

Guide rapide pour les apprentis



Version 3.4 / septembre 2023

Le présent guide d'utilisation s'adresse aux futurs employés de commerce CFC de la branche commerce et présente les fonctions les plus importantes du planificateur de formation time2learn.

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

Contenu

Login	2
Cockpit	3
Profil personnel	4
Programme et planification de la formation	6
Cours	9
Documents de cours et tâches de préparation	9
Donner un feedback sur le cours	11
Retour d'information du responsable du cours CI à l'entreprise formatrice	13
Saisir les notes d'école	15
Traiter des mandats pratiques	18
Regarde la vidéo du Swiss Learning Hub.	18
https://www.youtube.com/watch?v=K49y20zf6Q8&t=1s	18
Contenus d'apprentissage	20
Logout	21

Login

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

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



Saisis **ton nom d'utilisateur** et **ton mot de passe**. Ces données sont fournies par ton responsable de formation.

Remarque : mets un favori dans ton navigateur à partir de la page d'accueil. Tu seras automatiquement redirigé vers le cockpit.

Cockpit

BRANCHECOMMERCE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION 0

Cockpit

Mes liens

- time2learn site web
- time2learn guide d'utilisation


Statut personne en fo...

Ce widget n'est pas encore entièrement configuré. Dès que vous sélectionnez une personne en formation, il vous indique l'état de différents éléments de formation:

Titre	Statut
Statut d'apprentissage	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #90EE90; position: absolute;"></div></div>
Rapport du temps d'essai	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #90EE90; position: absolute;"></div></div>
Notes d'école	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #90EE90; position: absolute;"></div></div>

Sélectionnez «Modifier cockpit» dans le menu déroulant en haut à droite pour configurer ce widget.

Activités mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)

Personne en formation	Titre	Statut	Date de modification
 Muster-LL, Barbara	In Projekten mitarbeiten	✓ Soumis	14.09.2023

Vers les mandats pratiques

Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)

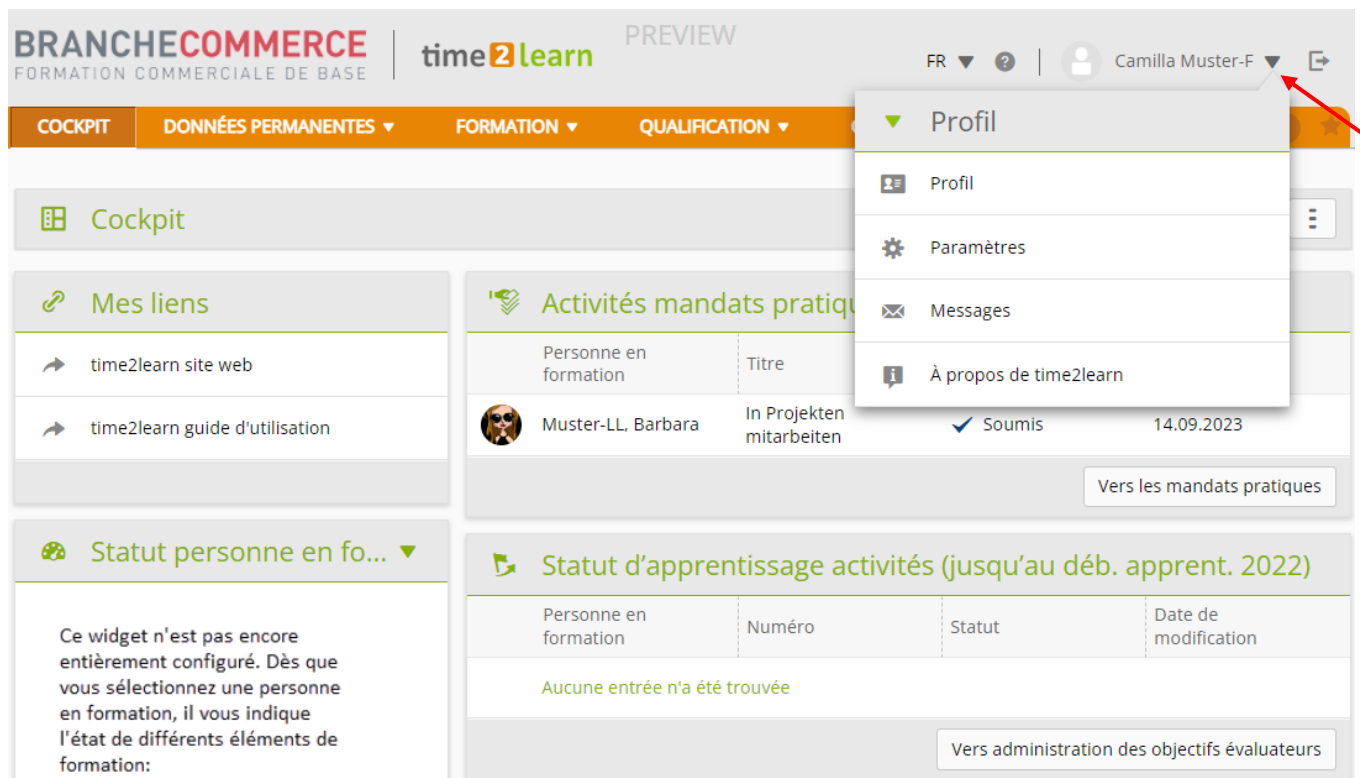
Personne en formation	Numéro	Statut	Date de modification
Aucune entrée n'a été trouvée.			

