

# Plateforme de formation et d'apprentissage time2learn

## Guide d'utilisation pour responsable de la formation



Le présent guide d'utilisation s'adresse aux responsables 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: [www.time2learn.ch](http://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](mailto:anne-claude.monnet@espace-competences.ch)  
[www.espacecompetences.ch](http://www.espacecompetences.ch)

Version 10.10.2017

[www.time2learn.ch](http://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](http://www.time2learn.ch)



The screenshot shows the time2learn website interface. At the top right, there is a yellow 'Login' button highlighted with a red border. Below the header, there are navigation tabs for different professions: '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 a 'Login' button and a main section titled 'Planification de l'apprentissage et de la formation dans votre entreprise – Pratique. Claire. Efficace.' with descriptive text about the platform's collaboration and features.

Cliquez en haut à droite **Login**.

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



The screenshot shows the 'Connexion à time2learn' page. The login form is highlighted with a red border. It includes fields for 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:', a 'Login' button, and a link for 'Mot de passe oublié?'. To the right, 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'.

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**.

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.

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**  pour saisir une nouvelle succursale.

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

#### 4. Gestion rôles de formation

Données permanentes > Gestion rôles de formation

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

**Gestion rôles de formation**

Sélectionnez un rôle de formation afin d'en traiter les données ou créez un nouveau rôle de formation.

Légende:

F:	Administration entreprise	P:	Formateur pratique
A:	Responsable formation	T:	Trainer
N:	Mentor de la relève/Formateur	U:	Responsable CI

Des enregistrements manquent-ils? Vérifiez dans ce cas sous "Modifier mon cockpit/mon profil", si les personnes inactives et leurs données sont aussi affichées et modifiez au besoin ce réglage.

Nom	Prénom	Entreprise / succursale	Rôles	Statut	Fonct.
Berger	Tanja	Hôpital EC	A N P	Actif	
Lüönd	Agi	Hôpital EC	F A N P	Actif	
Ponzio	Nicolas	Hôpital EC	A N P U	Actif	
Weber	Martin	Hôpital EC	P	Actif	

Exporter données    **Nouveau rôle de formation**

Saisissez les informations de la personne.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Mon cockpit  
Gestion succursales  
**Gestion rôles de formation**  
Gestion personnes en formation  
Commander médias d'apprentissage

### Modification rôle de formation

Définissez les informations détaillées sur la personne.

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*  (min. 6 signes)

Confirmation mot de passe \*

Entreprise / succursale \*

Titre\*

Remarque: L'administration d'entreprise (F) de votre société est assurée par Agi Lüönd, [agi.lueoend@hplus-bildung.ch](mailto:agi.lueoend@hplus-bildung.ch)

Nom \*

Prénom \*

Téléphone entreprise

E-mail entreprise \*

Remarques

Rôle

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

Statut  Actif

(\* = donnée obligatoire)

time2learn 9.9.1  
CREALOGIX

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**.

**Gestion personnes en formation**

Sélectionnez une personne en formation afin d'en traiter les données ou créez-en une nouvelle.

Des enregistrements manquent-ils? Vérifiez dans ce cas sous "Modifier mon cockpit/mon profil", si les personnes inactives et leurs données sont aussi affichées et modifiez au besoin ce réglage.

Nom	Prénom	Entreprise / succursale	Début	Profession	Statut	Fonct.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Berger	Claudia	Hôpital EC	2017	Sec E / Hplus	Actif	
Gash	Loïc	Hôpital EC	2014	Sec E / Hplus	Actif	

Exporter données    **Nouvelle personne**

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.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

Mon cockpit  
Gestion succursales  
Gestion rôles de formation  
**Gestion personnes en formation**  
Commander médias d'apprentissage

## Modification personne en formation

Définissez les informations détaillées sur la personne.

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*  (min. 6 signes)

Confirmation mot de passe \*

Entreprise / succursale \*

Remarque: L'administration d'entreprise (F) de votre société est assurée par Agi Lüönd, [agi.lueoend@hplus-bildung.ch](mailto:agi.lueoend@hplus-bildung.ch)

Mentor de la relève / formateur \*

Titre\*

Nom \*  (doit être identique avec la banque de données BDEFA2)

Prénom \*  (doit être identique avec la banque de données BDEFA2)

Rue

NPA

Domicile

Téléphone entreprise

Téléphone privé

Téléphone portable

E-mail entreprise \*

Langue \*

Remarques

---

Profession \*

Modèle de formation \*

Édition \*

Catalogue d'objectifs de formation attribué \*

Entrée  (Format : JJ.MM.AAAA)

Sortie  (Format : JJ.MM.AAAA)

Début de la formation \*

Pour les personnes en formation commerciale, le début de formation doit être défini en fonction du catalogue des objectifs de formation sélectionné. Pour les personnes en formation OrFo12 (catalogue des objectifs de formation à partir de 2012), le début de formation doit être obligatoirement 2012 ou un moment ultérieur. Pour les autres catalogues, le début doit se situer avant et jusqu'à 2011.

