

Planificateur d'apprentissage time2learn pour employés de commerce CFC

Guide pour formateurs/formatrices



Ce guide s'adresse aux formateurs/trices et formateurs/trices pratiques d'apprenti-e-s employé-e-s de commerce CFC à partir de 2023 et présente les principales fonctions du planificateur d'apprentissage time2learn.

Swissmem Formation professionnelle

Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur

Personne de contact

Nino Giuralarocca, responsable employé-e-s de commerce

T: +41 52 260 55 34 / M: +41 79 691 13 12

n.giuralarocca@swissmem.ch

Version 06.05.2024

www.time2learn.ch

www.swissmem-berufsbildung.ch

[Plus d'informations](#)

[Commande du pack de médias d'apprentissage](#)

Table des matières

1. Login	4
2. Profil personnel	5
3. Adapter le cockpit	6
4. Gérer des succursales	8
5. Gérer le formateurs	10
6. Commander des licences	12
7. Gérer des personnes en formation	13
8. Modèles mandats pratiques	16
9. Gérer les domaines de travail et attribuer des mandats pratiques	17
10. Planification des interventions	22
11. Réaliser des mandats pratiques	25
12. Évaluer et terminer un mandat pratique	28
13. Aperçu des mandats pratiques	31
14. Cours interentreprises	34
15. Médias d'apprentissage	34
16. Surveiller les notes d'école professionnelle	35
17. Qualification semestrielle	36
18. Transmettre les notes	48
19. Se déconnecter	48
20. Annexe: Remarques sur les mandats pratiques	49

Aperçu des fonctions et des activités

Fonctionnalité	Formateur Rôle AN	Formateur pratique Rôle P	Person en formation Rôle L	Chapitre
Profil personnel	X	X	X	2
Adapter le cockpit	X	X	X	3
Gérer les succursales	X			4
Gérer les formateurs	X			5
Commander des pack médias	X			6
Gérer les personnes en formation	X			7
Gérer les domaines de travail, attribuer des mandats pratiques	X			9
Planification des interventions attribuer des mandats pratiques	X			10
Réaliser des mandats pratiques		X		11
Documenter et remettre des mandats pra- tiques			X	
Évaluer et terminer des mandats pratiques		X		12
Aperçu des mandats pratiques	X	X		13
Cours interentreprises	X	X		14
Saisir les notes d'école professionnelle			X	
Surveiller les notes d'école professionnelle	X	X		15
Établir la qualification semestrielle	X			17
Saisir le contrôle de compétence en entre- prise		X		17
Saisir le rapport de formation		X		17
Signer le rapport de formation	X	X	X	17
Viser le rapport de formation			X	
Transmettre les notes	X			18

Remarque : les apprentis reçoivent une introduction détaillée à l'utilisation de time2learn lors du CIE 1.

1. Login

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



Cliquez sur **Login** en haut à droite. Saisissez votre **nom d'utilisateur..**

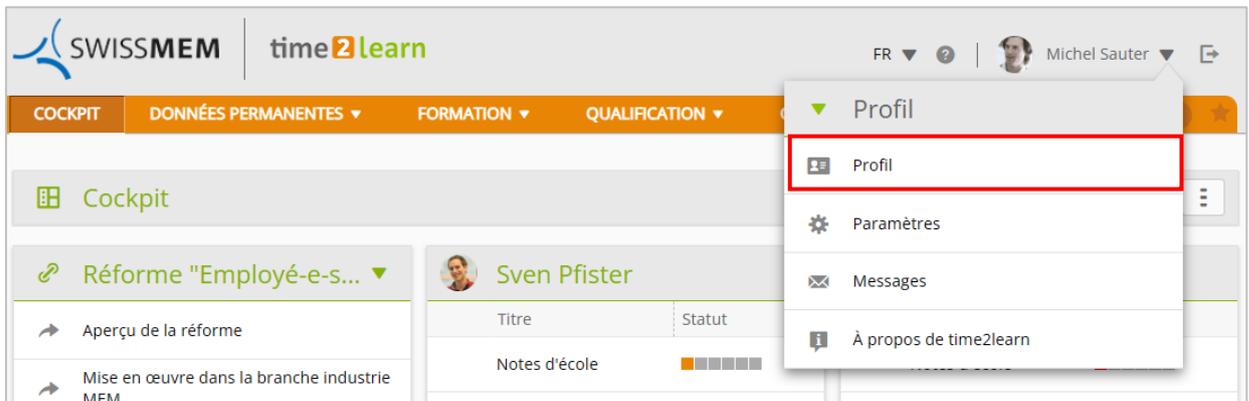
Remarque : à partir de la page de connexion, placez un favori dans votre navigateur.

Saisissez votre mot de passe.

2. Profil personnel

Cockpit

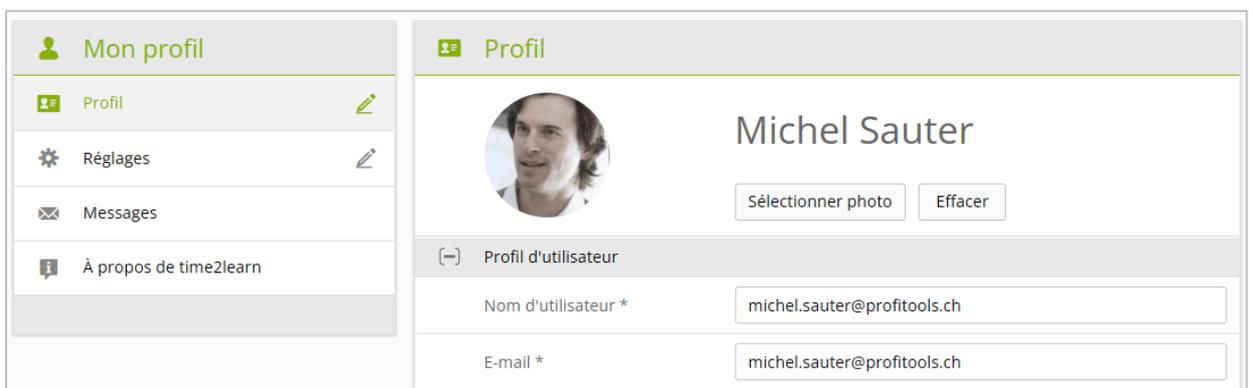
Pour modifier votre profil, cliquez sur **Profil** à côté de votre nom.



Cliquez sur l'**icône de crayon**.



Vous pouvez maintenant modifier certaines données personnelles. Comme le nom d'utilisateur doit être unique, nous vous recommandons d'utiliser votre adresse e-mail personnelle. Indiquez également votre mot de passe personnel et confirmez-le.



Cliquez sur **Sauvegarder**.

3. Adapter le cockpit

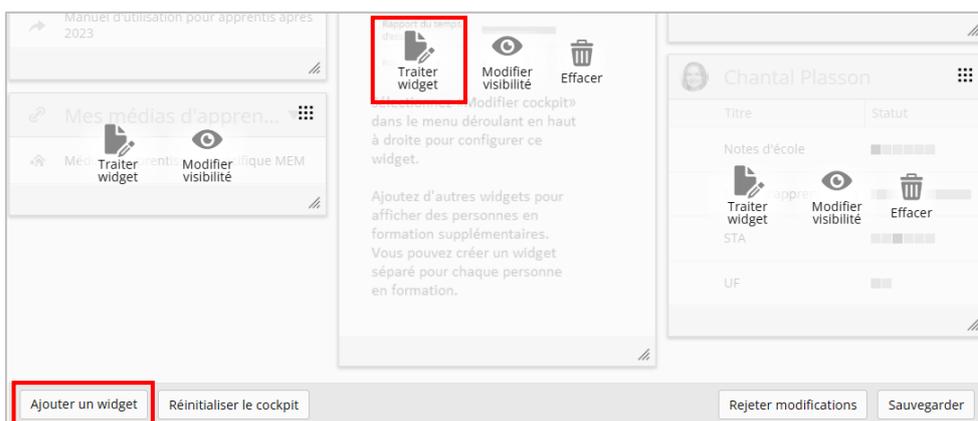
Cockpit

Le cockpit (la page d'accueil) permet d'afficher clairement toutes les informations importantes et le statut d'apprentissage des apprenants.

Pour adapter le cockpit, cliquez sur le **menu d'action**

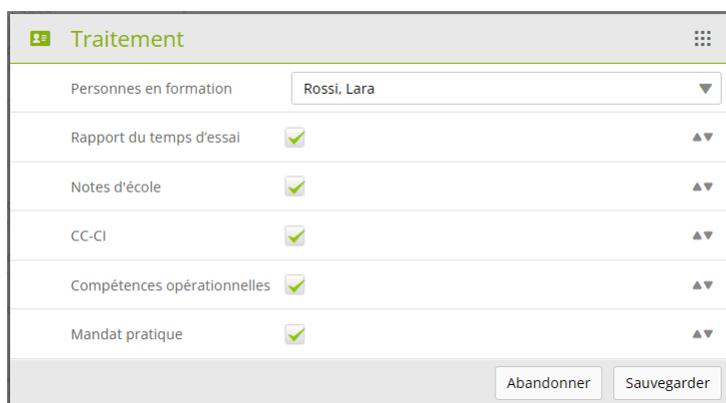


Cliquez sur **Personnaliser le cockpit**.



