

Instruction Créer un mandat pratique et Qualification du semestre



Table des matières

1. Instruction Créer un mandat pratique via le champ Dossier de formationn.....	3
2. Faire un mandat pratique via le champ formation-planification d'intervention	8
3. Évaluer des mandats pratiques	16
4. Aperçu des mandats pratiques	22
5. Qualificaton du semestre	23
6. Attestation de compétences en enentreprise	26
7. Rapport sur l'éducation	28

1. Instruction Créer un mandat pratique via le champ Dossier de formation

Registre dossier de formation-compétences opérationnelles / Mandats pratiques (à partir du début de l'apprentissage 2023)

The screenshot shows the time2learn interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The 'DOSSIER DE FORMATION' menu is open, showing options: 'Statut d'apprentissage', 'Dossier semestriel (jusqu'au déb. apprent. 2022)', 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)', and 'Cyberdossier'. The 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques' option is highlighted with a red circle. Below the menu, the 'Activités mandats pratiques' section is visible, showing a table with columns 'Personne en formation' and 'Titre', and a message 'Aucune entrée n'a été trouvée'. A button 'Vers les mandats pratiques' is present. The 'Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)' section is also visible, showing a table with columns 'Personne en formation', 'Numéro', 'Statut', and 'Date de modification', and a message 'Aucune entrée n'a été trouvée'. A button 'Vers administration des objectifs évaluateurs' is present. The left sidebar contains 'Mes liens', 'Sans titre', and 'Statut personne...'. A message at the bottom of the sidebar states: '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'.

Sélectionnez la personne en formation.

The screenshot shows the 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)' page. The page title is 'Compétences opérationnelles'. Below the title, there is a search bar with 'Recherche' and a filter dropdown 'Autres filtres'. The page indicates '1 sur 1 personnes en formation'. A table displays the data:

Nom	Entreprise / succursale	Volée	Statut mandats pratiques	Évaluation CO
Mustermann, Max	Transport AG (Musterfirma)	2023	■■■■■■■■■■	Auto 2.0 Externe 2.2

The entry for 'Mustermann, Max' is circled in red. The evaluation bar shows 'Auto' at 2.0 and 'Externe' at 2.2.

- Sélectionner l'onglet Compétences d'action.
- Choisissez l'une des compétences opérationnelles énumérées.

ATTENTION la sélection peut être faite comme suit :

1ère à 3ème année d'apprentissage a) 1-5 / b) 1-5 / c)1-5 / d) 1-4 / e) 1-4

3e année d'apprentissage c) 6 / d) 5-6 / e) 5-5

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0 ☆

Compétences opérationnelle: Max Mustermann

Compétences opérationnelles / Mandats p... ▾ Compétences opérationnelles Mandats pratiques

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

6 sur 40 mandats pratiques
4 sur 28 compétences opérationnelles

Auto 2.0
Externe 2.2
6 sur 39 questions directrices

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

a1: Examiner et développer des compétences commerciales	a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	a4: Agir de manière responsable dans la société	a5: Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions
Auto - Externe 2.0	Auto - Externe -	Auto - Externe -	Auto - Externe -	Auto - Externe -

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Compétences opérationnelle Max Mustermann a1 Examiner et développer d

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

a1. Examiner et développer des compétences commerciales

Les employés de commerce s'informent sur les possibilités de développement dans leur champ professionnel. Ils procèdent régulièrement à un bilan personnel et, en concertation avec leur supérieur hiérarchique, définissent des mesures pour continuer à développer leurs compétences professionnelles.

Mandats pratiques

- Non attribué: 0
- Préparation: 1
- En cours: 1
- Soumis: 0
- Réédition: 0
- Terminé: 0

Évaluation CO

Auto -

Externe 2.0

(-) Mandats pratiques

1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen

Auto-évaluation terminée: 10.10.2024
Traité le: -

1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen

Auto-évaluation terminée: -
Traité le: -

+

Initier un nouveau mandat pratique

(-) E-Dossier liés

Titre	Description	Catégorie	Pièce jointe
Aucune entrée n'a été trouvée			

Effacer Nouveau E-Dossier

Passez avec la souris sur le champ aperçu des **mandats pratiques**

Sélectionnez le mandat pratique correspondant.

Le mandat de cabinet sélectionné s'affiche alors.

Mandats pratiques: Nouveau

Vérifie régulièrement ton profil professionnel sur les réseaux sociaux et actualise-le. Ainsi, tes contacts peuvent voir ton niveau de formation actuel, tes expériences et tes intérêts.

