Il/elle n'a pas abordé plusieurs aspects importants pour son développement personnel.
0	Il/elle ne fait preuve ni de motivation ni d'initiative personnelle.

#### 4.4.2.5. Coopération / Collaboration interne et externe active

Nouvelle évaluation

1.5: Collaboration interne et externe active

L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe?  
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

Semestre

Semestre 1

faible

0

1

2

3

fort

☐ Sans évaluation

L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner

Sauvegarder

points	critères
3	Il/elle se distingue dans l'entreprise par un engagement visible et (pro)actif et soutient ainsi pleinement toute l'équipe. Il/elle a un sens aigu du service à la clientèle et est perçu(e) et apprécié(e) par les clients et l'équipe.
2	Il/elle est attentif/attentive et voit de lui-même/elle-même comment sa collaboration décharge positivement l'équipe ou améliore la performance de l'équipe. Il/elle offre son soutien ou n'a pas besoin d'être sollicité à plusieurs reprises.
1	Sa motivation et son initiative personnelle sont partiellement manifestes. Il/elle ne montre pas d'intérêt marqué pour ce qui se passe dans l'entreprise formatrice et accomplit plus ou moins son devoir. Il/elle ne se propose pas activement pour soutenir l'équipe et doit aussi toujours être invité(e) à apporter une contribution active à l'ensemble.
0	Il/elle ne convainc pas par sa collaboration et laisse une impression négative vis-à-vis des clients et des collaborateurs. Une coopération n'est pas manifeste.

#### 4.4.2.6. Aperçu de l'évaluation par des tiers

Chaîne suisse de la construction

time2learn

FR ▼ ● ● ● Markus Bühlmann ▼

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

Compétences opérationnelles
Apprentie ROMAND
c2 - Coordonner et mettre en œuvre
c2\_mp2 – Tenir un agenda

Mandats pratiques: c2\_mp2 – Tenir un agenda

Dans une entreprise, les rendez-vous sont nombreux. Un agenda permet d'avoir une vue d'ensemble.

**Ce mandat pratique vous permet d'effectuer différentes entrées dans l'agenda. Vous contribuez ainsi à faire régner l'ordre dans l'entreprise.**

Définition des tâches
Activer connaissances préalables
Documenter la mise en œuvre
Auto-évaluation des compétences opérat.
Évaluation externe des compétences opérat.

c2\_mp2\_1: Est-il/elle capable de gérer des agendas pour lui-même/elle-même et pour les autres de manière professionnelle ?

- Il/elle se procure toutes les informations nécessaires pour pouvoir planifier le rendez-vous.
- Il/elle prévoit suffisamment de temps entre les dates de rendez-vous, par exemple, pour les travaux de préparation et de suivi, ainsi que pour le trajet.
- Il/elle communique les invitations, les reports de rendez-vous ou les annulations de rendez-vous conformément aux directives de l'entreprise.
- Il/elle contrôle les données saisies pour l'invitation (p. ex. date, heure, personnes invitées) avant de l'envoyer aux personnes concernées.
- Il/elle informe à temps les personnes concernées des dates de rendez-vous et des modifications de dates de rendez-vous.

Évaluation de Markus Bühlmann	faible	0	1	2	3	fort	
1er semestre, 25.09.2023 11:15 h							
Il/elle se procure toutes les informations nécessaires pour pouvoir planifier le rendez-vous. (3 points) Il/elle prévoit suffisamment de temps entre les dates de rendez-vous, par exemple, pour les travaux de préparation et de suivi, ainsi que pour le trajet. (1 point) Il/elle communique les invitations, les reports de rendez-vous ou les annulations de rendez-vous conformément aux directives de l'entreprise. (2 points) Il/elle contrôle les données saisies pour l'invitation (p. ex. date, heure, personnes invitées) avant de l'envoyer aux personnes concernées. (2 points) Il/elle informe à temps les personnes concernées des dates de rendez-vous et des modifications de dates de rendez-vous. (3 points)							
Évaluation de Olivier Grossniklaus	faible	0	1	2	3	fort	
1er semestre, 23.06.2023 15:28 h							
<a href="#">Nouvelle évaluation</a>							
<b>1.2: Analyser les forces et les faiblesses</b>							
L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences? (accent : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)							
Évaluation de Markus Bühlmann	faible	0	1	2	3	fort	
1er semestre, 25.09.2023 11:21 h							
<a href="#">Nouvelle évaluation</a>							
<b>1.3: Tirer des conclusions</b>							
L'apprenti-e tire-t-elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques? (accent sur toutes les situations de travail traitées)							
Évaluation de Markus Bühlmann	faible	0	1	2	3	fort	
1er semestre, 25.09.2023 11:23 h							
<a href="#">Nouvelle évaluation</a>							

