



time2learn formation ov-ap

Fredi Schneider

12 décembre 2025

Cette formation est enregistrée.

Aspects organisationnels

■ Questions

- Veuillez utiliser la fonction de chat TEAMS.
- Les questions et réponses seront traitées après la formation et intégrées à la présentation.

■ **Les documents** seront mis à la disposition des participants après la manifestation sur le site Internet ov-ap.

Programme et objectifs

- Comment puis-je **accéder** à time2learn ?
- Quelles **données de base** puis-je gérer ?
- Comment planifier les **interventions de** des apprentis ?
- Comment créer la **qualification semestrielle** à l'aide de la **grille de compétences**, du **rapport de formation** et de l'**attestation de compétences** ?
- Quelles information sont disponibles concernant les **cours interentreprises** ?
- Comment puis-je consulter les **notes obtenues** à l'école professionnelle ?
- Quels sont les autres outils disponibles (**rapport de période d'essai, eDossier, supports pédagogiques**) ?
- *Où puis-je voir les données provenant de l'«**Extranet**» dans time2learn ?*
- Où puis-je trouver **d'assistance** supplémentaire ?



Utiliser time2learn pour les apprentis «employés de commerce»

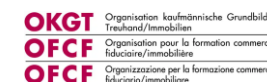
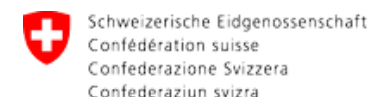


time2learn

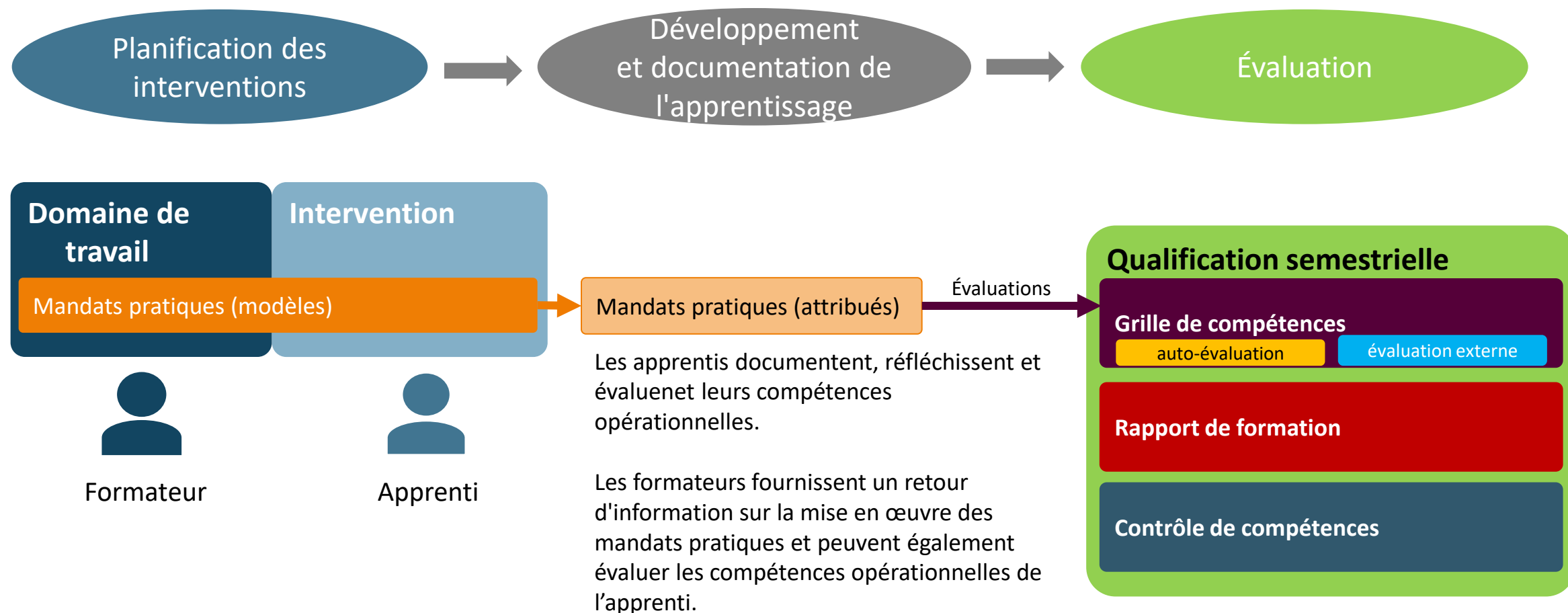
- time2learn est une solution éprouvée et utilisée depuis de nombreuses années.
- La réforme Employés de commerce 2023 a été intégrée dans time2learn en collaboration avec divers secteurs de formation et d'examen, des entreprises formatrices et des organisations de cours interentreprises.
- 18 des 19 branches de formation et d'examen ec travaillent avec time2learn
- 100 autres professions sont prises en charge. Il s'agit notamment des professions liées aux TIC, à la maintenance, etc.
- ov-ap utilise time2learn pour les entreprises formatrices, les cours interentreprises et les procédures de qualification.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Travailler avec time2learn dans l'entreprise formatrice : trois tâches principales



