

Schweizer Reise-Verband FSV Fédération Suisse du Voyage Federazione Svizzera di Viaggi

Planificateur de formation time2learn

Guide pour les formateurs



Ce guide s'adresse aux formateurs/trices en charge d'apprenti/es employé/es de commerce CFC et présente les principales fonctions du planificateur de formation time2learn.

Un manuel d'utilisation détaillé expliquant toutes les fonctions de time2learn, un glossaire ainsi que de plus amples informations sont disponibles sur le site web du planificateur de formation <u>www.time2learn.ch</u>.

Informations et commande de licences

Fédération Suisse du Voyage Etzelstrasse 42 8038 Zurich Téléphone 044 487 30 50 stutz@srv.ch www.srv.ch

www.time2learn.ch

Table des matières

1.	Login	3
2.	Profil personnel	4
3.	Gestion des succursales	5
4.	Gestion des rôles de formation	6
5.	Gestion des personnes en formation	8
6.	Gestion des domaines de travail et attribution des objectifs de formation, travailler avec des documents-types	9
7.	Planification de la formation	11
8.	Surveillance de la progression de l'apprentissage	14
9.	Définition, gestion et évaluation des STA	19
10.	Définition, gestion et évaluation des UF	24
11.	Transmission des notes	21
12.	Déconnexion	21

Les fonctions et les droits dépendent du rôle qui vous est attribué. La hiérarchie est déterminée par le responsable de formation au sein de l'entreprise formatrice. Vous trouverez une description de ces rôles en page 7.

Fonctions dans l'ordre chronologique

- 1. Saisir les données permanentes
- Formateurs, succursales, personnes en formation
- 2. Programme de formation
- Gérer les domaines de travail
- Attribuer les objectifs de formation
- Planifier la formation, les domaines de travail prédéfinis sont attribués aux apprenti/es
- 3. Notes d'expérience
- Définir et gérer les STA et les UF (avec document-type fonction)
- Evaluer les STA et les UF
- Transmettre les notes des STA et des UF à la BDEFA2

1. Login

Lancez le navigateur et introduisez l'adresse Internet www.time2learn.ch.

Cliquez sur Login en haut à droite.



Introduisez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe.** Ces données vous seront fournies par le responsable de formation au sein de l'entreprise. Cliquez sur **Login**

Home Applic	ation	A (0
Login	Connexion à time2learn	Support/Hotline
	Bienvenue dans le planificateur de formation time2learn. Veuillez introdu personnel ainsi que le mot de passe correspondant.	ire votre nom d'utilisateur
		99999

Remarque: ajoutez la page de connexion aux favoris de votre navigateur.

2. Profil personnel

Données permanentes > Mon cockpit

Pour modifier votre profil, cliquez sur Paramètres près de votre nom.

SR\ FSV	Schweizer Reise-Verband Fédération Suisse du Voyage Federazione Svizzera di Viaggi	2 learn			Ff	R 🔻 🞯 🝻 Nadeshda Britschgi (FAdmin)	₹	₽
соскріт	DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION •	QUALI	IFICATION T	•	Profil		×
					₽≡	Profil		
🗄 Coc	kpit				*	Paramètres	ţ	:
2 Me	sliens	🕞 Sta	tut d'app	prentissage ac	_	ſ	1	
					\sim	Messages	÷	
≁ time2	learn site web	Perso form	onne en ation	Numéro	Ģ	À propos de time2learn		
≁ time2	learn guide d'utilisation	Aucu	ne entrée n'a	été trouvée.	_			
						Vers administration des objectifs évalu	ateu	ırs

Vous avez maintenant la possibilité de modifier un certain nombre de données personnelles. Etant donné que le nom d'utilisateur doit être explicite, nous vous recommandons de choisir votre adresse e-mail personnelle comme nom d'utilisateur. Introduisez également votre mot de passe personnel et confirmezle.

