

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 et commande de licences

SPEDLOGSWISS

Association suisse des transitaires et des entreprises de logistique

Elisabethenstrasse 44

4002 Basel

Téléphone 061 205 98 00 / télécopieur 061 205 98 01

education@spedlogswiss.com www.spedlogswiss.com

Version 9.8.2016

www.time2learn.ch

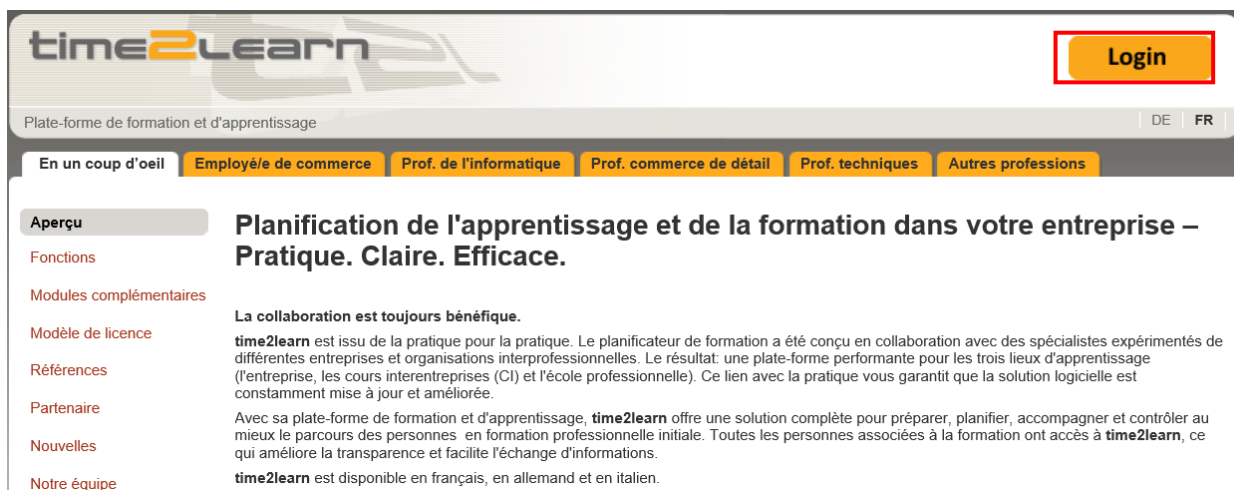
Table des matières

1. Login.....	3
2. Profil propre	4
3. Statut d'apprentissage.....	5
4. Documentation de formation	7
5. Situation de travail et d'apprentissage (STA).....	10
6. Notes d'école	13
7. Quitter l'application.....	14

1. Login

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

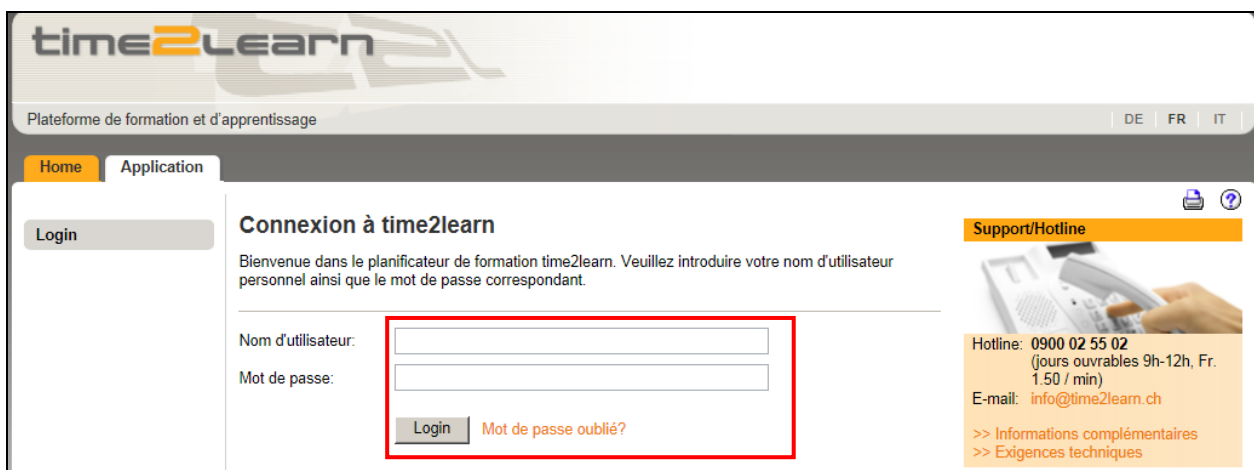
Cliquez en haut à droite **Login**.