Cliquez sur **Ajouter un widget**

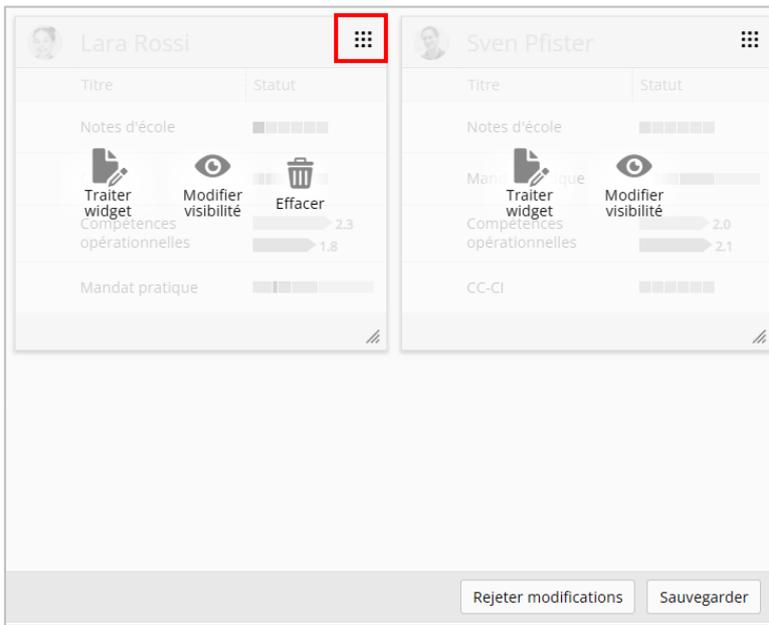
Pour un widget existant, cliquez sur **Traiter widget**



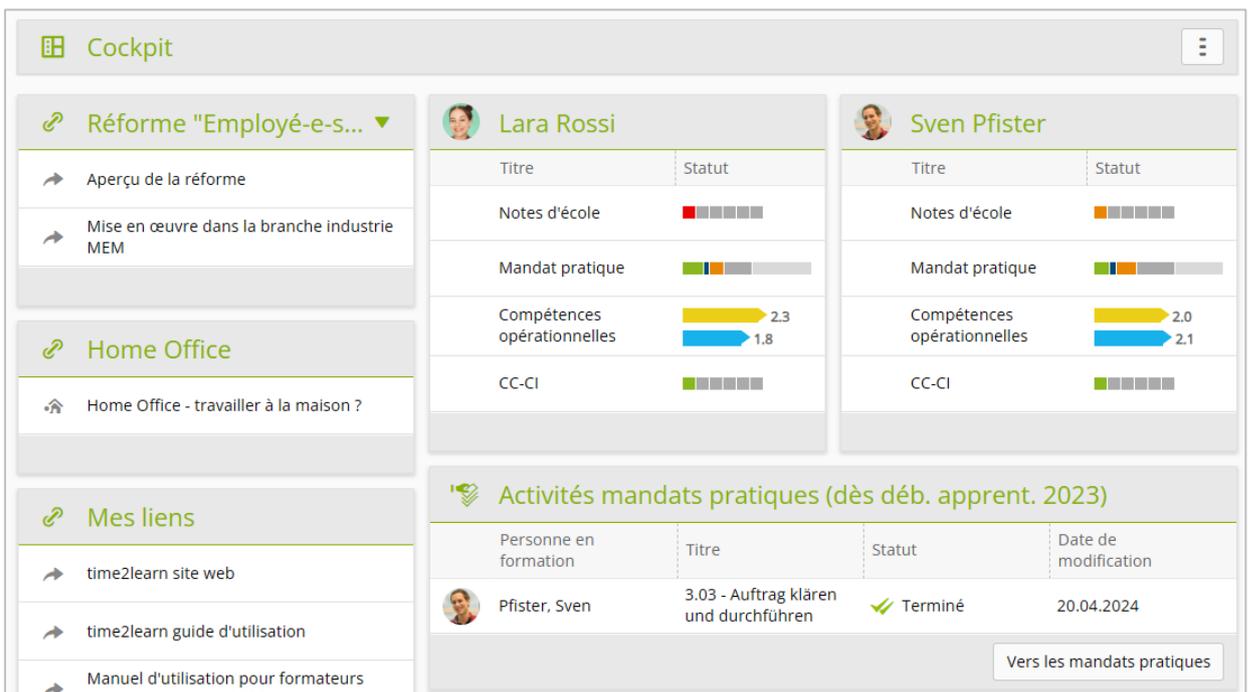
Sélectionnez la personne en formation et les informations à afficher. L'ordre des informations peut être adapté à l'aide des flèches.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous pouvez déplacer les widgets à votre guise par glisser-déposer.



Cliquez sur **Sauvegarder**.



4. Gérer des succursales

Données permanentes > Entreprise

Vous pouvez saisir ici les succursales dans lesquelles les apprentis sont engagés.

Si vous avez des filiales ou d'autres secteurs d'entreprise, vous pouvez également les saisir comme "succursales".

Pour saisir une succursale, cliquez sur **Nouvelle succursale**.

The screenshot displays the 'Données permanentes' (Permanent Data) section for the company 'ProfITools (Musterfirma)'. The interface is divided into two main columns. The left column shows a list of regions under the 'Entreprise' header, with 'ProfITools (Musterfirma)' selected and showing 8 entries. The right column displays the details for the selected company, including its name, address, and various contact fields. A 'Nouvelle succursale' button is highlighted in the left sidebar, and a 'Traitement' button is visible at the bottom right of the details panel.

Entreprise	
ProfITools (Musterfirma)	8
AG/BS/BL	
BE/SO/FR(d)/VS(d)	
GL/SZ/UR/ZG	
LU/OW/NW	
Schaffhausen	
Suisse romande	
ZH/Ostschweiz	
zz_Lausanne	

ProfITools (Musterfirma)	
Nom d'entreprise	ProfITools (Musterfirma)
Adresse	Jurastrasse / rue du Jura 34 2500 Biel/Bienne
Nom alternatif	-
Téléphone	-
Téléfax	-
E-mail	-
Page Web	-
Commentaire	-

Saisissez les données relatives à la succursale et cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

The screenshot displays the 'time2learn' interface for managing branches. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The breadcrumb trail shows 'Entreprise' > 'ProfiTools (Musterfirma)' > 'zz_Lausanne'. On the left, a sidebar lists various regions, with 'zz_Lausanne' selected and a 'Nouvelle succursale' button below it. The main area shows a form for 'zz_Lausanne' with the following fields:

Nom d'entreprise *	zz_Lausanne
Unité supérieure *	ProfiTools (Musterfirma)
Rue *	Rue de la Gare 45
NPA/Lieu *	1002 Lausanne
Nom alternatif	Nom alternatif
Téléphone	Téléphone
Téléfax	Téléfax
E-mail	E-mail
Page Web	Page Web
Commentaire	Commentaire

At the bottom right, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red rectangular box.

5. Gérer le formateurs

Données permanentes > Formateurs

Cliquez sur **Nouvel utilisateur**.

The screenshot displays the 'Formateurs' management page. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, the page title 'Formateurs' is shown with a dropdown menu. The main content area includes a filter for 'Utilisateurs actifs', a search bar, and a status filter set to 'Actif'. A table lists 4 active users out of 11. The table has columns for 'Formateurs', 'Entreprise / Succursale', 'Autorisations', and 'Statut'. The 'Nouvel utilisateur' button is highlighted in a red box at the bottom right.

Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Autorisations	Statut
Berger, Tanja	ProfiTools (Musterfirma)	A N P	● Actif
Plasson, Jonas	ProfiTools (Musterfirma)	F A	● Actif
Pozzi, Larissa	ProfiTools (Musterfirma)	P	● Actif
Sauter, Michel	ProfiTools (Musterfirma)	A N P	● Actif

Saisissez les données de la personne.

Informations de base

 **Larissa Pozzi**
Sélectionner photo Effacer

Profil d'utilisateur

Statut profil: Actif

Nom d'utilisateur *: larissa.pozzi@profitools.ch

Mot de passe *:

Confirmation mot de passe *:

E-mail *: larissa.pozzi@profitools.ch

Données sur la personne

Civilité *: Madame

Prénom *: Larissa

Nom *: Pozzi

Rue privé: Rue du Lac 29

NPA/Domicile: 1003 Lausanne

Téléphone entreprise: Téléphone entreprise

Téléphone privé: Téléphone privé

Téléphone portable: Téléphone portable

Entreprise / succursale *: ProfiTools (Musterfirma)

Administration entreprises:  Jonas Plasson

Autorisations *

- Administration entreprise (F)
- Administration et gestion des données de base (A)
- Encadrement de la relève (N)
- Formation pratique (P)
- Entraînement pour le cours (T)
- Responsable CI dans l'entreprise (U)

Commentaire: Commentaire

E-mail

Signature e-mail: Deutsch Français Italiano English

Larissa Pozzi
Praxisausbildner (Muster)

Abandonner **Enregistrer et envoyer mot de passe** Sauvegarder

Conseil : pour le nom d'utilisateur, le mot de passe et l'activité de courrier électronique, saisissez à chaque fois l'adresse électronique. Cela garantit que le nom est unique. Cliquez sur **Enregistrer et envoyer mot de passe** pour envoyer les données de login par e-mail à la personne.

6. Commander des licences

Pour les nouveaux apprentis, vous pouvez commander les licences dans l'eSHOP de Swissmem Formation professionnelle en cliquant sur le lien suivant

[Commande du pack de médias d'apprentissage](#)



Employé/e de commerce CFC

Pack de médias d'apprentissage obligatoire

Basé sur la réforme "Employé(e)s de commerce 2023", le nouveau pack de médias d'apprentissage se compose des médias d'apprentissage suivants, orientés vers l'action:

- Planificateur de formation time2learn (numérique)
- BusinessBasics (numérique)
- TopTen (numérique)

Désormais, vous recevez avec la licence Time2learn les supports de formation "BusinessBasics" et "TopTen" automatiquement activés sous forme de modules eLearning. La formation en entreprise se base sur ces modules. Le texte figure sur la facture.

valable à partir du début de l'apprentissage 2023

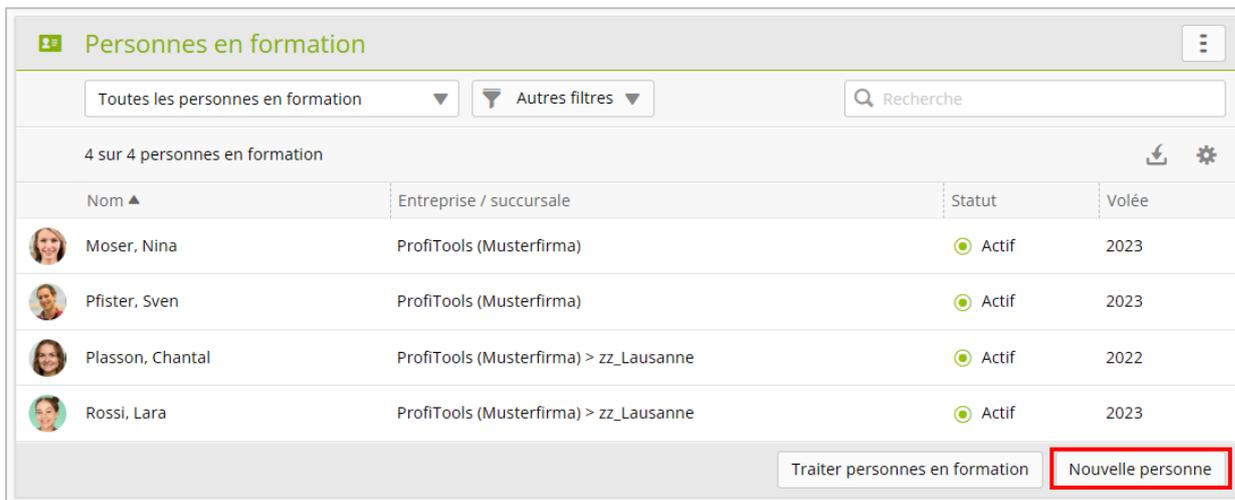
CHF 495.00 / Pce. (inclus 8.1% T.V.A.)