*	Paramètres	
	Nom d'utilisateur	srvdemo
	Notification	Oui Informations offres supplémentaires Oui Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages
0	Signature e-mail	Allemand Français Italien Anglais
		Modifier le mot de passe Traitement

3. Gestion des succursales (rôle A – responsable de formation)

Données permanentes > Entreprise

Vous avez la possibilité de saisir ici les succursales qui emploient des personnes en formation. Si vous avez des filiales ou d'autres secteurs d'entreprise, vous pouvez également les saisir en tant que "succursales".

СОСКРІТ	DONNÉES PERMANENTES 🔻	FORMATION V	QUALIFICATION V	COURS 🔻	DOSSIER DE FORMATION V	0 🖈
	📥 Entreprise 🔚	_				
fin Entre	🔒 Formateurs	2				
🚠 Ent	Personnes en formation	Reiseb	üro Sonnenschei	in (Musterfi	rma)	Ξ
Reisel (Must	🕏 Licences	Nom d'en	treprise Re	isebüro Sonnenso	chein (Musterfirma)	
	Gestion médias d'apprentiss	Adresse	SR	V Etzelstrasse	ofon	
•	Boutique médias d'apprentis	ssage	80	38 ZUNCH-WOIIISH	oren	
	🖾 Messages) Nom alter	natif -			
•	Administration cockpit	Téléphone				
	Zürich	Téléfax	-			
	Zürich Flughafen		-			
	Nouvelle succursale	Comment	aire -			

Saisissez les informations relatives à la succursale et terminez en cliquant sur Sauvegarder.

Entreprise Nouvelle succursale					
🔒 Entreprise	👍 N	louvelle succursale			:
Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma) 6	N	om d'entreprise *	Nom d'entreprise		
Bülach					
Hauptsitz	Ur	nité supérieure *	Reisebüro Sonnenschein (Must	erfirma)	Q
Lausanne	RL	ie *	Rue		
▶ Luzern	N	PA/Lieu *	NPA	Lieu	
Zürich	6 No	om alternatif			
Zürich Flughafen					
	Té	léphone	Téléphone		
	Té	léfax	Téléfax		
	Pa	age Web	Page Web		
	Co	ommentaire	Commentaire		
				Abandonner	Sauvegarder

4. Gestion des rôles de formation (rôle A – responsable de formation)

Données permanentes > Formateurs

Cliquez sur Nouveau rôle de formation.

СОСКР	п	D	DNNÉES PERMANENTES 🔻	FOR	MATION 🔻	QUALIFICATION		COURS 🔻	DOSSIER I	DE FORM	ATION V	0	
	_	#	Entreprise										
.	Form	•	Formateurs										
	For	1=	Personnes en formation										:
(Util	S,	Licences		T Autre	s filtres 🔻		Q	Recherche				
	Stat	÷	Gestion médias d'apprentiss	age									
	1 sur	®	Boutique médias d'apprenti:	ssage								<u></u>	*
	Form		Messages		'Succursale				Rôles		Statut		
(Britsci	ngi (F	Administration cockpit Admin), Nadeshda Re	seburo	Sonnenscheir	(Musterfirma)			FANP		 Actif 		
							A	ctes		▼	Nouvel	utilisat	eur

Saisissez les informations relatives à la personne.

2 Nouvel utilisateur	2 ≡	Informations de base	2	
Aucune entrée n'a été trouvée		Séle	ctionner photo Effacer	
	[-]	Profil d'utilisateur		
		Statut profil	Actif	▼
		Nom d'utilisateur *	Nom d'utilisateur	
		Mot de passe *	Mot de passe	۲
		Confirmation mot de passe *	Confirmation mot de passe	۲
		E-mail *	E-mail	
	()	Données sur la personne		
		Titre *		▼
		Prénom *	Prénom	
		Nom *	Nom	
		Rue privé	Rue privé	
		NPA/Domicile	NPA	Domicile

Conseil: choisissez votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur, mot de passe et e-mail d'entreprise. Vous travaillerez ainsi avec un nom sans équivoque.