○

● Définition des tâches	● Activer connaissances préalables	● Documenter la mise en œuvre	● Auto-évaluation des compétences opérat.	● Évaluation externe des compétences opérat.
Personne en formation	Max Mustermann			
Mandat pratique *	2.3 Gérer les contenus sur les réseaux sociaux			
Position de départ *	Vérifie régulièrement ton profil professionnel sur les réseaux sociaux et actualise-le. Ainsi, tes contacts peuvent voir ton niveau de formation actuel, tes expériences et tes intérêts.			
Définition des tâches	<ul style="list-style-type: none">• Consulte les profils de tes collègues de l'école professionnelle, des personnes de ton entreprise, mais aussi d'autres entreprises sur les réseaux sociaux professionnels (par exemple sur Xing ou LinkedIn). Consulte d'une part leurs profils et regarde d'autre part quelles sont les contributions qu'ils publient.• Compare les contributions et les profils avec ton propre profil professionnel. Réfléchis à la manière dont tu peux créer ou améliorer ton profil sur les réseaux sociaux. Publie une nouvelle contribution et actualise ton profil.• Dresse la liste des clients, des fournisseurs et des partenaires les plus importants. Réfléchis à la manière dont tu peux utiliser et développer ce réseau.• Dresse une liste des chances et des dangers des profils de réseaux sociaux en matière de réputation, de protection des données, de sphère privée. Quels sont les avantages d'un bon profil sur une plateforme professionnelle (par exemple sur Xing ou LinkedIn) ?• Documente et traduis ta démarche et les résultats obtenus. Complète la description avec des illustrations, des photos, des graphiques, etc.• Il te faut entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.			
Remarque sur la solution	Ton profil professionnel sur les réseaux sociaux doit être professionnel, authentique et compréhensible pour les personnes de ta branche. Par ailleurs, correspond-il aux éventuelles directives de ton entreprise ? La création de ton propre profil est facultative. Conseil 1 : ne te contente pas de copier ce que les autres font mais reste toi-même ! Conseil 2 : pour ton profil, choisis des contenus qui sont importants pour ta branche.			
Concrétisation	<p>B [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>			

Attribution	
Attribué le	jeudi, 10 octobre 2024
Attribué par	 Yvonne Wälti
Semestre	3
Documentation terminée	10.10.2024 
Auto-évaluation terminée	10.10.2024 
Date d'entretien	Date d'entretien 
Personne responsable *	Binder (non valable), Rolf - (Inactive) 
Remplaçant	-Vide- 
Domaine de travail	Logistik - Max Mustermann 

Enregistrez **les dates**.

Important : tenir compte du semestre et le saisir correctement (moyenne des notes).

Cliquez sur Enregistrer

Le mandat pratique est maintenant visible pour la personne en formation et peut être traité.

2. Faire un mandat pratique via le champ formation-planification d'intervention

The screenshot shows the ASAG+ time2learn interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The 'FORMATION' menu is open, showing options like 'Catalogues des objectifs de formation', 'Compétences MSP', 'Modèles mandats pratiques', 'Questions directrices', 'Domaines de travail', 'Planification des Interventions', and 'Objectifs optionnels'. Below the menu, a table lists training interventions for two people: Musterfrau, Petra (2022) and Mustermann, Max (2023). The 'Planification des Interventions' menu item and the 'Mustermann, Max' row are circled in red.

Sélectionnez la personne en formation.

This screenshot shows the 'Planification des interventions' page. It features a search bar, a filter dropdown, and a table of training interventions. The row for 'Mustermann, Max' is circled in red. The table has columns for 'Nom', 'Entreprise / succursale', and 'Volée'.

Nom ▲	Entreprise / succursale	Volée
Musterfrau, Petra	Transport AG (Musterfirma)	2022
Mustermann, Max	Transport AG (Musterfirma)	2023

Cliquez sur **Nouvelle unité d'enseignement**

This screenshot shows the 'Planification des interventions: Max Mustermann' page. It displays a table of teaching units with columns for 'Unité d'enseignement', 'Type', 'Responsable', 'De', 'Jusqu'au', and 'Statut'. The 'Nouvelle unité d'enseignement' button at the bottom right is circled in red.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
Administration - Max Mustermann	Département	Yvonne Wälti	09.10.2024	23.10.2024	■
Logistik - Max Mustermann	Département	Rolf Binder	10.10.2024	11.10.2024	■
Arbeitsbereich Transport - Max Mustermann	Département	Yvonne Wälti	10.10.2024	23.10.2024	■

The screenshot shows a form titled "Nouvelle unité d'enseignement". A dropdown menu is open for the "Type *" field, displaying the following options: "Département" (selected with a checkmark), "Cours", "CI (entreprise)", and "Divers". The "Département" field above the menu is also visible, showing the text "Département".

Sélectionnez un **type** (Département / Cours / CI (entreprise) / Divers).

The screenshot shows the "Nouvelle unité d'enseignement" form with the following fields filled out:

- Type ***: Département
- Entreprise / Succursale ***: Transport AG (Musterfirma)
- Domaine de travail ***: (empty)
- De ***: 20.11.2024
- Jusqu'au ***: jusqu'au
- Remarques**: Remarques

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Abandonner" and "Enregistrer".

Remplir le masque «Nouvelle unité d'enseignement».

Sélectionner le service de « Date » à « Remplir la date ».

