

Plateforme de formation et d'apprentissage time2learn

Guide d'utilisation pour apprentis



Le présent guide d'utilisation s'adresse aux futurs employés de commerce CFC et présente les fonctions les plus importantes du planificateur de formation time2learn.

Vous trouverez un guide d'utilisation détaillé présentant toutes les fonctions de time2learn, un glossaire et d'autres informations sur: www.time2learn.ch

Renseignements

Anne-Claude Monnet
Espace Compétences SA
Route de Grandvaux 14, 1096 Cully

Tél : 021 799 92 60
Fax 021 799 92 65
anne-claude.monnet@espace-competences.ch
www.espacecompetences.ch

Version 10.10.2017

www.time2learn.ch

Table des matières

1. Login.....	3
2. Cockpit	4
3. Profil propre	5
4. Programme de formation.....	7
5. Statut d'apprentissage.....	9
6. Procédure de qualification - aperçu	11
7. Situation de travail et d'apprentissage (STA).....	11
8. Unités de formation (UF)	13
9. Notes d'école	14
10. Quitter l'application.....	16

1. Login

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

Cliquez en haut à droite **Login**.

The screenshot shows the time2learn website home page. At the top right, there is a navigation bar with a 'Login' button highlighted by a red rectangular box. Below the header, there are several menu items: 'En un coup d'oeil', 'Employé/e de commerce', 'Prof. de l'informatique', 'Prof. commerce de détail', 'Prof. techniques', and 'Autres professions'. The main content area features a sidebar with links like 'Aperçu', 'Fonctions', 'Modules complémentaires', etc., and a main article titled 'Planification de l'apprentissage et de la formation dans votre entreprise – Pratique. Claire. Efficace.'.

Cliquez en haut à droite **Login**.

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

The screenshot shows the time2learn website login page. The main heading is 'Connexion à time2learn'. Below it, there is a text prompt: 'Bienvenue dans le planificateur de formation time2learn. Veuillez introduire votre nom d'utilisateur personnel ainsi que le mot de passe correspondant.' There are two input fields: 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:'. A red rectangular box highlights these two fields and the 'Login' button located below them. To the right of the login form, there is a 'Support/Hotline' section with contact information: 'Hotline: 0900 02 55 02 (jours ouvrables 9h-12h, Fr. 1.50 / min)' and 'E-mail: info@time2learn.ch'. There are also links for '>> Informations complémentaires' and '>> Exigences techniques'.

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

2. Cockpit

Une fois connecté, votre **Cockpit** personnel est affiché.

The screenshot displays the 'Cockpit' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: COCKPIT (selected), PROGRAMME DE FORMATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and PROCÉDURE DE QUALIFICATION. The user's name 'Claudine Rossi' is visible in the top right corner.

The main content area is divided into two panels:

- Programme de formation:** This panel shows the current dates of the training program (01.08.2017 - 31.01.2018) and a list of sessions, including 'STA 1: Accueil' (15.09.2017 - 15.01.2018). There is also a section for 'Sessions à venir' which currently shows 'Aucune date existante'.
- Statut d'apprentissage:** This panel features a donut chart and a summary of objectives. The text indicates that the displayed objectives are evaluative and their status is shown. The summary statistics are:
 - Terminé: 2 (green checkmark icon)
 - En cours: 4 (orange hourglass icon)
 - Ouvert: 15 (grey circle icon)

Below the summary, a table lists the evaluation objectives and their status:

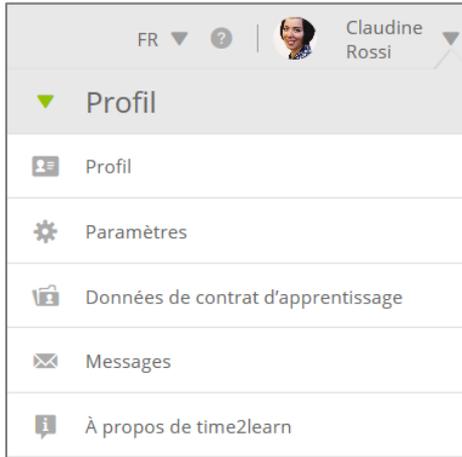
Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier statut
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	<input type="radio"/> Ouvert
1.1.1.2.4 contrôler les livraisons	<input type="radio"/> Ouvert
1.1.1.2.5 effectuer les réclamations concernant le matériel manquant, défectueux ou erroné	<input type="radio"/> Ouvert
1.1.1.2.6 entreposer les livraisons	<input type="radio"/> Ouvert

La partie gauche vous montre les dates actuel de votre programme de formation.