Cliquez sur **Envoyer le profil** pour transmettre les données de connexion par mail à la personne concernée. Terminez en cliquant sur **Sauvegarder**.

Rôles *	Administration entreprise (F)
	Responsable formation (A)
	Mentor de la relève/Formateur (N)
	Formateur pratique (P)
	Formateur théorique (T)
	Responsable cours interentreprises (U)

Rôles et fonctions

A Responsable formation (organisation de la formation et données permanentes)

- Saisit les succursales/filiales ainsi que d'autres rôles au sein de l'entreprise
- Saisit les personnes en formation
- Possède la vue d'ensemble des notes et peut ,exporter les notes' (Excel)
- Transmet les notes à la BDEFA2

N Mentor de la relève/formateur (responsable de la formation, anciennement maître d'apprentissage)

- Gère les domaines de travail et attribue les objectifs évaluateurs
- Etablit la planification de la formation
- Définit les STA et les UF et peut les attribuer à un P (praticien formateur)
- Supervise la situation d'apprentissage des personnes en formation

P Praticien formateur (responsable de la formation pratique)

- Suit la situation d'apprentissage des personnes en formation
- Définit les STA et les UF et évalue les personnes en formation
- Peut consulter les STA et UF évaluées des personnes en formation qui lui sont attribuées
- U Responsable cours interentreprises (dispense les CI est nommé par l'administrateur de la branche)
 - Suit la situation d'apprentissage des personnes en formation
 - Evalue la seconde partie des UF

T Entraîneur (interne à l'entreprise)

- Suit la situation d'apprentissage des personnes en formation

5. Gestion des personnes en formation

Données permanentes > Personnes en formation

соскі	PIT	DC	DNNÉES PERMANENTES 🔻	FOR	MATION 🔻	QUALIFICATION	• 0	ours 🔻	DOSSIER DE FORM	ATION T	0 🖈
		#	Entreprise								
2=	Perso	•	Formateurs								
28	Per	£≡	Personnes en formation	F							:
	Per	ŧ۶	Licences		T Autre	s filtres 🔻		Q, F	echerche		
	Stat	÷	Gestion médias d'apprentise	age							
	2 sur	ŝ	Boutique médias d'apprenti	ssage						é	*
	Nom	×	Messages		se / succursa	le			Statut	Gén.	
θ	Must	₿	Administration cockpit		ro Sonnensch	iein (Musterfirma)			 Actif 	2017	
θ	Repet	ent, f	Repetent	Reisebü	iro Sonnensch	nein (Musterfirma)			 Actif 	2016	
							1	Fraiter perso	nnes en formation	Nouvelle pers	sonne

Cliquez sur Nouvelle personne.

Saisissez les informations relatives à la personne.

Conseil: choisissez votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Vous travaillerez ainsi avec un nom sans équivoque.

Cliquez sur **Enregistrer et envoyer mot de passe** pour transmettre les données de connexion par mail à la personne concernée (si l'adresse est déjà actif).

Numéro du contrat d'apprentissage

Dès que vous avez reçu le contrat, vous avez la possibilité de consulter le numéro du contrat d'apprentissage via la fonction **Consultation banque de données BDEFA2**. La couleur passe alors d'orange à vert.