Vers administration des objectifs évaluateurs

Sur le cockpit, tu trouveras tes dates actuelles du programme de formation et les mandats pratiques qui y sont liés.

Profil personnel

Au-dessus de la barre des tâches à droite > flèche à côté de votre nom



The screenshot shows the user interface of the time2learn platform. At the top right, the user's name 'Camilla Muster-F' is displayed next to a dropdown arrow. A red arrow points to this dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing the following options:

- Profil
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn

The main content area is divided into several sections:

- Cockpit**: A section with a grid icon and the text 'Cockpit'.
- Mes liens**: A section with a link icon and the text 'Mes liens'. It contains two links: 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'.
- Statut personne en fo...**: A section with a globe icon and the text 'Statut personne en fo...'. It contains a message: 'Ce widget n'est pas encore entièrement configuré. Dès que vous sélectionnez une personne en formation, il vous indique l'état de différents éléments de formation:'.
- Activités mandats pratiques**: A section with a graduation cap icon and the text 'Activités mandats pratiques'. It contains a table with columns 'Personne en formation' and 'Titre'. The table has one row with the data: 'Muster-LL, Barbara' and 'In Projekten mitarbeiten'. There is a 'Soumis' status and a date '14.09.2023'. A button 'Vers les mandats pratiques' is located below the table.
- Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)**: A section with a graduation cap icon and the text 'Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)'. It contains a table with columns 'Personne en formation', 'Numéro', 'Statut', and 'Date de modification'. The table has one row with the text 'Aucune entrée n'a été trouvée'. A button 'Vers administration des objectifs évaluateurs' is located below the table.

BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn PREVIEW FR ? | Camilla Muster-F

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Profil

Mon profil

- Profil
- Réglages
- Messages
- À propos de time2learn

Profil

Camilla Muster-F

Profil d'utilisateur

Nom d'utilisateur	BiVo2023F
E-mail	aarcuri@handel-schweiz.com

Données sur la personne

Titre	Madame
Nom	Muster-F
Prénom	Camilla
Rue privé	-
NPA/Domicile	- -
Téléphone entreprise	-
Téléphone privé	-
Téléphone portable	-

Pour modifier ton profil, clique sur **Profil** et ensuite sur **Modifier**

Tu peux maintenant modifier certaines données personnelles. Comme le nom d'utilisateur doit être unique, nous te recommandons d'utiliser ton adresse e-mail personnelle. Saisis ton mot de passe personnel et confirme-le. Clique sur **Enregistrer**.

Programme et planification de la formation

Formation > Planification de la formation

Les unités de formation qui t'ont été attribuées s'affichent ici. Sur le programme de formation, tu trouveras toutes les dates qui te concernent. Il s'agit par exemple des départements, des cours interentreprises et des cours internes.

Clique sur un élément pour afficher les compétences opérationnelles et les mandats pratiques d'une unité de formation ou pour obtenir plus de détails.