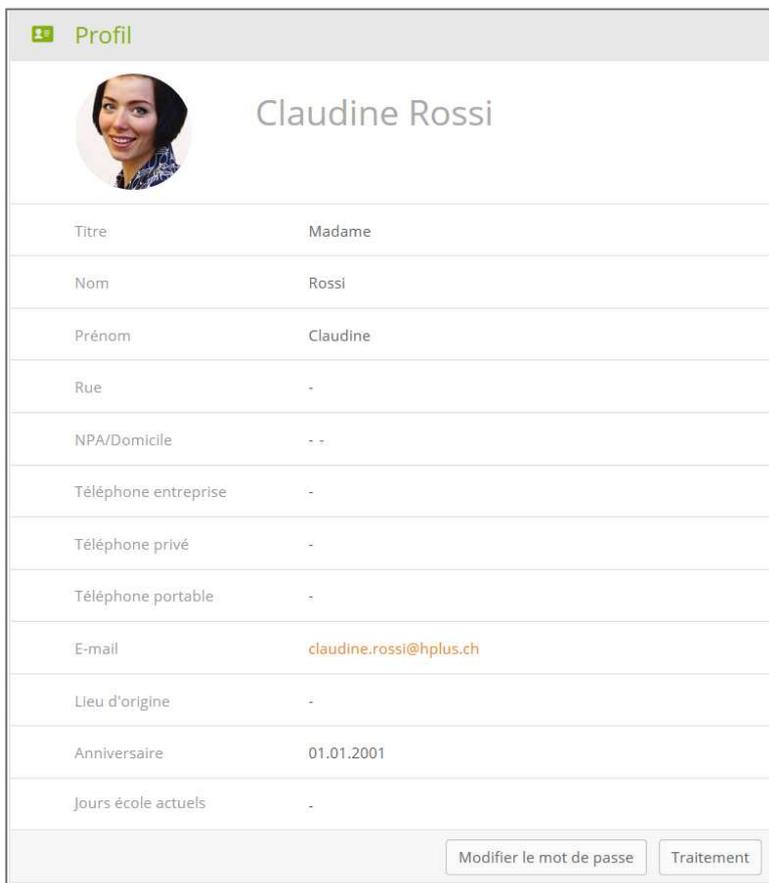
La partie droite vous montre le statut du dossier de formation. Vous pouvez afficher les dossiers de formation de votre intervention actuelle ou de tout l'apprentissage.

3. Profil propre

Pour afficher votre profil, cliquez sur votre nom en haut à droite.



Vous avez maintenant la possibilité d'afficher diverses données personnelles :



Pour modifier les données cliquez sur **Traitement**.

Dans les **paramètres** vous pouvez choisir votre nom d'utilisateur, Pour cela cliquez sur **Traitement**.

* Paramètres	
Nom d'utilisateur	claudine.rossi@hplus.ch
Notification	
Informations offres supplémentaires	Oui
Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages	Oui
<input type="button" value="Modifier le mot de passe"/> <input type="button" value="Traitement"/>	

* Paramètres	
Nom d'utilisateur *	<input type="text" value="claudine.rossi@hplus.ch"/>
Notification	
Informations offres supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Comme le nom d'utilisateur doit être clairement identifiable, nous vous recommandons d'utiliser votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Également vous pouvez adapter votre **mot de passe**.

Les données de contrat d'apprentissage ne peuvent-être changées que par le formateur.

📄 Données de contrat d'apprentissage	
Langue contrat d'apprentissage	Français
Profession	Employé/e de commerce E / H+ Formation
Modèle de formation	Apprentissage
Édition	Top
Catalogue des objectifs de formation	Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques
Entrée	01.08.2017
Sortie	31.07.2020
Début de la formation	2017

Dans les **Messages** vous trouvez des messages éventuels qui ont été envoyés à vous-même.

4. Programme de formation

Dans le programme de formation vous voyez quand vous travaillez dans quel département.
En outre sont affichés les STA et les unités de formation (UF) ainsi que les cours interentreprises (CI).