[-]	Formation		
	Profession *	Employé/e de commerce E / Agence de voyage	▼
0	Modèle de formation *	Apprentissage	▼
0	Edition *	Тор	▼
0	Catalogue des objectifs de formation *	Objectifs de formation 2017 Agences de voyage	▼
	Région linguistique *	Allemand	▼
•	N° contrat d'apprentissage	- Balayer les données de contrat d'apprentissag	ge

6. Gestion des domaines de travail et attribution des objectifs de formation

Formation > Domaines de travail

Sélectionnez Nouveau

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES 🔻			FORMATION •	QUALIFICATION V	COURS 🔻	DOSSIER DE FORMATION	IT (0 🖈
			Catalogues des formation	s objectifs de			
8	Domaines de travail		O Compétences	MSP			
8	Domaines de	travail	😂 Domaines de t	ravail 🖑	travail	Documents-type domaines de	e travail
	Filtre manuel actif		🛗 Planification d	e la formation	(Q Recherche	
	Statut: Actif 🔇		r Objectifs optio	nnels			
	4 sur 32 domaines de	e travail					£ *
	Domaine de travail	Туре	Entreprise / succ	ursale	Respo	nsable	Statut
Ŀ	1. Lehrjahr - 1. Semester	Département	Reisebüro Sonne	nschein (Musterfirma)	Nades	hda Britschgi (FAdmin)	Actif
Ŀ	1. Lehrjahr / 2. Semester	Département	Reisebüro Sonne	nschein (Musterfirma)	Nades	hda Britschgi (FAdmin)	Actif
È	2. Lehrjahr / 1. Semester	Département	Reisebüro Sonne	nschein (Musterfirma)	Nades	hda Britschgi (FAdmin)	Actif
Ŀ	3. Lehrjahr / 1. Semester	Département	Reisebüro Sonne	nschein (Musterfirma)	Nades	hda Britschgi (FAdmin)	Actif
						Traiter domaines de travai	l Nouveau

Saisissez les informations relatives au domaine de travail. En votre qualité de personne responsable, vous sélectionnez un formateur ou un praticien formateur. Terminez en cliquant sur **Sauvegarder**.

😂 Nouveau domaine d 🔻	8	😂 Nouveau domaine de travail							
Aucune entrée n'a été trouvée		Entreprise / succursale *	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)						
		Type *	Département 🔻						
		Personne responsable *							
		Remplaçant							
		Désignation *	Désignation						
	0	Activités (en mots clef)	Activités (en mots clef)						
		Remarques	Remarques						
		Statut	Actif						
			Abandonner Sauvegarder						

Dès q	ue le	domaine	de trava	il est saisi	, vous devez	ajouter	les ob	jectifs de	formation.
					,				

Somaines de travail 2. Lehrjahr / 2.	Semester 💦 Objectifs évaluateurs	
😂 2. Lehrjahr / 2. Semester	Objectifs évaluateurs	Ξ
😂 Détails domaines de travail 🖉	Catalogue	
Objectifs évaluateurs	Objectifs de formation 2017 Agences de voya 🔻	
Interventions	▼ Autres filtres ▼	Q Recherche
	0 sur 0 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles	*
	Objectif évaluateur 🔺	
	Aucune entrée n'a été trouvée.	
		Effacer Ajouter

Choisissez les objectifs/aptitudes pour le domaine de travail. Conseil : Élargissez le nombre par page pour une meilleure aperçu ou utilisez le filtre.

Ajouter objectifs évaluateurs/aptitudes partielles	
Catalogue	
Filtre manuel actif Autres filtres Q. Recherche	
Obligatoire/facultatif: Optionnels 😣	
58 sur 199 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles	*
Objectif évaluateur 🔺	
1.1.1.1 Acheter du matériel et des catalogues	
1.1.1.1 Demander des offres	
1.1.1.1.2 Commander la marchandise	
1.1.1.3 Réclamer suite à des livraisons	
1.1.1.2 Stocker/gérer le matériel et les catalogues	
1.1.1.2.1 Gérer les stocks (catalogues des tour-opérateurs, matériel de bureau et le cas éché documents de voyage)	ant
 Nombre par page 	
🗸 🗸 10 par page	
50 par page	
100 par page راس	
10 par page 1 2 3 4 5	6
Abandonner Sauvegard	der

7. Planification de la formation

Formation > Planification de la formation

Sélectionnez la personne en formation.

