

# Plateforme de formation et d'apprentissage time2learn

Guide d'utilisation pour responsable de la formation



Le présent guide d'utilisation s'adresse aux responsable de la formation des futurs employés de commerce CFC et présente les fonctions les plus importantes du planificateur de formation time2learn. **D'autres fonctions sont expliquées dans le guide d'utilisation destiné aux formateurs/trices pratiques.** 

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

### 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.  | Profil propre  | 4  |
| 3.  | Gestion succursales                                      | 5  |
| 4.  | Gestion rôles de formation                               | 6  |
| 5.  | Gestion personne en formation                            | 8  |
| 6.  | Gestion domaines de travail et attribution des objectifs | 10 |
| 7.  | Planification de la formation                            | 13 |
| 8.  | Surveiller la progression de l'apprentissage             | 15 |
| 9.  | Surveiller les notes d'école                             | 16 |
| 10. | Transmettre les notes                                    | 17 |
| 11. | Quitter l'application                                    | 17 |



# 1. Login

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

| time                    | Learn  | 31  |   |   | Loį   | gin                       |
|-------------------------|--|---|---|---|---|---------------------------|
| Plate-forme de formatio | on et d'apprentissage  |   |   |   |   | DE FR                     |
| En un coup d'oeil       | Employé/e de commerce  | Prof. de l'informatique   | Prof. commerce de détail  | Prof. techniques                                | Autres professions  |                           |
| Aperçu                  | Planification  | n de l'apprentis  | ssage et de la fo   | rmation dar                                     | is votre entrepr  | ise –                     |
| Fonctions               | Pratique. Cla  | aire. Efficace.   |   |   |   |                           |
| Modules complémenta     | aires  |   |   |   |   |                           |
| Modèle de licence       | La collaboration est to<br>time2learn est issu de<br>différentes entreprises e | bujours bénéfique.<br>la pratique pour la pratique.<br>et organisations interprofess        | Le planificateur de formation a<br>ionnelles. Le résultat: une plate                  | été conçu en collabora<br>-forme performante po | tion avec des spécialistes expe<br>ur les trois lieux d'apprentissag      | érimentés de<br>je        |
| References              | constamment mise à jo  | ur et améliorée.  | e protessionnelle). Ce lien avec  | la pratique vous garar                          | tit que la solution logicielle est  |                           |
| Partenaire<br>Nouvelles | Avec sa plate-forme de<br>mieux le parcours des p<br>qui améliore la transpar  | formation et d'apprentissag<br>personnes en formation pro<br>ence et facilite l'échange d'i | e, time2learn offre une solution<br>fessionnelle initiale. Toutes les<br>nformations. | a complète pour prépar<br>personnes associées à | er, planifier, accompagner et c<br>la formation ont accès à <b>time</b> : | ontrôler au<br>2learn, ce |
| Support                 | time2learn est disponit  | ble en français, en allemand  | et en italien.  |   |   |                           |

Cliquez en haut à droit Login.

Saisissez votre nom d'utilisateur et le mot de passe.

| Plateforme de formation | n et d'apprentissage  | DE FR IT  |
|-------------------------|---|---|
| Home Applicati          | ion   | e ()  |
| Login                   | Connexion à time2learn<br>Bienvenue dans le planificateur de formation time2learn. Veuillez introduire votre nom d'ut<br>personnel ainsi que le mot de passe correspondant. | tilisateur  |
|                         | Nom d'utilisateur:<br>Mot de passe:<br>Login Mot de passe oublié?   | Hotline: 0900 02 55 02<br>(jours ouvrables 9h-12h, Fr.<br>1.50 / min)<br>E-mail: info@time2learn.ch<br>>> Informations complémentaires<br>>> Exigences techniques |

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



# 2. Profil propre

Données permanentes > Mon cockpit

Pour changer votre profil, cliquez sur Modification profil propre.

| Données permanentes                                  | Programme de formation                                       | Cours             | Notes d'expérience                | Statut d'app     | rentissage   | Informations       |   |
|--|--|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------|--------------------|---|
| Mon cockpit  | Mon cockpit  |                   |                                   |                  |              |                    | 2 1                                       |
| Gestion succursales<br>Gestion rôles de<br>formation | Dans le cockpit, vous voyez<br>"Modification profil propre". | les webpa         | arts que vous pouvez conf         | igurer selon vos | besoins. Vou | us pouvez actualis | er votre profil d'utilisateur sur la page |
| Gestion personnes en                                 | Mon profil   |                   |                                   | N                | es liens     |                    |   |
| formation  | Prénom:  | Tanja             | a                                 | 1                | ime2leam     |                    | externe                                   |
| Commander médias<br>d'apprentissage                  | Nom:   | Berg              | er                                | 1                | ime2learn Ne | WS                 | externe                                   |
|  | Entreprise / succursale:                                     | Hôn               | ital FC                           |                  |              |                    |   |
|  | Administration d'entrepr                                     | ise: Agi<br>agi.l | Lüönd<br>lueoend@hplus-bildung.cl | 1                |              |                    |   |
|  |  |                   |                                   |                  |              |                    |   |
|  |  |                   |                                   |                  |              |                    |   |
|  |  |                   |                                   |                  |              |                    |   |
|  |  |                   |                                   |                  |              |                    |   |
|  |  |                   |                                   |                  |              | Modifier co        | Ckpit Modification profil propre          |

Vous avez maintenant la possibilité de modifier diverses données personnelles. Comme le nom d'utilisateur doit être clairement identifiable, nous vous recommandons d'utiliser votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur. Indiquez également un mot de passe puis confirmez-le.

| Données permanentes               | Programme de formation Co         | ours Notes d'expérience                               | Statut d'apprentissage                            | Informations                       |           |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|-----------|
| Mon cockpit                       | Modification profil p             | ropre   |   |                                    | 🗎 🕐 🛃     |
| Gestion succursales               | Définissez les informations détai | llées sur votre personne.                             |   |                                    |           |
| Gestion rôles de<br>formation     |                                   |   |   |                                    | <u></u> 2 |
| Gestion personnes en<br>formation | Nom d'utilisateur *               | tanja.berger@hplus.ch                                 | ×   | 16-                                |           |
| Commander médias                  | Mot de passe *                    | •••••   | (min. 6 signe                                     | es)                                |           |
| d'apprentissage                   | Confirmation mot de passe *       | •••••   |   |                                    | 0         |
|                                   | Entreprise / succursale *         | Hôpital EC  |   |                                    | ·*        |
|                                   | Titre*                            | Madame  | ~   |                                    |           |
|                                   |                                   | Remarque: L'administratio<br>Agi Lüönd, agi.lueoend@h | n d'entreprise (F) de votre so<br>plus-bildung.ch | ciété <mark>est assurée</mark> par |           |
|                                   | Nom *                             | Berger  |   | ]                                  |           |
|                                   | Prénom *                          | Tanja   |   |                                    |           |

Cliquez sur sauvegarder.