The screenshot shows the 'Programme de formation' section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, PROGRAMME DE FORMATION (selected), COURS, DOSSIER DE FORMATION, and PROCÉDURE DE QUALIFICATION. Below the tabs, there is a breadcrumb 'Programme de formation' and a main header 'Programme de formation' with a menu icon. Two dropdown filters are visible: 'Tous' and 'Tous les types'. Below these is a table with the following data:

Unité d'enseignement	Type	De ▲	Jusqu'au
Accueil	Département	01.08.2017	31.01.2018
STA 1: Accueil	STA	15.09.2017	15.01.2018
UF 1: Sasie des prestations	UF	20.01.2018	14.05.2018

À l'aide de la liste déroulante (pulldown menu) vous pouvez limiter la **période** et le **type de l'unité d'enseignement**.

Avec la fonction supplémentaire vous pouvez exporter le programme de formation (création d'un fichier PDF).

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Fonctions' menu open. The menu contains three options: 'Exporter planification de la formation', 'Exporter programme de formation', and 'Imprimer page'. The table data remains the same as in the previous screenshot.

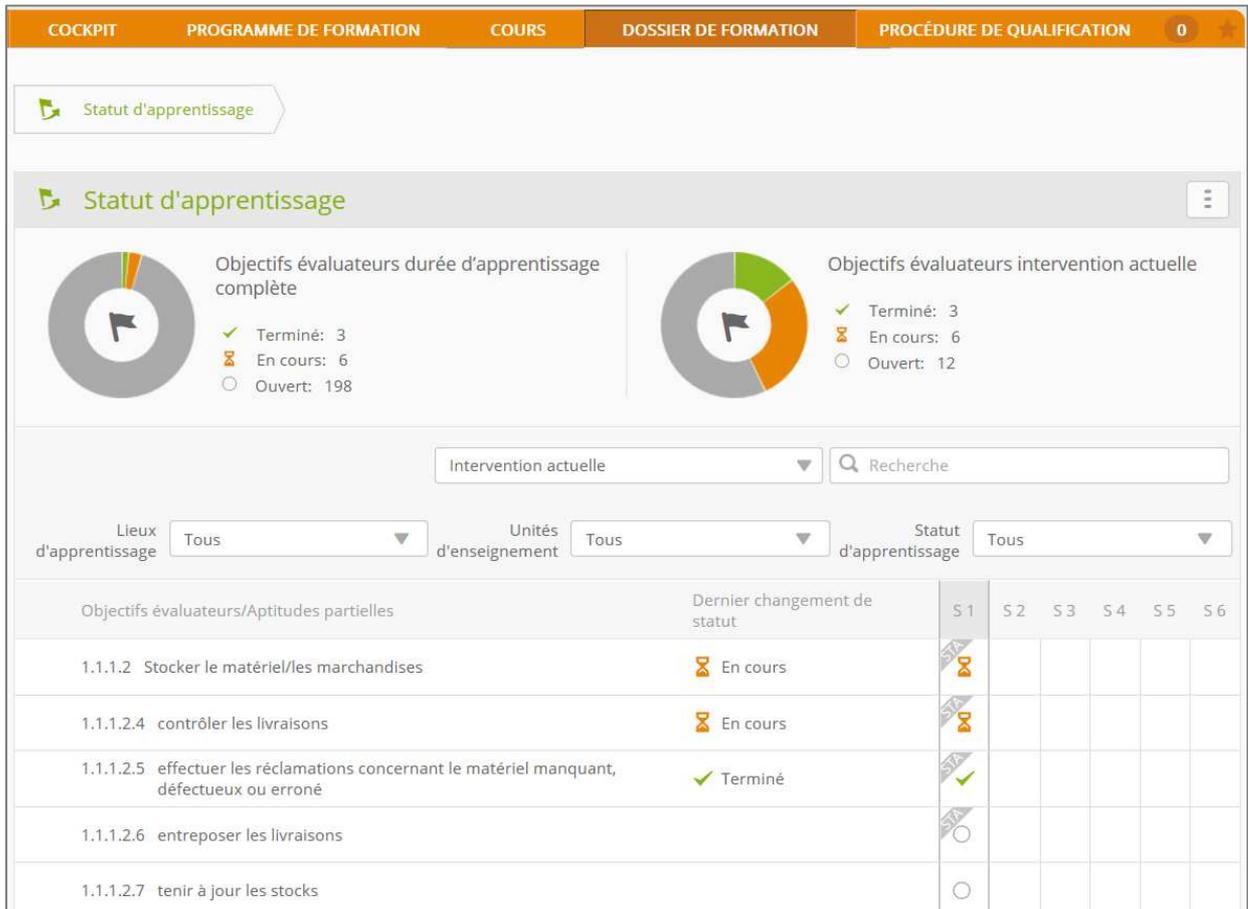
Imprimez le programme de formation et mettez-le dans le 2^e répertoire u classeur « dossier de formation et des prestations (DFP)».