COCK	COCKPIT DONNÉES PERMANENTES V		ORMATION T	QUALIFICATION ▼	COURS	 DOSSIE 	R DE FORMATION 🔻	C) *
	Planification de la formation	٣	Catalogues de formation	s objectifs de					
		Ø	Compétences	MSP					
##	Planification de la formatio		Domaines de t	travail					:
	T Autres filtres		Planification d	e la formation		Q Recherche			
	2 sur 2 personnes en formation	14	Objectifs optio	onnels				£	*
	Nom 🔺		Entreprise / suc	ccursale			Gén.		
θ	Mustris, Jessica		Reisebüro Sonr	nenschein (Musterfirma)		2017		
θ	Repetent, Repetent		Reisebüro Sonr	nenschein (Musterfirma)		2016		

Cliquez sur Nouvelle unité d'enseignement et choisissez comme Type Département.

	Planification de la formation Jessica Mustris									
	Planification de la formation: Jessica Mustris									:
	En cours			T AL	utres filtres 🔺		Q Rech			
	Unité d'enseignen	ment	•	Type Tous	: les types	•	Re	sponsable		
	Période En cours		Nouvelle unité	é d'enseignement						
			Type *		Département			▼		
	Unité d'enseignen	нен	iype	_	кезропзале	Aba	andonner	Sélection Jusqu au	Statut	Remise
6	Infos üK-Leiterinne	en	CI		Romy Eichenberger-Por	cu 01.	.09.2018	01.09.2019	Invité	
							Effac	er Nouvell	e unité d'enseig	gnement

Sélectionnez l'entreprise/la succursale, le domaine de travail ainsi que la date de début et de fin. Terminez en cliquant sur **Sauvegarder**.

COC	KPIT DONNÉES PERMANENT	ES ▼ FORMATION ▼	QUALIFICATION •	COURS V	DOSSIER DE FORMATION 🔻	0 🖈					
	Planification de la formation Nouvelle unité d'enseignement										
=	Nouvelle unité d'enseignement Image: State Stat										
	Type * Département										
	Entreprise/Succursale * Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)										
	Domaine de travail *	1. Lehrjahr - 1. Semester				▼					
	De *	01.08.2020									
	Jusqu'au *	31.01.2021									
	Remarques	Remarques									
					Abandonner	vegarder					

Dans le cas où des objectifs de formation optionnels sont attribués au domaine de travail, ces derniers sont automatiquement repris au point "Sélection objectifs de formation optionnels".

Sélection des objectifs de formation optionnels

Formation > Objectifs optionnels

Sélectionnez la personne en formation. Cette fonction permet d'avoir un aperçu des objectifs évaluateurs attribués.

Les 19 objectifs évaluateurs obligatoires et au moins 7 objectifs évaluateurs optionnels doivent être traités sur toute la durée de la formation.

COCK	(PIT DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION V	QUALIFICATION V	COURS 🔻	DOSSIER DE FORMATION V	0 🖈		
1	Objectifs évaluateurs optionnel Jest	 Catalogues de formation Compétences 	s objectifs de MSP					
7	Objectifs évaluateurs optio	😂 Domaines de t	travail			:		
	En plus des 19 objectifs évaluateurs oblig l'apprentissage.	📅 Planification d	e la formation	ırs optionnels doive	nt être traités et atteints avant l	a fin de		
	▼ Autres filtres ▼	Objectifs option	onnels	Q	Recherche			
	Titre: c 😢							
	7 de 10 objectifs évaluateurs optionnels							
	Objectif évaluateur 🔺					Remarque		
#	1.1.1.1 Acheter du matériel et des catalog	ues				0		
F	1.1.1.1.2 Commander la marchandise					0		
F	1.1.1.1.3 Réclamer suite à des livraisons					0		
7	1.1.1.2 Stocker/gérer le matériel et les ca	alogues				0		
F	1.1.1.2.1 Gérer les stocks (catalogues des	tour-opérateurs, mat	ériel de bureau et le cas	échéant document	s de voyage)	0		
F	1.1.1.2.3 Tenir à jour les stocks							
1	1.1.8.7 Utiliser ses connaissances dans le	domaine ferroviaire						
				Actes	•	Attribuer		

Vous avez la possibilité d'**Attribuer** des objectifs directement. N'oubliez pas de les ajouter dans le domaine de travail.