The screenshot shows the time2learn website. At the top right, there is a yellow 'Login' button with a red border. Below the header, there are navigation tabs for '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', and 'Modules complémentaires', and a main section titled 'Planification de l'apprentissage et de la formation dans votre entreprise – Pratique. Claire. Efficace.' with a sub-heading 'La collaboration est toujours bénéfique.'

Cliquez en haut à droite **Login**.

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



The screenshot shows the login page of time2learn. The title is 'Connexion à time2learn'. Below the title, there is a message: '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:'. Below these fields is a 'Login' button and a link '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'. 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.

Votre cockpit personnel est affiché.

2. Profil propre

Données permanentes > Mon Cockpit

Pour changer votre profil, cliquez sur **Modification profil propre**.

The screenshot shows the 'Mon cockpit' interface. At the top, there are tabs for 'Données permanentes', 'Programme de formation', 'Notes d'expérience', 'Statut d'apprentissage', and 'Informations'. The 'Mon cockpit' section includes a sub-tab 'Mon cockpit' with a link to 'Commander médias d'apprentissage'. Below this, a text box explains that users can configure webparts and update their profile on the 'Modification profil propre' page. The main content area is divided into 'Mon profil' and 'Mes liens'. 'Mon profil' displays personal details: Prénom: Claudia, Nom: Rossi, Entreprise / succursale: Worldwide Transport AG / Genève, Administration d'entreprise: Chantal Oberson (fredi.schneider@acadiaconsulting.ch), Début de la formation: 2012, and Profession: Employé/e de commerce E / Logistique et Transports. 'Mes liens' lists external links: Transitaires Romands, SPEDLOGSWISS, Blended Learning, and TARES, all marked as 'externe'. At the bottom right, two buttons are visible: 'Modifier cockpit' and 'Modification profil propre', with the latter highlighted by a red box.

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.

The screenshot shows the 'Modification profil propre' page. It features a navigation bar with the same tabs as the previous page. The main heading is 'Modification profil propre' with the instruction 'Définissez les informations détaillées sur votre personne.' The form contains the following fields: 'Nom d'utilisateur *' (filled with claudia.rossi@worldwidetransport.ch), 'Mot de passe *' (masked with dots), 'Confirmation mot de passe *' (masked with dots), 'Entreprise / succursale *' (filled with Worldwide Transport AG / Basel), 'Mentor de la relève / formateur *' (dropdown menu with Oberson Chantal), 'Titre*' (dropdown menu with Madame), 'Nom *' (filled with Rossi), 'Prénom *' (filled with Claudia), 'Rue', 'NPA', 'Domicile', 'Téléphone entreprise', 'Téléphone privé', 'Téléphone portable', and 'E-mail entreprise *' (filled with claudia.rossi@worldwidetransport.ch). A profile picture of Claudia Rossi is shown on the right side of the form. Notes on the right side of the form state: '(doit être identique avec la banque de données BDEFA/BDEFA)' and '(doit être identique avec la banque de données BDEFA/BDEFA2)'. The 'sauvegarder' button is not visible in this screenshot.

Cliquez sur **sauvegarder**.

3. Statut d'apprentissage

Statut d'apprentissage > Traiter les objectifs de formation

Choisissez **Statut d'apprentissage** et **Traiter les objectifs de formation**.

Traiter les objectifs de formation / Sélectionner une unité d'enseignement

Sélectionnez une unité d'enseignement afin de pouvoir traiter le statut des objectifs de formation attribués.