Cliquer sur **Enregistrer**

Planification des intervention > Max Mustermann > Administration

Administration

Type	Département
Entreprise / Succursale	Transport AG (Musterfirma)
Domaine de travail	Administration
Personne responsable	 Yvonne Wälti (Inactive)
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	mercredi, 20 novembre 2024
Jusqu'au	samedi, 30 novembre 2024
Remarques	-

Traitement

(-) Mandats pratiques

+
Initier un nouveau mandat pratique

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

Cliquez sur **Personnaliser unité d'enseignement**
 Cliquez sur le champ **Mandats pratiques** et ensuite sur **Ajouter**.

Domaines de travail > Administration - Max Muster > Mandats pratiques

Administration - Ma...

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

Mandats pratiques

Autres filtres Recherche

Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle ▲
Aucune entrée n'a été trouvée		

Effacer **Ajouter**

Sélectionnez un ou plusieurs mandats de cabinet qui doivent être traités dans ce service.

Ajouter
⋮

Mandat pratique

Questions directrices

Compétence opérationnelle

Semestre

Propriétaire

Code

Situation initiale

Définition des tâches

Remarque sur la solution

Organisation

Département

	Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	1.1 Den eigenen Betrieb vorstellen	1.1.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> b2 - Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Associatio suisse des transp routiers
<input type="checkbox"/>	1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen	1.2.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Associatio suisse des transp routiers
<input type="checkbox"/>	1.3 Eigenschaften der Zielgruppe definieren	1.3.1 1.4.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> c4 - Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Associatio suisse des transp routiers

Domaines de travail Administration - Max Muster Mandats pratiques

Administration - Ma...
 Détails domaines de travail
 Mandats pratiques
 Objectifs évaluateurs (jusqu'au déb. apprent. 2022)
 Interventions

Mandats pratiques

Autres filtres Recherche

Langue: Français

Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle
7.1 Tenir un livre de caisse	7.3.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> C5 - Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières
5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches	5.4.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> C1 - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial
7.2 Contrôler des factures relatives aux dettes de livraisons et prestations (dettes fournisseurs)	7.2.1	<i>Bildungsziele 2023 Transport:</i> C5 - Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières

Effacer Ajouter

Ensuite, les Mandats pratiques sont présentées.

Les objectifs de performance sont automatiquement enregistrés sur la base des commandes.

Wechseln Sie die Ansicht.

Cliquez sur l'onglet **Formation**, puis sur le champ **Planification des interventions**

ASAG+ | time2learn FR | Yvonne Wälti 04 - FirmenAdmin - Musterfirma KV

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

Planification des intervention

Planification des interventi

Autres filtres Recherche

2 sur 2 personnes en formation

Nom	Volée
Musterfrau, Petra	2022
Mustermann, Max	2023

Catalogues des objectifs de formation (jusqu'au déb. apprent. 2022)
 Compétences MSP (jusqu'au déb. apprent. 2022)
 Modèles mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)
 Questions directrices (dès déb. apprent. 2023)
 Domaines de travail
Planification des interventions
 Objectifs optionnels (jusqu'au déb. apprent. 2022)

Sélectionnez la personne en formation.

Planification des intervention > Max Mustermann > Administration - Max Mustermann

Administration - Max Mustermann (3)

Type	Département
Entreprise / Succursale	Transport AG (Musterfirma)
Domaine de travail	Administration - Max Mustermann (3)
Département originale	Administration
Personne responsable	 Yvonne Wälti (Inactive)
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	mercredi, 26 mars 2025
Jusqu'au	mercredi, 23 avril 2025
Remarques	-

Traitement

(-) Mandats pratiques

+
Initier un nouveau mandat pratique

Mandats pratiques types

© 2025 Sw

5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches

7.1 Tenir un livre de caisse

7.2 Contrôler des factures relatives aux dettes de livraisons et prestations (dettes fournisseurs)

re les dates dans le calendrier

L'onglet **Dossier de formation-compétences opérationnelles / mandats pratiques** (à partir du début de l'apprentissage 2023) s'ouvre automatiquement.

- Vérifie régulièrement ton profil professionnel sur les réseaux sociaux et actualise-le. Ainsi, tes contacts peuvent voir ton niveau de formation actuel, tes expériences et tes intérêts.

 Définition des tâches  Activer connaissances préalables  Documenter la mise en œuvre  Auto-évaluation des compétences opérat.  Évaluation externe des compétences opérat.	
Personne en formation	 Max Mustermann
Mandat pratique *	2.3 Gérer les contenus sur les réseaux sociaux
Position de départ *	Vérifie régulièrement ton profil professionnel sur les réseaux sociaux et actualise-le. Ainsi, tes contacts peuvent voir ton niveau de formation actuel, tes expériences et tes intérêts.
Définition des tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte les profils de tes collègues de l'école professionnelle, des personnes de ton entreprise, mais aussi d'autres entreprises sur les réseaux sociaux professionnels (par exemple sur Xing ou LinkedIn). Consulte d'une part leurs profils et regarde d'autre part quelles sont les contributions qu'ils publient. • Compare les contributions et les profils avec ton propre profil professionnel. Réfléchis à la manière dont tu peux créer ou améliorer ton profil sur les réseaux sociaux. Publie une nouvelle contribution et actualise ton profil. • Dresse la liste des clients, des fournisseurs et des partenaires les plus importants. Réfléchis à la manière dont tu peux utiliser et développer ce réseau. • Dresse une liste des chances et des dangers des profils de réseaux sociaux en matière de réputation, de protection des données, de sphère privée. Quels sont les avantages d'un bon profil sur une plateforme professionnelle (par exemple sur Xing ou LinkedIn) ? • Documente et traduis ta démarche et les résultats obtenus. Complète la description avec des illustrations, des photos, des graphiques, etc. • Il te faut entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.
Remarque sur la solution	Ton profil professionnel sur les réseaux sociaux doit être professionnel, authentique et compréhensible pour les personnes de ta branche. Par ailleurs, correspond-il aux éventuelles directives de ton entreprise ? La création de ton propre profil est facultative. Conseil 1 : ne te contente pas de copier ce que les autres font mais reste toi-même ! Conseil 2 : pour ton profil, choisis des contenus qui sont importants pour ta branche.
 Concrétisation	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> B      </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"></div> </div>