[Ajouter au panier](#)

7. Gérer des personnes en formation

Données permanentes > Personnes en formation

Cliquez sur **Nouvelle personne**.



The screenshot shows the 'Personnes en formation' interface. At the top, there is a title bar with a green icon and the text 'Personnes en formation'. Below this, there are two dropdown menus: 'Toutes les personnes en formation' and 'Autres filtres', and a search bar labeled 'Recherche'. The main content area displays '4 sur 4 personnes en formation' and a table with four rows. The table has columns for 'Nom', 'Entreprise / succursale', 'Statut', and 'Volée'. The rows list: Moser, Nina (ProfiTools (Musterfirma), Actif, 2023); Pfister, Sven (ProfiTools (Musterfirma), Actif, 2023); Plasson, Chantal (ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne, Actif, 2022); and Rossi, Lara (ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne, Actif, 2023). At the bottom right, there are two buttons: 'Traiter personnes en formation' and 'Nouvelle personne', with the latter highlighted by a red border.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Volée
 Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	● Actif	2023
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	● Actif	2023
 Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	● Actif	2022
 Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	● Actif	2023

Saisissez les données de la personne en formation (voir le masque de saisie sur les pages suivantes).

Conseil : pour le nom d'utilisateur, le mot de passe et l'activité de courrier électronique, saisissez à chaque fois l'adresse électronique. Cela garantit que le nom est unique.

Si vous disposez des informations, saisissez le domaine à choix et les jours d'école.

Cliquez sur **Enregistrer et envoyer mot de passe** pour envoyer les données login par e-mail à la personne en formation.

Remarque sur le numéro de contrat d'apprentissage

Pendant le premier semestre, le numéro de contrat d'apprentissage est inséré par **une requête automatique de données BDEFA**. Cette interrogation peut également être effectuée manuellement. Ensuite, le statut du numéro de contrat d'apprentissage passe à "valide".

Informations de base



Lara Rossi

Sélectionner photo Effacer

(-) Profil d'utilisateur

Statut profil Actif ▼

Nom d'utilisateur * lara.rossi@profitools.ch

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

E-mail * lara.rossi@profitools.ch

(-) Données sur la personne

Civilité * Madame ▼

Prénom * Lara

Nom * Rossi

Rue privé Rue privé

NPA/Domicile NPA Domicile

Date de naissance * 29.03.2006 

Lieu d'origine Lieu d'origine

Nationalité * Suisse/Liechtenstein ▼

Téléphone entreprise Téléphone entreprise

Téléphone privé Téléphone privé

Téléphone portable Téléphone portable

(-) Entreprise d'apprentissage	
Entreprise / Succursale *	zz_Lausanne Q
Administration entreprises	 Jonas Plasson
Formateur responsable *	Sauter, Michel ▼
Canton de l'entreprise formatrice *	Vaud ▼
(-) Formation	
Profession *	dès 2023: Employé/e de commerce Industrie des machines ▼
<i>i</i> Modèle de formation *	Apprentissage ▼
<i>i</i> Edition *	Top ▼
<i>i</i> Catalogue des objectifs de formation *	Objectifs de formation 2023 MEM ▼
Domaines à choix	a: deuxième langue étrangère ▼
<i>i</i> Option	aucune sélection ▼
Région linguistique *	Français ▼
● N° contrat d'apprentissage	- Balayer les données de contrat d'apprentissage
Volée *	2023 ▼
<p>Pour les personnes en formation commerciale, la volée doit être définie en fonction du catalogue des objectifs de formation sélectionné. Pour les personnes en formation Orfo12 (catalogue des objectifs de formation à partir de 2012), la volée doit être obligatoirement 2012 ou un moment ultérieur.</p>	
Entrée	01.08.2023 📅
Sortie	01.08.2026 📅
<i>i</i> Commentaire	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">Commentaire</div>
(-) Cours interentreprises	
Région CI	Région CIE Romandie
Classe	-
(-) École professionnelle	
Jours d'école	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven
Jours d'école 2024/2025	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven <input type="checkbox"/> Aucun
Jours d'école dernièrement modifiés le 20.04.2024	
Abandonner Enregistrer et envoyer mot de passe Sauvegarder	

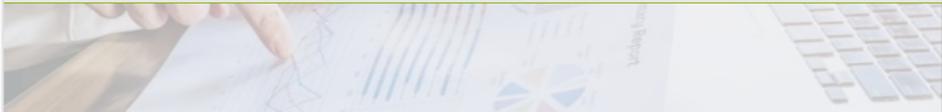
8. Modèles mandats pratiques

Formation > Modèles mandats pratiques

Une collection de modèles de mandats pratiques est disponible pour le traitement des mandats pratiques.

Les mandats pratiques peuvent être adaptés à la situation de l'entreprise avec des indications (concrétisation). Cliquez sur **Traitement** pour le mandat pratique correspondant.

📄 Mandat pratique (modèle): 3.03 - Clarifier et exécuter un mandat



🟢 Définition des tâches
🟡 Activer connaissances préalables
🟠 Documenter la mise en œuvre
🔵 Auto-évaluation des compétences opérat.
🟣 Évaluation externe des compétences opérat.

Code *	3.03
Mandat pratique *	3.03 - Clarifier et exécuter un mandat
📌 Statut	Actif
Langue *	Français
Position de départ *	Ton entreprise te confie chaque jour de nouveaux mandats. Certains d'entre eux font partie des tâches habituelles et tu as déjà acquis la routine pour les exécuter. En revanche, pour les mandats plus importants ou les mandats spéciaux, tu seras confronté(e) à de nouvelles informations et exigences. Une bonne clarification du mandat est donc essentielle pour le mener à bien. Exécute ce mandat pratique à l'aide d'un mandat concret de l'entreprise.
Définition des tâches *	<p>Tâche 1: Réfléchis à ce que tu peux faire pour recevoir les mandats de manière structurée et pour bien les comprendre.</p> <p>Tâche 2: Au cours des prochains jours de travail, accepte au moins trois mandats (par exemple d'un ou d'une supérieur(e) hiérarchique ou d'un membre de l'équipe). Utilise sciemment la technique de la clarification du mandat.</p> <p>Tâche 3: Planifie quand et comment tu vas réaliser les mandats. Fixe des objectifs et des délais clairs pour l'exécution des mandats et assure-toi qu'ils n'interfèrent pas avec une autre tâche.</p> <p>Tâche 4: Réalise tes mandats. Organise les ressources et les outils nécessaires.</p> <p>Tâche 5: Documente et analyse ta démarche et tes résultats. Complète la description avec des images, des photos, des graphiques, des vidéos, des extraits de documents, etc. Il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.</p>
Remarque sur la solution *	<p>Conseil 1: en cas de doute, consulte ton ou ta supérieur(e) hiérarchique.</p> <p>Conseil 2: décompose les grandes tâches en tâches plus petites. Fixe pour chaque tâche une date limite à laquelle tu souhaites la terminer.</p>
Organisation	-
📌 Concrétisation	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> B ☰ 🔗 🗑️ 🌐 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> Utiliser la liste de contrôle du département </div>
	
Abandonner Sauvegarder	
Catalogue Objectifs de formation 2023 MEM	
Compétences opérationnelles	
(-) a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	
3.3-1: Est-ce que je procède à une clarification complète du mandat?	
3.3-2: Suis-je en mesure de planifier judicieusement la mise en œuvre de mes mandats?	
3.3-3: Est-ce que je traite les tâches qui me sont confiées de manière structurée et ciblée?	

Si vous avez saisi une concrétisation, cliquez sur **Sauvegarder**.

9. Gérer les domaines de travail et attribuer des mandats pratiques

Formation > Domaines de travail

Cliquez sur **Nouveau**.

The screenshot shows the 'Domaines de travail' interface. At the top, there are tabs for 'Domaines de travail' (selected) and 'Documents-type domaines de travail'. Below the tabs are filter options: 'Filtre manuel actif', 'Autres filtres', and a search bar labeled 'Recherche'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Entreprise / succursale: ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne'. Below this, it says '4 sur 10 domaines de travail'. The main content is a table with the following data:

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Administration	Département	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	Larissa Pozzi	Actif
Expédition	Département	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	Michel Sauter	Actif
Finances	Département	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	Michel Sauter	Actif
Marketing	Département	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	Michel Sauter	Actif

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Traiter domaines de travail' and 'Nouveau', which is highlighted with a red border.

Remarque

Comme la planification de l'affectation des apprentis se fait par semestre, il convient de saisir au moins six domaines de travail différents.

Si une personne en formation travaille toute une année dans le même département, deux domaines de travail doivent être saisis (p. ex. Achat 1 et Achat 2).

Saisissez les données relatives au domaine de travail. Choisissez un formateur professionnel ou une formatrice pratique comme personne responsable. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Domaines de travail		Nouveau domaine de travail	
Nouveau domaine d... ▼		Nouveau domaine de travail	
Détails domaines de travail			
Entreprise / succursale *	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne ▼		
Type *	Département ▼		
Personne responsable *	Sauter, Michel ▼		
Remplaçant	Berger, Tanja ▼		
Désignation *	Achat		
Activités (en mots clef)	Activités (en mots clef)		
Annexes	Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo. Sélectionner fichier 0/10		
Remarques	Remarques		
Statut	Actif ▼		
		Abandonner	Sauvegarder

Ajouter des mandats pratiques

Formation > Domaines de travail

Domaines de travail				
Documents-type domaines de travail				
Filtre manuel actif		Autres filtres		Recherche
Entreprise / succursale: ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne				
5 sur 11 domaines de travail				
Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Achat	Département	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	Michel Sauter, Tanja Berger	Actif

Sélectionnez le domaine de travail correspondant.

Achat	Détails domaines de travail
Détails domaines de travail	Entreprise / succursale: ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne
Mandats pratiques	Type: Département
Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)	Personne responsable: Michel Sauter
Interventions	Remplaçant: Tanja Berger
	Désignation: Achat

Achat	Mandats pratiques
Détails domaines de travail	Autres filtres
Mandats pratiques	Recherche: 3.03
Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)	Mandat pratique: Questions directrices: Compétence opérationnelle
Interventions	Aucune entrée n'a été trouvée
	Effacer Ajouter

Cliquez sur **Ajouter**.