État de la planification des objectifs détaillés optionnels
Statut ✔ Réalisé Autres détails sur l'état de la planification

Unité d'enseignement	Type	De	Jusqu'au	Nombre OF	Statut	Fonctions
Toute la durée d'apprentissage (tous les OF)	---			56	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green, yellow, red);"></div>	
Administration	Département	31.10.2012	31.03.2013	7	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green, yellow, red);"></div>	
Europa	Département	22.01.2014	22.06.2014	6	<div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green, yellow, red);"></div>	

Pour chaque unité d'enseignement vous pouvez cliquer sur le **symbole**

Sont affichés les objectifs évaluateurs qui correspondent aux différents départements.

Pour chaque objectif évaluateur vous pouvez déterminer le statut (ouvert, en cours, terminé).

Traiter les objectifs de formation / Traiter le statut

Sélectionnez l'objectif de formation dont vous souhaitez modifier le statut.

Unité d'enseignement Administration
sélectionnée:

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

N°	Objectif de formation	Thème	Statut	Fonct.
1.1.7.1 P	Créer et traiter des documents	Tâches administratives et organisationnelles	✔ Terminé	
1.1.7.2 P	Administrer les données et les documents	Tâches administratives et organisationnelles	⌚ En cours	
1.1.7.3 P	Organiser des séances et des manifestations	Tâches administratives et organisationnelles	⊘ Ouvert	
1.1.7.4 W	S'occuper du courrier et des colis	Tâches administratives et organisationnelles	✔ Terminé	
1.1.7.5 W	Exécuter des tâches de communication interne	Tâches administratives et organisationnelles	⊘ Ouvert	
1.1.7.6 W	Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation	Tâches administratives et organisationnelles	⊘ Ouvert	
1.1.7.7 P	Travailler de manière sûre, ergonomique et efficace	Tâches administratives et organisationnelles	✔ Terminé	

<< Retour Afficher rapport OF

Cliquez sur **Afficher rapport OF** pour créer un fichier PDF avec les objectifs de formation.

Cliquez sur le **symbole**  pour afficher les détails de l'objectif évaluateur.

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

Traiter les objectifs de formation

Traiter la progression de l'apprentissage


Mes contenus d'apprentissage

Détails et remarques sur les objectifs détaillés

Les détails de l'objectif détaillé sélectionné sont listés. Vous pouvez ajouter - en fonction du rôle - un commentaire à chaque objectif détaillé.

Catalogue	Objectifs de formation 2012 Logistique/Transports
Professions / Spécialisations	Employée / Employé de commerce CFC
Idée directrice / objectif directeur	<p>1.1 Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service)</p> <p>Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées.</p> <p>Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.</p>
Objectif général	<p>1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles</p> <p>L'employé de commerce est conscient du fait que les tâches administratives et organisationnelles doivent être exécutées avec efficacité et précision. Il effectue ces activités avec le soin et la diligence qui s'imposent. Il s'en tient aux prescriptions et utilise les outils de manière appropriée, efficace et dans le respect de l'environnement.</p>
Objectif détaillé	<p>1.1.7.2 P Administrer les données et les documents (obligatoires)</p> <p>Je gère correctement les données et les documents. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde et d'archivage de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales.</p>
Remarques appreni	
Contribue à la compétence sociale / personnelle	3.1 Disposition à la performance
Contribue à la compétence méthodique	2.1 Travail efficace et systématique
Taxonomie	C3 Appliquer
Lieux de formation prévus	Entreprise
Objectifs détaillés de l'école professionnelle	<p>Gestion des données ICA, 1. semestre</p> <p>Sécurité des données ICA, 1. semestre</p>
Domaines de travail attribués	Administration
Documents-types attribués	

time2learn 8.9.3



Sauvegarder
Abandonner

Vous pouvez aussi saisir des remarques concernant cet objectif.

4. Documentation de formation

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

Traiter progrès d'apprentissage / Créer dossier de formation

Sélectionnez l'objectif de formation pour lequel vous souhaitez établir ou actualiser le dossier de formation. Les objectifs de formation utilisés dans une STA sont désignés séparément par semestre (p. ex. STA 1).