### 3. Gestion succursales

Données permanentes > Gestion succursales

Vous avez la possibilité de saisir les succursales dans lesquelles les personnes en formation sont employées.

Si vous disposez de filiales ou d'autres secteurs d'activité, vous pouvez également les saisir comme «succursales».

Cliquez sur le **symbole** <sup>1</sup> pour saisir une nouvelle succursale.

| Données permanentes                 | Programme de formation Cours Notes d'expérience Statut d'apprentissage Informa                        | ations   |              |
|-------------------------------------|---|----------|--------------|
| Mon cockpit                         | Gestion succursales   |          | ≙ ⊘ ₫        |
| Gestion succursales                 | Sélectionnez une succursale existante afin d'en traiter les données ou créez une nouvelle succursale. |          |              |
| Gestion rôles de<br>formation       | Entreprise / succursale   | Niveau 🗧 | Fonctions    |
| Gestion personnes en                |   |          | <b>A</b> .(8 |
| Commander médias<br>d'apprentissage | Hôpital EC  | 1        | 1            |

Saisissez les informations détaillés de la succursale et cliquez ensuite sur Sauvegarder.

| Données permanentes   | Programme de formation  | Cours        | Notes d'expérience  | Statut d'apprentissage | Informations |             |      |              |    |
|---|---|--------------|---|------------------------|--------------|-------------|------|--------------|----|
| Mon cockpit   | Nouvelle succurs  | ale          |   |                        |              |             |      | ?            |    |
| Gestion succursales   | Définissez les informations   | détaillées s | sur la succursale.  |                        |              |             |      |              |    |
| Gestion rôles de<br>formation<br>Gestion personnes en<br>formation<br>Commander médias<br>d'apprentissage | Entreprise supérieure<br>Nom de la succursale *<br>Rue *<br>NPA *<br>Lieu *<br>Nom alternatif (programme<br>formation)<br>Téléphone<br>Téléfax<br>Adresse Internet<br>Remarques | de           | tôpital EC<br>Yverdon<br>Av. de la Gare 21<br>1400<br>Yverdon-les-Bains |                        |              | P           |      | $\checkmark$ |    |
|   | (* = donnée obligatoire)  |              |   |                        |              |             |      |              |    |
|   |   |              |   |                        |              | Sauvegarder | Abar | ndonn        | er |



# 4. Gestion rôles de formation

# Données permanentes > Gestion rôles de formation

Choisissez **Données permanentes** et **Gestion rôles de formation.** Cliquez **Nouvelle rôle de formation**.

| onnées permanentes                          | Programme de formation  | Cours N   | lotes d'expérience                                       | Statut d   | 'apprentissage                                 | Informations                          | l                |                   |            |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|------------------|-------------------|------------|
| fon cockpit                                 | Gestion rôles de f  | formation   | ı  |  |  |                                       |                  |                   | <b>a</b> ( |
| Sestion succursales                         | Sélectionnez un rôle de form  | nation afin d'e   | n traiter les données o                                  | ou créez un  | nouveau rôle de                                | formation.                            |                  |                   |            |
| estion rôles de                             | Légende:  |   |  |  |  |                                       |                  |                   |            |
| ormation                                    | F: Administration entrep  | rise  |  | P:   | Formateur pra                                  | atique                                |                  |                   |            |
| ection nerconnec en                         | A: Responsable formation T: Trainer<br>N: Mentor de la relève/Formateur U: Respons  |   | Trainer  | 21   |  |                                       |                  |                   |            |
| rmation                                     | N: Mentor de la relève/F  | ormateur  |  | U:   | Responsable                                    | CI                                    |                  |                   |            |
| ommander médias<br>apprentissage            | <ul> <li>N: Mentor de la relève/F</li> <li>Des enregistrements manqu<br/>aussi affichées et modifiez a</li> </ul>               | ormateur<br>ent-ils? Vérifi<br>u besoin ce re                                       | ez dans ce cas sous "<br>èglage.                         | U:<br>Modifier mo  | Responsable                                    | ci<br>rofil", si les personr          | nes inactives et | leurs dor         | nées so    |
| ommander médias<br>apprentissage            | N: Mentor de la relève/F<br>Des enregistrements manqu<br>aussi affichées et modifiez a  | ormateur<br>lent-ils? Vérifie<br>lu besoin ce re<br>Prénom                          | ez dans ce cas sous "<br>églage.<br>Er                   | U:<br>Modifier mo<br>htreprise / s   | Responsable<br>on cockpit/mon pi<br>succursale | ci<br>rofil", si les personr<br>Rôles | nes inactives et | leurs dor<br>ut 🗣 | Fonct.     |
| ommander médias<br>apprentissage            | N: Mentor de la relève/F<br>Des enregistrements manqu<br>aussi affichées et modifiez a  | ormateur<br>ent-ils? Vérifie<br>u besoin ce re<br>Prénom                            | ez dans ce cas sous "<br>églage.<br>Er                   | U:<br>Modifier mo<br>ntreprise / s   | Responsable                                    | rofil", si les personr Rôles          | nes inactives et | leurs dor<br>ut 🗧 | Fonct.     |
| ommander médias<br>apprentissage            | N: Mentor de la relève/F<br>Des enregistrements manqu<br>aussi affichées et modifiez a<br>Nom                                   | ormateur<br>ent-ils? Vérifie<br>u besoin ce re<br>Prénom                            | ez dans ce cas sous "<br>èglage. Er                      | U:<br>Modifier mo<br>htreprise / s   | Responsable                                    | Róles                                 | es inactives et  | leurs dor<br>ut   | Fonct.     |
| ommander médias<br>apprentissage            | N: Mentor de la relève/F<br>Des enregistrements manqu<br>aussi affichées et modifiez a<br>Nom<br>Berger<br>Lüönd                | ormateur ent-ils? Vérifiu u besoin ce re Prénom Tanja Agi                           | ez dans ce cas sous "<br>sglage.                         | U:<br>Modifier mo<br>htreprise / s<br>Opital EC<br>Opital EC                 | Responsable                                    | Rôles A N P F A N P                   | stat             | leurs dor<br>ut 🗧 | Fonct.     |
| rmation<br>ommander médias<br>apprentissage | N: Mentor de la relève/F<br>Des enregistrements manqu<br>aussi affichées et modifiez a<br>Nom<br>E<br>Berger<br>Lüönd<br>Ponzio | ormateur<br>ent-IIs? Vérifik<br>u besoin ce re<br>Prénom<br>Tanja<br>Agi<br>Nicolas | ez dans ce cas sous "<br>sglage.<br>Er<br>Hö<br>Hö<br>Hö | U:<br>Modifier mo<br>htreprise / s<br>Dipital EC<br>Dipital EC<br>Dipital EC | Responsable                                    | Róles<br>A N P<br>F A N P<br>A N P U  | Stat             | leurs dor         | Fonct.     |

