

Guide rapide pour les formateurs

Orfo 2023

Ce guide rapide s'adresse aux formateurs/trices d'apprentis dans la profession d'employé(e) de commerce CFC et présente les principales fonctions du planificateur de formation time2learn. **D'autres fonctions sont expliquées dans le guide rapide pour les formateurs/trices pratiques.**



Formateur professionnel



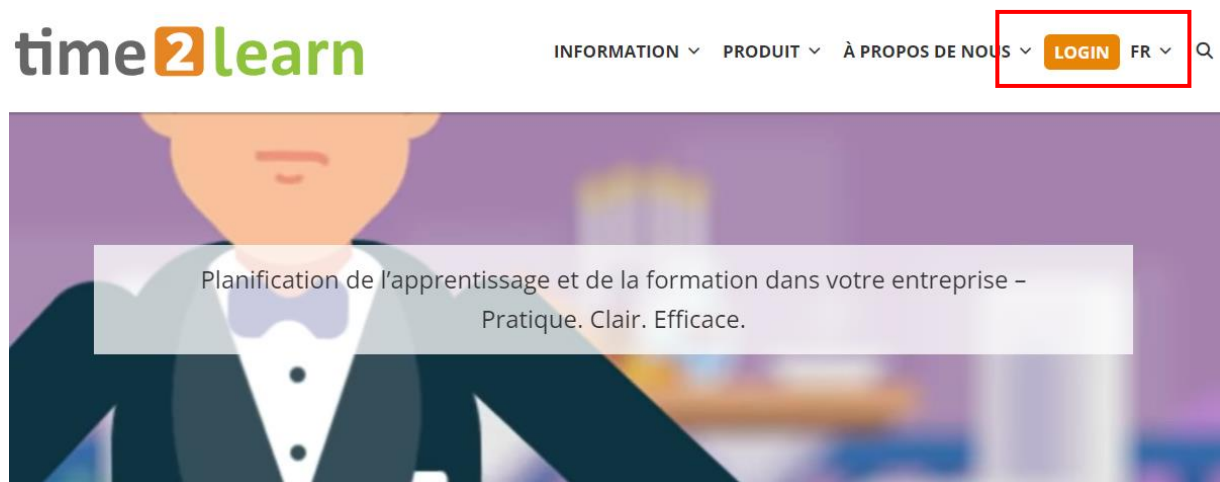
Contenu

Login /Connexion	1
Profil personnel	2
Gérer les succursales	4
Gérer les rôles de formation.....	5
Rôles et droits.....	7
Gérer les apprentis	8
Commander les licences	10
Planification des interventions	17