PREVIEW

FR ▼ | ? | Camilla Muster-F ▼ | 🔗

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES ▼
FORMATION ▼
QUALIFICATION ▼
COURS ▼
DOSSIER DE FORMATION ▼ 0 ★

📅 Planification des intervention
Barbara Muster-LL

📅 Planification des interventions: Barbara Muster-LL
☰

Tous ▼
Autres filtres ▼

🔍 Recherche

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Empfang - Barbara Muster-LL	Département	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	07.08.2023	21.12.2023	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	22.08.2023	20.12.2023	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Einkauf - Barbara Muster-LL	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	08.01.2024	28.06.2024	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Verkauf	Département	Camilla Muster-F, Daniela Muster-P3	12.08.2024	19.12.2024	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	13.01.2025	26.06.2025	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
HR / IT	Département	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	11.08.2025	18.12.2025	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Finanzen	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	05.01.2026	30.04.2026	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

Effacer
Nouvelle unité d'enseignement

Clique sur le symbole , pour exporter la **planification de la formation** ou le **programme de la formation**.

BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION 0

Planification des intervention >> Barbara Muster-LL

Planification des interventions: Barbara Muster-LL

Tous | Autres filtres

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'à	Progression
Empfang - Barbara Muster-LL	Département	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	07.08.2023	21.12.2023	Progression
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	22.08.2023	26.06.2025	Progression
Einkauf - Barbara Muster-LL	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	08.01.2024	28.06.2024	Progression
Verkauf	Département	Camilla Muster-F, Daniela Muster-P3	12.08.2024	19.12.2024	Progression
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	13.01.2025	26.06.2025	Progression
HR / IT	Département	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	11.08.2025	18.12.2025	Progression
Finanzen	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	05.01.2026	30.04.2026	Progression

Fonctions

- Planification de la formation (Excel)
- Exporter programme de formation
- Imprimer page

Effacer | Nouvelle unité d'enseignement

Tu peux imprimer et classer le **programme de formation** si tu le souhaites.

Programme de formation

Entreprise d'apprent. Musterfirma BiVo2023

Lieu Neuland

Formateur/trice Muster-ANP Hans **Tél. entreprise** _____

Apprenti(e) Muster-LL Barbara **Tél. entreprise** _____

Empfang - Barbara Muster-LL	
Musterfirma BiVo2023	
Formateur	Muster-ANP Hans L'engagement: 07.08.2023 - 21.12.2023
Activités	Objectifs de formation

Tu peux également afficher la planification de la formation de manière graphique.

Clique sur **Exporter planification de la formation**.

BRANCHECOMMERCE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION

Planification des intervention > Barbara Muster-LL

Planification des interventions: Barbara Muster-LL

Tous | Autres filtres

Fonctions

- Planification de la formation (Excel)
- Exporter programme de formation
- Imprimer page

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'à	Progression
Empfang - Barbara Muster-LL	Département	Hans Muster-ANP, Heidi Muster-P	07.08.2023	21.12.2023	
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	22.08.2023	20.12.2023	
Einkauf - Barbara Muster-LL	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	08.01.2024	28.06.2024	
Verkauf	Département	Camilla Muster-F, Daniela Muster-P3	12.08.2024	19.12.2024	
Marketing-Einkauf	Département	Camilla Muster-F, Heidi Muster-P	13.01.2025	26.06.2025	
HR / IT	Département	Hans Muster-ANP, Camilla Muster-F	11.08.2025	18.12.2025	
Finanzen	Département	Peter Muster-P2, Heidi Muster-P	05.01.2026	30.04.2026	

Effacer | Nouvelle unité d'enseignement

Planification de la formation (graphique)/réglage

Echelle axe temporel * | En jours

Date du * | 29.09.2023

Date jusqu'au * | 31.12.2023

Abandonner | Exporter sélection

Choisis l'échelle de l'axe temporel et la date de début et de fin de la représentation. Clique sur **Exporter sélection**.

Planification de la formation (graphique)





Crée le: 26.09.2023
 Période: 29.09.2023 - 31.12.2023
 Echelle axe temporel: En jours

Type	Désignation	Date du	Date jusqu'au	Personne en formation	Volée	Profession
Département	Empfang - Barbara Muster-LL	07.08.2023	21.12.2023	Muster-LL Barbara	2023	Sec23 / Commerce
Département	Marketing-Einkauf	22.08.2023	20.12.2023	Muster-LL Barbara	2023	Sec23 / Commerce

Cours

Cours > Cours interentreprises





Sélectionne le cours souhaité (par ex. CI1 Communication de base) pour obtenir des informations détaillées.