Saisissez les informations de la personne.



| Données permanentes                | Programme de formation Co                                | ours Notes d'expérience Statut d'apprentissage Informations   | -            |
|------------------------------------|--|---|--------------|
| Mon cockpit<br>Gestion succursales | Modification rôle de<br>Définissez les informations déta | e formation   | <u>)</u> 0 2 |
| Gestion rôles de<br>formation      |  |   |              |
| Gestion personnes en<br>formation  | Nom d'utilisateur *                                      | martin.weber@hplus.ch ×   |              |
| Commander médias                   | Mot de passe *   | (min. 6 signes)   |              |
| d'apprentissage                    | Confirmation mot de passe *                              |   |              |
|                                    | Entreprise / succursale *                                | Hôpital EC 🗸 🗸 👌  |              |
|                                    | Titre*   | Monsieur  |              |
|                                    |  | Remarque: L'administration d'entreprise (F) de votre société est assurée par<br>Agi Lüönd, agi lueoend@hplus-bildung.ch |              |
|                                    | Nom *  | Weber   |              |
|                                    | Prénom *   | Martin  |              |
|                                    | Téléphone entreprise                                     |   |              |
|                                    | E-mail entreprise *                                      | martin.weber@hplus.ch   |              |
|                                    | Remarques  |   |              |
|                                    |  |   |              |
|                                    | Rôle   | Administration entreprise (F)   |              |
|                                    |  | Mentor de la relève/Formateur (N)   |              |
|                                    |  | Formateur pratique (P)  |              |
|                                    |  | Responsable cours interentreprises (U)  |              |
|                                    | Statut   | Actif   |              |
| time?learn 9 9 1                   | (* = donnée obligatoire)                                 |   |              |
|                                    |  | Sauvegarder Envoyer et enregistrer le profil  | bandonner    |
| CREALOGIX ^                        |  | cadrogarder christer of contegration of prom  |              |

Conseil: Dans les cases Nom d'utilisateur, Mot de passe et E-mail entreprise, indiquez l'adresse e-mail de votre entreprise. Le nom est ainsi clairement identifiable.

La fonction **Envoyer le profil** enregistre les données et les envoie par courriel à la personne saisie. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.



### 5. Gestion personne en formation

Données permanentes > Gestion personne à former

Cliquez sur Nouvelle personne.

| )onnées permanentes  | Programme de foi                       | rmation Cours  | Notes d | l'expérience 📔 Statut d'apprent | issage Inform        | ations                   |          |        |  |  |  |
|--|--|--|---------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------|--|--|--|
|  |  |  |         |                                 |                      |                          |          | 2 ?    |  |  |  |
| Ion cockpit  | Gestion personnes en formation         |  |         |                                 |                      |                          |          |        |  |  |  |
| estion succursales   | Sélectionnez une                       | Sélectionnez une personne en formation afin d'en traiter les données ou créez-en une nouvelle.<br>Des enregistrements manquent-ils? Vérifiez dans ce cas sous "Modifier mon cockpit/mon profil", si les personnes inactives et leurs données sont<br>aussi affichées et modifier au besein ce réglace. |         |                                 |                      |                          |          |        |  |  |  |
| estion rôles de  | Des enregistreme<br>aussi affichées et |  |         |                                 |                      |                          |          |        |  |  |  |
| TTT THE STORE STORE  | adobt amonodo ot                       | mounde du bobonne  |         |                                 |                      |                          |          |        |  |  |  |
| estion personnes en  |  |  |         |                                 |                      |                          |          |        |  |  |  |
| estion personnes en<br>rmation                                     | Nom                                    | Prénom   | ÷       | Entreprise / succursale         | Début 🗧              | Profession +             | Statut   | Fonct. |  |  |  |
| estion personnes en<br>rmation                                     | Nom                                    | Prénom   | ÷       | Entreprise / succursale         | Début :              | Profession               | Statut = | Fonct. |  |  |  |
| estion personnes en<br>rmation<br>pmmander médias<br>apprentissage | Nom<br>Berger                          | Prénom     Claudia   | ÷       | Entreprise / succursale         | Début           2017 | Profession Sec E / Hplus | Statut = | Fonct. |  |  |  |

Saisissez les informations de la personne en formation (voir page suivante).

Conseil: Dans les cases Nom d'utilisateur, Mot de passe et E-mail entreprise, indiquez l'adresse e-mail de votre entreprise. Le nom est ainsi clairement identifiable.

La fonction Envoyer le profil enregistre les données et les envoie par courriel à la personne saisie.

Cliquez ensuite sur Sauvegarder.

# Numéro de contrat d'apprentissage

Le nom, le prénom et la date de naissance doivent être identiques avec les données de la banque de données BDEFA, afin qu'un numéro de contrat d'apprentissage valide puisse être repris. L'interrogation des numéros de contrat d'apprentissage ne sera possible qu'à partir du mois d'octobre 2012. Ensuite le drapeau changera le couleur d'orange à vert.