Ajouter
⋮

Mandat pratique

Questions directrices

Compétence opérationnelle
a3 ✕

Semestre

Langue
Français ▼

Propriétaire

Code

Situation initiale

Définition des tâches

Remarque sur la solution

Organisation

Département
Tous ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire	Statut	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	3.03 - Clarifier et exécuter un mandat	3.3-1 3.3-2 3.3-3	<i>Objectifs de formation 2023 MEM:</i> a3 - Recevoir et exécuter des mandats 1, 2, 3, 4, 5, 6 propres au domaine commercial		Français	Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux	Actif	3.03

Mandats pratiques sélectionnés: 1

Les champs de la partie supérieure vous permettent de limiter les mandats de cabinet affichés ou de rechercher des mandats pratique spécifiques.

Cliquez dans la case des mandats pratiques souhaités et ensuite tout en bas sur **Ajouter**.

Remarque

Pour l'attribution des mandats pratiques aux domaines de travail, un tableau Excel est disponible sur le site Internet de Swissmem Formation professionnelle, un tableau Excel est disponible comme aide.

Les mandats de pratique sélectionnés sont maintenant attribués à ce domaine de travail:

Achat

Mandats pratiques
⋮

▼
Autres filtres

🔍

Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle
3.10 - Mener un entretien de conseil avec des fournisseurs	3.10-1 3.10-2 3.10-3	<i>Objectifs de formation 2023 MEM:</i> d2 - Mener des entretiens d'information et de conseil avec clients et des fournisseurs
1.07 - Traiter les demandes des fournisseurs	1.7-1 1.7-2 1.7-3	<i>Objectifs de formation 2023 MEM:</i> d1 - Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs
3.03 - Clarifier et exécuter un mandat	3.3-1 3.3-2 3.3-3	<i>Objectifs de formation 2023 MEM:</i> a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

Effacer
Ajouter

10. Planification des interventions

Formation > Planification des interventions

Choisissez **Formation** et **Planification des interventions**.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023
Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2022
Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023

Choisissez la **personne en formation**.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Administration	Département	Larissa Pozzi	01.08.2023	31.07.2024	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

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

Type *

Choisissez le type **Département** et cliquez sur **Sélection**.

Type *

Entreprise / Succursale *

Domaine de travail *

De *

Jusqu'au *

Remarques

Choisissez le domaine de travail et saisissez le **début** et la **fin** de l'intervention. En règle générale, celle correspond au semestre de l'école professionnelle. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Sélectionner les mandats pratiques

Formation > Planification des interventions

Planification des interventions: Lara Rossi					
Filtre manuel actif		Autres filtres		Recherche	
Type: Département					
Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Administration	Département	Larissa Pozzi	01.08.2023	31.07.2024	<div style="width: 50%;"></div>
Achat	Département	Michel Sauter, Tanja Berger	01.02.2024	31.07.2024	<div style="width: 10%;"></div>

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

Cliquez sur l'unité d'enseignement.

Achat

Type	Département
Entreprise / Succursale	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne
Domaine de travail	Achat
Personne responsable	 Michel Sauter
Remplaçant	 Tanja Berger
Activités	-
Annexes	-
De	jeudi, 1 février 2024
Jusqu'au	mercredi, 31 juillet 2024
Remarques	-

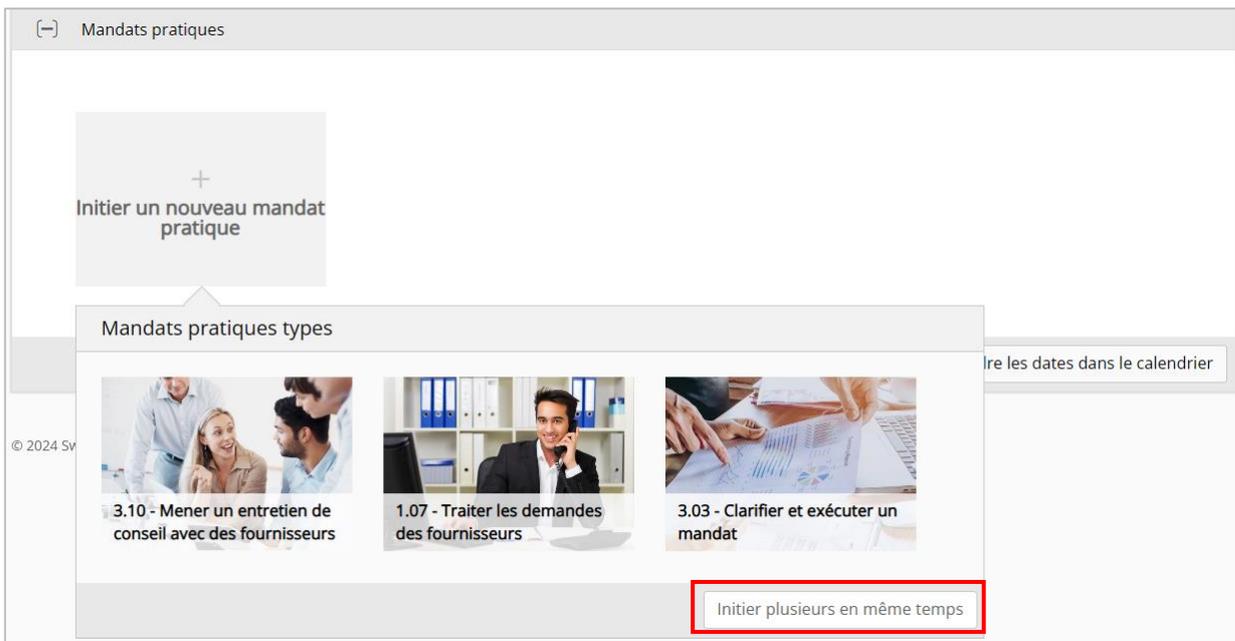
Traitement

(-) Mandats pratiques

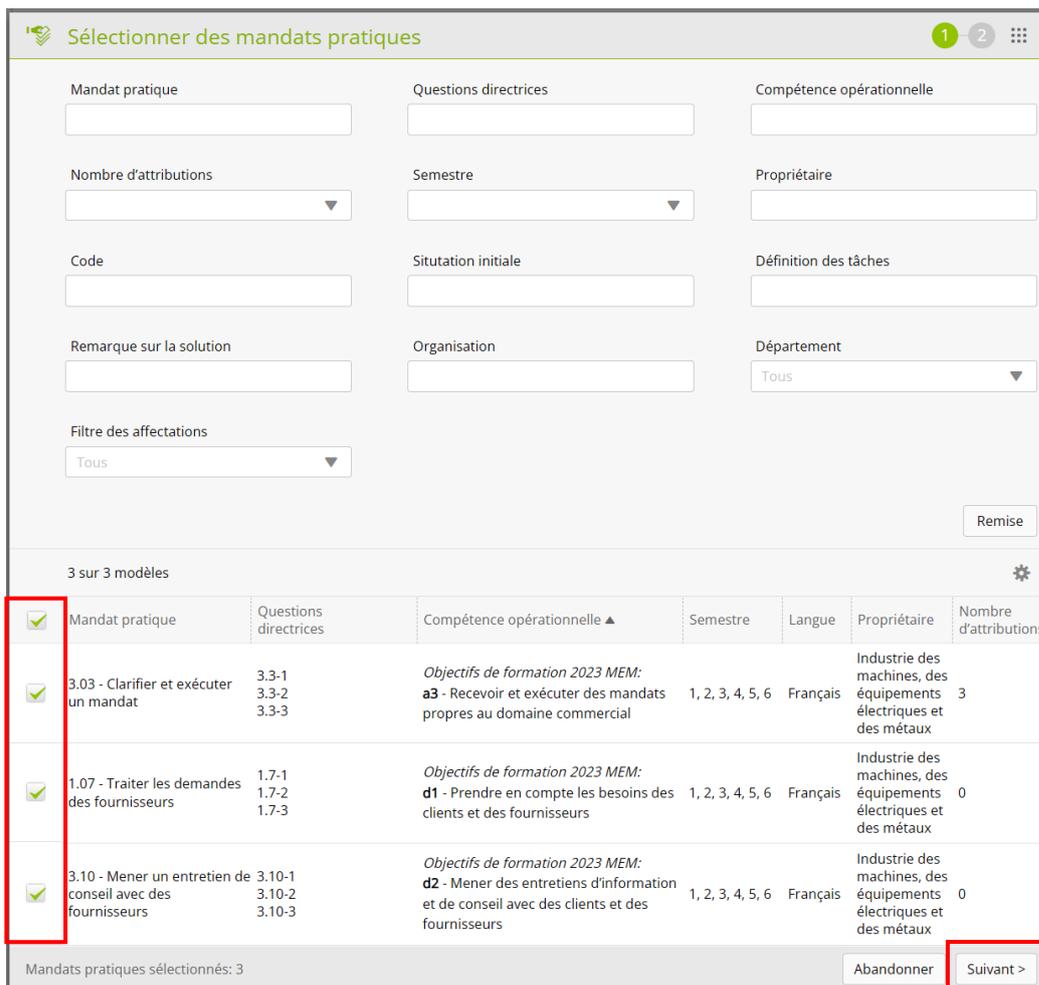
+
Initier un nouveau mandat
pratique

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

Passez avec la souris sur le champ **Initier un nouveau mandat pratique (attribuer)**



Cliquez sur **Initier plusieurs en même temps (attribuer)**.



Cliquez sur les **cases** à gauche et ensuite sur **Suivant**



Cliquez sur **Attribuer des mandats pratiques**.

Les mandats pratiques sont ainsi attribués pour cette planification d'intervention:



Les dates auxquelles un mandat pratique particulier est effectué pendant le semestre sont fixées par le formateur pratique.

11. Réaliser des mandats pratiques

Formation > Planification des interventions

Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023
Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2022
Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023

Sélectionnez la **personne en formation**.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Administration	Département	Larissa Pozzi	01.08.2023	31.07.2024	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Achat	Département	Michel Sauter, Tanja Berger	01.02.2024	31.07.2024	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

Sélectionnez l'**Unité d'enseignement**.

[-] Mandats pratiques



1.07 - Traiter les demandes des fournisseurs

Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -



3.10 - Mener un entretien de conseil avec des fournisseurs

Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -



3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -

+

Initier un nouveau mandat pratique

Personnaliser unité d'enseignement
Reprendre les dates dans le calendrier

Cliquez sur le **mandat pratique** qui doit maintenant être effectué par la personne en formation.