Comment les mandats pratiques sont-ils réalisés ?

- Le formateur démarre les mandats pratiques: choisir le formateur pratique, fixer les délais
- Les apprentis documentent le mandat pratique
- Le formateur contrôle la documentation: clôturer ou rouvrir pour une réédition

Mandats pratiques: a3MP1 Clarifier et exécuter le mandat

Dans ton entreprise, on te confie chaque jour de nouveaux mandats. Certains d'entre eux font partie des tâches courantes et tu es déjà suffisamment rodé pour être en mesure de t'en acquitter. En revanche, à l'occasion de mandats plus importants ou de mandats spéciaux, tu es confronté à de nouvelles informations et exigences. Une bonne clarification du mandat est donc essentielle pour le mener à bien. Lors de la prochaine réception d'un mandat, tu pourras tout de suite mettre en œuvre ce mandat.

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

Utiliser la liste de contrôle du département

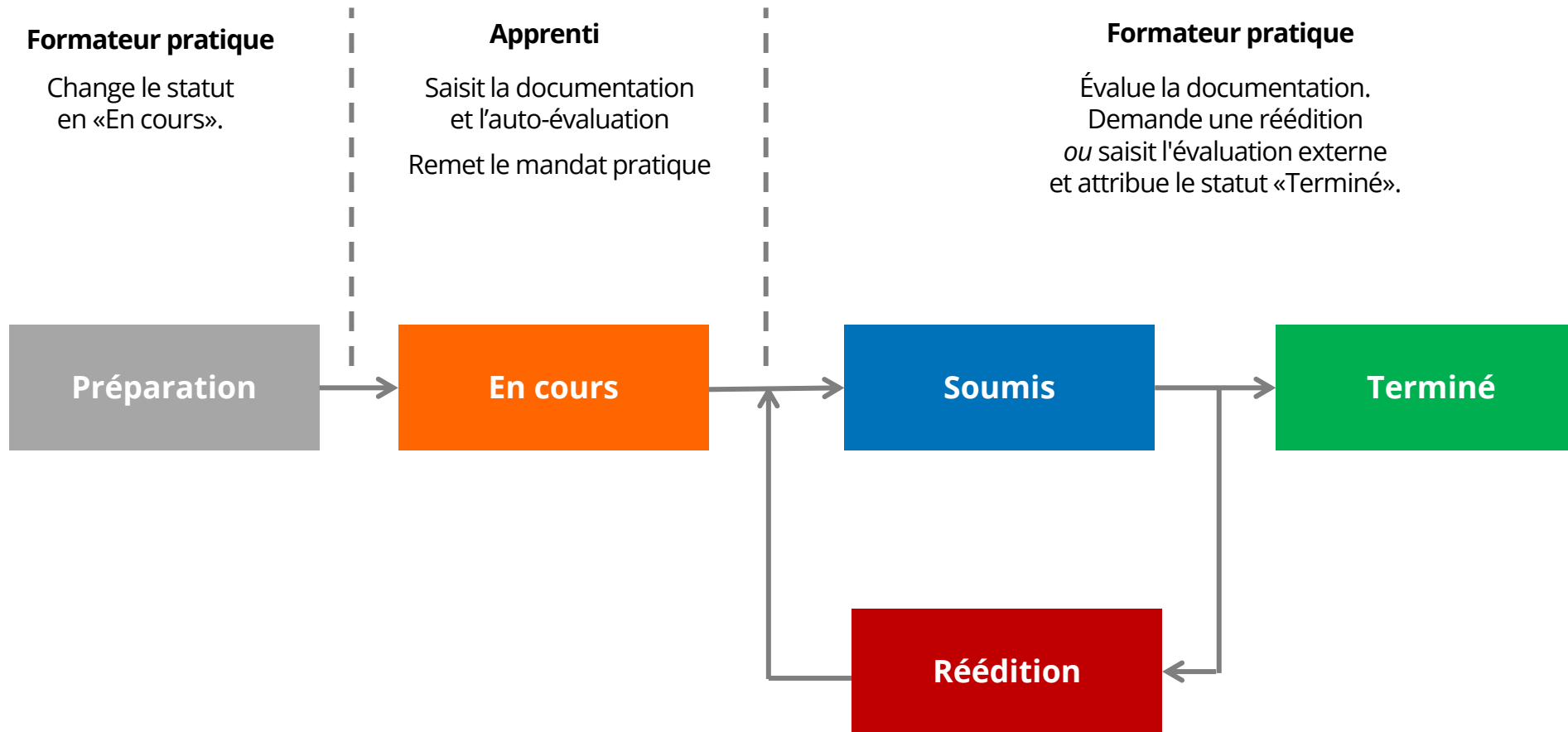
Vérifier les commandes à l'aide de listes de contrôle

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

- Description de la mission
- Client
- Type de livraison (p. ex. document)
- Date de livraison
- Sources d'information
- Personnes de contact
- Temps nécessaire
- Budget
- Remarques spéciales



Comment les mandats pratiques sont-ils réalisés ?

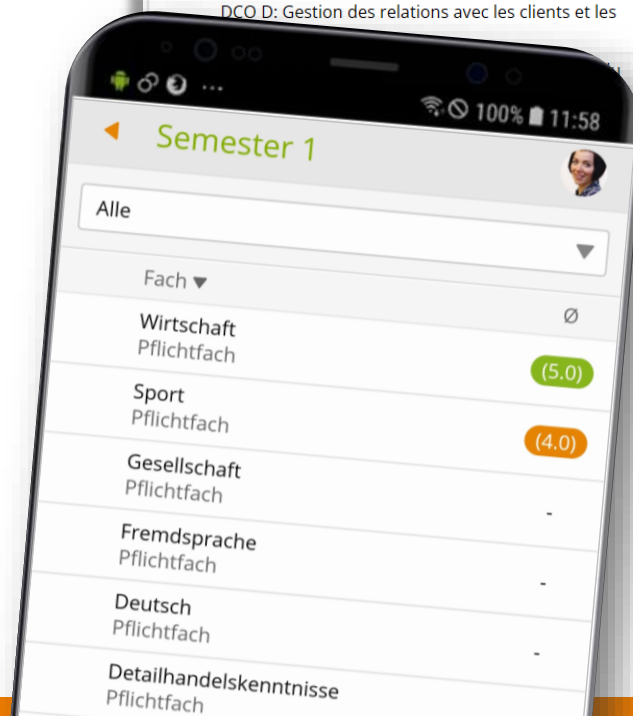


Comment puis-je consulter les notes de l'école professionnelle ?

- Les apprentis saisissent les notes obtenues à l'école professionnelle (également disponible dans l'application mobile)
- Les formateurs peuvent afficher les notes d'examen et les notes semestrielles.