Date de naissance \*  (Format : JJ.MM.AAAA / doit être identique avec banque de données BDEFA2)

Lieu d'origine

Pays \*

Canton de l'entreprise formatrice \*

N° contrat d'apprentissage

Jours école actuels  Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven

Statut  Actif

(\* = donnée obligatoire)

time2learn 9.9.1

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

Programme de formation > Gestion domaines de travail

Choisissez **Nouveau domaine de travail**.

**Gestion domaines de travail**

Sélectionnez un article afin d'en traiter les données ou créez un nouveau domaine.

Afficher domaines de formation personnalisés

**Attention:** La fonction du filtre est activée! Pour afficher toutes les données, il faut cliquer ce symbole

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Rôle de formation	Statut	Fonct.
a					

Aucune entrée n'a été trouvée.

Afficher rapport graphique des stages **Nouveau domaine de travail**

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

**Nouveau domaine de travail**

Sélectionnez d'abord l'entreprise / succursale et ensuite le type qui doivent être attribués au domaine de travail.

Entreprise / succursale \*

Type \*

Personne responsable \*

Remplaçant

Désignation \*

Activités (en mots clef)

Remarques

Statut  Actif

(\* = donnée obligatoire)

**Sauvegarder** Abandonner

## Attribution des objectifs de formation

Programme de formation > Attribution objectifs de formation

Choisissez l'entreprise et la succursale et cliquez **Suivant**.

**Attribution objectifs de formation / sélection catalogue et entreprise**

Sélectionnez le catalogue et l'entreprise / succursale pour lesquels les objectifs de formation doivent être attribués au domaine de travail (département/cours/CI).

Catalogue: Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques (de fr)

Entreprise / succursale \*: Hôpital EC

(\* = donnée obligatoire)

**Suivant >>**

Cliquez sur le symbole

**Attribution objectifs de formation / sélection domaine de travail**

Sélectionnez maintenant le domaine de travail (département/cours/CI) auquel vous souhaitez attribuer les objectifs de formation.

Catalogue sélectionné: Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques (de fr)

Entreprise /succursale sélectionnée: Hôpital EC

Afficher domaines de formation personnalisés

**Attention: La fonction du filtre est activée! Pour afficher toutes les données, il faut cliquer ce symbole**

Domaine de travail	Type	Rôle de formation	Statut	Nombre OF	Fonctions
a					
Accueil	Département	Berger Tanja	Actif	0	

<< Retour    Exporter les attributions d'OF

Cliquez sur **Nouveaux objectifs de formation**.

**Attribution objectifs de formation / listes des attributions**

Les objectifs de formation attribué seront listés ; vous pouvez ajouter des objectifs de formation supplémentaires au domaine de travail sélectionné.

Catalogue sélectionné: Objectifs de formation 2012 Hôpitaux et Cliniques (de fr)

Entreprise /succursale sélectionnée: Hôpital EC

Domaine de travail sélectionné: Accueil

Nombre d'attributions: 0

**Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:**

Entreprise     Cours interentreprises

N°	Objectif de formation	Thème	Tax.	Attri.	Fonct.

Aucune entrée n'a été trouvée.

<< Retour    **Nouveaux objectifs de formation.**    Enreg. document-type    Repr. du document-type