 Mandats pratiques: 3.03 - Clarifier et exécuter un mandat ☰

Ton entreprise te confie chaque jour de nouveaux mandats. Certains d'entre eux font partie des tâches habituelles et tu as déjà acquis la routine pour les exécuter. En revanche, pour les mandats plus importants ou les mandats spéciaux, tu seras confronté(e) à de nouvelles informations et exigences. Une bonne clarification du mandat est donc essentielle pour le mener à bien. Exécute ce mandat pratique à l'aide d'un mandat concret de l'entreprise. ▼

 Définition des tâches	 Activer connaissances préalables	 Documenter la mise en œuvre	 Auto-évaluation des compétences opérat.	 Évaluation externe des compétences opérat.
Personne en formation	 Lara Rossi			
Mandat pratique	3.03 - Clarifier et exécuter un mandat			
Position de départ	Ton entreprise te confie chaque jour de nouveaux mandats. Certains d'entre eux font partie des tâches habituelles et tu as déjà acquis la routine pour les exécuter. En revanche, pour les mandats plus importants ou les mandats spéciaux, tu seras confronté(e) à de nouvelles informations et exigences. Une bonne clarification du mandat est donc essentielle pour le mener à bien. Exécute ce mandat pratique à l'aide d'un mandat concret de l'entreprise.			
Définition des tâches	<p>Tâche 1: Réfléchis à ce que tu peux faire pour recevoir les mandats de manière structurée et pour bien les comprendre.</p> <p>Tâche 2: Au cours des prochains jours de travail, accepte au moins trois mandats (par exemple d'un ou d'une supérieur(e) hiérarchique ou d'un membre de l'équipe). Utilise sciemment la technique de la clarification du mandat.</p> <p>Tâche 3: Planifie quand et comment tu vas réaliser les mandats. Fixe des objectifs et des délais clairs pour l'exécution des mandats et assure-toi qu'ils n'interfèrent pas avec une autre tâche.</p> <p>Tâche 4: Réalise tes mandats. Organise les ressources et les outils nécessaires.</p> <p>Tâche 5: Documente et analyse ta démarche et tes résultats. Complète la description avec des images, des photos, des graphiques, des vidéos, des extraits de documents, etc. Il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.</p>			
Remarque sur la solution	<p>Conseil 1: en cas de doute, consulte ton ou ta supérieur(e) hiérarchique.</p> <p>Conseil 2: décompose les grandes tâches en tâches plus petites. Fixe pour chaque tâche une date limite à laquelle tu souhaites la terminer.</p>			
Organisation	-			

i Concrétisation Utiliser la liste de contrôle du département



i Statut Préparation

Attribution

Attribué le	samedi, 20 avril 2024
Attribué par	 Michel Sauter
Semestre	2
Documentation terminée	-
Auto-évaluation terminée	-
Date d'entretien	-
Personne responsable	 Michel Sauter
Remplaçant	 Tanja Berger
Domaine de travail	Achat

Traitement

Catalogue Objectifs de formation 2023 MEM

Compétences opérationnelles

(-) a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

3.3-1: Est-ce que je procède à une clarification complète du mandat?

3.3-2: Suis-je en mesure de planifier judicieusement la mise en œuvre de mes mandats?

3.3-3: Est-ce que je traite les tâches qui me sont confiées de manière structurée et ciblée?

Clôre préparation

Cliquez sur **Traitement**.

Attribution

Attribué le	samedi, 20 avril 2024
Attribué par	 Michel Sauter
Semestre	2
Documentation terminée	15.05.2024 
Auto-évaluation terminée	15.05.2024 
Date d'entretien	22.05.2024 
Personne responsable *	Sauter, Michel
Remplaçant	Berger, Tanja
Domaine de travail	Achat

Abandonner Sauvegarder **Enregistrer et clore la préparation**

Saisissez les **dates** auxquelles la documentation et l'auto-évaluation doivent être terminées. Fixez la date de l'entretien quelques jours plus tard. Choisissez la formatrice ou le **formateur pratique responsable** et, le cas échéant, un(e) remplaçant(e). Cliquez sur **Enregistrer et clore la préparation**. Le mandat pratique a maintenant le statut "En cours". La personne en formation peut maintenant traiter et documenter ce mandat pratique.

12. Évaluer et terminer un mandat pratique

Une fois que la personne en formation a traité, documenté et remis un mandat pratique, le formateur ou la formatrice responsable reçoit automatiquement un message par e-mail. De plus, le mandat pratique soumis est affiché dans le **cockpit** (page d'accueil) avec le symbole bleu :

The screenshot shows the 'Cockpit' dashboard with navigation tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION. The main content area is divided into several sections:

- Réforme "Employé-e-s..."**: Includes links for 'Aperçu de la réforme' and 'Mise en œuvre dans la branche industrie MEM'.
- Home Office**: Includes a link for 'Home Office - travailler à la maison ?'.
- Mes liens**: Includes links for 'time2learn site web', 'time2learn guide d'utilisation', and two manuals for formatters.
- User Profiles**: Displays profiles for Lara Rossi and Sven Pfister, showing their titles, school notes, practical mandates, and operational competencies (e.g., 2.3 vs 1.8 for Rossi).
- Activités mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)**: A table listing practical assignments:

Personne en formation	Titre	Statut	Date de modification
Rossi, Lara	3.03 - Clarifier et exécuter un mandat	✓ Soumis	20.04.2024
Pfister, Sven	3.03 - Auftrag klären und durchführen	✓ Terminé	20.04.2024

Cliquez sur le **mandat pratique** correspondant

Cliquez sur l'onglet central **Documenter la mise en œuvre** et contrôlez la documentation du mandat pratique.

The screenshot shows the 'Documenter la mise en œuvre' interface with the following elements:

- Navigation tabs**: Définition des tâches, Activer connaissances préalables, Documenter la mise en œuvre (active), Auto-évaluation des compétences opérat., Évaluation externe des compétences opérat.
- Instruction**: 'Documentez les résultats du mandat pratique avec du texte, des images et de l'audio/de la vidéo.'
- Image**: A photo of a smiling woman on a phone.
- Section: Vérifier les commandes à l'aide de listes de contrôle**:

Pour les nouvelles commandes, je vérifie à l'aide d'une liste de contrôle personnelle si j'ai reçu toutes les informations nécessaires. Les points suivants en font partie :

 - Description de la mission
 - Client
 - Type de livraison (p. ex. document)
 - Date de livraison
 - Sources d'information
 - Personnes de contact
 - Temps nécessaire
 - Budget
 - Remarques spéciales
- Image**: A hand using a pen to check off items on a checklist.

Cliquez sur l'onglet **Auto-évaluation des compétences opérationnelles** et observez comment la personne en formation s'est auto-évaluée.

The screenshot shows the 'Auto-évaluation des compétences opérat.' tab selected. The main content area displays a task: '3.3-1: Est-ce que je procède à une clarification complète du mandat?' followed by a list of five bullet points. Below the task, it shows 'Évaluation de Lara Rossi' with a rating of 2 on a scale from 0 (faible) to 3 (fort). The date and time are '2e semestre, 20.04.2024 14:54 h'. A text box contains the justification: 'J'y parviens déjà bien dans la pratique: Grâce à ma check-list, je peux rassembler de manière claire toutes les informations nécessaires à une mission. Ainsi, je dois beaucoup moins souvent poser des questions lors de l'exécution de la commande.'

Cliquez sur l'onglet **Évaluation externe des compétences opérationnelles** et **Nouvelle évaluation**.

Saisissez l'évaluation externe de votre point de vue de formateur/formatrice. Indiquez le point d'appréciation dans l'échelle et saisissez une justification pertinente dans le champ de texte.

The screenshot shows the 'Nouvelle évaluation' form. At the top, it says 'a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial' and '3.3-1: Est-ce que la personne en formation procède à une clarification complète du mandat?'. Below this is a list of five bullet points. The form includes a 'Semestre' dropdown menu set to 'Semestre 2'. There is a rating scale from 0 (faible) to 3 (fort) with the number 2 selected, and a 'Sans évaluation' checkbox. A text area contains the justification: 'Elle/il y parvient déjà bien dans la pratique: Grâce à sa check-list, elle peut rassembler de manière claire toutes les informations nécessaires à une mission. Elle doit ainsi beaucoup moins souvent poser des questions lors de l'exécution de la commande.' Below this is another text area labeled 'Je vois encore des améliorations à apporter ici:'. At the bottom, there is an information icon and the text 'L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.' and two buttons: 'Abandonner' and 'Sauvegarder'.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

3.3-3: Est-ce que la personne en formation traite les tâches qui lui sont confiées de manière structurée et ciblée?

- Respecte les directives et les attentes du mandant lors de la mise en œuvre.
- Demande de l'aide ou des conseils suffisamment tôt en cas de doute ou d'éventuelles collisions de dates.
- Est capable de s'adapter et de réagir avec souplesse en cas de changement imprévu.
- Investit suffisamment de temps dans l'autocontrôle avant de remettre le résultat au mandant.
- Remet le résultat au mandant dans la qualité et le format souhaités.

Évaluation de Michel Sauter faible 0 1 2 3 fort ✎ 🗑️

2e semestre, 20.04.2024 15:07 h

Elle/il y parvient déjà bien dans la pratique:

Je vois encore des améliorations à apporter ici:
Doit se concentrer encore plus pour éviter les distractions.

Nouvelle évaluation

Ouvrir pour retravailler Terminer

Si nécessaire, vous pouvez adapter l'évaluation externe plus tard en cliquant sur **l'icône Crayon**. Vous pouvez également saisir une autre évaluation externe ultérieurement (**Nouvelle évaluation**).

Si vous estimez que la documentation du mandat pratique est *insuffisante*, cliquez sur **Ouvrir pour retravailler**. La personne en formation peut ensuite retravailler le mandat pratique.

Si vous estimez que la documentation du mandat pratique est *suffisante*, cliquez sur **Terminer**. Ensuite, la personne en formation ne peut plus traiter le mandat pratique. Le statut du mandat pratique est défini sur **Terminé**.

La personne en formation reçoit automatiquement un e-mail l'informant du changement de statut du mandat pratique.

Dans le cockpit, le mandat du pratique est maintenant affiché avec le statut **Terminé**:

📁 Activités mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)			
Personne en formation	Titre	Statut	Date de modification
 Rossi, Lara	3.03 - Clarifier et exécuter un mandat	✔ Terminé	20.04.2024

Un mandat pratique terminé peut être réinitialisé par le formateur. Cliquez sur **Définir sur soumis**.

3.3-3: Est-ce que la personne en formation traite les tâches qui lui sont confiées de manière structurée et ciblée?

- Respecte les directives et les attentes du mandant lors de la mise en œuvre.
- Demande de l'aide ou des conseils suffisamment tôt en cas de doute ou d'éventuelles collisions de dates.
- Est capable de s'adapter et de réagir avec souplesse en cas de changement imprévu.
- Investit suffisamment de temps dans l'autocontrôle avant de remettre le résultat au mandant.
- Remet le résultat au mandant dans la qualité et le format souhaités.