État de la planification des objectifs détaillés optionnels

Statut ✔ Réalisé 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:

(pas de limitation)

N°	Objectif de formation	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Statut	Fonct.
1.1.1.1 P	Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service							En cours	
1.1.1.2 W	Stocker le matériel/les marchandises							Terminé	
1.1.1.3 W	Livrer le matériel/les marchandises							Ouvert	

Cliquez à droit sur le symbole **Afficher le dossier de formation**.

Traiter dossier de formation

Les précédentes entrées de l'objectif de formation sélectionné sont listées. Vous pouvez saisir une entrée concernant l'objectif de formation sélectionné ou afficher tous les détails des entrées existantes.

Objectif de formation sélectionné 1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service

OF attribué à la /aux unité(s) d'enseignement Europe (22.01.2014 - 22.06.2014)

Date	Semestre	Activités	Etat	Fonct.
09.05.2013	Automatiquement	Der Lernstatus wurde geändert.	En cours	
09.05.2013	Automatiquement	Der Lernstatus wurde geändert.	Terminé	
09.05.2013	Automatiquement	Der Lernstatus wurde geändert.	En cours	
06.12.2012	Semestre 1	..	En cours	

<< Retour Exporter dossiers de formation Créer nouveau dossier de formation

Cliquez à droit sur le symbole **Traiter le dossier de formation**.

Un formulaire est affiché pour saisir le dossier de formation.

Traiter dossier de formation

Consignez vos expériences d'apprentissage relatives à l'objectif évaluateur sélectionné.
D'éventuelles pièces jointes doivent être imprimées séparément.

Objectifs de formation 1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service

Date * 06.12.2012 (Format: JJ.MM.AAAA)


Semestre * Semestre 1

Activités *

Parties non traitées de l'objectif évaluateur

Moyen(s) didactique(s)

Saisissez dans ce formulaire la date, le semestre et les activités pour achever cet objectif évaluateur.

Expériences d'apprentissage	Qu'avez-vous appris?	<input type="text"/>
	Comment avez-vous procédé?	<input type="text"/>
	Comment avez-vous pu gérer votre temps?	<input type="text"/>
	Votre collaboration avec d'autres personnes s'est-elle bien passée?	<input type="text"/>
	Etes-vous satisfait/e du résultat de votre travail?	<input type="text"/>
	Que pourriez-vous améliorer? Que ferez-vous mieux la prochaine fois?	<input type="text"/>
	Situations d'entretien (personnes présentes, problèmes traités, solutions trouvées, mesures prises)	<input type="text"/>
	Remarques	<input type="text"/>
Etat	<input type="text" value="En cours"/> 	
Pièce jointe	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
(* = donnée obligatoire)		
<small>time2learn 8.9.3</small>		
		
<input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Abandonner"/>		

Comme annexe vous pouvez joindre (télécharger) des fichiers (par. ex. fichier Word)

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

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

Notes d'expérience > Afficher notes d'expérience

Affichage notes d'expérience

Toutes les notes d'expérience de la personne en formation inscrite sont affichées. Un rapport peut être affiché et/ou imprimé en fonction du type de la note d'expérience. Si lors de l'édition d'un rapport seule une page vide est affichée, pressez la **touche F5**, afin d'actualiser la page.

Désignation	ID	Statut	Note	Fonctions
ALS 4	STA 4	Évalué	4.5	
ALS Übersee	STA 3	Préparation		

Cliquez sur le **symbole Affichage STA avec évaluation**.

Le rapport sur la situation de travail et d'apprentissage est affiché (fichier PDF).

Rapport sur la situation de travail et d'apprentissage

Situation de travail et d'apprentissage (activités)	ALS 4	ID de STA: STA 4
---	-------	-------------------------

Personne à former

Nom/prénom Rossi Claudia

Date de naissance 22.03.1995

Entreprise d'apprentissage

Nom/lieu Worldwide Transport AG / Genève Basel

Formateur/trice pratique

Nom/prénom Weber Martin

Dates

Période d'observation 01.02.2015 - 15.06.2015

Entretien d'appréciation 15.06.2015

La situation de travail et d'apprentissage susmentionnée ainsi que les compétences énumérées ci-après ont été convenues.