Programme de formation	
Entreprise d'apprent.	Hôpital EC
Lieu	Cully
Formateur/trice	Berger Tanja
Apprenti(e)	Rossi Claudine
Tél. entreprise	
Tél. entreprise	
Accueil	
Hôpital EC	
Formateur	Weber Martin
L'engagement: 01.08.2017 - 31.01.2018	
Activités	Objectifs de formation
	1.1.1.2.4 contrôler les livraisons
	1.1.1.2.5 effectuer les réclamations concernant le matériel manquant, défectueux ou erroné
	1.1.1.2.6 entreposer les livraisons
	1.1.1.2.7 tenir à jour les stocks
	1.1.1.2.8 gérer les stocks
	1.1.1.2.9 établir l'inventaire
	1.1.1.3.1 Préparer le matériel/les marchandises
	1.1.1.3.2 établir les documents de livraison
	1.1.1.3.3 organiser la livraison
	1.1.7.4.1 réception
	1.1.7.4.2 tri
	1.1.7.4.3 distribution (ouvert, non ouvert)
	1.1.7.4.4 emballage
	1.1.7.4.5 envois recommandés, affranchissement
	1.1.7.6.4 téléphone
	1.1.7.6.5 appareils multifonctions
	1.1.7.6.6 moyens audiovisuels

5. Statut d'apprentissage

Cliquez sur **Dossier de formation** pour afficher votre statut d'apprentissage.

À l'aide de la liste déroulante (pull-down menu) vous pouvez limiter la liste selon la période, le lieu d'apprentissage, le type de l'unité d'enseignement et le statut d'apprentissage.



Pour chaque objectif le statut d'apprentissage est affiché selon le semestre (S1 à S6)

Les couleurs des symboles signifient:

- gris = ouvert
- orange = en cours
- vert = terminé

Les objectifs qui sont utilisés dans les STA sont marqués.

Cliquez sur le **symbole** dans la colonne du semestre correspondant pour établir ou traiter le statut d'apprentissage.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	En cours						
1.1.1.2.4 contrôler les livraisons	En cours						
1.1.1.2.5 effectuer les réclamations concernant le matériel manquant, défectueux ou erroné	Terminé						
1.1.1.2.6 entreposer les livraisons							
1.1.1.2.7 tenir à jour les stocks							
1.1.1.2.8 gérer les stocks							
1.1.1.2.9 établir l'inventaire							
1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises							
1.1.1.3.1 Préparer le matériel/les marchandises							

Changement statut

En cours

Terminé

Aller aux détails

Changez le statut d'un objectif à « **En cours** » ou « **Terminé** »
 Comme annexe vous pouvez joindre (télécharger) des fichiers (par. ex. fichier Word, PDF, PowerPoint).

Nouveau changement de statut

Etat * En cours

Objectif évaluateur/Aptitude partielle 1.1.1.2.6 - entreposer les livraisons

Date *

Semestre * ▼

Domaine de travail ▼

Remarques/Activités *

La situation d'apprentissage a été modifiée.

Pièce jointe 0/1

Après avoir saisi les données cliquez sur **Sauvegarder**.

6. Procédure de qualification - aperçu

Sur la page d'aperçu de la procédure de qualification sont affichés toutes les positions importantes:

- STA (Situation de travail et d'apprentissage)
- UF (Unités de formation)
- Notes d'école