L'aperçu « Dossier de formation - Compétences opérationnelles » permet de consulter les auto-évaluations et les évaluations par un tiers ainsi que le nombre de mandats pratiques attribués par compétence opérationnelle :



## 5. Qualification

### 5.1. Rapport du temps d'essai

Time2learn met à disposition la possibilité de créer numériquement un rapport de période d'essai :

**Rapport du temps d'essai 01.08.2023 - 31.10.2023: Apprentie ROMAND**

Domaine de travail	Semestre 1
Personne en formation	Apprentie ROMAND
Profession	dès 2023: Employé/e de commerce Construire et habiter CFC
Formateur pratique	Markus Bühlmann
Entreprise d'apprentissage	Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel
Période de qualification	01.08.2023 - 31.10.2023
Date d'entretien	mardi, 31 octobre 2023
Statut *	Observation

**Evaluation**

**1. Compétence professionnelle**

Acquisition et mise en œuvre des compétences professionnelles, rythme et qualité du travail

☐ Dépassés ☒ Atteints ☐ Juste atteints ☐ Pas réalisé

Remarques

**2. Compétences méthodologiques**

Technique de travail, utilisation des ressources et de l'équipement de l'entreprise, stratégie d'apprentissage et de travail

☒ Dépassés ☐ Atteints ☐ Juste atteints ☐ Pas réalisé

Remarques

**3. Compétences sociales**

Capacité à travailler en équipe, à communiquer et à gérer les conflits

☐ Dépassés ☒ Atteints ☐ Juste atteints ☐ Pas réalisé

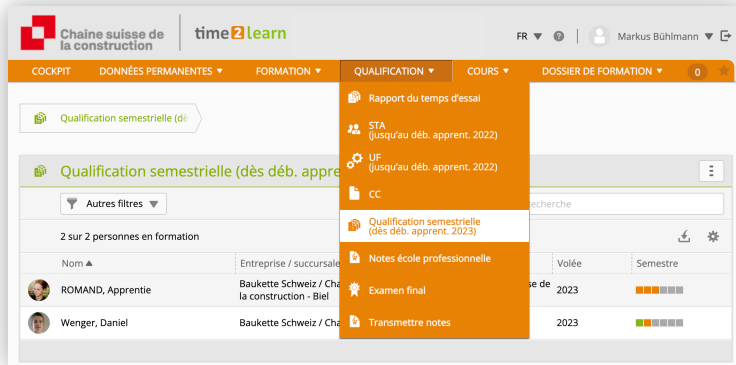
Remarques

Traitement

## 5.2. Contrôle de compétence en entreprise / Rapport de formation

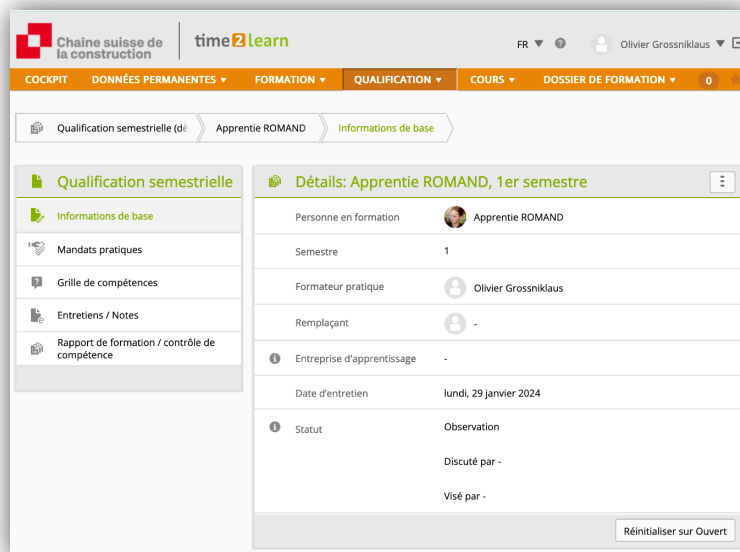
### 5.2.1. Contrôle de compétence en entreprise (cc-e)

Sous « qualification semestrielle », l'attestation de compétences en entreprise et le rapport de formation sont établis.