8. Surveillance de la progression de l'apprentissage

Dossier de formation > Statut d'apprentissage

COC	(PIT DONNÉES PERMANE	ENTES V FORMATION V	QUALIFICATION T	COURS	5 🔻	DOSSIER DE FOI	RMATION T	0 🖈
_					🕞 Sta	atut d'apprentissa	e f	
G	Statut d'apprentissage				🍃 Cy	berdossier		
5	Statut d'apprentiss	age						:
	▼ Autres filtres ▼				Q, m	iustri		8
	1 sur 2 personnes en formati	on					4	, *
	Nom 🔺	Entreprise / succursale	(Gén.	Statut d'appr	entissage	Dernier change de statut	ment
θ	Mustris, Jessica	Reisebüro Sonnenschein (Muste	erfirma) 2	2017	_	_	-	

Sélectionnez la personne en formation.

СОСКРП	T DONNÉES PERMANENTES V FORMATION V	QUALIFICATION V	COURS	▼ DO	ssier i	de for	MATIO	N 🔻	0	*	
🅞 st	Statut d'apprentissage Jessica Mustris										
B S	😼 Statut d'apprentissage: Jessica Mustris										
	Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage C complète					onctions					
						Aperçu du statut (PDF)					
	En cours: 0 Ouvert: 151			Rapport OE (PDF)							
	 Objectifs évaluateurs optionnels: 3 prévu(s) (minimum: 7) 			👌 Cha	ngeme	nts sta	tut (Ex	cel)			
	Tous les objectifs évaluateurs	res 🔻		🖶 Imprimer page							
15	51 sur 151 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles			🛧 Ajo	uter au	x favor	is				
0	bjectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement statut	de	Rem.	S 1	52	53	S 4	S 5	S 6	
۴ 1.	1.1.1 Acheter du matériel et des catalogues	Ouvert									
F 1.	1.1.1.1 Demander des offres	Ouvert							510		
F 1.	1.1.1.2 Commander la marchandise	Ouvert							STO O		

Remarque: la situation d'apprentissage est mise à jour par la personne en formation. En votre qualité de formateur, vous avez la possibilité de consulter la situation d'apprentissage.

Cliquez sur **Rapport OE** pour imprimer un rapport de la situation d'apprentissage.

Avec les filtres vous pouvez choisir p.e. les objectifs d'un seul semestre.

9. Définition, gestion et évaluation des STA

Qualification > STA

COC	(PIT DONNÉES PERMANENTES	FORMATION V	QUALIFICATION V	COURS 🔻	DOSSIER	DE FORMATION •		D 🖈
			🛍 Rapport du temp	os d'essai				
2.8.	STA		🤽 STA 🔚					
•• STA			o ^O UF					-
	STA				STA	Documents-type	STA	:
	▼ Autres filtres ▼	Notes école professionnelle		Recherche				
	2 sur 2 personnes en formation						£	*
	Nom	Entreprise / succursale			Gén.	Statut 🔺		
	Mustris, Jessica	Reisebüro Sonnenschein	Reisebüro Sonnenschein (Musterfirma)					
θ	Repetent, Repetent	Reisebüro Sonnenschein	(Musterfirma)		2016			
			Planifi	cation collective	Créer à pa	artir d'un modèle	Nouv	veau

Veillez à choisir une désignation explicite pour la STA. La période d'observation compte 90 jours. Terminez en cliquant sur **Sauvgarder**.