| Mon cockpit         | Modification personn                             | e en formation   |   |
|---------------------|--|--|---|
| Gestion succursales | Définissez les informations détaillé             | ees sur la personne.   |   |
| Gestion rôles de    | 2  |  |   |
| formation           |  |  |   |
| formation           | Nom d'utilisateur *                              | claudine.rossi@hplus.ch  ×   |   |
| Commander médias    | Mot de passe *                                   | (min. 6 signe  | rs)   |
| d'apprentissage     | Confirmation mot de passe *                      | •••••  |   |
|                     | Entreprise / succursale *                        | Hôpital EC   |   |
|                     |  | Remarque: L'administration d'entreprise (F) de votre soc   | ciété est assurée par   |
|                     | Mentor de la relève / formateur *                | Ponzio Nicolas   |   |
|                     | Titre*   | Madame   |   |
|                     | Nom *  | Bossi  | (doit être identique avec la banque de donn   |
|                     |  |  | BDEFA2)   |
|                     | Prenom *   | Claudine   | BDEFA2)   |
|                     | Rue  |  |   |
|                     | NPA  |  |   |
|                     | Domicile   |  |   |
|                     | Téléphone entreprise                             |  |   |
|                     | Téléphone privé                                  |  |   |
|                     | Téléphone portable                               |  |   |
|                     | E-mail entreprise *                              | claudine.rossi@hplus.ch  |   |
|                     | Langue *   | Français   |   |
|                     | Remarques  | •  |   |
|                     | Profession *                                     | Employé/e de commerce E / H+ Formation   | V   |
|                     | Modèle de formation *                            | Apprentissage  | ~ 🔊   |
|                     | Édition *  | Тор  | ~ 🖣   |
|                     | Catalogue d'objectifs de<br>formation attribué * | Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques (de f  | r) 🗸  |
|                     | Entrée   | 01.08.2017 📴 (Format : JJ.MM.AAAA)   |   |
|                     | Sortie   | 31.07.2020 🛱 (Format : JJ.MM.AAAA)   |   |
|                     | Début de la formation *                          | 2017 ~   | ]   |
|                     |  | Pour les personnes en formation commerciale, le début<br>des objectifs de formation sélectionné. Pour les personn<br>formation à partir de 2012), le début de formation doit ét<br>les autres catalogues le début doit se siture avant et luis | de formation doit être défini en fonction du cat<br>les en formation OrFo12 (catalogue des object<br>re obligatoirement 2012 ou un moment ultérier<br>sou'à 2011. |
|                     | Date de naissance *                              | 01.01.2001   | bit être identique avec banque de données BDI   |
|                     | Lieu d'origine                                   |  |   |
|                     | Pays *   | Suisse/Liechtenstein ~   |   |
|                     | Canton de l'entreprise formatrice                | Vaud   | ]   |
|                     | N° contrat d'apprentissage                       |  | Balayer les données de contrat d'a  |
|                     | Jours école actuels                              | 🗌 Lun 🗌 Mar 🗌 Mer 🗌 Jeu 🗌 Ven  |   |
|                     | Statut   | Actif  |   |
|                     | (* = donnée obligatoire)                         |  |   |
| 01 00 0             |  |  |   |



# 6. Gestion domaines de travail et attribution des objectifs

Programme de formation > Gestion domaines de travail

Choisissez Nouveau domaine de travail.

| Données permanentes   | Programme de formation                          | Cours                    | Notes d'ex                      | périence      | Statut d'apprentissage       | Informations           |    |            |        |          |     |
|---|---|--------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|------------------------|----|------------|--------|----------|-----|
| Affichage objectifs de<br>formation   | Gestion domaine<br>Sélectionnez un article afin | es de t                  | ravail<br>er les données (      | ou créez un   | nouveau domaine.             |                        |    |            |        | <b>?</b> |     |
| Gestion domaines de<br>travail  |   |                          |                                 |               |                              |                        |    |            |        |          |     |
| Attribution objectifs de<br>formation<br>Gestion documents-type<br>des objectifs de | Afficher domaines de for                        | mation pe<br>du filtre e | rsonnalisés<br>st activée! Pour | afficher toul | es les données, il faut clic | quer ce symbole  🔞     |    |            |        |          |     |
| formation   | Domaine de travail                              |                          | Туре                            | Entrepris     | e / succursale               | Rôle de formation      |    | Statut     | For    | nct.     |     |
| Planification de la   | a   | ×                        |                                 |               |                              |                        |    |            |        | 1        |     |
| Sélection des objectifs<br>optionnels   | Aucune entrée n'a été trou                      | ivée.                    |                                 |               | Afficher rappo               | rt grafique des stages | No | uveau doma | ine de | trava    | ail |

Saisissez les informations du domaine de travail. Choisissez comme personne responsable un formateur où un formateur pratique. Cliquez sur **Sauvegarder**.

| Données permanentes                                     | Programme de formation                         | Cours    | Notes d'expérience                  | Statut d'apprentissage          | Informations      |                       |      |          |    |
|---|--|----------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|------|----------|----|
| Affichage objectifs de<br>formation                     | Nouveau domain<br>Sélectionnez d'abord l'entre | e de tra | avail<br>cursale et ensuite le type | qui doivent être attribués au d | omaine de travail | L.                    |      | <b>?</b> | 2  |
| Gestion domaines de travail                             |  |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          |    |
| Attribution objectifs de<br>formation                   | Entreprise / succursale * Type *               | ł        | lôpital EC<br>Département           | ~                               |                   | <u>~</u> <sup>4</sup> |      |          |    |
| Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation | Personne responsable *                         | E        | Berger Tanja                        | ~                               | <u>*</u>          |                       |      |          |    |
| Planification de la formation                           | Remplaçant<br>Désignation *                    |          | pas de remplaçant)<br>Accueil       | ×                               | 1                 |                       |      |          |    |
| Sélection des objectifs<br>optionnels                   | Activités (en mots clef)                       |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          |    |
|   |  |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          | •  |
|   | Remarques                                      |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          |    |
|   |  |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          |    |
|   | Statut   | E        | Actif                               |                                 |                   |                       |      |          |    |
|   | (* = donnée obligatoire)                       |          |                                     |                                 |                   |                       |      |          |    |
|   |  |          |                                     |                                 |                   | Sauvegarder           | Aban | donne    | er |



# Attribution des objectifs de formation

Programme de formation > Attribution objectifs de formation

Choisissez l'entreprise et la succursale et cliquez Suivant.

| Données permanentes   | Programme de formation   | cours Notes d'expérience Statut d'apprentissage Informations  |       |       |
|---|--|---|-------|-------|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail | Attribution objectifs<br>Sélectionnez le catalogue et l'e<br>(département/cours/CI). | s de formation / sélection catalogue et entreprise<br>ntreprise / succursale pour lesquels les objectifs de formation doivent être attribués au domaine de trav | vail  | 2 2   |
| Attribution objectifs de formation                                    | Catalogue  | Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques (de fr)   |       |       |
| Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation               | Entreprise / succursale *  | Hôpital EC 🗸 🗸  |       |       |
| Planification de la<br>formation                                      | (* = donnée obligatoire)   |   |       |       |
| Sélection des objectifs<br>optionnels                                 |  | L   | Suiva | nt >> |