### 5.2.2. Saisir des informations de base

Saisir les informations de base et cliquer sur « Enregistrer et mettre en observation ».



### 5.2.3. Mandats pratiques

Vue d'ensemble des mandats pratiques qui seront intégrés dans le contrôle de compétences en entreprise concerné.

Qualification semestrielle (d) > Apprentie ROMAND > Mandats pratiques

**Qualification semestrielle**

- Informations de base
- Mandats pratiques**
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

**Mandats pratiques: Apprentie ROMAND, 1er semestre**

Mandat	Description	Auto-évaluation terminée	Traité le
a1_mp2	Etablir un dossier de formation et participer activement aux entretiens de qualification	10.11.2023	14.09.2023
a3_mp2	Recevoir des feed-backs	06.07.2023	-
d3_mp4	Se procurer des produits ou des services	-	-
c2_mp4	Organiser le classement	-	-
a3_mp2	Recevoir des feed-backs	15.07.2023	-
a1_mp3	Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	-	-
c2_mp4	Organiser le classement	-	-
e1_mp1	Identifier et résoudre les problèmes techniques	-	-

Les mandats pratiques (dossiers de formation) peuvent être consultés ici.

#### 5.2.4. Grille de compétences

Toutes les auto-évaluations et les évaluations externes peuvent être consultées ici :

#### 5.2.5. Entretiens / Notes

Pendant le semestre, les formateurs pratiques impliqués dans la formation peuvent prendre des notes des conversations intermédiaires. Celles-ci peuvent éventuellement être utiles lors de l'évaluation finale.



### 5.2.6. Rapport de formation / contrôle de compétence

Le formateur détermine le résultat final (points verts) sur la base de la moyenne de toutes les évaluations par des tiers, il a la compétence d'arrondir vers le haut ou vers le bas. Important : les trois critères de qualité du chapitre 4 du DFP doivent à nouveau être pris en compte ici.

**Qualification semestrielle**

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence**

**Rapport de formation / CC: Apprentie ROMAND, 1er S...**

Personne en formation: Apprentie ROMAND

Semestre: 1

Entreprise d'apprentissage: -

Formateur pratique: Olivier Grossniklaus

Remplaçant: -

Date d'entretien: lundi, 29 janvier 2024

Statut: Observation

Discuté par: -

Visé par: -

**Contrôle de compétence**

Comp. de travail, doc. d'apprentissage (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
<p>Dans cet onglet, la note d'expérience sera calculée sur la base de critères d'évaluation. Les outils suivants sont également à votre disposition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fil conducteur d'entretien / entretien de qualification</li> <li>Check-list</li> <li>Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation</li> </ul>		

**Entretien de qualification**

	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8
2. Analyser les forces et les faiblesses	1	x 1	1
3. Tirer des conclusions	3	x 1	3
4. Faire preuve de motivations et d'initiative	0	x 1	0
5. Collaboration interne et externe active	3	x 1	3

Nombre de points obtenus: 15 sur 24

Note d'expérience: 4.0

1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience

**1.1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées**

L'apprenti-e a-t-elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ?  
(accent : situations de travail traitées et travail sur des mandats pratiques)

faible 0 1 2 3 fort

description et commentaire

(+) Évaluations précédentes

Auto 2.8

Externe 2.1

**1.2 Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses**

L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ?  
(accent : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)

faible 0 1 2 3 fort

Remarques

(+) Évaluations précédentes

Auto 2.8

Externe 2.8

Après l'enregistrement, la note cc-e calculée automatiquement apparaît en dessous du tableau contenant l'évaluation et la pondération. Pour finaliser la note cc-e, vous devez "enregistrer" et mettre sur «discuté».