Attribution	
Attribué le	mercredi, 26 mars 2025
Attribué par	 Yvonne Wälti
Semestre	4
Documentation terminée	Documentation terminée 
Auto-évaluation terminée	Auto-évaluation terminée 
Date d'entretien	Date d'entretien 
Personne responsable *	Wälti (non valable), Yvonne - (Inactive)
Remplaçant	
Domaine de travail	Administration - Max Mustermann (3)
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer et clore la préparation"/>	
Catalogue	Bildungsziele 2023 Transport
Compétences opérationnelles	
(-) c1 - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	
5.4.1: Puis-je planifier et coordonner les tâches de façon judicieuse?	

Remplir l'onglet Attribution

ATTENTION : tenir compte du semestre et le saisir correctement (moyenne des notes).

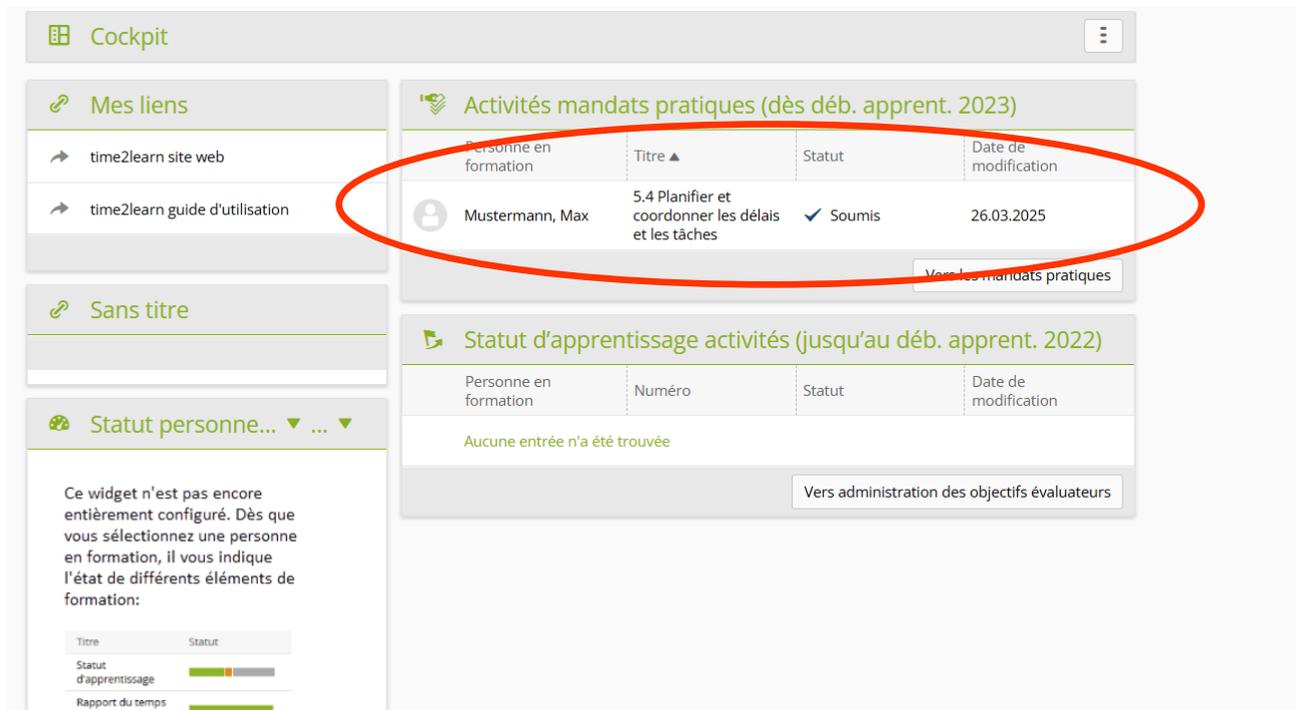
Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Le mandat pratique est maintenant attribué.

3. Évaluer des mandats pratiques

Sélectionner l'onglet Cockpit.

