



Migration time2learn

Informations et check-lists pour les apprenti·e·s et les formateurs/-trices

Version 13.01.2026/CH

Abréviations utilisées

FE =	formateurs/-trices en entreprise
FP =	formateurs/-trices pratiques en entreprise
APP =	apprenti·e·s
Orfo =	Ordonnance de formation
CCE =	contrôle compétence en entreprises
ORF =	organisations régionales locales
CIE =	cours interentreprises
CCCIE =	contrôle compétence cours interentreprises
PQ =	Procédure de qualification

Procédure pour les mandats pratiques dans time2learn

Les instructions suivantes figurent dans la checklist de novembre :

Les formateurs/-trices (FE) auront la possibilité d'effectuer des travaux de configuration **à partir de mi-décembre**. Cela comprend :

- Saisir des autres formateurs/-trices FE et FP pour l'entreprise
- Créer des sous-structures d'organisations (selon besoins)
- Saisir les domaines de travail (services)
- Créer la planification des services et attribuer les mandats pratiques
 - Les programmes de formation existants sur l'extranet ne peuvent pas être repris (c'est-à-dire la répartition des grilles de compétences à réaliser et celles qui sont déjà réalisées). Il sera nécessaire d'attribuer à chaque apprenti les mandats pratiques encore à accomplir par domaine de compétence opérationnelle.
 - time2learn offre une flexibilité beaucoup plus grande dans la planification de la formation et les mandats pratiques ne sont pas intégrés dans une planification rigide qui ne peut plus être modifiée après le début. Cependant, comme auparavant, il existe une recommandation indiquant quelles compétences opérationnelles et quels mandats pratiques doivent être réalisés au cours de quel semestre.
 - Pour les apprenti·e·s en 1^{ère} et 2^{ème} année d'apprentissage, les mandats pratiques déjà terminés doivent également être réorganisés dans time2learn afin que la documentation d'apprentissage soit complète à la fin de l'apprentissage.



- **Pour les apprenti·e·s en 3^{ème} année**, seules les mandats pratiques manquants peuvent être attribués afin de réduire au maximum la charge de travail. Les mandats pratiques déjà terminés (PDF) peuvent être conservés dans l'e-dossier du time2learn. Ces documents sont importés depuis l'extranet.
- **Les données dites « dynamiques »** des apprenti·e·s (mandats pratiques terminés, grilles de compétences, entretiens de qualification, rapports de formation, le contrôle des compétences CIE) seront exportées au format PDF à la date butoir du 01.02.2026 et importées dans time2learn. En revanche, **seuls les éléments terminés seront exportés** – tous les éléments ayant le statut
 - « en préparation »
 - « en cours »
 - « en traitement »
 - « à signer »

Pour plus de précision, nous vous proposons les instructions suivantes :

Dans time2learn, sous « Dossier de formation », vous trouverez un aperçu des compétences opérationnelles et des mandats pratiques déjà accomplies et celles qui restent à traiter :

The screenshot shows the time2learn interface. At the top, there's a navigation bar with links for COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The DOSSIER DE FORMATION tab is active, showing a summary of completed and pending tasks. Below this, a section titled 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques' lists 'Compétences opérationnelle' and 'Cyberdossier'. The main content area shows a timeline from 'Toute la durée d'apprentissage' to 'Actuel (semestre/affection)'. It tracks progress for 10 out of 66 practical mandates and 9 out of 28 operational skills. A detailed view of tasks under 'Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques' is shown, with five tasks labeled a1 through a5, each with an icon, description, and progress bar (Auto and Externe).

Task	Description	Auto Progress	Externe Progress
a1	Examiner et développer des compétences commerciales	2.0	2.7
a2	Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	-	-
a3	Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	-	2.5
a4	Agir de manière responsable dans la société	-	-
a5	Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	-	-



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Les mandats pratiques migrés depuis l'extranet ne figurent toutefois pas dans cet aperçu. Ils sont importés dans le cyberdossier au format PDF (avec une numérotation telle que c1MP1, par exemple) et seront visibles à partir du 03.02.2026 :