30	Nouvelle STA		
	Personne en formation *	Mustris, Jessica	▼
	Désignation *	STA 4	
	ID de STA (semestre) *	STA 4	▼
	Personne responsable *	Britschgi (FAdmin), Nadeshda	▼
	Remplaçant		▼
0	Entreprise / succursale	Entreprise / succursale	
0	Activités (en mots clef)	Activités (en mots clef)	
	Début période d'observation *	25.09.2019	
	Entretien d'appréciation *	15.01.2020	
		Abandonner	Sauvegarder

Maintenant, vous devez choisir quelles compétences vous voulez surveiller/évaluer.

Compétences professionnelles			
Objectifs évaluateurs	Statut	Tax.	Attri.
Aucune entrée n'a été trouvée.			
Compétences méthodologique			
Aucune entrée n'a été trouvée.			
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)			
Aucune entrée n'a été trouvée.			
	Clore préparation	Traiter	compétences

Sélectionnez 3 compétences professionnelles assorties chacune de 3 aptitudes partielles.

Avec les filtres, vous avez la possibilité de sélectionner objectives d'un certain domain de travail.

20	Ajouter compétences							
	Compétences professionnelles							
	3 objectifs évaluateurs peuvent être contrôlés dans une STA. Sélectionnez exactement 3 aptitudes partielles par objectif évaluateur. La sélection des objectifs évaluateurs pour la STA se base sur les aptitudes partielles. Remarque: Pour une évaluation dans la STA, vous devez sélectionner 3 aptitudes partielles d'un objectif évaluateur.							
	Uniquement objectifs de formation attribués au domaine de travail							
	Tous	▼						
	▼ Autres filtres ▼	Q R	echerche					
	Départements: 3. Lehrjahr / 1. Semester ଃ							
	15 sur 182 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles				*			
	Objectif évaluateur 🔺	Thème	Remarques	Attribution				
	1.1.1.1 Demander des offres	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 5	Ξ			
	1.1.1.1.2 Commander la marchandise	Matériel/marchandises ou prestations de service		STA 5	Ξ			

Sélectionnez 1 compétence méthodologique. Sélectionnez 2 compétences sociales et personnelles.

Cliquez sur Reprendre.

Sélectionnez 3 critères partiels pour les compétences méthodologique, sociales et personnelles.

Compétences méthodologique	
2.2 Approche et action interdisciplinaires	1
	E Fonctions
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)	Définir critères d'évaluation
3.2 Capacité à communiquer	Effacer la compétence
3.3 Aptitude au travail en équipe	1 🗄

Important:

Cliquez sur Clore préparation.

Imprimez le rapport STA et faites-le signer

COCKPIT DONN	NÉES PERMANENTES 🔻	Formation •	QUALIFICATION T	COUR	5 V DOSSIER DE FORMATION V	0 🖈
Ĵ [⊕] STA Jess	sica Mustris STA 4					
🔉 STA 4				R		
	Statut d'apprentissage	E Fonct	ions			
	✓ Terminé: 0	L Exporter	STA avec évaluation	Ŀ		
	Ouvert: 2	💼 Effacer S	TA			
		🖾 Informe	r formateur de pratique			
ID de STA	STA 4	🎝 Enreg. d	ocument-type			
Formateur pra	ntique 🙀 Nade	es Imprime	r page			
Remplaçant		🛧 Ajouter	aux favoris			

Evaluer les STA

Vous évaluez les STA au terme de la période d'observation. Remarque: vous avez déjà la possibilité d'octroyer des points au cours de cette phase.

	Compétences	s professionnelles						
	Objectifs évaluateurs		Rem.	Statut	Tax.	Evaluation		ionctions
٣	1.1.1.2	Stocker/gérer le matériel et les catalogues		 Ouvert 	C5		=	∕ ଅ ∕ ଅ
7	1.1.2.2	Mener un entretien client	:	Foncti	ons			er l'évaluation
7	1.1.3.1	Exécuter les commandes des clients	7	Cuvrir éva	aluation	Ę.		
			_		Effacer tour	tes les évaluation	IS	

Important: le champ ,Remarques, motifs' est à compléter impérativement sous forme de mots-clés. Vous évaluez toutes les aptitudes partielles selon le même système.