Une fois que la personne en formation a traité, documenté et remis le mandat pratique, l'entrée suivante apparaît dans le cockpit.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several widgets: 'Mes liens' with links to 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'; 'Sans titre'; and 'Statut personne...' which includes a message about configuration and a small progress chart. The main content area has two tables. The top table, titled 'Activités mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)', has columns for 'Personne en formation', 'Titre', 'Statut', and 'Date de modification'. A red oval highlights the first row: Mustermann, Max; 5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches; Soumis; 26.03.2025. Below this table is a button 'Vers les mandats pratiques'. The bottom table, titled 'Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)', has columns for 'Personne en formation', 'Numéro', 'Statut', and 'Date de modification'. It shows 'Aucune entrée n'a été trouvée' and a button 'Vers administration des objectifs évaluateurs'.

Cliquez sur le mandat du cabinet que vous souhaitez évaluer.

Cliquez sur l'onglet **Documenter la mise en œuvre**.

✓ Tu es confronté(e) à différents délais, à différentes tâches et à différents engagements. Utilise cet exercice pour planifier et coordonner tes engagements.

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

Documentez les résultats du mandat pratique avec du texte, des images et de l'audio/de la vidéo.



test

-

Réflexion sur la mise en œuvre par la personne en formation

Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Test

Qu'est-ce qui m'a donné du fil à retordre? Test

Qu'est-ce que je retiens pour une prochaine situation de travail? Test

Notes (modification possible même après la remise) -

Retour d'information sur la mise en œuvre par le formateur/la formatrice

Retour d'information sur la mise en œuvre par le formateur/la formatrice -

Feed-back sur la mise en œuvre

Ouvrir pour retravailler Terminer

Contrôlez la documentation du mandat pratique et la réflexion de la personne en formation.

Cliquez sur l'onglet **Auto-évaluation des compétences d'action**.

The screenshot displays a task titled "Mandats pratiques: 2.3 Gérer les contenus sur les réseaux sociaux". Below the title, there is a descriptive text: "Vérifie régulièrement ton profil professionnel sur les réseaux sociaux et actualise-le. Ainsi, tes contacts peuvent voir ton niveau de formation actuel, tes expériences et tes intérêts." A progress bar at the bottom of the task area shows four steps: "Définition des tâches", "Activer connaissances préalables", "Documenter la mise en œuvre", and "Auto-évaluation des compétences opérat." (highlighted in green), followed by "Évaluation externe des compétences opérat.".

The task "2.3.1: Gérer les contenus sur les réseaux sociaux" includes a list of instructions:

- Consulte différents profils de réseaux sociaux.
- Lis-en quelques-uns et compare-les à ton profil.
- Comment pourrais-tu améliorer ton propre profil sur les réseaux sociaux (ou ceux des autres si tu n'en as pas) ?
- Dresse la liste des principaux clients, fournisseurs, partenaires qui figurent sur les réseaux sociaux avec leur propre profil.
- Établis une liste des opportunités et des risques liés à la présence sur les réseaux sociaux.
- Documente ton travail et tire des conclusions.

The evaluation section shows "Évaluation de Max Mustermann" with a score of 2 out of 3, indicated by a progress bar from "faible" to "fort". The evaluation was completed on "4e semestre, 25.04.2025 07:03 h". Below the score, there are two text input fields: "J'y parviens déjà bien dans la pratique:" and "Je vois encore des améliorations à apporter ici:". A "Nouvelle évaluation" button is located at the bottom right. A footer note states: "Le mandat pratique ne peut être remis que lorsqu'il y a au moins une entrée dans la documentation."

L'auto-évaluation de la personne en formation s'affiche ici.

Cliquez sur l'onglet **Évaluation externe des compétences opérat.**

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Compétences opérationnelle Max Mustermann c1 - Planifier, coordonner et 5.4 Planifier et coordonner le

Mandats pratiques: 5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches

Tu es confronté(e) à différents délais, à différentes tâches et à différents engagements. Utilise cet exercice pour planifier et coordonner tes engagements.

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

5.4.1: Les tâches ont-elles été planifiées et coordonnées de façon judicieuse?

- Les trois derniers mois ont-ils été vérifiés dans l'agenda ?
- Toutes les entrées ont-elles été mises à jour ou adaptées ?
- La documentation a-t-elle été conçue de manière pertinente ?

Nouvelle évaluation

Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.

Nouvelle évaluation

c1 - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

5.4.1: Les tâches ont-elles été planifiées et coordonnées de façon judicieuse?

- Les trois derniers mois ont-ils été vérifiés dans l'agenda ?
- Toutes les entrées ont-elles été mises à jour ou adaptées ?
- La documentation a-t-elle été conçue de manière pertinente ?

Semestre: Semestre 4

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

Elle/il y parvient déjà bien dans la pratique:

Je vois encore des améliorations à apporter ici:

L'évaluation est visible immédiatement après l'enregistrement.

Abandonner Enregistrer

Définissez le score dans l'échelle et saisissez une justification pertinente dans le champ de texte. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'évaluation externe saisie s'affiche.