# Cliquez sur le symbole 🧖.

| Données permanentes   | Programme de formation  | Cours                               | Notes d'expéri  | ence                             | Statut d'apprentissage   | Informations                                      |               |             |            |   |
|---|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|---|---------------|-------------|------------|---|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail                       | Attribution objec<br>Sélectionnez maintenant le<br>Catalogue sélectionné: | <b>tifs de f</b><br>domaine de<br>O | formation /<br>e travail (départen<br>bjectifs de formati | sélect<br>ent/cours<br>on 2012 F | ion domaine de 1<br>/CI) auquel vous souhaite:<br>lôpitaux et Cliniques (de fr | t <b>ravail</b><br>z attribuer les objectifs<br>) | de formation. |             | <b>?</b> ( | 3 |
| Attribution objectifs de<br>formation   | Entreprise /succursale<br>sélectionnée:                                   | H                                   | ôpital EC   |                                  |  |   |               |             |            |   |
| Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation<br>Planification de la<br>formation | Afficher domaines de for  | mation pers<br>du filtre est        | onnalisés<br>activée! Pour affic                          | her toute:                       | s les données, il faut clique  | er ce symbole 🔞                                   |               |             |            | - |
| Sélection des objectifs<br>optionnels   | Domaine de travail  |                                     | Туре  |                                  | Rôle de formation  | Statut Statut                                     | Nombre OF     | Foncti      | ons        |   |
|   | a   |                                     |   |                                  |  |   |               | 榆楂          |            |   |
|   | Accueil   |                                     | Départem  | ent                              | Berger Tanja   | Actif   | 0             | 1           |            |   |
|   |   |                                     |   |                                  |  | << Retour   | Exporter les  | attributior | ns d'OF    |   |

# Cliquez sur Nouveaux objectifs de formation.

| Données permanentes   | Programme de formation   | Cours Notes d'ex   | périence Statut d'appr   | entissage Informations                                     |                               |            |
|---|--|--|--|--|-------------------------------|------------|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail | Attribution object<br>Les objectifs de formation a<br>Catalogue sélectionné: | t <b>ifs de formation</b><br>ttribué seront listés ; vou<br>Objectifs de for | n / listes des attril<br>s pouvez ajouter des objecti<br>mation 2012 Hôpitaux et Cli | butions<br>fs de formation supplémentair<br>niques (de fr) | res au domaine de travail sél | lectionné. |
| Attribution objectifs de<br>formation                                 | Entreprise /succursale<br>sélectionnée:<br>Domaine de travail sélection      | Hôpital EC   |  |  |                               |            |
| Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation               | Nombre d'attributions:   | 0  |  |  |                               |            |
| Planification de la<br>formation                                      | Objectifs de formation du  | lieu (des lieux) de form   | nation sélectionné(s) uniq<br>eprises  | uement:  |                               |            |
| optionnels  | N° Objectif de f   | ormation   | T\$ -  | Thème 🗧 Tax  | Attri. Fonct.                 |            |
|   |  |  |  |  | <b>4</b> 4                    |            |
|   | Aucune entrée n'a été trou   | vée.   |  |  |                               |            |
|   |  |  |  |  |                               |            |
|   |  |  |  | Enreg. docume  | nt-type Repr. du docu         | ment-type  |



|                      |                         |   |                       | 5  |      |            |              |
|----------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|------|------------|--------------|
|                      | 1.1.7.6.4               | téléphone (Optionnel)   | <b>B</b>              | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C3   | 0          | V .          |
|                      | 1.1.7.6.5               | appareils multifonctions (Optionnel)  | 2                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C3   | 0          |              |
|                      | 1.1.7.6.6               | moyens audiovisuels (Optionnel)   | Ð                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C3   | 0          |              |
|                      | <b>1.1.7.7</b>          | Sécurité et ergonomie au poste de travail (Optionnel)   | Ð                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C5   | -          | <b>B</b> 4   |
|                      | 1.1.7.7.1               | Explication des aspects ergonomiques au poste de travail (Optionnel)  | 2                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C2   | 0          | 口 <b>3</b> 對 |
|                      | 1.1.7.7.2               | Analyse de son propre poste de travail en matière<br>d'ergonomie et de sécurité (Optionnel)                                   | Ð                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C5   | 0          |              |
|                      | 1.1.7.7.3               | Connaître les conséquences du non-respect des directives<br>ergonomiques et de la sécurité au poste de travail<br>(Optionnel) | 9                     | Tâches<br>administratives et<br>organisationnelles | C1   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.1                 | Utiliser ses connaissances des produits et des services<br>(Obligatoire)  | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | C3   | <b>H</b> ) | 9.2          |
|                      | 1.1.8.1.4               | genres et fonctions (Obligatoire)   | 9                     | Branche et   | C2   | 0          |              |
|                      | <mark>1.1.8.1.</mark> 5 | buts d'utilisation (Obligatoire)  | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.1.6               | traits caractéristiques et signes de qualité (Obligatoire)  | 9                     | Branche et   | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.1.7               | prix et conditions (Obligatoire)  | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.1.8               | questions de responsabilité civile (Obligatoire)  | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | СЗ   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.2                 | Expliquer les produits et services de la concurrence<br>(Obligatoire)   | <b>D</b>              | Branche et<br>entreprise                           | C2   | -          | 🕑 🙈          |
|                      | 1.1.8.2.5               | genres et fonctions (Obligatoire)   | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.2.6               | buts d'utilisation (Obligatoire)  | Ð                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.2.7               | traits caractéristiques et signes de qualité (Obligatoire)  | 9                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
|                      | 1.1.8.2.8               | prix et conditions (Obligatoire)  | Ð                     | Branche et<br>entreprise                           | C2   | 0          |              |
| these Oliverse 0.0.1 |                         | ◀ 1234  | <mark>5678</mark> ▶ ▶ |  |      |            |              |
|                      |                         |   |                       |  | Sauv | egarder    | Abandonner   |
| CREALOGIX            |                         |   |                       |  |      |            |              |