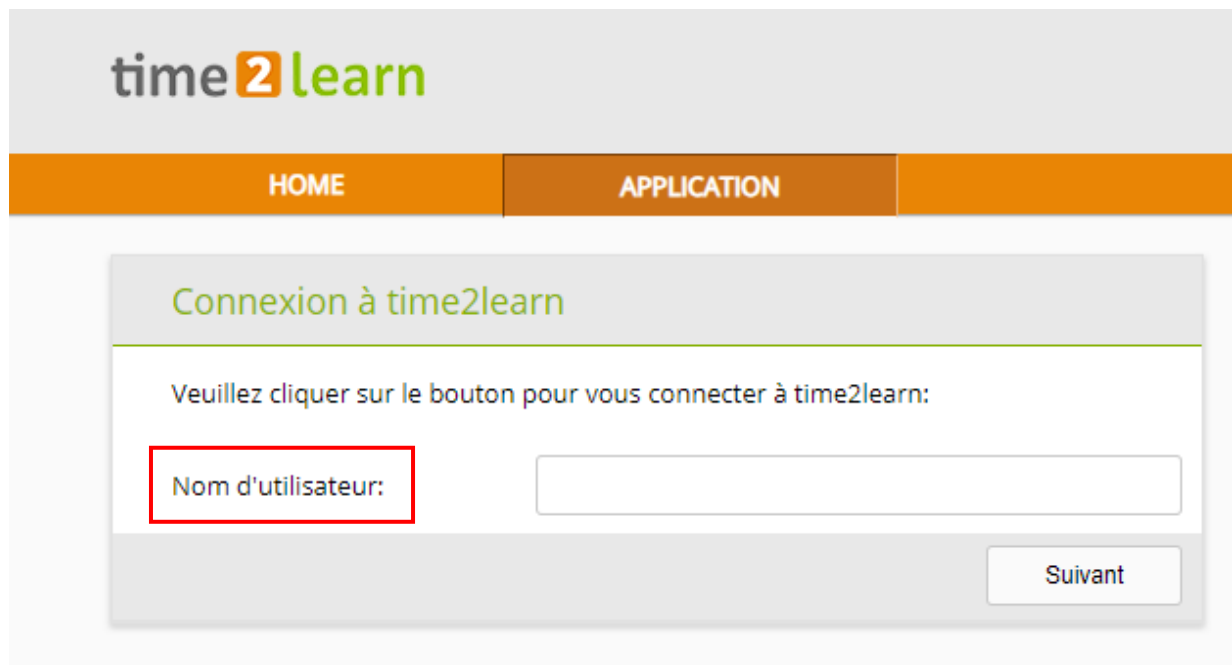
Login / Connexion

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

Cliquez sur **Login** en haut à droite.



Saisissez votre **nom d'utilisateur** et **votre mot de passe**. Vous recevrez ces informations de Crealogix, après avoir commandé votre première licence.



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

Profil personnel

Données de base > formateur

Pour modifier votre profil, cliquez sur votre nom.

The screenshot displays the 'Formateurs' (Trainers) management page in the time2learn system. The page header includes the logo for 'BRANCHECOMMERCE' (FORMATION COMMERCIALE DE BASE) and 'time2learn' (PREVIEW). The user is logged in as 'Camilla Muster-F'. The main navigation bar contains tabs for 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The 'Formateurs' section is active, showing a list of 5 users. The user 'Muster-F, Camilla' is highlighted with a red box. The table below lists the users with their roles and status.

Formateurs ▲	Entreprise / Succursale	Rôles	Statut
Muster-ANP, Hans	Musterfirma BiVo2023	A N P U	Actif
Muster-F, Camilla	Musterfirma BiVo2023	F A N P	Actif
Muster-P, Heidi	Musterfirma BiVo2023	P	Actif
Muster-P2, Peter	Musterfirma BiVo2023	P	Actif
Muster-P3, Daniela	Musterfirma BiVo2023	P	Actif

Vous obtenez un aperçu de votre compte. Cliquez sur le **crayon** à côté des informations de base. Vous pouvez maintenant modifier certaines informations personnelles. Comme le nom d'utilisateur doit être unique, nous vous recommandons d'utiliser votre adresse e-mail personnelle comme nom d'utilisateur. Saisissez également votre mot de passe personnel, enregistrez-le et confirmez-le.

The screenshot shows the user profile page for Camilla Muster-F in the time2learn system. The page is titled 'Aperçu: Camilla Muster-F'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Aperçu', 'Informations de base' (highlighted with a red box and an edit icon), and 'Attributions'. The main content area displays the user's profile summary, including their name, email, and a table of training assignments.

STATUT: Actif

ATTRIBUTIONS: 3 En cours de planification, 1 Actuel, 0 Terminé

Informations de base

Unité d'enseignement	Personne en formation	De ▲	Jusqu'au	Statut
Marketing-Einkauf Département	Muster-LL2, Rolli	20.06.2023	22.09.2023	Progress
Verkauf Département	Muster-LL, Barbara	12.08.2024	19.12.2024	Progress
Marketing-Einkauf Département	Muster-LL, Barbara	13.01.2025	26.06.2025	Progress
HR / IT Département	Muster-LL, Barbara	11.08.2025	18.12.2025	Progress

Gérer les succursales

Données de base > Entreprise/succursales

Ici, vous pouvez modifier l'entreprise et saisir les succursales dans lesquelles les apprentis sont engagés. Si vous avez des filiales ou d'autres secteurs d'entreprise, vous pouvez également les saisir sous nouvelle succursale.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Entreprise > Musterfirma BiVo2023

Entreprise	Musterfirma BiVo2023
Musterfirma BiVo2023 2	Nom d'entreprise Musterfirma BiVo2023
Niederlassung Basel	Adresse Alles Neu 2023 2023 Neuland
Niederlassung Zürich	Nom alternatif -
Nouvelle succursale	Téléphone 061 202 32 02
	Téléfax -
	E-mail -
	Page Web -
	Commentaire -
	Affichage éléments de qualification <input type="checkbox"/> Non
	Adresse facturation
	Personne à contacter Madame BiVo23 Muster-F
	Nom d'entreprise Musterfirma BiVo2023
	Adresse Alles Neu 2023 2023 Neuland
	Téléphone -
	Remarques sur la commande -
	Langue de correspondance Deutsch
	Traitement

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

Gérer les rôles de formation

Données de base > formateur

Vous pouvez ajouter une nouvelle personne formatrice sous : **nouvel utilisateur**.