Tout effacer    Abandonner

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

1.1.7.6.4	téléphone (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.7.6.5	appareils multifonctions (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.7.6.6	moyens audiovisuels (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.1.7.7	Sécurité et ergonomie au poste de travail (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C5	-	<input type="checkbox"/>	
1.1.7.7.1	Explication des aspects ergonomiques au poste de travail (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.7.7.2	Analyse de son propre poste de travail en matière d'ergonomie et de sécurité (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C5	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.7.7.3	Connaître les conséquences du non-respect des directives ergonomiques et de la sécurité au poste de travail (Optionnel)		Tâches administratives et organisationnelles	C1	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1	Utiliser ses connaissances des produits et des services (Obligatoire)		Branche et entreprise	C3	-	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1.4	genres et fonctions (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1.5	buts d'utilisation (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1.6	traits caractéristiques et signes de qualité (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1.7	prix et conditions (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.1.8	questions de responsabilité civile (Obligatoire)		Branche et entreprise	C3	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.2	Expliquer les produits et services de la concurrence (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	-	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.2.5	genres et fonctions (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.2.6	buts d'utilisation (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.2.7	traits caractéristiques et signes de qualité (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	
1.1.8.2.8	prix et conditions (Obligatoire)		Branche et entreprise	C2	0	<input type="checkbox"/>	

◀◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 ▶▶

Sauvegarder

Abandonner

## 7. Planification de la formation

Programme de formation > Planification de la formation

Sélectionnez la **personne en formation** (symbole )

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

**Planification de la formation / sélection personne en formation**

Sélectionnez la personne en formation pour qui la planification de la formation doit être établie.

Nom	Prénom	Entreprise / succursale	Mentor de la relève	Début	Fonct.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Gash	Loïc	Hôpital EC	Chappuis Sylviane	2014	
Rossi	Claudine	Hôpital EC	Ponzio Nicolas	2017	

Planification collective | Affichage graphique de la planification de la formation

Cliquez sur **Nouvelle unité d'enseignement**.

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

**Planification de la formation / affichage des unités d'enseignement**

Choisissez l'unité d'enseignement voulu pour la traiter ensuite ou ajoutez une nouvelle unité d'enseignement. En outre vous pouvez afficher tous les objectifs détaillés qui ne sont pas attribués dans la planification de la formation actuelle de l'apprenti choisis.

Apprenti sélectionné: Claudine Rossi, Sec E / Hplus

État de la planification des objectifs détaillés optionnels

Statut En cours Autres détails sur l'état de la planification

Unité d'enseignement	Type	De	Jusqu'au	Nombre OF	Statut	Fonctions
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Aucune entrée n'a été trouvée.

**Nouvelle unité d'enseignement** | Affichage graphique de la planification de la formation

<< Retour | Affichage des OF pas attribués | Affichage programme 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

### Planification de la formation / ajouter unité d'enseignement

Pour enregistrer de nouvelles unités d'enseignement, définissez d'abord le type d'unité. Sélectionnez ensuite le domaine de travail dans la liste et définissez les dates de commencement et de fin.

Apprenti sélectionné: Claudine Rossi, Sec E / Hplus

Type \*  
 Département  
 Cours  
 CI  
 STA  
 UF  
 Divers

Entreprise / succursale \*  
 Hôpital EC

Domaine de travail \*  
 Accueil (8)

Start \*  
 01.08.2017

Fin \*  
 31.01.2018

Remarques

(\* = donnée obligatoire)

**Sauvegarder** Abandonner

Données permanentes | Programme de formation | Cours | Notes d'expérience | Statut d'apprentissage | Informations

### Planification de la formation / affichage des unités d'enseignement

Choisissez l'unité d'enseignement voulu pour la traiter ensuite ou ajoutez une nouvelle unité d'enseignement. En outre vous pouvez afficher tous les objectifs détaillés qui ne sont pas attribués dans la planification de la formation actuelle de l'apprenti choisis.

Apprenti sélectionné: Claudine Rossi, Sec E / Hplus

État de la planification des objectifs détaillés optionnels  
 Statut **En cours** [Autres détails sur l'état de la planification](#)

Unité d'enseignement	Type	De	Jusqu'au	Nombre OF	Statut	Fonctions
Accueil	Département	01.08.2017	31.01.2018	8		

<< Retour

## 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'apprentissage | Informations

**Surveiller la progression de l'apprentissage / sélectionner une personne en formation**

Sélectionnez la personne en formation afin de contrôler la progression actuelle de l'apprentissage. La surveillance de la progression de l'apprentissage permet de suivre de proche la situation d'apprentissage de chaque objectif de formation.