Semestre 1					
Matière	Type	Notes d'examen	Dernière entrée	Moyenne provisoire	Note semestrielle
DCO A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Matière obligatoire	5.3 4.6 4.3	09.12.2025	(4.7)	-
DCO B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Matière obligatoire	4.5 4.1 3.2	09.12.2025	(3.9)	-
DCO C: Coordination des processus de travail en entreprise	Matière obligatoire	4.3 4.9	09.12.2025	(4.6)	-
DCO D: Gestion des relations avec les clients et les	Matière obligatoire	4.7 5.2	09.12.2025	(5.0)	-
	Matière obligatoire	4.5 4.9	09.12.2025	(4.7)	-
	Matière obligatoire	5.3 5.7	09.12.2025	(5.5)	-
	Matière obligatoire	4.2 4.6	09.12.2025	(4.4)	-











Pause

Comment réaliser la qualification semestrielle ?

- Le formateur lance la qualification semestrielle
- La qualification semestrielle comprend le contrôle de compétences et le rapport de formation.
- L'apprenti évalue la formation en entreprise
- Le formateur remplit contrôle de compétences et le rapport de formation
- Le formateur mène l'entretien semestrielle avec l'apprenti.

Rapport de formation / CC: Nadine Cottier, 1er semestre

Personne en formation	 Nadine Cottier
Semestre	1
 CCE-ID	CC-E1 (EC 2023)
 Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	 Michel Sauter
Remplaçant	 -
Date d'entretien	vendredi, 30 janvier 2026
 Statut	Observation Discuté 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](#)



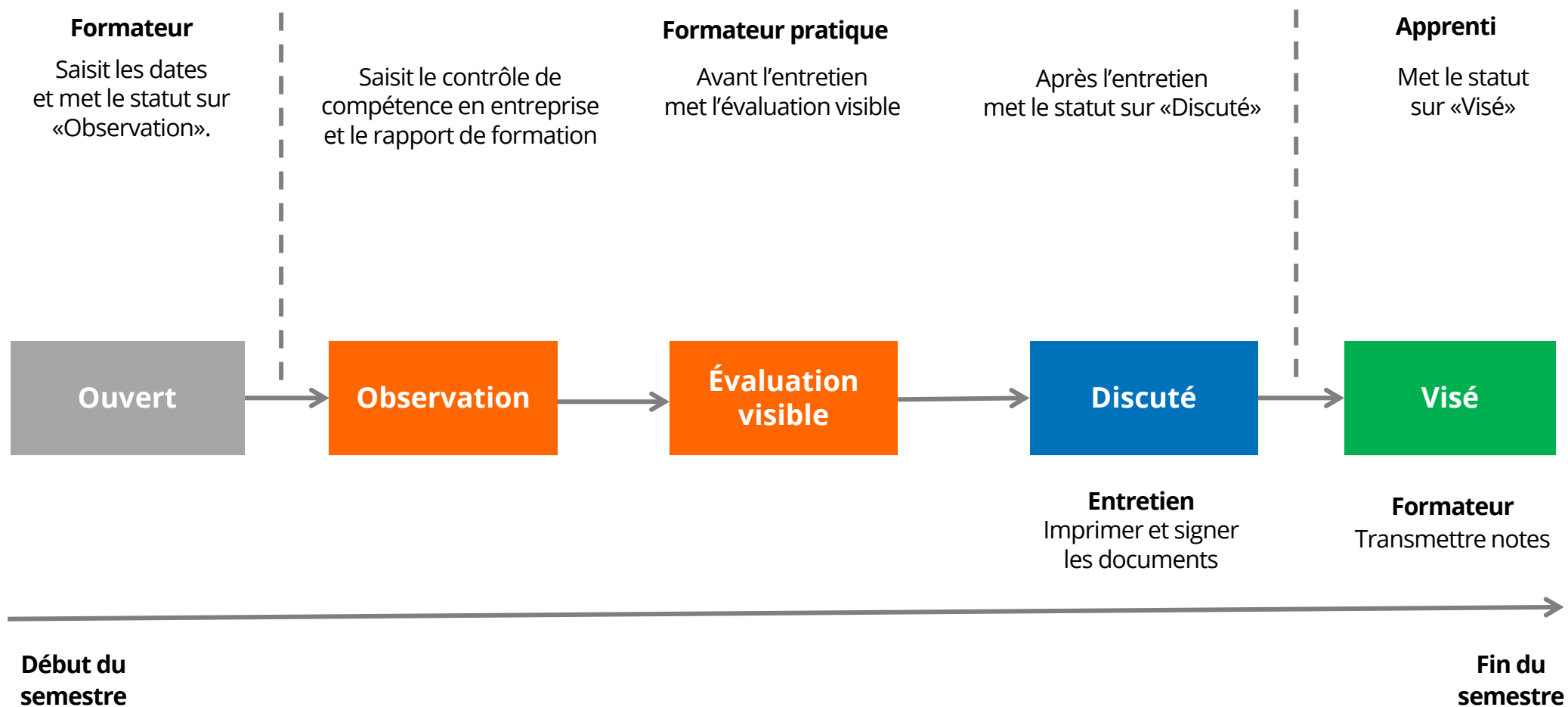
Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	2	x 4	8
2. Analyser les forces et les faiblesses	2	x 1	2
3. Tirer des conclusions	2	x 1	2
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	2	x 1	2