### 5.2.7. Rapport de formation

A la fin, la formatrice remplit les onglets « comportement au travail, documentation d'apprentissage » et « objectifs, mesures » à l'intention des offices cantonaux de la formation professionnelle.

The screenshot displays the 'Rapport de formation' interface. The sidebar on the left includes 'Qualification semestrielle', 'Informations de base', 'Mandats pratiques', 'Grille de compétences', 'Entretiens / Notes', and 'Rapport de formation / contrôle de compétence'. The main content area is titled 'Rapport de formation / CC: Apprentie ROMAND, 1er s...' and contains the following sections:

- Personne en formation:** Apprentie ROMAND
- Semestre:** 1
- Entreprise d'apprentissage:** -
- Formateur pratique:** Olivier Grossniklaus
- Remplaçant:** -
- Date d'entretien:** lundi, 29 janvier 2024
- Statut:** Observation
- Discuté par:** -
- Visité par:** -

Below these fields are four tabs: 'Contrôle de compétence', 'Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)', 'Éval. par les apprenants (rapport de formation)', and 'Objectifs, mesures (rapport de formation)'. The 'Objectifs, mesures (rapport de formation)' tab is selected. The text below the tabs states: 'Cet onglet permettra d'évaluer le comportement au travail, le dossier de formation et les CI et OFS.'

**2. Comportement au travail et dossier de formation**

**2.1 Comportement de travail**  
Pour cela, pensez à des aspects tels que la ponctualité, l'amabilité, la collaboration en équipe, la motivation, etc.

faible (0) **1** (2) (3) fort ☐ Sans évaluation

description et evaluation test

**2.2 Documentation d'apprentissage**  
Pour cela, pensez à des aspects tels que l'exécution complète des mandats pratiques, une bonne documentation dans l'œuvre, etc.

faible (0) (1) **2** (3) fort ☐ Sans évaluation

Remarques

[+] Évaluations précédentes: Auto 2.0, Externe 2.1

**3. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises**

**3.1 Prestations à l'école professionnelle**  
Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.

faible (0) (1) **2** (3) fort ☐ Sans évaluation

Remarques

Une fois que le contrôle de compétences en entreprise et le rapport de formation, y compris « l'évaluation par les apprentis », ont été discutés et visés, la note est envoyée à la BDEFA2 via l'interface, menu « Qualification – envoyer note ».

## 6. Cours

### 6.1. Cours interentreprises

Les apprentis sont convoqués aux cours interentreprises via time2learn. Les formateurs professionnels et les formateurs pratiques reçoivent un cc-mail, de sorte qu'ils sont également informés de la date et du lieu des cours, des contenus qui seront enseignés et des documents que les apprentis doivent préparer et emporter (se rapporter à la lettre de convocation).

The screenshot displays the 'time2learn' interface for a user named 'Olivier Grossniklaus'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The main content area is titled 'Fribourg CI 1' and shows the following details:

- Personne responsable:** Kathlen Overeem
- Site:** Centre de formation Gétaz-Miauton Givisiez, Route André Pillier 1, 1762 Givisiez. A map shows the location near 'Rte André Pill 1762 Givisiez' and 'Pizzeria Trattoria de l'Escale'.
- Durée cours:** mer. 04.10.2023 - mer. 11.10.2023. A link 'Reprendre les jours de cours dans le calendrier' is provided.
- CI 1 jour 1:** mercredi, 4 octobre 2023.
- Invité:** 08:15 - 17:15.
- Salle:** La Faye, Centre de formation Gétaz-Miauton Givisiez, Route André Pillier 1, 1762 Givisiez.
- Description:** Déroulement et contenu de la formation professionnelle, Dossier de formation et des prestations (Chap. 1,2,3), Connaissances sur l'entreprise et la branche, Connaissances sur un projet de construction.
- Enseignant:** Kathlen Overeem.