The screenshot displays a web interface for managing training roles. The top navigation bar includes tabs for COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The main content area is titled 'Personnes en formation' and contains a table with the following data:

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Volée
Muster-LL, Barbara	Musterfirma BiVo2023	Actif	2023
Muster-LL2, Rolli	Musterfirma BiVo2023	Actif	2023
Muster-LL3, Beatrix	Musterfirma BiVo2023	Actif	2023

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Traiter personnes en formation' and 'Nouvelle personne', with the latter being highlighted by a red box.

Saisissez les données de la personne.

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

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Formateurs Nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur Informations de base

Informations de base

Sélectionner photo Effacer

(-) Profil d'utilisateur

Statut profil Actif

Nom d'utilisateur * Nom d'utilisateur

Mot de passe * Mot de passe

Confirmation mot de passe * Confirmation mot de passe

E-mail * E-mail

(-) Données sur la personne

Titre *

Prénom * Prénom

Nom * Nom

Rue privé Domicile

NPA/Domicile NPA Domicile

Téléphone entreprise Téléphone entreprise

Téléphone privé Téléphone privé

Téléphone portable Téléphone portable

Entreprise / succursale *

Administration entreprises Camilla Muster-F

Rôles *

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

Commentaire

(-) E-mail

Signature e-mail Deutsch Français Italiano English

Signature e-mail

Abandonner Enregistrer et envoyer mot de passe Sauvegarder

Cliquez sur **enregistrer et envoyer le mot de passe** pour envoyer les données de connexion par courriel à la personne.

Rôles et droits

Dans le planificateur de formation time2learn, les utilisateurs assument un rôle avec des droits bien définis. Selon le rôle, on a le droit de saisir, de modifier ou seulement de consulter certaines données. Un utilisateur peut être attribué à un ou plusieurs rôles.

Administrateur d'association / de branche (V)	Est responsable du catalogue actuel de l'association ou de la branche et est l'interlocuteur de Crealogix.
Administration entreprise (F)	Est la personne de contact vis-à-vis de l'association
Responsable de formation (A)	Est responsable de l'organisation de la formation et des données de base au sein de l'entreprise.
Mentor de la relève/Formateur (N)	Est responsable de la formation pratique des apprentis (anciennement maître d'apprentissage).
Formateur pratique (P)	Est responsable de la formation pratique de l'apprenti dans l'entreprise.
Responsable cours interentreprises (U) Orfo 2012	Organise les cours interentreprises (CI) La tierce personne indépendante qui évalue la présentation de l'UF doit également avoir le rôle (U) !
Formateur théorique (T)	Organise typiquement des cours internes.
Apprentis (L)	La personne en formation doit être formée de manière pratique.

Le rôle FANP doit être attribué 1x par entreprise.

L'administrateur d'entreprise F ne peut être attribué qu'une seule fois et c'est le rôle le plus important.

Pour les formateurs pratiques, le rôle P est idéal.

Pour les formateurs qui ne sont pas également administrateurs d'entreprise, le rôle ANP est idéal.

Pour la tierce personne indépendante, le rôle U doit être attribué.

Tenez toujours à jour toutes les personnes et tous les rôles dans time2learn !

Gérer les apprentis

Données de base > apprentis

Cliquez sur **nouvelle personne**.

Personnes en formation

Toutes les personnes en formation | Autres filtres | Recherche

3 sur 3 personnes en formation

Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Volée
Muster-LL, Barbara	Musterfirma BIVo2023	Actif	2023
Muster-LL2, Rolli	Musterfirma BIVo2023	Actif	2023
Muster-LL3, Beatrix	Musterfirma BIVo2023	Actif	2023

Traiter personnes en formation | Nouvelle personne

Saisissez les données de la personne (voir masque de saisie suivant).