Nombre de points obtenus: 16 sur 24

Note d'expérience: 4.5

Statut de la transmission des notes (BDEFA2): Observation

Comment réaliser la qualification semestrielle ?



Que puis-je voir des cours interentreprises ?

- La convocation au CIE est adressés aux formateurs et aux apprentis par courriel.
- Informations: date, lieu, responsable du cours
 - Thèmes du cours
 - Présence / Absences
 - Feedback CIE et notes
- Évaluation
 - Points obtenus aux tests 1 et 2
 - Évaluation détaillée de du mandat de transfert
 - Notes d'expérience CIE

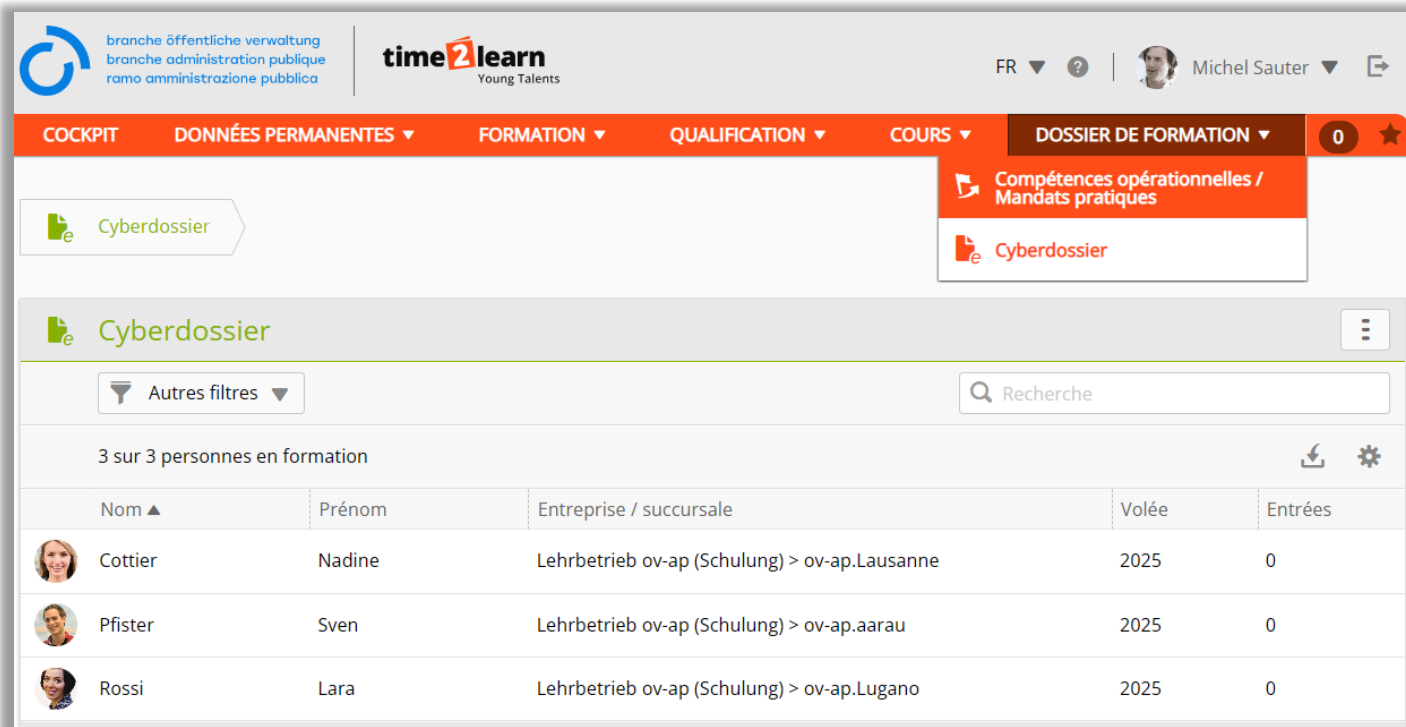
The screenshot displays the 'überbetrieblicher Kurs 1 - Gruppe D(emo)' page. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area shows the course title and a list of details:

- Zuständige Person:** Demi Dozen
- Klassenlehrperson:** Diana Laver
- Standort:** fachstelle ostschweiz, St. Gallen, Teufener Strasse 25, 9000 St. Gallen. A map shows the location near Mülten and Falkenburg - Restaurant & Hotel.
- Kursdauer:** Mo. 10.11.2025 - Mo. 29.12.2025. A link 'Kurstage in Kalender übernehmen' is provided.
- Vorbereitung üK1/1:** Includes 'Vorbereitungsauftrag 1' (20 min, Erledigt) and 'Organisationsreglement ueK ov-ap 01.04.2025' (10 min, Info).
- Tag üK1/1:** Montag, 10. November 2025. The schedule shows 08:00 - 17:00, 'Eingeladen', 'Raum: Sämtis, 2 fachstelle ostschweiz, St. Gallen, Teufener Strasse 25, 9000 St. Gallen', 'Beschreibung: Thema ist: Empfang', and 'Dozent: Herbert Hager, Demi Dozen'.
- Navigation:** A list of course activities with expand/collapse icons: 'Nachbereitung üK1/1', 'Vorbereitung üK1/2', 'Tag üK1/2', 'Nachbereitung üK1/2', 'Vorbereitung üK1/3', 'Tag üK1/3', 'Nachbereitung üK1/3', 'Vorbereitung üK1/4', 'Tag üK1/4', 'Nachbereitung üK1/4', and 'Meine Kursfeedbacks'.
- Feedback:** Two feedback entries are shown: 'Hager, Herbert Feedback' (Erledigt) and 'Dozen, Demi Feedback' (Erledigt), both with 'Öffnen' buttons.




On the right side, a sidebar contains the text 'Denkt an die Kursunterlagen. Taschenrechner mitbringen.' and course information: 'Kurzbez.: üK 1 Gruppe D', 'Organisation: 99 - LRO/ORF/OLR-Template', and 'Lehrgang: Gen 25-28 EFZ'.

Où puis-je consulter les données de l'« Extranet » dans time2learn ?