Dès que l'évaluation est discutée avec la personne en formation, cliquez sur **Terminer l'évaluation**. Ensuite, la note peut être transmise.

Imprimez le rapport STA évalué, remettez-le pour signature et archivage dans le dossier personnel jusqu'à un an après la fin d'apprentissage.

10. Définition, gestion et évaluation des UF

Qualification > UF

соскрі	T DONNÉES PERMANENTES V	FORMATION T	QUALIFICATION T	COURS 🔻	DOSSIER DI	E FORMATION 🔻	0 🖈
			🞒 Rapport du temps	d'essai			
° O 0			🤽 STA				
ું હ	JF		° uf		U	F UF modé	èles
	▼ Autres filtres ▼		Notes école profes	ssionnelle	Recherche		
0	sur 0 UF						£ \$
D	ésignation	Personne en formation	Responsable	Statut UF	Start	Fin	Evaluation
A	ucune entrée n'a été trouvée.						
			Planifica	tion collective	Créer à part	ir d'un modèle	Nouveau

Important:

Désignez le responsable CI afin d'établir le lien nécessaire pour l'évaluation.

°	New UF		
	Désignation *	UF2 - Conseil d'une croisière	
	Personne en formation *	Mustris, Jessica	▼
	ID d'UF *	UF 2	▼
	Formateur pratique *	Britschgi (FAdmin), Nadeshda	▼
	Remplaçant		▼
0	Entreprise d'apprentissage	Entreprise d'apprentissage	
0	Évaluation par responsable Cl/tierce personne dans time2learn?	Oui (définir avant l'évaluation UF)	
		Chezeaux, Stéphanie (Branche)	•

Imprimez le rapport UF et faites-le signer.

Clore préparation.

Evaluation de la partie A de l'UF par le praticien formateur

Vous évaluez la partie A. Cliquez sur l'évaluation.

Evaluation	
Partie A: évaluation par le formateur pratique	Evaluation
1 Documentation du processus	-/-/-
2 Fixation et respect des objectifs et des priorités (plan de procédure)	-/-/-
3 Exactitude du rapport succinct sur le plan technique	-/-/-
4 Rapport d'expérience / étapes partielles critiques	-/-/-
Effacer toutes	les évaluations

Procédez selon le même système pour tous les critères d'évaluation. Commentaire clair et concis obligatoire sous ,Remarques'.

Remarque:

Partie B, évaluation par le responsable CI, lequel a accès à ,ses' apprenti/es dans le système.

Une fois que le responsable CI a terminé l'évaluation au terme du CI, vous en êtes informé par e-mail. Vous pouvez maintenant transmettre la note à la BDEFA2.

An Nadeshda Britschgi

- Cc Nadeshda Britschgi; Nadeshda Britschgi; Nadeshda Britschgi
- (i) Wir haben zusätzliche Zeilenumbrüche aus dieser Nachricht entfernt.

Personne en formation: Mustris Jessica Unité de formation: UF2 - Conseil d'une croisière (UF-2) Responsable CI: Chezeaux Stéphanie

Bonjour

L'évaluation de la partie B de l'UF ci-dessus est complète. La note peut être envoyée à la banque de données BDEFA2 par la personne autorisée de l'entreprise formatrice.

Meilleures salutations Responsable CI branche FSAV

11. Transmission des notes

Qualification > Envoyer notes

Sélectionnez les notes qui doivent être transmises. Cliquez ensuite sur **Suivant** pour envoyer les notes. **Envoyez les notes de l'UF** en suivant les instructions.

12. Déconnexion

Cliquez haut à droite.