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

Remarque sur le numéro de contrat d'apprentissage


Dès que le service de la formation professionnelle de votre canton a reçu et saisi le contrat d'apprentissage, vous pouvez **consulter le numéro** de contrat d'apprentissage à l'aide de la **BDEFA2**. Le point passe ensuite du rouge au vert et le transfert de note devient possible.

Le nom, le prénom et la date de naissance doivent correspondre à la BDEFA2 pour qu'un numéro de contrat d'apprentissage valable puisse être repris.

Nouvel utilisateur

Informations de base

Informations de base

 Sélectionner photo Effacer

Profil d'utilisateur

Statut profil

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

E-mail *

Données sur la personne

Titre *

Prénom *

Nom *

Rue privé

NPA/Domicile

Date de naissance *

Lieu d'origine

Nationalité *


Téléphone entreprise

Téléphone privé

Téléphone portable

Entreprise d'apprentissage

Entreprise / Succursale *

Administration entreprises  Camilla Muster-F

Mentor de la relève *

Canton de l'entreprise formatrice *

Formation

Profession *

Modèle de formation *

Edition *

Catalogue des objectifs de formation *

Région linguistique *

Entrée

Sortie

Commentaire

École professionnelle

Jours d'école lun mar mer jeu ven

Jours d'école 2023/2024 lun mar mer jeu ven Aucun

Les jours d'école n'ont pas encore été modifiés

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

Cliquez sur **enregistrer et envoyer le mot de passe** pour envoyer les données de connexion à la personne par e-mail.

Commander les licences

Données de base > licences

Les licences actuelles sont présentées dans un tableau. Cliquez sur **commander d'autres licences**.

Prestataire	Volée ▲	Groupe de licences	Modèle de formation	Édition	Disponible	Utilisé
Commerce	2023	dès 2023: Sec CFC / Commerce - Orfo 2023	Apprentissage	Top	3	3

Commande de licences supplémentaires

Commande de licences



Vous pouvez commander ici de nouvelles licences. Les nouvelles licences commandées seront immédiatement activées. Vous recevrez ensuite par e-mail la confirmation de votre commande de licences. Vous trouverez les prix actuels des licences sur le [site Internet de time2learn](#).

Prestataire	Commerce
Volée *	2023
Groupe de licences *	
Modèle de formation *	
Édition *	
Nombre *	Nombre
Adresse facturation	
La facture sera envoyée à l'adresse suivante:	Musterfirma BiVo2023 Madame BiVo23 Muster-F Alles Neu 2023 2023 Neuland
Adresse de facturation divergente	<input type="radio"/> Non
Remarques sur la commande	Remarques sur la commande
Conditions d'utilisation de licence *	<input type="checkbox"/> J'accepte les droits de licence et d'utilisation .
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Envoyer la commande"/>	

Saisissez les données nécessaires et le nombre de licences pour les nouveaux apprentis. Cliquez sur **envoyer la commande**.

Gérer les domaines de travail et attribuer les compétences opérationnelles

Formation > Domaines d'activité

Cliquez sur **nouveau**

The screenshot displays the 'Domaines de travail' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Domaines de travail. The main content area shows a table with 10 rows of work domains. The table has the following columns: Domaine de travail, Type, Entreprise / succursale, Responsable, and Statut. The 'Nouveau' button is highlighted with a red box.

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
Branche handel	Département	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	Actif
BUHA	Département	Musterfirma BiVo2023 > Niederlassung Basel	Camilla Muster-F, Hans Muster-ANP	Actif
Einkauf	Département	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Actif
Einkauf - Barbara Muster-LL	Département (personnalisé)	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Actif
Empfang	Département	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	Actif
Empfang - Barbara Muster-LL	Département (personnalisé)	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	Actif
Finanzen	Département	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Actif
HR / IT	Département	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	Actif
Marketing-Einkauf	Département	Musterfirma BiVo2023	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	Actif
Verkauf	Département	Musterfirma BiVo2023	Camilla Muster-F, Daniela Muster-P3	Actif