# Sélectionnez des objectifs de formation souhaités et terminez avec Reprendre les attributions.



# 7. Planification de la formation

Programme de formation > Planification de la formation

Sélectionnez la personne en formation (symbole 诸)

| Données permanentes                   | Programme de              | e <mark>formatio</mark> | n Cours                    | Not   | es d'expérience                            | Statut d'a    | pprentissa  | ge Informations     |         |                  | <u>-</u> 0 =    |
|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|-------|--|---------------|-------------|---------------------|---------|------------------|-----------------|
| Affichage objectifs de<br>formation   | Planifica<br>Sélectionnez | tion de                 | e la form<br>e en formatio | ation | <b>1 / sélectio</b><br>qui la planificatio | n personn     | n doit être | ermation            |         |                  |                 |
| Gestion domaines de travail           |                           |                         |                            |       |  |               |             |                     |         | -                |                 |
| Attribution objectifs de<br>formation | Nom                       | ÷                       | Prenom                     |       | Entreprise /                               | succursale    | ÷           | Mentor de la releve | -       | Debut            | Fonct.          |
| Gestion documents-type                | Gash                      |                         | Loïc                       |       | Hôpital EC                                 |               |             | Chappuis Sylviane   |         | 2014             | 8 🛛 🖉           |
| formation                             | Rossi                     |                         | Claudine                   |       | Hôpital EC                                 |               |             | Ponzio Nicolas      |         | 2017             | ¥ 2 3           |
| Planification de la<br>formation      |                           |                         |                            |       |  | Planification | collective  | Affichage graphiqu  | e de la | planification of | de la formation |
| Sélection des objectifs optionnels    |                           |                         |                            |       |  |               |             |                     |         |                  |                 |

Cliquez sur Nouvelle unité d'enseignement.

| Données permanentes   | Programme de formation Co   | urs N  | otes d'ex   | périenc   | e Sta  | tut d'ap                       | prentissage   | Informations   |                                      |  |
|---|---|--|---|---|--|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail<br>Attribution objectifs de<br>formation<br>Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation | Planification de la fo<br>Choisissez l'unité d'enseigneme<br>objectifs détaillés qui ne sont par<br>Apprenti sélectionné:<br>État de la planification des<br>Statut <u>3</u> En cours | ormatic<br>nt voulu po<br>s attribués<br>Claud<br>s objecti<br>s | on / aff<br>our la traite<br>dans la pl<br>line Rossi,<br>fs détail | icha<br>er ensui<br>anificat<br>Sec E<br>lés op | ge des<br>te ou ajor<br>ion de la<br>/ Hplus<br>tionnels | s unit<br>Itez une<br>formatio | és d'enseig<br>nouvelle unité d'<br>n actuelle de l'apj<br>tat de la planific | gnement<br>enseignement.<br>prenti choisis.<br>ation | En outre vous po                     | Duvez afficher tous les                  |
| Planification de la<br>formation  | Unité d'enseignement  | ÷  | Туре  | ÷.  | De   | ÷                              | Jusqu'au 🗎  | Nombre<br>OF   | Statut                               | Fonctions                                |
| Sélection des objectifs   |   |  |   |   | ]  |                                |   |  |                                      | 榆楂                                       |
| opilolinolo   | Aucune entrée n'a été trouvée.  |  |   |   |  |                                |   |  |                                      |  |
|   |   | <<   | Retour  | No  | uvelle uni<br>chage de                                   | té d'ense<br>s OF pa           | eignement<br>s attribués  | Affichage grap                                       | phique de la plani<br>nage programme | fication de la formation<br>de formation |



Pour chaque nouvelle unité d'enseignement, le **Type**, le **Domaine de travail**, le **Start** ainsi que la **Fin** doivent être saisis.

Cliquez sur Sauvegarder.

| Données permanentes  | Programme de formation  | Cours Notes d'expérience  | Statut d'apprentissage   | Informations                                 |               |      |
|--|---|---|--|--|---------------|------|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail<br>Attribution objectifs de                                    | Planification de la<br>Pour enregistrer de nouvelles<br>définissez les dates de comm<br>Apprenti sélectionné: | formation / ajouter u<br>unités d'enseignement, définisse<br>encement et de fin.<br>Claudine Rossi, Sec E / H       | nité d'enseigneme<br>ez d'abord le type d'unité. Séle<br>Iplus | nt<br>ctionnez ensuite le domaine de travail | dans la liste | et   |
| Gestion documents-type<br>des objectifs de<br>formation<br>Planification de la<br>formation<br>Sélection des objectifs<br>optionnels | Type *<br>Entreprise / succursale *<br>Domaine de travail *<br>Start *<br>Fin *<br>Remarques                  | Département     Cours     CI     STA     UF     Divers     Hôpital EC     Accueil (8)     01.08.2017     31.01.2018 |  | ~ 2  | ~             | ]    |
|  | (* = donnée obligatoire)  |   |  | Sauvegarder                                  | Abando        | nner |

| Données permanentes  | Programme de formation  | Cours  | Notes d'exp   | érience   | Statut d'a  | oprentissage   | Informations                                     | 1                   |                        |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---------------------|------------------------|
| Affichage objectifs de<br>formation<br>Gestion domaines de<br>travail<br>Attribution objectifs de<br>formation<br>Gestion documents-type<br>des objectifs de | Planification de la<br>Choisissez l'unité d'enseign<br>objectifs détaillés qui ne sor<br>Apprenti sélectionné:<br>État de la planification<br>Statut 3 En d | a forma<br>ement voul<br>nt pas attrib<br>C<br>u des obje<br>cours | u pour la traiter<br>ués dans la pla<br>laudine Rossi, s<br>ectifs détaillé | chage (<br>ensuite ou<br>nification d<br>Sec E / Hpl<br>s option<br>Autres dé | des unit<br>la ajoutez une<br>le la formatio<br>us<br><b>nels</b><br>atails sur l'é | és d'ensei<br>nouvelle unité d<br>n actuelle de l'a<br>tat de la planifi | gnement<br>d'enseignement. I<br>pprenti choisis. | En outre vous pou   | ivez afficher tous les |
| Planification de la formation  | Unité d'enseignement  |  | 🗧 Туре  | ÷ D   | e ÷   | Jusqu'au 🗧   | Nombre   | Statut              | Fonctions              |
| Sélection des objectifs  | 1   |  |   |   |   |  | UF   |                     | 植物                     |
| optionnela   | Accueil   |  | Départer  | nent 01   | 1.08.2017   | 31.01.2018   | 8  |                     | - 🥒 🗏 🖶 🍃              |
|  |   |  |   | Nouvelle  | e unité d'ens   | eignement  | Affichage grap                                   | hique de la planifi | cation de la formation |
|  |   |  | << Retour   | Affichag  | e des OF pa   | is attribués   | Afficha  | age programme de    | e formation            |