Évaluation de Michel Sauter faible 0 1 2 3 fort

2e semestre, 20.04.2024 15:07 h

Elle/il y parvient déjà bien dans la pratique:

Je vois encore des améliorations à apporter ici:
Doit se concentrer encore plus pour éviter les distractions.

Définir sur soumis

Ensuite, le mandat pratique peut être évalué une nouvelle fois ou renvoyé à la personne en formation pour qu'elle le retravaille.

13. Aperçu des mandats pratiques

Documentation d'apprentissage > Compétences opérationnelles/Mandats pratiques

Un résumé du statut des mandats pratiques ainsi que des auto-évaluations et des évaluations externes s'affiche.

Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)				
Autres filtres		Recherche		
3 sur 3 personnes en formation				
Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée	Statut mandats pratiques	Évaluation CO
 Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	<div style="width: 20%; background-color: #ccc;"></div>	Auto - Externe -
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	<div style="width: 30%; background-color: #ccc;"></div>	Auto ▶ 2.0 Externe ▶ 2.1
 Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023	<div style="width: 30%; background-color: #ccc;"></div>	Auto ▶ 2.3 Externe ▶ 1.8

Choisissez la **personne en formation**.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Compétences opérationnelle Lara Rossi

Compétences opérationnelles / Mandats pr... Compétences opérationnelles Mandats pratiques

Toute la durée d'apprentissage Actuel (semestre/affectation)

22 sur 72 mandats pratiques
13 sur 28 compétences opérationnelles

Auto - 2.3
Externe - 1.8
15 sur 204 questions directrices

a Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

a1: Examiner et développer des compétences commerciales Auto - Externe -	a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial Auto - Externe -	a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial Auto - 2.3 Externe - 1.7	a4: Agir de manière responsable dans la société Auto - Externe -	a5: Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions Auto - Externe -
--	---	---	--	--

b Interaction dans un milieu de travail interconnecté

b1: Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial Auto - Externe -	b2: Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise Auto - 2.0 Externe -	b3: Participer aux discussions économiques Auto - 2.3 Externe -	b4: Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels Auto - Externe -	b5: Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise Auto - Externe -
--	---	---	--	---

c Coordination des processus de travail en entreprise

c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial Auto - Externe -	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial Auto - 2.5 Externe - 2.5	c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise Auto - 2.3 Externe - 1.7	c4: Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication Auto - Externe -	c5: Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières Auto - Externe -
c6: Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « finances ») Auto - 3.0 Externe -				

d Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

d1: Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs Auto - Externe -	d2: Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs Auto - Externe -	d3: Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs Auto - Externe -	d4: Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs Auto - Externe -	d5: Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option « communication dans la langue nationale ») Auto - Externe -
d6: Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère ») Auto - Externe -				

e Utilisation des technologies numériques du monde du travail

e1: Utiliser des applications propres au domaine commercial Auto - Externe -	e2: Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique Auto - Externe -	e3: Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise Auto - Externe -	e4: Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias Auto - Externe -	e5: Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie ») Auto - Externe -
e6: Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie ») Auto - Externe -				

Pour chaque compétence opérationnelle, les mandats pratiques attribués et accomplis sont marqués par une image.

Remarque: les compétences opérationnelles a4 et a5 ne sont traitées qu'à l'école professionnelle.

Cliquez sur une compétence opérationnelle et les mandats pratiques s'affichent.

Compétences opérationnelle
Lara Rossi
a3 Recevoir et exécuter des r

Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)

a3. Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

Les employés de commerce vendent leur profil de compétence dans des situations de concurrence interne et externe pour des mandats propres au domaine commercial. Ils fournissent des services conformément aux mandats qui leur ont été confiés et vérifient la bonne exécution du mandat à la satisfaction du client. Les employés de commerce réfléchissent à leur réussite, analysent leurs actions et en déduisent des mesures d'amélioration.

Mandats pratiques

- Non attribué: 0
- Préparation: 0
- En cours: 0
- Soumis: 0
- Réédition: 0
- Terminé: 4

Évaluation CO

Auto 2.3

Externe 1.7

(-) Mandats pratiques



3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

✓ Auto-évaluation terminée: 08.10.2023
Traité le: 02.02.2024



3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

✓ Auto-évaluation terminée: 30.09.2023
Traité le: 24.08.2023



3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

✓ Auto-évaluation terminée: 19.07.2023
Traité le: 05.07.2023



3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

✓ Auto-évaluation terminée: 15.05.2024
Traité le: 20.04.2024

14. Cours interentreprises

Cours > Cours interentreprises

Sélectionnez l'apprenant que vous supervisez pour afficher les détails du cours.

Cours interentreprises			
Autres filtres		Recherche	
4 sur 4 personnes en formation			
Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée	Nombre
 Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	2
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	2
 Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2022	1
 Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023	2

15. Médias d'apprentissage

Cours > Mes médias d'apprentissage

Mes médias d'apprentissage

Boutique médias d'apprentissage

(-) Thème d'apprentissage



KA2023-1 Documents de base
Industrie des machines, des équipements él...



KA2023-2 Introduction à l'apprentissage
Industrie des machines, des équipements él...



KA2023-3 BusinessBasics
Industrie des machines, des équipements él...



KA2023-302 BusinessBasics Test Exécution des commandes
Industrie des machines, des équipements él...



KA2023-302 BusinessBasics Test Marketing
Industrie des machines, des équipements él...



KA2023-304 BusinessBasics Test Conseil et vente
Industrie des machines, des équipements él...

Afficher davantage

Vous avez ici un aperçu des médias d'apprentissage et pouvez les ouvrir et les traiter vous-même.

16. Surveiller les notes d'école professionnelle

Qualification > Notes école professionnelle

Les notes de l'école professionnelle sont saisies dans time2learn par la personne en formation.

Notes école professionnelle

Par défaut, le responsable de la relève et les administrateurs peuvent consulter les notes d'école.

Dans leur profil, les personnes en formation peuvent également autoriser leur formateur pratique à consulter leurs notes d'école. Pour plus de détails, veuillez consulter le manuel d'utilisation.

Autres filtres Recherche

4 sur 4 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée	Dernière entrée	Notes d'école
Moser, Nina	ProfiTools (Musterfirma)	2023	-	████████
Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	18.10.2023	███
Plasson, Chantal	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2022	24.08.2023	███
Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023	18.08.2023	███

Choisissez la **personne en formation**.

Notes école professionnelle: Lara Rossi

Des notes scolaires d'un profil précédent sont disponibles. Voir Fonctions >> Exporter des notes scolaires

(-) Semestre 1

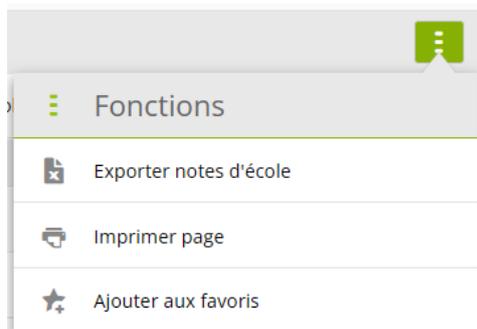
Matière	Type	Notes d'examen	Moyenne provisoire	Note semestrielle
Première langue nationale	Matière obligatoire	5.2 4.7	(5.0)	-
Deuxième langue nationale	Matière obligatoire	4.2 4.5	(4.4)	-

La moyenne provisoire des notes est automatiquement calculée.

Si la moyenne est comprise entre 4.0 et 4.5, le champ est surligné en orange.

Si la moyenne est inférieure à 4.0, le champ est surligné en rouge.

Les fonctions supplémentaires (menu Action) vous permettent d'exporter les notes scolaires dans un fichier Excel.



17. Qualification semestrielle

Qualification > Qualification semestrielle

La qualification semestrielle se compose de deux parties :

- Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)
- Rapport de formation

Étape 1: Préparer la qualifications semestrielle

Qualification semestrielle (dès déb. apprent. 2023)			
Autres filtres ▼		Recherche	
2 sur 2 personnes en formation			
Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée	Semestre
 Pfister, Sven	ProfiTools (Musterfirma)	2023	■ ■ ■ ■ ■ ■
 Rossi, Lara	ProfiTools (Musterfirma) > zz_Lausanne	2023	■ ■ ■ ■ ■ ■

Choisissez la **personne en formation** pour laquelle vous souhaitez préparer une qualification semestrielle

Qualification semestrielle: Lara Rossi			
Semestre	Personne responsable	Date d'entretien	Statut
Semestre 1	Michel Sauter	25.01.2024	Visé
Semestre 2	Michel Sauter	17.07.2024	Ouvert

Cliquez sur le **semestre** pour lequel vous souhaitez préparer la qualification semestrielle.

Qualification semestrielle	Détails: Lara Rossi, 2e semestre
Informations de base	Personne en formation  Lara Rossi
Mandats pratiques	Semestre * 2
Grille de compétences	Formateur pratique * Sauter, Michel ▼
Entretiens / Notes	Remplaçant Berger, Tanja ▼
Rapport de formation / contrôle de compétence	Entreprise d'apprentissage <input type="text" value="Entreprise d'apprentissage"/>
	Date d'entretien <input type="text" value="17.07.2024"/>
	Statut * Ouvert
	Discuté par -
	Visé par -
	<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer et clore la préparation"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>

Saisissez la **date de l'entretien** vers la fin du semestre.

Si le champ «Entreprise d'apprentissage» reste vide, la désignation de l'entreprise d'apprentissage est reprise des données permanentes. Cliquez sur **Enregistrer et clore la préparation**.

Remarque : préparez la qualification semestrielle tôt dans le semestre. Ainsi, vous pouvez déjà saisir des entrées individuelles pendant le semestre. De plus, la personne en formation peut également saisir des entrées relatives à la formation reçue dans l'entreprise.

Étape 2: Saisir la qualification semestrielle

Pour la qualification semestrielle, les informations suivantes sont à votre disposition:

- les mandats pratiques documentés pendant le semestre
- la grille de compétences avec les auto-évaluations et les évaluations externes
- les éventuelles notes

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a menu with the following items: 'Qualification semestrielle' (selected), 'Informations de base', 'Mandats pratiques', 'Grille de compétences', 'Entretiens / Notes', and 'Rapport de formation / contrôle de compétence'. The main content area is titled 'Détails: Lara Rossi, 2e semestre'. It contains a table of information:

Personne en formation	Lara Rossi
Semestre	2
Formateur pratique	Michel Sauter
Remplaçant	Tanja Berger
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	mercredi, 17 juillet 2024
Statut	Observation Discuté par - Visé par -

At the bottom right of the main content area, there is a button labeled 'Réinitialiser sur Ouvert'.