Cours	Dates	Lieu	Personne responsable	Statut
 ÜK2 2017-2-01-Zürich Test	jeu. 25.05.2017 ven. 26.05.2017	8004 Zürich	Arcuri, Antonietta	 Invité
 ÜK1 2016-1-01-Zürich Test	jeu. 15.09.2016 ven. 16.09.2016	8004 Zürich	Arcuri, Antonietta	 Suivi

Documents de cours et tâches de préparation


Toutes les tâches de préparation, programmes d'apprentissage et documents appartenant au "CI1 Communication de base" sont maintenant affichés.

Tu obtiens un aperçu des supports de cours et de leur statut. En cliquant sur la flèche blanche, tu peux les ouvrir et les modifier toi-même. Traite les tâches de préparation à temps avant le cours interentreprises et apporte tous les documents demandés au CI (sous forme électronique ou sur papier). Dans certains CI, la préparation est notée. Pour les formations basées sur le web (WBT), le statut est automatiquement activé après le traitement. Pour les documents, tu peux définir toi-même le statut.





COCKPIT	FORMATION	QUALIFICATION	COURS	DOSSIER DE FORMATION
Cours interentreprises > 2017-2-01-Zürich Test				
2017-2-01-Zürich Test				
Personne responsable		Antonietta Arcuri		
Lieu		Volkshaus Zürich Stauffacherstrasse 60 8004 Zürich		
				
Durée cours		jeu. 25.05.2017 - ven. 26.05.2017 Reprendre les jours de cours dans le calendrier		
(-) Vorbereitung				
 Verkaufsprozess - Text Document	5 min	En cours	★	▶
 Datenblatt zum Produkt aus dem Lehrbetrieb Document	5 min	Ouvert	★	▶
 Produkte und Dienstleistungen - Fragebogen Document	5 min	Terminé	★	▶

Nom court	2017-2 Test
Organisation	Deutschschweiz
Cycle de formation	Test Jahrgang 16-19

En bas de page, figurent les détails des différentes journées de cours

Pour l'ouvrir, clique sur l'icône .

2017-2-01-Zürich Test
☰

Personne responsable	 Antonietta Arcuri	
Lieu	Volkshaus Zürich Stauffacherstrasse 60 8004 Zürich	
Durée cours	jeu. 25.05.2017 - ven. 26.05.2017 Reprendre les jours de cours dans le calendrier	
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> (+) Vorbereitung </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> (-) Präsenzkurs </div>		
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> (-) jeudi, 25 mai 2017 </div> <div style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🕒 08:30 - 17:00 🟢 Invité </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Salle</div> <div> Grüner Saal Volkshaus Zürich Stauffacherstrasse 60 8004 Zürich </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Enseignant</div> <div>  Ariadna von Matt-Graf </div> </div> </div>		
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> (-) vendredi, 26 mai 2017 </div> <div style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🕒 08:30 - 17:00 🟢 Invité </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Salle</div> <div> Grüner Saal Volkshaus Zürich Stauffacherstrasse 60 8004 Zürich </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Enseignant</div> <div>  Ariadna von Matt-Graf </div> </div> </div>		
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> (+) Mes feed-back de cours </div>		

Norm court	2017-2 Test
Organisation	Deutschschweiz
Cycle de formation	Test Jahrgang 16-19

En cas de doute, demande à ton formateur ou à ta formatrice.

Donner un feedback sur le cours

Dans la fenêtre *Mes feedbacks de cours* tu remplis un feedback sur le CI auquel tu as participé.

Clique sur **Ouvrir**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Cours interentreprises' > '2017-2-01-Zürich Test'. The main content area is divided into two columns. The left column displays course details: 'Personne responsable' (Antonieta Arcuri), 'Lieu' (Volkshaus Zürich, Stauffacherstrasse 60, 8004 Zürich) with a map, 'Durée cours' (25.05.2017 - 26.05.2017), and a list of activities including 'Vorbereitung', 'Präsenzkurs', 'Mes feed-back de cours', and 'E-Dossier liés'. The 'Mes feed-back de cours' section shows a feedback entry by 'von Matt-Graf, Ariadna' with a 'Terminé' status and an 'Ouvrir' button highlighted with a red box. The right column shows a summary box with 'Nom court' (2017-2 Test), 'Organisation' (Deutschschweiz), and 'Cycle de formation' (Test Jahrgang 16-19).