COCKPIT		PROGRAMME DE FORMATION	COURS	DOSSIER DE FORMATION	PROCÉDURE DE QUALIFICATION	0																										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Procédure de qualification </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 0 5px;"> Procédure de qualification ⋮ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 5px 5px 5px;"> (-) STA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Titre</th> <th style="width: 15%;">Statut STA</th> <th style="width: 15%;">Début</th> <th style="width: 15%;">Fin</th> <th style="width: 5%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STA 1: Accueil STA 1</td> <td>Évalué</td> <td>15.09.2017</td> <td>15.01.2018</td> <td>4.5</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 5px 5px 5px;"> (-) UF <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Titre</th> <th style="width: 15%;">Statut</th> <th style="width: 15%;">Début</th> <th style="width: 15%;">Fin</th> <th style="width: 5%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UF 1: Sasie des prestations UF 1</td> <td>Observation</td> <td>20.01.2018</td> <td>20.03.2018</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="padding: 0 5px 5px 5px;"> (-) Notes d'école <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Notes d'école</th> <th style="width: 15%;">Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semestre 1</td> <td>Ouvert</td> </tr> <tr> <td>Semestre 2</td> <td>Ouvert</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>							Titre	Statut STA	Début	Fin	Note	STA 1: Accueil STA 1	Évalué	15.09.2017	15.01.2018	4.5	Titre	Statut	Début	Fin	Note	UF 1: Sasie des prestations UF 1	Observation	20.01.2018	20.03.2018	-	Notes d'école	Statut	Semestre 1	Ouvert	Semestre 2	Ouvert
Titre	Statut STA	Début	Fin	Note																												
STA 1: Accueil STA 1	Évalué	15.09.2017	15.01.2018	4.5																												
Titre	Statut	Début	Fin	Note																												
UF 1: Sasie des prestations UF 1	Observation	20.01.2018	20.03.2018	-																												
Notes d'école	Statut																															
Semestre 1	Ouvert																															
Semestre 2	Ouvert																															

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

Sélectionnez **Procédure de qualification**.

Sont affichés les STA en statut « Observation » ou « Évaluation ».

Pour chaque STA est affiché le début et le fin de la période d'observation.

COCKPIT		PROGRAMME DE FORMATION	COURS	DOSSIER DE FORMATION	PROCÉDURE DE QUALIFICATION	0										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Procédure de qualification </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 5px 0 5px;"> Procédure de qualification ⋮ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 0 5px 5px 5px;"> (-) STA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Titre</th> <th style="width: 15%;">Statut STA</th> <th style="width: 15%;">Début</th> <th style="width: 15%;">Fin</th> <th style="width: 5%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">STA 1: Accueil STA 1</td> <td>Évalué</td> <td>15.09.2017</td> <td>15.01.2018</td> <td>4.5</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>							Titre	Statut STA	Début	Fin	Note	STA 1: Accueil STA 1	Évalué	15.09.2017	15.01.2018	4.5
Titre	Statut STA	Début	Fin	Note												
STA 1: Accueil STA 1	Évalué	15.09.2017	15.01.2018	4.5												

Cliquez sur une STA pour afficher les informations détaillées.

STA 1: Accueil	
ID de STA	STA 1
Formateur pratique	Martin Weber
Remplaçant	-
Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	Hôpital EC
Statut	Évalué
Note globale STA	4.5
Dates	
Début période d'observation	vendredi, 15 septembre 2017
Entretien d'appréciation	lundi, 15 janvier 2018
Compétences professionnelles	
Objectifs évaluateurs	Statut
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	En cours
1.1.1.2.4 contrôler les livraisons	En cours
1.1.1.2.5 effectuer les réclamations concernant le matériel manquant, defe...	Terminé
1.1.1.2.6 entreposer les livraisons	En cours
1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises	<input type="radio"/> Ouvert

Choisissez **Imprimer page** pour imprimer les informations détaillées de la STA.

STA 1: Accueil	
ID de STA	STA 1
Formateur pratique	Martin Weber
Remplaçant	-
Activités (en mots clef)	-
Entreprise d'apprentissage	Hôpital EC
Statut	Évalué
Note globale STA	4.5

Fonctions

- Imprimer page
- Exporter STA avec évaluation
- Ajouter aux favoris

La STA évaluée peut être imprimé comme fichier PDF (**Exporter STA avec évaluation**).
Évaluation de la formation en entreprise

8. Unités de formation (UF)

Sélectionnez **Procédure de qualification**.

Cliquez sur le nom de l'unité de formation UF 1 ou UF 2.

Sont affichées les informations détaillées de l'unité de formation.