Traiter domaines de travail **Nouveau**


COCKPIT	DONNÉES PERMANENTES ▾	FORMATION ▾	QUALIFICATION ▾	COURS ▾	DOSSIER DE FORMATION ▾	0	★
Domains de travail > Nouveau domaine de travail							
Nouveau domaine d... ▾		Nouveau domaine de travail					
Détails domaines de travail		Entreprise / succursale * <input type="text" value="Musterfirma BIVo2023"/> ▾					
		Type * <input type="text" value="Département"/> ▾					
		Personne responsable * <input type="text"/> ▾					
		Remplaçant <input type="text"/> ▾					
		Désignation * <input type="text" value="Désignation"/>					
		ⓘ Activités (en mots clef) <input type="text" value="Activités (en mots clef)"/>					
		Annexes <small>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.</small>					
		<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10					
		Remarques <input type="text" value="Remarques"/>					
		Statut <input type="text" value="Actif"/> ▾					
						<input type="button" value="Abandonner"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/>

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

Attribuer les compétences opérationnelles

Formation > Domaines d'activité

Toutes les compétences opérationnelles doivent être saisies dans le programme de formation, traitées et remplies jusqu'à la fin de la durée de l'apprentissage.

Cliquez sur l'icône  près de l'espace de travail à modifier.











COCKPIT STAMMDATEN ▼ AUSBILDUNG ▼ QUALIFIKATION ▼ KURSE ▼ LERNDOKUMENTATION ▼ 0

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche Arbeitsbereichsvorlagen

Alle Weitere Filter Suchen

10 von 10 Arbeitsbereichen

Arbeitsbereich	Typ	Firma / Niederlassung	Zuständig	Status
 Branche handel	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	Aktiv
 BUHA	Abteilung	Musterfirma BiVo2023 > Niederlassung Basel	Camilla Muster-F, Hans Muster-ANP	Aktiv
 Einkauf	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Aktiv
 Einkauf - Barbara Muster-LL	Abteilung (personalisiert)	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Aktiv
 Empfang	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	Aktiv
 Empfang - Barbara Muster-LL	Abteilung (personalisiert)	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	Aktiv
 Finanzen	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	Aktiv
 HR / IT	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	Aktiv
 Marketing-Einkauf	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	Aktiv
 Verkauf	Abteilung	Musterfirma BiVo2023	Camilla Muster-F, Daniela Muster-P3	Aktiv

Arbeitsbereiche bearbeiten Neu

Cliquez sur **compétences opérationnelles**.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Domaines de travail BUHA

BUHA

- Détails domaines de travail
- Compétences opérationnelles / Questions directrices**
- Mandats pratiques
- Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)
- Interventions

Détails domaines de travail

Entreprise / succursale	Musterfirma BiVo2023 > Niederlassung Basel
Type	Département
Personne responsable	Camilla Muster-F
Remplaçant	Hans Muster-ANP
Désignation	BUHA
Activités (en mots clef)	-
Annexes	-
Remarques	-
Statut	Actif

Traitement

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Domaines de travail BUHA **Compétences opérationnelle**

BUHA

- Détails domaines de travail
- Compétences opérationnelles / Questions directrices**
- Mandats pratiques
- Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)
- Interventions

Compétences opérationnelles / Questions directrices

Catalogue

Objectifs de formation 2023 Commerce

Compétences opérationnelles	1	2	3	4	5	6
(-) a1 - Examiner et développer des compétences commerciales						
A1.PA01.B.LF01: Est-ce que je documente mes compétences et le développement de mes compétences de manière ciblée?	X	X	X	X	X	X
A1.PA01.B.LF03: Est-ce que je fais consciencieusement un bilan personnel de la situation à intervalles raison-nables ?	X	X	X	X	X	X
(-) b4 - Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels						
B4.PA03.B.LF05: Est-ce que je réagis de manière flexible aux changements dans le projet?	X	X	X	X	X	X
B4.PA03.B.LF05: Reagiere ich flexibel auf Veränderungen im Projekt?	X	X	X	X	X	X

Traitement

Cliquez sur **modifier**.