# 8. Surveiller la progression de l'apprentissage

Statut d'apprentissage > Surveiller la progression de l'apprentissage

Sélectionnez la personne en formation (symbole 🔭 )

| Données permanentes                                | Programme de formation         | Cours Notes d'expérience           | Statut d'apprentissag     | e Informations   |                  |        |
|--|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------|------------------|--------|
| Surveiller les objectifs de<br>formation           | Surveiller la progre           | ession de l'apprentise             | sage / sélectionr         | ner une personn  |                  | ation  |
| Surveiller la<br>progression de<br>l'apprentissage | l'apprentissage permet de suiv | re de proche la situation d'apprei | ntissage de chaque object | if de formation. | de la progressio | in de  |
| Surveiller les contenus                            | Personne en formation          | Entreprise / succursale            | Mentor de la              | relève Début     | Statut           | Fonct. |
| d'apprentissage                                    |                                |                                    |                           |                  |                  |        |
|  |                                |                                    |                           |                  |                  |        |
| Mes contenus                                       | Gash Loïc                      | Hôpital EC                         | Chappuis Sylv             | viane 2014       |                  | - 8    |

Remarque: C'est la personne en formation qui met à jour le statut de formation. En tant que formateur, vous avez la possibilité de consulter ce statut.

Cliquez sur Afficher rapport OF, pour imprimer le rapport du statut de l'apprentissage.

Cliquez sur **Afficher dossier de formation**, pour créer une liste du dossier de formation saisi par la personne en formation.

| issage Éta<br>enus Sta | t de la<br>tut        | a planification des objectifs d  | létaillés<br>(j) A | option<br>utres dé | nels<br>tails sur l | 'état de la | a planific | ation |  |      |
|------------------------|-----------------------|--|--------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------|-------|--|------|
| issage                 |                       |  |                    |                    |                     |             |            |       |  |      |
| Obj                    | ectifs                | de formation du lieu (des lieux) de  | e formatio         | on sélec           | tionné(s)           | uniqueme    | ent:       |       |  |      |
| ME                     | ntrepri               | se 🗆 Cours inte  | rentrepris         | ses                |                     |             |            |       |  |      |
| Seu                    | lement                | t les objectifs de formation attribu   | iés à l'un         | ité d'ens          | eignemer            | nt:         |            |       |  |      |
| Acc                    | cueil (H              | ôpital EC)   |                    |                    |                     |             |            |       |  |      |
| N°                     |                       | Objectif de formation  | S1 =               | S2 -               | S3                  | S4 -        | S5 -       | S6    | Statut   | Fonc |
|                        |                       |  |                    |                    |                     |             |            | 1.100 |  | 144  |
| 1.1                    | .1.2.4                | contrôler les livraisons   | STA1               |                    |                     |             |            |       | 3 En cours 🗸   | 別    |
| 1.1                    | .1.2.5                | effectuer les réclamations<br>concernant le matériel manquant,<br>défectueux ou erroné | STA1               |                    |                     |             |            |       | ✓ Terminé ∨  | 24   |
| 1.1                    | .1.2.6                | entreposer les livraisons  | STA1               |                    |                     |             |            |       | 3 En cours ✓   | 别名   |
| 1.1                    | .1.2.7                | tenir à jour les stocks  |                    |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 21   |
| 1.1                    | .1.2.8                | gérer les stocks   |                    |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 21   |
| 1.1                    | .1.2.9                | établir l'inventaire   |                    |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 24   |
| 1.1                    | .1.3.1                | Préparer le matériel/les<br>marchandises   | STA1               |                    |                     |             |            |       | Ouvert ∨   | 24   |
| 1.1                    | .1.3.2                | établir les documents de livraison   | STA1               |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 24   |
| 1.1                    | .1.3.3                | organiser la livraison   | STA1               |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 21   |
| 1.1                    | .7 <mark>.4</mark> .1 | réception  | STA1               |                    |                     |             |            |       | 🖌 Terminé 🗸  | 24   |
| 1.1                    | .7.4.2                | tri  | STA1               |                    |                     |             |            |       | 3 En cours V   | 2 4  |
| 1.1                    | .7.4.3                | distribution (ouvert, non ouvert)  | STA1               |                    |                     |             |            |       | Sector Secto | 別イ   |
| 1.1                    | .7.4.4                | emballage  |                    |                    |                     |             |            |       | Ouvert V   | 24   |
| 1.1                    | .7.4.5                | envois recommandés,<br>affranchissement  |                    |                    |                     |             |            |       | Ouvert 🗸   | 2.   |
| 1.1                    | .7.6.4                | téléphone  | STA1               |                    |                     |             |            |       | ✓ Terminé ∨  | 24   |
| 1.1                    | .7.6.5                | appareils multifonctions   | STA1               |                    |                     |             |            |       | Ouvert V   | 21   |
| 4.1                    | .1.0.0                | apparens multionedons  | STAT               |                    |                     |             |            |       | Uuven ∨  | 7.   |



#### 9. Surveiller les notes d'école

Notes d'expérience > Surveiller les notes d'école

Choisissez l'apprentis (Symbole 😬 )

| Données permanentes  | Programme de formation                        | Cours                         | Notes d'expérie         | nce      | Statut d'apprentissag     | e Informa      | ations             |                  |               |
|--|---|-------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------------|------------------|---------------|
| Gestion STA<br>Evaluation STA  | Surveiller les no<br>Sélectionnez une personn | otes d'éco<br>ne en formation | le<br>via le symbole da | ans la c | colonne Fonct. afin de co | nsulter le dét | ail des notes.     |                  | 👌 🕐 I         |
| Gestion documents-type<br>STA<br>Affichane objectifs de  | Personne en formation                         | Entrepris                     | e / succursale          | ÷        | Mentor de la relève       | Début 🗧        | Dernière<br>saisie | Notes<br>d'école | Fonct.        |
| formation STA  |   |                               |                         |          |                           |                |                    |                  | 植物            |
| Affichage compétences  | Gash Loïc                                     | Hôpital EC                    | 5                       |          | Chappuis Sylviane         | 2014           |                    |                  | <u>×</u>      |
| STA  | Rossi Claudine                                | Hôpital EC                    | 2                       |          | Berger Tanja              | 2017           | 06.10.2017         |                  | 3             |
| comportement STA<br>Gestion UF<br>Evaluation UF<br>Gestion documents-type<br>UF<br>Affichage synthèse UF |   |                               |                         |          |                           |                |                    | Expor            | ter les notes |
| Surveiller les notes<br>d'école  |   |                               |                         |          |                           |                |                    |                  |               |