At the bottom, there is a list of documents for download:

- Convocation 2023 CI1 (Information (téléchargement direct))
- CI1\_J1\_programme journalier\_fr\_v1\_2023 (Information (téléchargement direct))
- Brochure\_A5\_Employé-e de commerce\_FR\_03-2023 (Information (téléchargement direct))
- e1\_mp1\_at1\_Identifier et résoudre les problèmes techniques (Information (téléchargement direct))

### 6.1.1. Feed-back CI

Après chaque bloc CI, les animateurs CI donnent un feed-back à l'entreprise formatrice. Ceux-ci sont disponibles ici après validation par les animateurs de cours CIE :

The screenshot shows the 'time2learn' interface for the 'Fribourg CI 1' course. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The course details include:

- Nom court:** 17-2026-1
- Organisation:** F-CH
- Cycle de formation:** Génération 2023-2026 fr
- Personne responsable:** Kathlen Overeem
- Professeur principal:** Kathlen Overeem
- Site:** Centre de formation Gétaz-Miauton Givisiez, Route André Piller 1, 1762 Givisiez
- Durée cours:** mer. 04.10.2023 - mer. 11.10.2023
- CI 1 Jour 1**
- CI 1 Jour 2**
- Mes feed-back de cours:** Overeem, Kathlen Feed-back (Terminé)
- E-Dossier liés**

**Cours interentreprises – Rapport sur les prestations CI**

**Personne en formation:** ROMAND, Apprentie  
**Entreprise / succursale:** Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction / Chaîne Suisse de la construction - Biel  
**Cours:** Fribourg CI 1 (17-2026-1), 04.10.2023-11.10.2023, Centre de formation Gétaz-Miauton Givisiez, Route André Piller 1, Givisiez  
**Responsable du cours:** Overeem Kathlen  
**Date de validation:** 24.10.2023 14:31

**Prestation de la personne en formation**

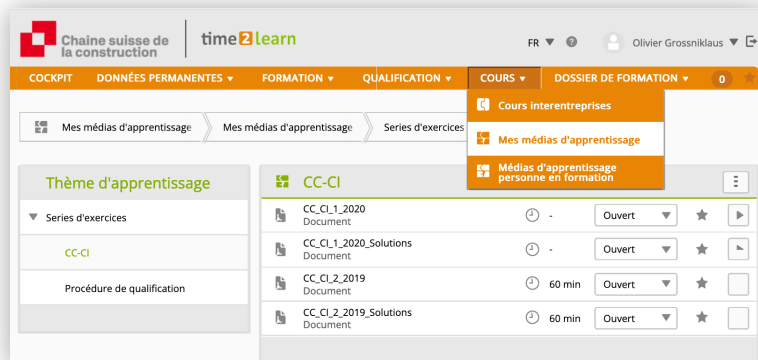
Résultat du contrôle d'apprentissage - Test sur les contenus du cours			
Points possibles:	Points obtenus:	Note:	Moyenne de la classe:
Remarques:			

**Comportement de la personne en formation**

Critère	Evaluation	Remarques, justifications
<b>Préparation du cours</b> Préparation, devoirs, répétition de la matière, munie de tous les documents requis	bien	Petit matériel manquant. Pour le reste la préparation fut bonne.
<b>Ponctualité et respect des délais</b> Arrive à l'heure, respecte les délais lors de l'exécution de ses tâches	suffisant	Les devoirs et exercices effectués durant le cours ont été rendu le plus souvent dans le délai fixé. C'est présenté à l'heure pour le cours.
<b>Comportement face au travail pendant le cours</b> Disposition à l'effort, participation, qualité et forme des travaux effectués, tenue du journal d'apprentissage	très bien	A toujours montrer de l'engagement.
<b>Comportement face au formateur et aux autres personnes en formation</b> Politesse, respect, coopération	très bien	Parfait!
<b>Respect des règles à observer pendant le cours</b> Portable, tenue vestimentaire, nourriture pendant le cours, prend soin des équipements, ordre	insuffisant	Le téléphone portable doit resté dans le sac...sauf pour les exercices qui nécessite son emploi. A corriger
Remarques: Evaluation faite dans le cadre de la documentation I2I.		

## 6.2. Mes médias d'apprentissage

Vous trouverez ici des documents pour les formateurs professionnels et pratiques ainsi que tous les documents remis dans le cadre des cours interentreprises.



## 7. Dossier de formation

### 7.1. Cyberdossier

Les apprentis et les responsables de la formation professionnelle peuvent créer des dossiers digitaux individuels dans time2learn (documents de formation quant à la connaissance de la branche, documentations supplémentaires, documentation du matériel utilisé, formations internes à l'entreprise, certificat de secouriste, etc.)