Evalue chaque critère et attribue de tes remarques

COCKPIT	FORMATION ▾	QUALIFICATION ▾	COURS ▾	DOSSIER DE FORMATION ▾	
	Cours interentreprises	2017-2-43-Yverdon-les-Bains	Feed-back sur le cours:Alexandre Fallet		
	Feed-back sur le cours:Alexandre Fallet				
Cours	2017-2-43-Yverdon-les-Bains				
Responsable du cours	Alexandre Fallet				
Traiter le feed-back anonyme	Non				
Statut	Terminé				
Les objectifs d'apprentissage étaient clairs dès le début.					
	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	Monsieur Fallet a annoncé dès le début du premier cours, le programme et les objectifs à atteindre durant le CI 2				
Les objectifs d'apprentissage ont été atteints.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	-				
La structure du cours était claire et logique.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	-				
L'enseignement était varié.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	L'enseignement a été varié selon les différentes tâches qui étaient proposées et la partie théorique.				
L'enseignant était bien préparé et compétent.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	-				
L'enseignant a utilisé des termes techniques et les a expliqués en cas de besoin.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	-				
Les supports de cours étaient utiles et complets.					
	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Plutôt oui	<input type="radio"/> Plutôt non	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non évalué
Remarques	-				
			Traitement	Remettre	

Une fois que tu as entièrement rempli le formulaire de feedback, clique sur **Remettre**.
Le feed-back doit être rempli au plus tard deux jours ouvrables après le CI pour la direction du cours et pour le ou la spécialiste !

Retour d'information du responsable du cours CI à l'entreprise formatrice

Après chaque CI, le responsable du cours CI établit un feed-back sur tes prestations et ton comportement à l'intention de l'entreprise formatrice. Tu peux consulter ce feed-back

Cours > Cours interentreprises

Clique simplement sur le symbole du cours correspondant.



Tu peux ensuite exporter la confirmation CI sous forme de fichier PDF.

Cours interentreprises – Rapport sur les prestations CI			
Personne en formation			
Entreprise / succursale			
Cours			
Responsable du cours	Alexandre Fallet		
Date de validation:	09.05.2017 08:34		
Prestation de la personne en formation			
Résultat du contrôle d'apprentissage - Test sur les contenus du cours			
Points possibles: 20.0	Points obtenus: 13.0	Note:	Moyenne de la classe:
Remarques:			
Comportement de la personne en formation			
Critère	Evaluation	Remarques, justifications	
Préparation du cours Préparation, devoirs, répétition de la matière, muni/e de tous les documents requis	bien	Note proposée du responsable du CI: 5.00 Justification: Textes et tâches de la branche bien traités et préparés Compétence méthodologique 2.1 Travail efficace et systématique. Exécute correctement, et dans le respect des délais, les tâches de préparation et de transfert relatives au CI	
Ponctualité et respect des délais Arrive à l'heure, respecte les délais lors de l'exécution de ses tâches	très bien		
Comportement face au travail pendant le cours Disposition à l'effort, participation, qualité et forme des travaux effectués, tenue du journal d'apprentissage	bien	A tout de même un peu de peine à se mettre en route lors des travaux de groupe	
Comportement face au formateur et aux autres personnes en formation Politesse, respect, coopération	très bien		
Respect des règles à observer pendant le cours Portable, tenue vestimentaire, nourriture pendant le cours, prend soin des équipements, ordre	très bien		
Remarques: Dans l'ensemble bonne participation			

ATTENTION :

La partie supérieure (prestation de la personne en formation) ne sera plus remplie après l'ordonnance de formation 2023. Tu ne dois pas prêter attention à cette partie. Nous la supprimerons lors de la prochaine version de time2earn.

Compétences opérationnelles / mandats pratiques

Dossiers de formation > Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (à partir du début de l'apprentissage 23)

Pour préparer le bilan de compétences, tu peux procéder à une auto-évaluation du mandat pratique que tu as traité. Clique sur le mandat pratique souhaité. Ensuite, clique sur Fonction **Exportation en PDF** et imprime le formulaire.