Date _____

Signature du/de la formateur/trice pratique

Signature personne à former

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

Afficher notes d'expérience

Affichage objectifs de formation STA
Affichage compétences STA

Affichage notes d'expérience

Toutes les notes d'expérience de la personne en formation inscrite sont affichées. Un rapport peut être affiché et/ou imprimé en fonction du type de la note d'expérience. Si lors de l'édition d'un rapport seule une page vide est affichée, pressez la **touche F5**, afin d'actualiser la page.

Désignation	ID	Statut	Note	Fonctions
ALS 4	STA 4	Évalué	4.5	
ALS Übersee	STA 3	Préparation		

Cliquez sur le **symbole Afficher l'évaluation de la formation**.

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

Afficher notes d'expérience

Affichage objectifs de formation STA
Affichage compétences STA

Évaluation de la formation

Évaluez la formation de votre point de vue à l'aide des critères d'évaluation disponibles.

Grundinformationen

STA: ALS 4
Zuständiger Praxisausbildner: Weber Martin
Stellvertreter: (pas de remplaçant)
Start Beobachtungsperiode: 01.02.2015
Beurteilungsgespräch: 15.06.2015

Appréciation

Critère	Appréciation	Remarques, justifications
Formation en entreprise Encouragement des compétences professionnelles	<input type="radio"/> très bien <input checked="" type="radio"/> bien <input type="radio"/> suffisant <input type="radio"/> insuffisant	M. Weber me donne beaucoup de renseignements utiles

A l'aide de ce formulaire vous pouvez évaluer votre formation dans l'entreprise.

Veillez imprimer le formulaire dûment rempli et l'apporter à l'entretien de l'évaluation STA.

Cliquez **Donner feedback plus tard** si vous aimeriez changer encore votre feedback.

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

Afficher notes d'expérience

Affichage objectifs de formation STA
Affichage compétences STA

Évaluation de la formation

Souhaitez-vous remettre maintenant votre évaluation de la formation?

Remarque: une fois l'évaluation remise, vous ne pourrez plus la modifier. Le formateur pratique responsable ainsi que les responsables de la relève pourront lire votre évaluation.

Donner feedback maintenant **Donner feedback plus tard**

6. Notes d'école

Notes d'expérience > Saisir les notes d'école

Vous pouvez saisir les différentes notes pour chaque semestre et chaque matière enseignée.

Cliquez sur **Notes d'expérience** et **Saisir les notes**.

Apparaît alors un tableau avec plusieurs onglets. Dans la partie supérieure du tableau figurent les matières obligatoires et dans la partie inférieure les matières facultatives.

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Données permanentes', 'Programme de formation', 'Cours', 'Notes d'expérience', 'Statut d'apprentissage', and 'Informations'. The 'Notes d'expérience' tab is active. On the left, there are links for 'Afficher notes d'expérience', 'Affichage objectifs de formation STA', and 'Affichage compétences STA'. The main content area is titled 'Saisir les notes d'école' and includes a sub-header 'Notes école professionnelle'. Below this is a table with columns for 'Matière', '1. Note', '2. Note', '3. Note', '4. Note', '5. Note', '6. Note', '7. Note', '8. Note', 'Moyenne prov.', 'Semestre note', and 'Fonct.'. The rows include 'Deutsch', 'Französisch', 'Englisch', 'IKA (Information, Kommunikation, Administration)', 'W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)', and 'V&V (Vertiefen und Vernetzen)'. Below this is a section for 'Matières facultatives' with a similar table structure, but it is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Exporter les notes', 'Sauvegarder', and 'Abandonner'.

Avec les onglets, vous pouvez choisir le semestre que vous souhaitez.

Cliquez sur **Modifier** pour saisir de nouvelles notes.

Reportez au cours du semestre chaque note dans le présent relevé de notes. En fonction des notes saisies, le système calcule automatiquement une note provisoire.

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

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

Remarque

Les semestres clôturés ne peuvent plus être modifiés. Seuls les formateurs peuvent débloquent un semestre clôturé et le modifier.

7. Quitter l'application

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