Si nécessaire, vous pouvez adapter l'évaluation externe plus tard en cliquant sur l'icône **Crayon**. De plus, vous pouvez saisir ultérieurement une autre évaluation externe (**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. Après cela, le mandat pratique ne peut plus être traité par la personne en formation. Le statut du mandat pratique **devient Terminé**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION, and a notification icon with the number 0. The main content area is divided into several sections:

- Cockpit**: A header section with a grid icon and a menu icon.
- Mes liens**: A list of links including "time2learn site web" and "time2learn guide d'utilisation".
- Sans titre**: A section with a link icon and a title, currently empty.
- Statut personne...**: A section with a refresh icon and a dropdown menu. Below it, a message states: "Ce widget n'est pas encore entièrement configuré. Dès que vous sélectionnez une personne en formation, il vous indique".
- Activités mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)**: A table with columns: "Personne en formation", "Titre", "Statut", and "Date de modification". It contains one entry for "Mustermann, Max" with the title "5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches" and a status of "Terminé" (marked with a green checkmark). A button "Vers les mandats pratiques" is located below the table.
- Statut d'apprentissage activités (jusqu'au déb. apprent. 2022)**: A table with columns: "Personne en formation", "Numéro", "Statut", and "Date de modification". It displays the message "Aucune entrée n'a été trouvée". A button "Vers administration des objectifs évaluateurs" is located below the table.

Un mandat pratique terminé peut être réinitialisé par le formateur dans le statut Retour à Soumis.

Compétences opérationnelle > Max Mustermann > c1 - Planifier, coordonner et > 5.4 Planifier et coordonner le

Mandats pratiques: 5.4 Planifier et coordonner les délais et les tâches

Tu es confronté(e) à différents délais, à différentes tâches et à différents engagements. Utilise cet exercice pour planifier et coordonner tes engagements.

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

5.4.1: Les tâches ont-elles été planifiées et coordonnées de façon judicieuse?

- Les trois derniers mois ont-ils été vérifiés dans l'agenda ?
- Toutes les entrées ont-elles été mises à jour ou adaptées ?
- La documentation a-t-elle été conçue de manière pertinente ?

Évaluation de Yvonne Wälti faible 0-1-2-3 fort

4e semestre, 26.03.2025 14:27 h

Elle/Il y parvient déjà bien dans la pratique:

Je vois encore des améliorations à apporter ici:

Nouvelle évaluation

Ouvrir pour retravailler Terminer

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

Ci-joint l'aperçu de l'attribution des points :

0 Points	1 Points	2 Points	3 Points
Ne peut guère mettre en œuvre cette compétence d'action	peut en principe mettre en œuvre cette compétence d'action, mais devrait s'améliorer sur plusieurs points	peut déjà bien mettre en œuvre cette compétence d'action, peut s'améliorer sur certains points	peut déjà bien mettre en œuvre la compétence d'action, peut se perfectionner sur certains points

4. Aperçu des mandats pratiques

Sélectionner l'onglet Dossier de formation-compétences opérationnelles/mandats pratiques.

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

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION (highlighted with a red circle). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Compétences opérationnelle. The main content area is titled 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques (dès déb. apprent. 2023)'. It includes a search bar, a filter dropdown, and a table with the following data:

Nom	Prénom	Entreprise / succursale	Volée	Statut mandats pratiques	Évaluation CO
Mustermann	Max	Transport AG (Musterfirma)	2023		Auto Externe

Sélectionnez la personne en formation.

The screenshot shows the 'Mandats pratiques' page for Max Mustermann. It includes a progress bar for 'Toute la durée d'apprentissage' and 'Actuel (semestre/affectation)'. The progress bar shows 8 sur 40 mandats pratiques and 6 sur 28 compétences opérationnelles. The evaluation summary shows Auto 2.0 and Externe 2.2, with 7 sur 80 questions directrices. The page is divided into two main sections: 'a Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques' and 'b Interaction dans un milieu de travail interconnecté'. Each section contains five tasks (a1-a5 and b1-b5) with their descriptions and evaluation bars. The evaluation bars for a1, b1, and b4 are highlighted with red circles.

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

- a1: Examiner et développer des compétences commerciales. Auto: 2.0, Externe: 2.2
- a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial. Auto: -, Externe: -
- a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial. Auto: -, Externe: -
- 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: -, Externe: -
- b3: Participer aux discussions économiques. Auto: -, 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: -

Pour chaque compétence opérationnelle, les tâches pratiques attribuées et accomplies sont marquées par une image. Les images peuvent être téléchargées individuellement par les apprenants.

5. Qualificaton du semestre

Sélectionner l'onglet Qualification-Semestre.

Sélectionner la personne en formation.

Qualification semestrielle (dès déb. apprent. 2023)

Autres filtres ▼ Recherche

1 sur 1 personnes en formation

Nom ▲	Prénom	Entreprise / succursale ▲	Volée	Semestre
Mustermann	Max	Transport AG (Musterfirma)	2023	■ ■ ■ ■ ■ ■

Wählen Sie das Semester aus, für welches Sie die Semesterqualifikation vorbereiten wollen.