Cliquez sur **Mandats pratiques** pour afficher les mandats pratiques réalisés au cours de ce semestre.

The screenshot shows the 'Mandats pratiques: Lara Rossi, 2e semestre' interface. The sidebar on the left has 'Mandats pratiques' highlighted with a red box. The main content area displays three practical mandates, each with a photo, a title, and evaluation status:

- 1.07 - Traiter les demandes des fournisseurs**: Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -
- 3.10 - Mener un entretien de conseil avec des fournisseurs**: Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -
- 3.03 - Clarifier et exécuter un mandat**: Auto-évaluation terminée: 15.05.2024
Traité le: 20.04.2024

Cliquez sur **Grille de compétences** pour afficher les évaluations saisies ce semestre.
Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir une évaluation externe supplémentaire.

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences**
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Grille de compétences: Lara Rossi, 2e semestre

3.3-1: Est-ce que la personne en formation procède à une clarification complète du mandat?

- Se procure elle-même/lui-même les informations nécessaires dont elle/il a besoin pour la mise en œuvre ou les demande directement au mandant.
- Comprend les tenants et les aboutissants d'une tâche.
- Se renseigne sur les outils et les ressources à disposition.
- Effectue des recherches et pose des questions jusqu'à ce que la tâche proprement dite soit claire et compréhensible pour elle/lui.
- Consigne systématiquement les résultats de la clarification du mandat.

Évaluation de Michel Sauter faible 0 1 2 3 fort
2e semestre, 20.04.2024 15:07 h
Mandat pratique: 3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

Elle/il y parvient déjà bien dans la pratique:

Grâce à sa check-list, elle peut rassembler de manière claire toutes les informations nécessaires à une mission. Elle doit ainsi beaucoup moins souvent poser des questions lors de l'exécution de la commande.

Je vois encore des améliorations à apporter ici:

Évaluation de Lara Rossi faible 0 1 2 3 fort
2e semestre, 20.04.2024 14:54 h
Mandat pratique: 3.03 - Clarifier et exécuter un mandat

Il est également possible de saisir des notes ou de télécharger des documents.

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes**
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Entretiens / Notes: Lara Rossi

Planifiez ici vos entretiens intermédiaires et finaux. Vous pouvez aussi saisir vos propres observations. Sélectionnez la personne qui aura accès à vos entrées.

Les outils suivants sont également à votre disposition:

- Fil conducteur d'entretien Entretien de qualification
- Check-list

1 sur 1 E-Dossier

Date	Titre ▲	Créateur	Date de modification
20.04.2024	Entretien avec Lara Rossi	Sauter, Michel	20.04.2024

Effacer Nouveau

Autorisations

Visibilité Oui Non: Privé, seulement visible pour moi
Oui: également visible pour d'autres personnes

Formateur pratique - aucun formateur pratique -

Remplaçant - aucun remplaçant -

Visibilité élargie Non Entrée visible également pour la personne en formation
 Non Afficher l'entrée pour tous les formateurs pratiques de la même structure d'entreprise

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.

Pièce jointe Sélectionner fichier 1/1

Entretien.pdf

Abandonner Sauvegarder

Pour chaque entrée ou document, il est possible de définir individuellement les personnes autorisées à y accéder.

Onglet 1: Contrôle des compétences en entreprise

Pour le contrôle de compétence en entreprise, saisissez les points pour chacun des cinq critères et une justification pertinente. La note du contrôle de compétence en entreprise (= note d'expérience en entreprise) est automatiquement calculée sur la base du nombre de points obtenus.

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)																								
<p>Dans cet onglet, la note d'expérience sera calculée sur la base de critères d'évaluation. Les outils suivants sont également à votre disposition:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fil conducteur d'entretien Entretien de qualification Check-list Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation 																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entretien de qualification</th> <th>Points</th> <th>Pondération</th> <th>Points obtenus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Compétences opérationnelles développées</td> <td>2</td> <td>x 4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2. Analyser les forces et les faiblesses</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3. Tirer des conclusions</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4. Faire preuve de motivation et d'initiative</td> <td>3</td> <td>x 1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. Collaboration interne et externe active</td> <td>2</td> <td>x 1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Nombre de points obtenus: 19 sur 24</p> <p style="text-align: right;">Note d'expérience: 5.0</p> <p style="text-align: right;">Statut de la transmission des notes (BDEFA2): Observation</p>				Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus	1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8	2. Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	3	3. Tirer des conclusions	3	x 1	3	4. Faire preuve de motivation et d'initiative	3	x 1	3	5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2
Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus																								
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8																								
2. Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	3																								
3. Tirer des conclusions	3	x 1	3																								
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	3	x 1	3																								
5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2																								
1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience																											
<p>1.1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées</p> <p>L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ? (accent : situations de travail traitées et travail sur des mandats pratiques)</p> <p>faible <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 fort</p> <p>Encore quelques lacunes dans la connaissance des produits</p>																											
<p>(+) Évaluations précédentes</p> <p style="text-align: right;">Auto ▶ 2.3</p> <p style="text-align: right;">Externe ▶ 1.7</p>																											
<p>1.2 Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses</p> <p>L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ? (accent : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)</p> <p>faible <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 fort</p> <p>Bons entretiens de feedback et réflexion sur ses propres points forts et déficits</p>																											

i 1.3 Critère d'évaluation 3 : Tirer des conclusions
L'apprenti-e tire-t-il/elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques ?
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

faible 0 1 2 3 fort

Prend les mesures nécessaires sur la base des conclusions.

i 1.4 Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative
L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ?
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

faible 0 1 2 3 fort

Travaille de manière très motivée et engagée

i 1.5 Critère d'évaluation 5 : Collaboration interne et externe active
L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ?
(accent sur toutes les situations de travail traitées)

faible 0 1 2 3 fort

Améliorer l'attention portée aux collaborateurs

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.

Annexes 0/10

-

Pour sauvegarder les données, cliquez sur **Sauvegarder**.

Rapport de formation

Saisissez maintenant les entrées correspondantes dans le rapport de formation.

Onglet 2: Comportement de travail, documentation d'apprentissage (mandats pratiques)

Saisissez les entrées correspondantes. Pour le dossier de formation, la moyenne des évaluations du semestre s'affiche sur la base des mandats pratiques.

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
Cet onglet permettra d'évaluer le comportement au travail, le dossier de formation et les CI et OFS.			
2. Comportement au travail et dossier de formation			
2.1 Comportement de travail			
Pour cela, pensez à des aspects tels que la ponctualité, l'amabilité, la collaboration en équipe, la motivation, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Une bonne collaboration au sein de l'équipe et un esprit d'entraide</div>			
2.2 Documentation d'apprentissage			
Pour cela, pensez à des aspects tels que l'exécution complète des mandats pratiques, une bonne documentation dans l'œuvre, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Documentation détaillée et minutieuse des mandats pratiques</div>			
(+)		Évaluations précédentes	Auto 2.3 Externe 1.7
3. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises			
3.1 Prestations à l'école professionnelle			
Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Bons résultats, améliorer les connaissances linguistiques en français</div>			

3.2 Prestations aux cours interentreprises

Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

Améliorer la participation dans les CIE

3.3 Prestations aux cours facultatifs/cours d'appui

Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

-

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.

Annexes 0/10

-

Onglet 3: Évaluation per les apprenants

L'apprenant évalue ici comment il a vécu la formation reçue au cours de ce semestre. Ces entrées ne peuvent être saisies que par l'apprenant.

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
Cet onglet, la personne en formation évalue comment elle a vécu la formation reçue pendant ce semestre. Cette évaluation est optionnelle.			
4. Formation en entreprise reçue			
4.1 Compétence professionnelle			
Comment évaluez-vous les compétences professionnelles de vos formateurs dans l'entreprise?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
J'ai beaucoup à apprendre de ces professionnels très compétents.			
4.2 Compétences méthodologiques			
Comment évaluez-vous les compétences méthodologiques de vos formateurs en entreprise (compétence à transmettre leur propre savoir)?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
Les instructions sont claires et compréhensibles			
4.3 Climat de l'entreprise			
Comment jugez-vous l'ambiance de travail?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
J'aime beaucoup travailler dans notre équipe, car nous nous aidons et nous soutenons mutuellement dans la mesure du possible.			
4.4 Encouragement personnel			
Dans quelle mesure avez-vous été encouragé et soutenu dans votre propre développement personnel?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
Ce semestre, j'ai pu suivre un cours spécial en informatique.			
5. Encadrement			
5.1 Encadrement par le formateur ou la formatrice			
Comment évaluez-vous l'encadrement de votre formateur ou de votre formatrice?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
En cas de questions ou de problèmes, je peux toujours m'adresser aux formateurs et obtenir du soutien ou les informations nécessaires.			

Onglet 4: Objectifs, mesures

➔ **Saisissez au moins deux objectifs et mesures pour le semestre suivant.**
(voir page suivante).

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
Cet onglet permettra de vérifier les objectifs du semestre précédent et de formuler les objectifs et les mesures pour le semestre suivant.			
6. Examen des objectifs du semestre qui s'achève actuellement			
6.1 Objectif 1: Améliorer l'orthographe Autocontrôle régulier et contrôle par le supérieur hiérarchique faible (0) (1) (2) (3) fort Remarques			
6.2 Objectif 2: Améliorer ses connaissances en français (note d'au moins 4,5) Cours d'appui en français faible (0) (1) (2) (3) fort Remarques			
6.3 Objectif 3 faible (0) (1) (2) (3) fort Remarques			
6.4 Objectif 4 faible (0) (1) (2) (3) fort Remarques			

7. Objectifs et mesures convenues pour le prochain semestre

7.1 Objectif 1

Objectif

Mesures

Délai

7.2 Objectif 2

Objectif

Mesures

Délai

8. Divers (optionnel)

Remarques

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez
Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP
dépasser 30Mo.