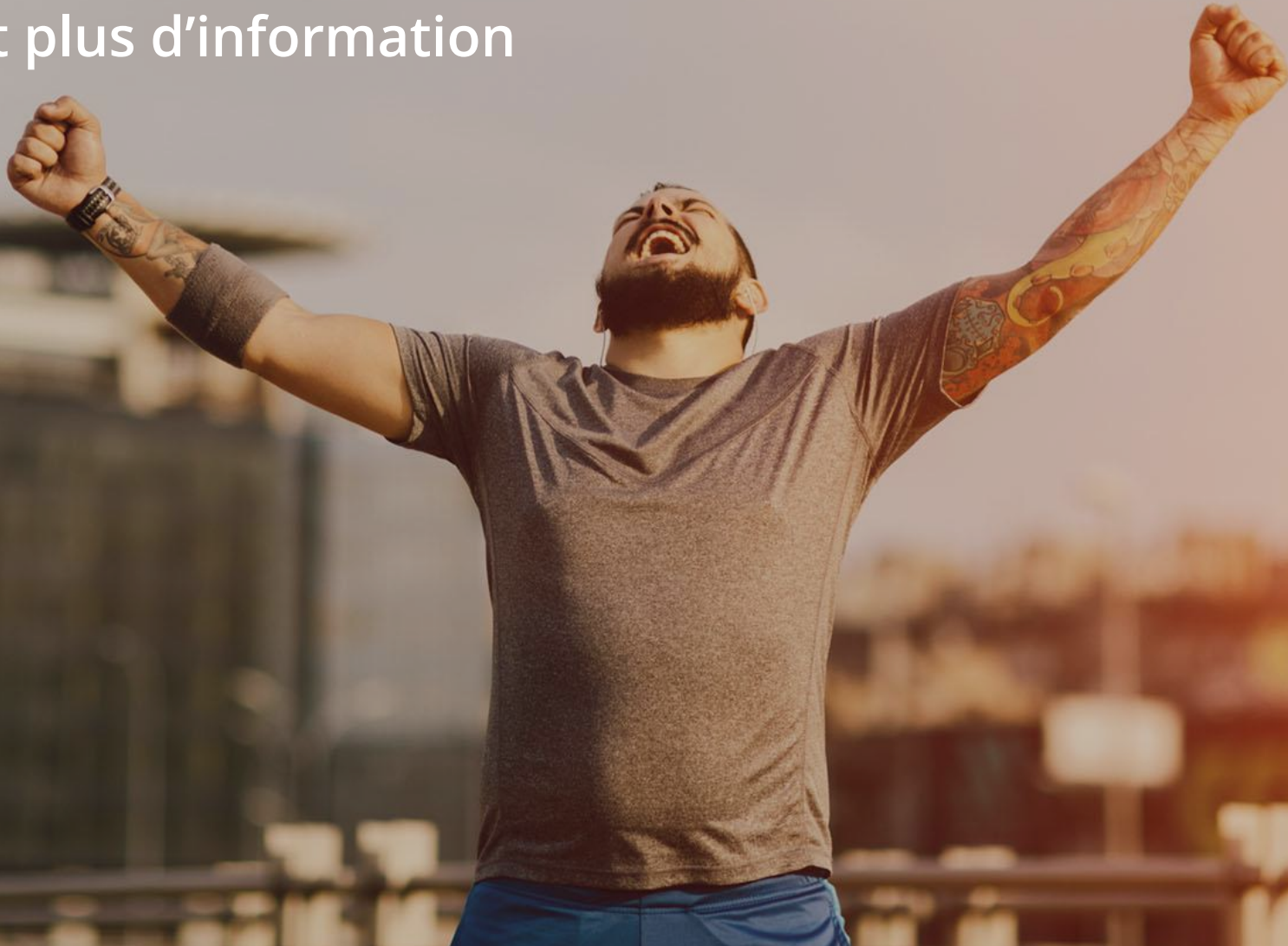
- Les données provenant de l'« Extranet » sont enregistrées dans time2learn sous forme de fichiers PDF dans le cyberdossier.
- Rapports de formation
 - Évaluations CIE
 - Mandats pratiques accomplis
 - ...



The screenshot shows the 'time2learn' interface for 'branche öffentliche verwaltung / branche administration publique / ramo amministrazione pubblica'. The user is Michel Sauter. The main navigation bar includes COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The 'DOSSIER DE FORMATION' dropdown is open, showing 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques' and 'Cyberdossier'. The 'Cyberdossier' section is active, displaying a table of trainees.