The screenshot shows the 'time2learn' interface with the following elements:

- Header: BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F
- Navigation: COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION (0)
- Breadcrumbs: Compétences opérationnelle > Barbara Muster-LL > a2 - Développer et utiliser de > Berufliches Netzwerk pflegen
- Section: Mandats pratiques: Berufliches Netzwerk pflegen
- Text: Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im ÜK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Kennenlernen nicht im Sand verläuft, ist es wichtig, den Kontakt zu pflegen. Je nach Person kann das unterschiedlich aussehen; vom Telefonanruf hin zum Like auf einem Social Media Profil liegt ziemlich alles drin. Natürlich wohl dosiert und der Situation angemessen. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!
- Menu (Actes):
 - Exportation en PDF (highlighted with a red box)
 - Imprimer page
 - Ajouter aux favoris
- Progress indicators:
 - Définition des tâches
 - Activer connaissances préalables
 - Documenter la mise en œuvre
 - Auto-évaluation des compétences opérat.
 - Évaluation externe des compétences opérat.
- Personne en formation: Barbara Muster-LL
- Mandat pratique: Berufliches Netzwerk pflegen
- Position de départ: Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im ÜK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Kennenlernen nicht im Sand verläuft, ist es wichtig, den Kontakt zu pflegen. Je nach Person kann das unterschiedlich aussehen; vom Telefonanruf hin zum Like auf einem Social Media Profil liegt ziemlich alles drin. Natürlich wohl dosiert und der Situation angemessen. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!

Recommandation :

Imprime (si nécessaire) l'évaluation et emporte l'impression des mandats pratiques que tu as traités ce semestre lors de la réunion semestrielle (symbole de l'imprimante en haut à droite).

Saisir les notes d'école

Qualification > Notes école professionnelle

Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Deutsch	Matière obligatoire	5.0	(5.0)	-
Französisch	Matière obligatoire	4.0	(4.0)	-
Englisch	Matière obligatoire	5.5	(5.5)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	4.5	(4.5)	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	3.5	(3.5)	-


Annexes -

Statut Ouvert

Réinitialiser semestre Traiter matières Traiter pièces jointes Clôre le semestre 2

Ici, tu peux ajouter individuellement tes matières principales et facultatives, les modifier semestre par semestre et télécharger d'éventuelles annexes.

Vous pouvez également exporter l'aperçu des notes. Pour cela, cliquez

Tu peux exporter le relevé de notes en cliquant sur ce symbole  et en sélectionnant la fonction **Exporter notes scolaires**. Lorsque toutes les notes sont saisies, tu peux clôturer le semestre. Il ne peut plus être édité par la suite, sauf si le formateur ou la formatrice le débloque à nouveau.

En cas de répétition de l'année d'apprentissage, toutes les notes peuvent être réinitialisées.

Aperçu des compétences opérationnelles et des mandats pratiques

Dossier de formation > Compétences opérationnelles / mandats pratiques (à partir du début de l'apprentissage 2023)

Clique sur **Compétences opérationnelles** ou sur **Mandats pratiques** pour afficher le programme de formation avec toutes les compétences opérationnelles et les mandats pratiques et leur statut d'apprentissage.

BRANCHECOMMERCE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION 0

Compétences opérationnelle | Barbara Muster-LL



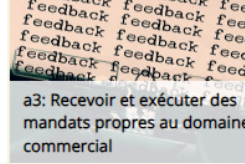
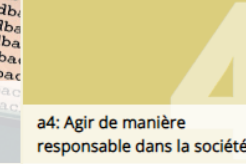
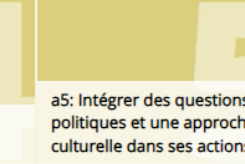
Compétences opérationnelles / Mandats pr... | Compétences opérationnelles | Mandats pratiques

Toute la durée d'apprentissage | Actuel (semestres/affectations)

16 sur 67 mandats pratiques (0 favoris)
10 sur 28 compétences opérationnelles

Auto 2.5
Externe 2.0
4 sur 219 questions directrices

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

 <p>a1: Examiner et développer des compétences commerciales</p> <p>Auto - Externe 1.3</p>	 <p>a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial</p> <p>Auto 2.5 Externe 2.7</p>	 <p>a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial</p> <p>Auto - Externe -</p>	 <p>a4: Agir de manière responsable dans la société</p> <p>Auto - Externe -</p>	 <p>a5: Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions</p> <p>Auto - Externe -</p>
--	---	---	---	--

BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F





COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION | 0

Compétences opérationnelle | Barbara Muster-LL

Mandats pratiques | Compétences opérationnelles | Mandats pratiques

Autres filtres | Recherche

16 sur 16 mandats pratiques

Mandat pratique	Compétence opérationnelle ▲	Statut	Personne en formation	Semester	At
 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	<i>Objectifs de formation 2023</i> <i>Commerce:</i> a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	<input type="radio"/> Préparation	Barbara Muster-LL	1	25
 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	<i>Objectifs de formation 2023</i> <i>Commerce:</i> a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	<input type="radio"/> Préparation	Barbara Muster-LL	1	26
 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	<i>Objectifs de formation 2023</i> <i>Commerce:</i> a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	<input type="radio"/> Préparation	Barbara Muster-LL	1	26
 Berufliches Netzwerk pflegen	<i>Objectifs de formation 2023</i> <i>Commerce:</i> a2 - Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	<input checked="" type="radio"/> En cours	Barbara Muster-LL	1	22

Clique sur le mandat pratique souhaité pour pouvoir t'auto-évaluer.