Annexes 0/10

-

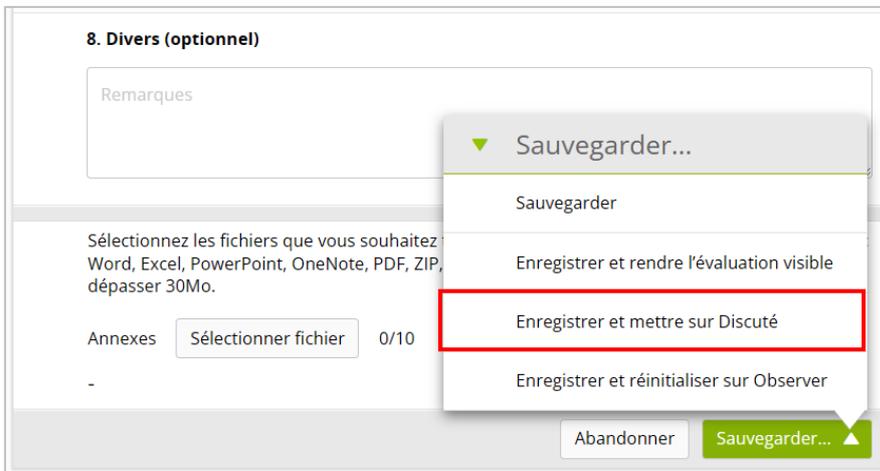
- ▼ Sauvegarder...
- Sauvegarder
- Enregistrer et rendre l'évaluation visible**
- Enregistrer et mettre sur Discuté
- Enregistrer et réinitialiser sur Observer

Sauvegarder: Vos données sont enregistrées et peuvent encore être adaptées. Les données ne sont pas visibles pour la personne en formation.

Environ 10 jours avant l'entretien de qualification vers la fin du semestre, cliquez sur **Enregistrer et rendre l'évaluation visible** par le formateur. Cela permet à la personne en formation de voir l'évaluation et de se préparer à l'entretien de qualification.

Étape 3: Terminer la qualification semestrielle, l'imprimer et la signer

Après l'entretien de qualification, cliquez sur **Enregistrer et mettre sur Discuté**.



Une fois que vous avez attribué à la qualification semestrielle le statut Discuté, vous pouvez créer, télécharger et imprimer un fichier PDF.



Imprimer le contrôle des compétences en entreprise

Cliquez sur le menu d'action et sélectionnez **Contrôle de compétences (PDF)**

Imprimez le contrôle des compétences en entreprise et joignez-le au rapport de formation.

Imprimer et signer le rapport de formation

Cliquez sur le menu d'action et sélectionnez **Rapport de formation (PDF)**

Dates / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le 20.04.2024.

Signature du formateur responsable _____

Signature personne en formation: _____

Représentants légaux: Date: _____ Signature: _____

Le rapport de formation doit être adressé, sur demande, à l'Office cantonal de la formation professionnelle.

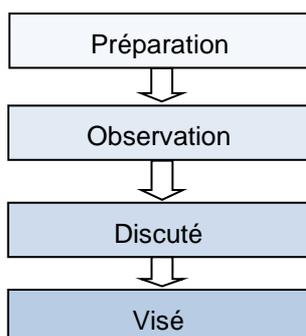
Imprimez le rapport de formation, signez-le et faites-le signer également par la personne en formation et les parents.

Donnez une copie à la personne en formation et rangez l'original.

En plus de la signature écrite, la personne en formation peut signer électroniquement la qualification semestrielle dans time2learn.

Statut de la qualification semestrielle

Le statut de la qualification semestrielle peut avoir les valeurs suivantes:



18. Transmettre les notes

Qualification > Transmettre notes

Choisissez quelles notes qui doivent être transmises en cochant la case. Le statut doit être "Évalué".

 **Transmettre notes**


Choisissez tous les jugements qui doivent être transférés. Cliquez ensuite sur ""Suivant"" pour vous annoncer à la banque de données BDEFA2 et pour transmettre les notes.
Veuillez noter que seules les 50 premières notes sélectionnées seront transmises.

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

Toutes les évaluations ▼

Autres filtres ▼

4 sur 4 notes

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	ID	Désignation	Nr. de contrat d'apprentissage	Volée	Canton	Statut	Note	Informati
<input type="checkbox"/>	Pfister, Sven	CC-E1 (EC 2023)	Contrôle de compétence de l'entreprise 1	Invalide	2023	Zurich	Évalué	5.0	
<input type="checkbox"/>	Plasson, Chantal	STA 3	STA Administration	Invalide	2022	Vaud	Évalué (prêt à l'envoi)	4.5	
<input type="checkbox"/>	Rossi, Lara	CC-E1 (EC 2023)	Contrôle de compétence de l'entreprise 1	Invalide	2023	Vaud	Évalué	4.5	
<input type="checkbox"/>	Rossi, Lara	CC-E2 (EC 2023)	Contrôle de compétence de l'entreprise 2	Invalide	2023	Vaud	Évalué	5.0	

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour transmettre les notes.

Si vous rencontrez des problèmes lors de la transmission, veuillez consulter le guide en lien.

Remarques sur la transmission des notes

Transmettez les notes à la fin de chaque semestre; au 6e semestre, au plus tard le 15 mai.

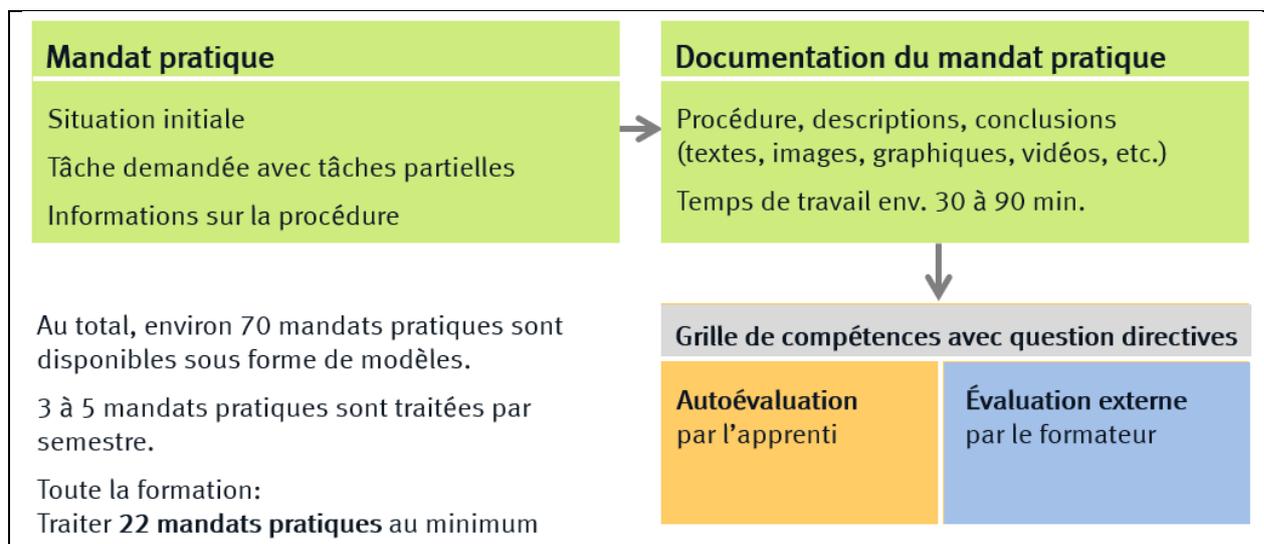
19. Se déconnecter

Cliquez en haut à droite sur l'icône



20. Annexe: Remarques sur les mandats pratiques

Traitement de mandats pratiques dans l'entreprise



Déroulement d'un mandat pratique

Formateur pratique	Personne en formation
Définir les délais du mandat pratique, statut «En cours»	
	Étudier le mandat pratiques (tâches) Noter les questions ouvertes, les points qui ne sont pas clairs
	Séance de démarrage: entretien avec le formateur pratique Clarifier les questions et les directives en suspens (par ex. étendue de la documentation)
	Exécuter les travaux selon les tâches Établir la documentation Saisir l'auto-évaluation Soumettre le mandat pratique au formateur pratique
Reçoit automatiquement une notification par e-mail Le formateur pratique contrôle la documentation ainsi que l'autoévaluation et saisit l'évaluation externe.	
	Entretien final du mandat pratique avec le formateur pratique
Le formateur pratique change le statut en "Retravailler/Réédition" ou "Terminé".	

Remarques sur les mandats pratiques

- Traiter au moins 22 mandats pratiques pendant toute la formation (au moins un mandat pratique pour chaque compétence opérationnelle).
- Le formateur (responsable de la formation) attribue les mandats pratiques au domaine de travail.
- Les mandats pratiques attribués sont sélectionnés dans la planification des interventions.
- Au début de la mise en œuvre, le statut du mandat pratique est mis à «En cours».
- Achèvement d'un mandat pratique par les apprentis dans un délai d'environ 30 jours
- Les mandats pratiques peuvent également être attribuées à différents domaines de travail et être effectuées plusieurs fois.
- Les mandats pratiques peuvent être adaptées à la situation professionnelle avec des indications (concrétisation).
- Les questions directrices dans la grille de compétences sont prédéfinies.

Procédure pour les mandats pratiques

- La réalisation d'un mandat pratique (dates) est fixée par le/la formateur/trice pratique.
- Au début d'un mandat pratique, un entretien est organisé avec la personne en formation. (expliquer la procédure, clarifier les questions en suspens, etc.)
- Pendant le traitement du mandat pratique, la personne en formation est accompagnée et, si nécessaire, soutenue.
- Après la remise du mandat pratique documenté et de l'évaluation externe par le formateur pratique, un entretien est organisé avec la personne en formation (explication de l'évaluation, éventuellement demande d'une réédition).
- Un seul mandat pratique doit être traité et achevé à la fois.
- Tous les mandats pratiques traités sont achevés avant la fin du semestre.
- Les mandats pratiques qui n'ont pas encore été entamés peuvent être réalisés au cours d'un autre semestre.

Documentation des mandats pratiques

- Le type et l'étendue de la documentation ainsi que les moyens auxiliaires utilisés sont définis par le formateur pratique, qui peut tenir compte des propositions de la personne en formation.
- La documentation d'un mandat pratique comprend environ 1 à 3 pages A4.
- Un éditeur en ligne est disponible dans time2learn pour la documentation du mandat pratique.
- Pour documenter un mandat de cabinet, il est également possible de télécharger des fichiers (PDF, Word, Excel, PowerPoint etc.)

Exemples de critères d'évaluation des mandats pratiques

Traitement des mandats pratiques

- Procédure judicieuse
- Utilisation des sources d'information
- Utilisation d'outils et de modèles de l'établissement
- Exhaustivité

Documentation des mandats pratiques

- Professionnellement correcte
- Présentation
- Volume
- Orthographe et grammaire

Remarques sur l'évaluation avec la grille de compétence

0 point	1 point	2 points	3 points
Ne peut guère mettre en œuvre cette compétence opérationnelle	Peut en principe mettre en œuvre cette compétence opérationnelle mais devrait s'améliorer sur plusieurs points.	Peut déjà bien mettre en œuvre la compétence opérationnelle, peut encore s'améliorer sur certains points.	Peut mettre en œuvre la compétence opérationnelle de manière sûre et sans erreur.