Catalogue								
Objectifs de formation 2023 Commerce								
Autres filtres			Recherche					
<input type="checkbox"/>	Compétences opérationnelles		1	2	3	4	5	6
<input checked="" type="checkbox"/>	a1 - Examiner et développer des compétences commerciales							
<input checked="" type="checkbox"/>	A1.PA01.B.LF01: Est-ce que je documente mes compétences et le développement de mes compétences de manière ciblée?		X	X	X	X	X	X
<input checked="" type="checkbox"/>	A1.PA01.B.LF03: Est-ce que je fais consciencieusement un bilan personnel de la situation à intervalles raisonnables ?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	A1.PA01.B.LF03: Est-ce que j'utilise des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans mon propre développement professionnel?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	A1.PA02.B.LF04: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung proaktiv voran?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	A1.PA02.B.LF04: Est-ce que je fais avancer mon propre développement professionnel de manière proactive?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	A1.PA03.B.LF02: Nehme ich in sinnvollen Abständen gewissenhaft eine persönliche Standortbestimmung vor?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	A1.PA03.B.LF02: Est-ce que je fais consciencieusement un bilan personnel de la situation à intervalles raisonnables?		X	X	X	X	X	X
<input type="checkbox"/>	a2 - Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial							

La fonction de filtre permet de sélectionner les **compétences opérationnelles** souhaitées pour le domaine d'activité approprié.

Faites attention ici aux **compétences opérationnelles** et ignorez celles qui sont écrites en caractères plus fins.

En cochant, vous choisissez dans la liste de toutes les compétences opérationnelles celles que vous voulez attribuer à ce service.

Si vous saisissez l'abréviation d'une compétence opérationnelle dans le champ « compétence opérationnelle » (par ex. B2), celle-ci apparaît directement et vous pouvez la sélectionner en la cochant.

Pendant cette étape de travail, vous pouvez ignorer les questions directrices et les tâches pratiques (écrites en caractères gras) qui sont jointes à chaque compétence opérationnelle.

Cliquez sur **enregistrer**

Planification des interventions

Formation > Planification des interventions

Choisissez **la personne**.

The screenshot shows the 'Planification des interventions' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and a notification icon with '0'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Planification des intervention'. The main header is 'Planification des interventions' with a menu icon. Below the header, there is a filter dropdown 'Autres filtres' and a search box 'Recherche'. The status '3 sur 3 personnes en formation' is displayed. Below this is a table with columns: Nom, Entreprise / succursale, and Volée. The first row is highlighted with a red box: 'Muster-LL, Barbara', 'Musterfirma BIVo2023', '2023'. The other two rows are 'Muster-LL2, Rolli' and 'Muster-LL3, Beatrix', both with 'Musterfirma BIVo2023' and '2023'.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée
Muster-LL, Barbara	Musterfirma BIVo2023	2023
Muster-LL2, Rolli	Musterfirma BIVo2023	2023
Muster-LL3, Beatrix	Musterfirma BIVo2023	2023

The screenshot shows the 'Planification des interventions: Beatrix Muster-LL3' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and a notification icon with '0'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Planification des intervention' > 'Beatrix Muster-LL3'. The main header is 'Planification des interventions: Beatrix Muster-LL3' with a menu icon. Below the header, there is a dropdown menu 'Tous', a filter dropdown 'Autres filtres', and a search box 'Recherche'. Below this is a table with columns: Unité d'enseignement, Type, Responsable, De ▲, Jusqu'au, and Statut. The message 'Aucune entrée n'a été trouvée' is displayed. At the bottom right, there is a button 'Nouvelle unité d'enseignement' highlighted with a red box.

Cliquez sur nouvelle **unité d'enseignement** et sélectionnez ensuite le type.

The screenshot shows the 'Nouvelle unité d'enseignement' dialog box. The title is 'Nouvelle unité d'enseignement'. There is a field 'Type *' highlighted with a red box. To the right, there is a dropdown menu 'Département' with a green arrow pointing down. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Type' (with a green arrow pointing down), 'Département' (with a checkmark), 'Cours', 'CI (entreprise)', and 'Divers'.

Avec « nouveau », vous créez une nouvelle entrée dans la planification des interventions de la personne en formation. Choisissez toujours d'abord le type d'intervention, puis la valeur correspondante dans le menu de sélection. Seuls les domaines de travail qui ont été saisis sous « Formation -> Domaines de travail » sont disponibles. Cliquez ensuite sur **enregistrer**.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Planification des intervention' > 'Beatrix Muster-LL3' > 'Nouvelle unité d'enseigne'. The main content area is titled 'Nouvelle unité d'enseignement' and contains a form with the following fields:

Type *	Département
Entreprise / Succursale *	Musterfirma BIVo2023
Domaine de travail *	Einkauf
De *	21.07.2023
Jusqu'au *	27.07.2023
Remarques	Remarques

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