Qualification semestrielle (dès déb. apprent. 2023) Max Mustermann

Qualification semestrielle: Max Mustermann

Semestre	CCE-ID	Personne responsable	Date d'entretien	Statut
Semestre 1	CC-E1 (EC 2023)	Yvonne Wälti	22.05.2024	Visé
Semestre 2	CC-E2 (EC 2023)	Yvonne Wälti	18.10.2024	Observation
Semestre 3	-			Ouvert
Semestre 4	-			Ouvert
Semestre 5	-			Ouvert
Semestre 6	-			Ouvert

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

Qualification semestrielle (dè) >> Max Mustermann >> Nouvelle qualification semes

Nouvelle qualificatio... ▼

Informations de base

Nouvelle qualification semestrielle: Max Mustermann

Personne en formation	Max Mustermann
Semestre *	3
CCE-ID	CC-E3 (EC 2023) ▼
Formateur pratique *	Wälti, Yvonne ▼
Remplaçant	▼
Entreprise d'apprentissage	Entreprise d'apprentissage
Date d'entretien	Date d'entretien

Saisissez les personnes responsables et la date de la réunion.

Si le champ Entreprise formatrice reste vide, la désignation de l'entreprise est reprise des données de base.

Cliquez sur **Enregistrer et terminer la préparation.**

Le rapport de formation est maintenant prêt pour la saisie des données.

Les informations suivantes sont maintenant disponibles dans la qualification semestrielle :

Cliquez sur Missions pratiques pour afficher les missions pratiques réalisées au cours de ce semestre.

COCKPIT DONNÉES PERMANENTES ▾ FORMATION ▾ QUALIFICATION ▾ COURS ▾ DOSSIER DE FORMATION ▾ 0 ☆

Qualification semestrielle (dè) Max Mustermann Grille de compétences

Qualification semestrielle

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

Grille de compétences: Max Mustermann, 3e semestre

1.5.1: Kommunikationsinhalte erstellen

- Ein passendes Kommunikationsprojekt ist gemeinsam definiert worden.
- Der 1. Entwurf wurde besprochen und Notizen sind gemacht worden.
- Verbesserungsvorschläge bzw. notizen sind verarbeitet worden.
- Die fertige Version wurde nochmals besprochen, bevor dieser Auftrag weitergeleitet werden darf.
- Die Dokumentation enthält alle oben aufgeführten Punkte und ist nachvollziehbar.

Évaluation de Yvonne Wälti faible 0 1 2 3 fort
3e semestre, 04.10.2024 16:03 h
Mandat pratique: 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen

Das gelingt ihr/ihm in der Praxis schon gut:

Test

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Test

Évaluation de Max Mustermann faible 0 1 2 3 fort
3e semestre, 04.10.2024 15:26 h
Mandat pratique: 1.5 Kommunikationsinhalte erstellen

Das gelingt mir in der Praxis schon gut:

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:

Nouvelle évaluation

Ajouter questions directrices Supprimer questions directrices

Cliquez sur le champ **Grille de compétences** pour afficher les évaluations saisies ce semestre.

Si nécessaire, ils peuvent saisir une évaluation externe supplémentaire.

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

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

6. Attestation de compétences en entreprise

Cliquez sur **Rapport de formation / Preuve de compétences**.

Qualification semestrielle (dè) > Max Mustermann > Entretiens / Notes

Qualification semestrielle

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

Entretiens / Notes: Max Mustermann

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

0 sur 0 E-Dossier ⚙️

Date ▲	Titre	Créateur	Date de modification
Aucune entrée n'a été trouvée			

Effacer **Nouveau**

Qualification semestrielle (dè) Max Mustermann Rapport de formation / contr

Qualification semestrielle

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

Rapport de formation / CC: Max Mustermann, 3e semestre

Personne en formation	Max Mustermann
Semestre	3
CCE-ID	CC-E3 (EC 2023)
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Yvonne Wälti
Remplaçant	-
Date d'entretien	-
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
------------------------	---	---	---

Dans cet onglet, la note d'expérience sera calculée sur la base de critères d'évaluation. Les outils suivants sont également à votre disposition:

- Fil conducteur d'entretien Entretien de qualification
- Check-list
- Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation

1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience

1.1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées
 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)

faible 0 1 2 3 fort

Evaluez les cinq critères d'évaluation prédéfinis en leur attribuant des points et en les justifiant de manière pertinente. La note de l'attestation de compétences en entreprise (= note d'expérience en entreprise) est automatiquement calculée sur la base du nombre de points obtenus.

7. Rapport sur l'éducation

Cliquez sur l'onglet **Comportement au travail**, dossier de formation.

Qualification semestrielle (de) Max Mustermann Rapport de formation / contr

Qualification semestrielle Rapport de formation / CC: Max Mustermann, 3e semestre

Personne en formation	Max Mustermann
Semestre	3
CCE-ID	CC-E3 (EC 2023)
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Yvonne Wälti
Remplaçant	-
Date d'entretien	-
Statut	Observation Discuté par - Visé par -

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 Sans évaluation

Remarques

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 Sans évaluation

Saisissez les entrées correspondantes. Pour le dossier de formation, la moyenne des évaluations de ce semestre est affichée.