Personne en formation	Entreprise / succursale	Mentor de la relève	Début	Statut	Fonct.
Gash Loïc	Hôpital EC	Chappuis Sylviane	2014		
Rossi Claudine	Hôpital EC	Berger Tanja	2017		

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.

situation d'apprentissage.  
Apprenti sélectionné: Claudine Rossi, Sec E / Hplus

État de la planification des objectifs détaillés optionnels  
Statut **En cours** Autres détails sur l'état de la planification

Objectifs de formation du lieu (des lieux) de formation sélectionné(s) uniquement:  
 Entreprise  Cours interentreprises

Seulement les objectifs de formation attribués à l'unité d'enseignement:  
Accueil (Hôpital EC)

N°	Objectif de formation	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Statut	Fonct.
1.1.1.2.4	contrôler les livraisons	STA1						3 En cours	
1.1.1.2.5	effectuer les réclamations concernant le matériel manquant, défectueux ou erroné	STA1						Terminé	
1.1.1.2.6	entreposer les livraisons	STA1						3 En cours	
1.1.1.2.7	tenir à jour les stocks							Ouvert	
1.1.1.2.8	gérer les stocks							Ouvert	
1.1.1.2.9	établir l'inventaire							Ouvert	
1.1.1.3.1	Préparer le matériel/les marchandises	STA1						Ouvert	
1.1.1.3.2	établir les documents de livraison	STA1						Ouvert	
1.1.1.3.3	organiser la livraison	STA1						Ouvert	
1.1.7.4.1	réception	STA1						Terminé	
1.1.7.4.2	tri	STA1						3 En cours	
1.1.7.4.3	distribution (ouvert, non ouvert)	STA1						3 En cours	
1.1.7.4.4	emballage							Ouvert	
1.1.7.4.5	envois recommandés, affranchissement							Ouvert	
1.1.7.6.4	téléphone	STA1						Terminé	
1.1.7.6.5	appareils multifonctions	STA1						Ouvert	
1.1.7.6.6	moyens audiovisuels	STA1						Ouvert	

time2learn 9.9.1

<< Retour | **Afficher rapport OF** | Afficher le protocole d'apprentissage

## 9. Surveiller les notes d'école

Notes d'expérience > Surveiller les notes d'école

Choisissez l'apprentis (Symbole )

**Surveiller les notes d'école**

Sélectionnez une personne en formation via le symbole dans la colonne Fonct. afin de consulter le détail des notes.

Personne en formation	Entreprise / succursale	Mentor de la relève	Début	Dernière saisie	Notes d'école	Fonct.
Gash Loïc	Hôpital EC	Chappuis Sylviane	2014		■■■■■■■■	
Rossi Claudine	Hôpital EC	Berger Tanja	2017	06.10.2017	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	

Exporter les notes

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

**Surveiller les notes d'école**

Le tableau ci-dessous vous fournit un aperçu des notes de la personne en formation du semestre en cours.

Personne en formation: Claudine Rossi, Sec.E / Hplus

1er semestre | 2e semestre | 3e semestre | 4e semestre | 5e semestre | 6e semestre

**Notes école professionnelle**

Matière	1. Note	2. Note	3. Note	4. Note	5. Note	6. Note	7. Note	8. Note	Moyenne prov.	Semestre note
Français	4.5	5.2	5.1						4.9	
Allemand	4.3	4.1	4.6						4.3	
Anglais	4.8	4.3	5.3						4.8	
ICA (Information, Communication, Administration)	4.2	3.8	4.4						4.1	
Economie et société	4.5	3.6	3.2						3.8	
Gestion financière et économie politique	4.6	5.2	5.4						5.1	

**Matières facultatives**

Matière	1. Note	2. Note	3. Note	4. Note	5. Note	6. Note	7. Note	8. Note	Moyenne prov.	Semestre note
Pas de matière facultative définie										

**Annexes**

Documents

Statut semestre: Ouvert

<< Retour | Exporter les notes

La moyenne provisoire est 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 "Évalué".

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.

**Transmettre notes**

Sélectionnez les évaluations à transmettre. Cliquez ensuite sur 'Continuer' afin de vous connecter à la BDEFA2 et de procéder à la transmission des notes. Veuillez noter que 50 notes au maximum peuvent être transmises ensemble.

En cas de problème de transmission, veuillez consulter ce guide.

Désignation	ID	Personne en formation	Début	Ct.	Statut	Note	Information	Fonct.
STA 1: Accueil	STA 1	Rossi Claudine	2017	VD	Évalué	4.5		

Marquer tous    Ne rien marquer    **Suivant >>**

## 11. Quitter l'application

Cliquez sur le **symbole** et ensuite sur **Ok**.

**Quitter**

Souhaitez-vous vraiment quitter l'application?

**Ok**    Abandonner