Dans ce tableau sont affichées les notes d'école professionnelle qui ont été saisies par l'apprentis.

| Données permanentes   | Programme de formation Cours Notes d'expéri   | ence Statut                                | d'appre              | ntissag           | e Ir       | format             | ions          |            |            |                  | 4                |
|---|---|--|----------------------|-------------------|------------|--------------------|---------------|------------|------------|------------------|------------------|
| Gestion STA<br>Evaluation STA<br>Gestion documents-type<br>STA<br>Affichage objectifs de<br>formation STA | Surveiller les notes d'école<br>Le tableau ci-dessous vous fournit un aperçu des notes<br>Personne en formation: Claudine Rossi, Se<br>1er semestre 2e semestre 3e se | de la personne er<br>c E / Hplus<br>mestre | ı formati<br>4e seme | ion du s<br>estre | emestre    | e en cou<br>5e sem | ırs.<br>estre |            | 6e sem     | nestre           | ) @ <b>2</b>     |
| Affichage compétences<br>STA  | Notes école professionnelle   |  |                      |                   |            |                    |               |            |            |                  |                  |
| Affichage critères de<br>comportement STA   | Matière   | 1.<br>Note                                 | 2.<br>Note           | 3.<br>Note        | 4.<br>Note | 5.<br>Note         | 6.<br>Note    | 7.<br>Note | 8.<br>Note | Moyenne<br>prov. | Semestre<br>note |
| Gestion UF  | Français  | 4.5  | 5.2                  | 5.1               |            |                    |               |            |            | 4.9              |                  |
| Evaluation UF   | Allemand  | 4.3  | 4.1                  | 4.6               |            |                    |               |            |            | 4.3              |                  |
| Gestion documents-type  | Anglais   | 4.8  | 4.3                  | 5.3               |            |                    |               |            |            | 4.8              |                  |
| UF  | ICA (Information, Communication, Administration)  | 4.2  | 3.8                  | 4.4               |            |                    |               |            |            | 4.1              |                  |
| Affichage synthèse UF   | Economie et société   | 4.5  | 3.6                  | 3.2               |            |                    |               |            |            | 3.8              |                  |
| Surveiller les notes<br>d'école   | Gestion financière et économie politique  | 4.6  | 5.2                  | 5.4               |            |                    |               |            |            | 5.1              | P                |
| Vue d'ensemble des notes  | Matières facultatives   |  |                      |                   |            |                    |               |            |            |                  |                  |
| Transmettre notes   | Matière   | 1.<br>Note                                 | 2.<br>Note           | 3.<br>Note        | 4.<br>Note | 5.<br>Note         | 6.<br>Note    | 7.<br>Note | 8.<br>Note | Moyenne<br>prov. | Semestre<br>note |
|   | Pas de matière facultative définie  |  |                      |                   |            |                    |               |            |            |                  |                  |
|   | Annexes<br>Documents  |  |                      |                   |            |                    |               |            |            |                  |                  |
|   | Statut semestre Ouvert  |  |                      |                   |            |                    |               |            |            |                  |                  |
|   |   |  |                      |                   |            |                    |               | << Ret     | DUL        | Exporter         | les notes        |

La moyenne provisoire et calculé automatiquement. Si la moyenne est entre 4.0 et 4.5, la couleur change en orange. Si la moyenne est inférieure à 4.0, la couleur change en rouge.



#### 10. Transmettre les notes

#### *Procédure de qualification > Transmettre notes*

En cochant tout à droite les cases de votre choix, vous pouvez sélectionner les notes qui doivent être transmises. Le statut doit être passé sur "Evalué".

En cas de problèmes lors de la transmission, un triangle marqué d'un point d'exclamation apparaît dans "Info". Si tout a fonctionné, c'est une coche verte qui apparaît à cet endroit.

| Données permanentes                       | Programme de formation    | Cou        | rs Notes d'expérien         | ce       | Statut d'appi    | rentissage | e Informa       | tions                   |                      |                |
|---|---------------------------|------------|-----------------------------|----------|------------------|------------|-----------------|-------------------------|----------------------|----------------|
|   | 1                         |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      | 🚔 🕐 🛃          |
| Gestion STA                               | Transmettre no            | tes        |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Evaluation STA                            | Sélectionnez les évaluati | ons à trar | smettre. Cliquez ensuite    | sur 'Co  | ontinuer' afin o | de vous co | onnecter à la l | BDEFA2 et               | de procéder à la tra | ansmission des |
| Gestion documents-type STA                | En cas de problème de ti  | ransmissi  | on, veuillez consulter ce g | juide.   |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Affichage objectifs de                    |                           |            |                             |          |                  |            | 1-5-040 SMW     | No. of Concession, Name |                      |                |
| Affichage compétences                     | Désignation               | ID ÷       | Personne en formation       |          | Début            | Ct. ÷      | Statut          | Note                    | Information          | Fonct.         |
| STA                                       |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         | 1                    | <b>4</b> 4     |
| Affichage critères de<br>comportement STA | STA 1: Accueil            | STA 1      | Rossi Claudine              | <b>P</b> | 2017             | VD         | Evalué          | 4.5                     |                      | 93 4           |
| Gestion UF                                |                           |            |                             |          |                  |            | Marguer to      | ous N                   | e rien marquer       | Suivant >>     |
| Evaluation UF                             |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Gestion documents-type<br>UF              |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Affichage synthèse UF                     |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Surveiller les notes<br>d'école           |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Vue d'ensemble des notes                  |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |
| Transmettre notes                         |                           |            |                             |          |                  |            |                 |                         |                      |                |

# 11. Quitter l'application



|   | Données permanentes                 | Programme de formation Cours Notes d'expérience Statut d'apprentissage Informations |
|---|-------------------------------------|---|
| ſ |                                     |   |
|   | Mon cockpit                         | Quitter   |
|   | Gestion succursales                 | Souhaitez-vous vraiment quitter l'application?                                      |
|   | Gestion rôles de<br>formation       | Ok Abandonner   |
|   | Gestion personnes en<br>formation   |   |
|   | Commander médias<br>d'apprentissage |   |