Dans la languette suivante, la formation reçue dans l'entreprise est évaluée par la personne en formation (facultatif).

Qualification semestrielle

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

Rapport de formation / CC: Max Mustermann, 3e semestre

Personne en formation	Max Mustermann
Semestre	3
CCE-ID	CC-E3 (EC 2023)
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Yvonne Wälti
Remplaçant	-
Date d'entretien	-
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

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?

4.2 Compétences méthodologiques
Comment évaluez-vous les compétences méthodologiques de vos formateurs en entreprise (compétence à transmettre leur propre savoir)?

4.3 Climat de l'entreprise
Comment jugez-vous l'ambiance de travail?

4.4 Encouragement personnel
Dans quelle mesure avez-vous été encouragé et soutenu dans votre propre développement personnel?

5. Encadrement

5.1 Encadrement par le formateur ou la formatrice
Comment évaluez-vous l'encadrement de votre formateur ou de votre formatrice?

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

-

Cliquez sur l'onglet **Objectifs, mesures**.

Qualification semestrielle

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

Rapport de formation / CC: Max Mustermann, 3e semestre

Personne en formation	Max Mustermann
Semestre	3
CCE-ID	CC-E3 (EC 2023)
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Yvonne Wälti
Remplaçant	-
Date d'entretien	-
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

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

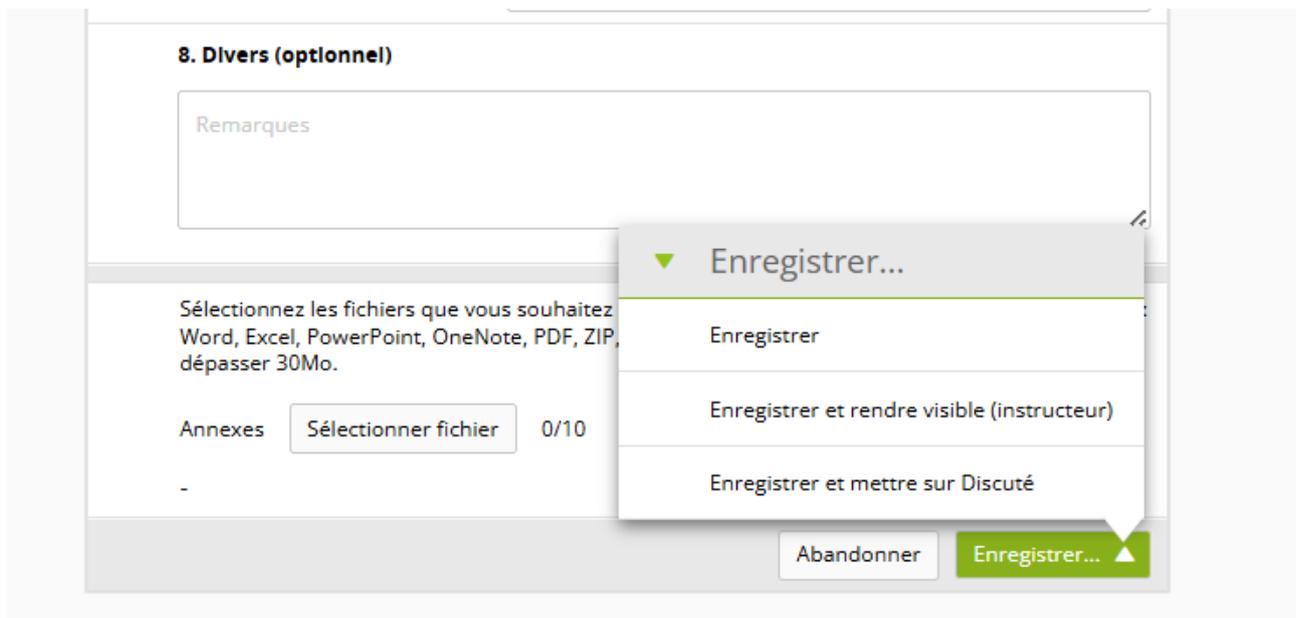
faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

6.2 Objectif 2

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

6.3 Objectif 3

Vous pouvez saisir ici la réalisation des objectifs du semestre en cours et les objectifs du semestre suivant. Lors de l'enregistrement, vous avez les possibilités suivantes :



Enregistrer les données :

Vos saisies sont enregistrées et peuvent encore être adaptées. Les données ne sont pas visibles pour les autres personnes.

Enregistrer et rendre visible l'évaluation du formateur :

Sélectionnez cette fonction quelques jours avant l'entretien de qualification à la fin du semestre. Vos saisies seront alors visibles pour la personne en formation.

Enregistrer et mettre sur Discuté :

Sélectionnez cette fonction après l'entretien de qualification à la fin du semestre. Le rapport de formation peut alors être visé électroniquement par la personne en formation.

Statut d'un rapport d'éducation

Le statut d'un rapport éducatif peut avoir les valeurs suivantes :

Préparer - Observer - Évaluer – Viser

Imprimer le rapport de formation

Ce n'est que lorsque le rapport de formation est terminé qu'il peut être enregistré et imprimé sous forme de fichier PDF.