UF 1: Saisie des prestations	
ID d'UF	UF 1 (2016_PE1)
Formateur pratique responsable	 Martin Weber
Remplaçant	-
Tierce personne indépendante	 Agi Lüönd
Entreprise d'apprentissage	Hôpital EC
Processus	Saisie des prestations ambulatoires
Situation de départ	Réception des feuilles de prestations
Statut	Observation
Note	-
Dates	
Début de l'UF	samedi, 20 janvier 2018
Remise au formateur pratique	lundi, 19 mars 2018
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	lundi, 19 mars 2018
Remise à une tierce personne / responsable CI	mardi, 20 mars 2018
Présentation à une tierce personne / responsable CI	lundi, 14 mai 2018
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	lundi, 14 mai 2018

9. Notes d'école

Sélectionnez **Procédure de qualification** et cliquez sur **Notes d'école**.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: COCKPIT, PROGRAMME DE FORMATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and PROCÉDURE DE QUALIFICATION (selected). Under 'PROCÉDURE DE QUALIFICATION', there is a sub-menu 'Procédure de qualification' containing STA, UF, and Notes d'école. The 'Notes d'école' item is expanded to show a table with the following data:

Notes d'école	Statut
Semestre 1	Ouvert

Cliquez sur un **semestre**.

The screenshot shows the 'Notes d'école' page for 'Semestre 1'. The page displays a table with the following columns: Matière, Type, Notes d'examen, Moy. provisoire, and Semestre note. The table contains the following data:

Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Français	Matière obligatoire			
ICA (Information, Communication, Administration)	Matière obligatoire			
Economie et société	Matière obligatoire			
Annexes	-			
Statut	Ouvert			

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Traiter matières' (highlighted), 'Traiter pièces jointes', and 'Clôre le semestre 1'.

D'abord saisissez les différentes matières. Pour cela, cliquez sur **Traiter matières**.

✎ Traiter matières (Semestre 1)
⋮

Sélectionner matières obligatoires

Définissez les matières obligatoires qui doivent être affichées. Les matières pour lesquelles des notes ont déjà été saisies ne peuvent pas être supprimées. Supprimez d'abord les notes correspondantes.

<input checked="" type="checkbox"/> Français
<input checked="" type="checkbox"/> ICA (Information, Communication, Administration)
<input checked="" type="checkbox"/> Economie et société
<input checked="" type="checkbox"/> Allemand
<input type="checkbox"/> Italien
<input checked="" type="checkbox"/> Anglais
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion financière et économie politique
<input type="checkbox"/> Gestion financière
<input type="checkbox"/> Notes A&R
<input type="checkbox"/> Economie politique et droit
<input type="checkbox"/> Economie politique
<input type="checkbox"/> Droit
<input type="checkbox"/> Sciences Naturelles

Traiter matières facultatives

Abandonner
Sauvegarder

Dans la partie supérieure figurent les matières obligatoires et dans la partie inférieure les matières facultatives. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Reportez au cours du semestre chaque note dans le présent relevé de notes. Pour saisir des notes cliquez sur la **matière** correspondante.

✎ Français (Semestre 1)
⋮

Moyenne provisoire: 4.8 Semestre note Semestre note ▼

	Note	Pondér	Commentaire
✖	4.8	1	
		1	

Abandonner
Sauvegarder

En cas nécessaire, la note peut être pondérée (en règle générale pondération = 1). En plus, vous pouvez ajouter un commentaire. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Sont affichées les notes d'écoles:

Notes d'école				
Semestre 1				
Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Français	Matière obligatoire	4.5 5.2 5.1	4.9	
Allemand	Matière obligatoire	4.3 4.1 4.6	4.3	
Anglais	Matière obligatoire	4.8 4.3 5.3	4.8	
ICA (Information, Communication, Administration)	Matière obligatoire	4.2 3.8 4.4	4.1	
Economie et société	Matière obligatoire	4.5 3.6 3.2	3.8	
Gestion financière et économie politique	Matière obligatoire	4.6 5.2 5.4	5.1	

En fonction des notes saisies, le système calcule automatiquement une note provisoire.

Si la moyenne provisoire est entre 4.0 et 4.5, le champs est représenté en couleur orange.
Si la moyenne provisoire est inférieure à 4.0, le champs est représenté en couleur rouge.

A la fin du semestre, reportez les notes du semestre.

Une fois que vous avez saisi toutes les notes du semestre, cliquez sur **Clore le semestre**.

10. Quitter l'application

En haut à droite cliquez sur le symbole **Quitter**.