BRANCHECOMMERCE | time2learn PREVIEW | FR | Camilla Muster-F

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION 0

Compétences opérationnelle | Barbara Muster-LL | a1 - Examiner et développer | Découvrir ses talents, ses for

Mandats pratiques: Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses

Pour ton propre développement, il est essentiel que tu connaisses tes points forts et tes points faibles, car c'est la seule façon de t'améliorer et de travailler sur toi-même. En outre, cela t'aide à choisir une voie professionnelle qui te plaît vraiment. Utilise ce mandat pratique pour découvrir tes talents, tes points forts et tes points faibles personnels.

Définition des tâches |
 Activer connaissances préalables |
 Documenter la mise en œuvre |
 Auto-évaluation des compétences opérat. |
 Évaluation externe des compétences opérat.

A1.PA01.B.LF01: Est-ce que je documente mes compétences et le développement de mes compétences de manière ciblée?

Je documente régulièrement mon propre travail dans mon dossier de formation ou dans mon portfolio.

Je note toujours le feed-back que je reçois des supérieur(e)s, des formateurs ou formatrices professionnelles et pratiques, des collègues d'équipe et d'autres personnes dans mon entreprise.

Je réfléchis à mon travail à des intervalles raisonnables en posant des questions ciblées. Je me demande p. ex. ce qui fonctionne bien, comment je peux m'améliorer ou là où j'ai encore besoin de soutien.

Je discute des points en suspens concernant ma réflexion sur le travail avec mon formateur ou ma formatrice ou une autre personne compétente.

Traiter des mandats pratiques

Regarde la vidéo du Swiss Learning Hub.

<https://www.youtube.com/watch?v=K49y20zf6Q8&t=1s>

Tu peux maintenant faire ton auto-évaluation ici. Clique sur **Nouvelle évaluation** et **Enregistrer**.

Il est recommandé d'ajouter un commentaire à l'évaluation afin que tu puisses mieux comprendre ce que tu voulais dire à ce moment-là.

Nouvelle évaluation

a1 - Examiner et développer des compétences commerciales


A1.PA03.B.LF02: Fait-il/elle consciencieusement un bilan personnel de la situation à intervalles raisonnables?

Après avoir appris quelque chose de nouveau ou effectué un nouveau travail, il/elle remplit consciencieusement la grille de compétences correspondante.

Il/elle se pose régulièrement des questions de réflexion appropriées afin de déterminer où il/elle en est dans le processus d'apprentissage et où il/elle souhaite aller.

Il/elle utilise ses connaissances issues des bilans personnels de la situation de manière ciblée lors des entretiens de suivi avec son ou sa supérieur(e).

Semestre

Semestre 1 

faible

0

1

2

3

fort



Sans évaluation



L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner

Sauvegarder

Contenus d'apprentissage

Cours > Mes supports de formation


Tu y trouveras entre autres des tâches de préparation aux cours interentreprises, tous les tâches que tu traiteras pendant le CI (ils ne seront validés qu'à la date du cours) et les examens partiels pour les contrôles de compétences CI (ils ne seront validés qu'au moment du test) que tu pourras traiter à tout moment.

The screenshot shows the 'time2learn' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS (selected), and DOSSIER DE FORMATION. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of learning media. A folder icon labeled 'Procédure de qualification' is visible. Below it, a table lists learning media items with columns for 'Progression du travail', 'Type', and 'Prestataire'. A red box highlights the 'Prestataire' dropdown menu.

Progression du travail	Type	Prestataire
PQ 2015 _Questions Document	120 min Ouvert	Serie 1 - PC 2015 Commerce
PQ 2015 _Solutions Document	120 min Ouvert	Serie 1 - PC 2015 Commerce

Au moyen de l'étoile, tu peux marquer d'une étoile les documents qui sont nombreux dans l'administration (favoris).

Logout

Clique sur l'icône .