Nom ▲	Prénom	Entreprise / succursale	Volée	Entrées
 Cottier	Nadine	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.Lausanne	2025	0
 Pfister	Sven	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.aarau	2025	0
 Rossi	Lara	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.Lugano	2025	0

Support et plus d'information

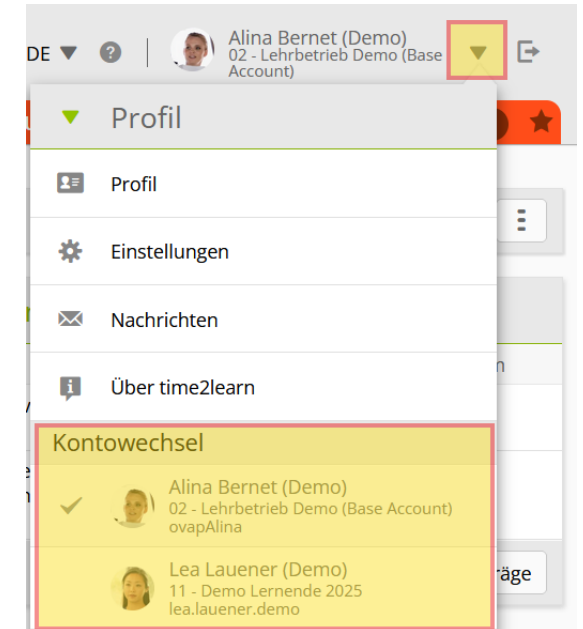


Dates et informations complémentaires

■ Envoi des données d'accès

- Formateurs professionnels : les accès ont été envoyés le 10 décembre 2025
- Apprentis : les accès seront envoyés début février 2026.
- Le mot de passe doit être modifié lors de la première connexion.

- Pour les utilisateurs ayant plusieurs rôles, un changement de compte est mis en place.



Informations importantes et étapes suivantes

Jusqu'au 29 janvier 2026

- S'assurer que les tâches dans l'« Extranet » sont effectuées conformément à la [liste de contrôle_Migration_time2learn](#) en collaboration avec les apprentis.
- Vérifier si les **notes précédentes ont été entièrement transférées dans DBLAP2**
- L'accès à l'« Extranet » sera bloqué le **30 janvier 2026 à 12h00**.

Informations importantes et étapes suivantes

Tâches sur time2learn

- Vérifier si le **formateur responsable** dans l'entreprise dispose d'un login pour time2learn.
- Vérifier si tous les **apprentis** de l'entreprise formatrice sont disponibles dans time2learn
- Effectuer des **tâches dans time2learn**
 - Enregistrer d'autres formateurs de l'entreprise
 - Créer des sous-structures d'organisations (si nécessaire)
 - Saisir les domaines de travail (départements), attribuer les mandats pratiques, planifier les interventions
- **Envoyer de login à vos apprentis** après le 3 février 2026.
- **Créer de profils d'utilisateur pour les apprentis de la volée 2026** après le 3 février 2026.

Informations importantes et étapes suivantes

À partir du 3 février 2026

- Vérifier que tous les apprentis ont reçu un login pour time2learn et que l'accès fonctionne.
- Vérifier les données importées depuis l'« extranet »
(mandats pratiques, grille de compétences, contrôles de compétences, etc.)
des apprentis dans le cyberdossier



Support

■ Support time2learn

- Tél: 044 543 26 26 (lundi à vendredi 08h30 – 12h00 / 14h00 – 16h00), gratuit
- E-Mail: support.yt@time2learn.com
- voir aussi <https://time2learn.ch/fr/produit/support/>

■ Guides d'utilisateur

- Site [Internet](#) ov-ap
- [Manuels time2learn](#)
- [Videos time2learn](#)

■ Formations

- time2learn propose une large gamme de cours et de formations.
- Informations complémentaires: <https://time2learn.ch/fr/service/formations-et-cours/>

 **SWISS LEARNING HUB**

time**learn**
Young Talents

Merci beaucoup pour votre intérêt !