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION (highlighted in red), and CYBERDOSSIER. The DOSSIER DE FORMATION section contains two items: 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques' and 'Cyberdossier'. Below this, a 'Cyberdossier' link leads to a detailed view of the dossier. This view includes a search bar, filter options (Tous les E-Dossier, Autres filtres), and a table listing documents. The table columns are Titre, Description, Catégorie, Créeur, Date de modification, and Pièce jointe. Two entries are listed:

Titre	Description	Catégorie	Créeur	Date de modification	Pièce jointe
Daten aus "Extranet": Abgeschlossene Aufträge	Alle in "Extranet" abgeschlossenen Aufträge	Dossier de formation	Lauener (Demo), Lea	08.12.2025	
Sprache FR	Zeugnis FR	Bulletins et certificats	Bernet (Demo), Alina	10.11.2025	

Si l'entreprise formatrice et les apprenti·e·s souhaitent avoir une bonne vue d'ensemble des mandats pratiques qui ont été accomplies, les mandats pratiques déjà **terminées sur l'extranet doivent également être sélectionnées et « clôturées » par les apprenti-e-s.**

IMPORTANT :

Cela est fortement recommandé pour les apprenti·e·s en 1re année, car ils n'ont généralement pas beaucoup de mandats à trier.

Pour les apprenti·e·s en 2e année, cela peut être plus fastidieux, **nous laissons donc aux entreprises formatrices le soin de décider si elles souhaitent le faire.**

Pour les apprenti·e·s en 3e année, cela n'est pas recommandé.

La procédure dans time2learn est la suivante et peut être effectuée **par les apprenti·e·s** à partir du 03.02.2026 (pas d'urgence) :

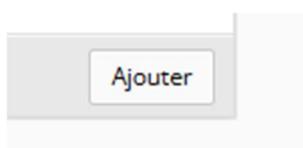


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Dans le dossier de formation, allez dans l'onglet « Mandats pratiques » :

Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Statut	Personne en formation	Semestre	At
b5PA1 Veränderungen positiv mitgestalten	b5 - Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise	Terminé	Lea Lauener (Demo)	5	08
Auftrag klären und durchführen	a3 - Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	En cours	Lea Lauener (Demo)	2	12
Beziehungen aufbauen	d4 - Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs	Soumis	Lea Lauener (Demo)	3	07
Termine und Aufgaben planen und koordinieren	c1 - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	En cours	Lea Lauener (Demo)	2	19

Cliquez sur « Ajouter » en bas :



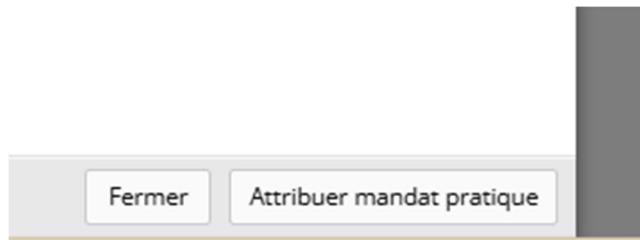
Entrer le numéro et sélectionnez le mandat :

Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire
e3MP3 Interpréter des résultats	e3.3	e3 - Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	3	Français	Administration publique (ov-ap)
e3MP2 Effectuer une évaluation quantitative	e3.2	e3 - Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	3	Français	Administration publique (ov-ap)
e3MP1 Effectuer une analyse de contenu	e3.1	e3 - Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	3	Français	Administration publique (ov-ap)



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Cliquez sur « suivant » et « attribuer » :



Sélectionnez le semestre correspondant au cours duquel le mandat a été finalisé sur l'extranet :

Aufgaben planen ressources dans un En cours Lea Lauener (Demo) 2
erieren environnement de travail

Attribuer des mandats pratiques 1 2 3 ...

Vous êtes sur le point d'attribuer 1 mandats pratiques à Lea Lauener (Demo). Êtes-vous sûr?

À quel semestre? * 2

Abandonner Attribuer des mandats pratiques

a1 - Examiner et développer des Réédition Lea Lauener (Demo) 4
compétences commerciales

Compétences opérationnelle Lea Lauener (Demo) e3 - Évaluer et préparer des e3MP3 Interpréter des résultats

Mandats pratiques: e3MP3 Interpréter des résultats

L'interprétation est le couronnement de toute évaluation ou analyse. En effet, elle te permet de montrer que tu as vraiment compris ce que tu as calculé ou analysé.

Que tu la formules oralement en une phrase ou par écrit sous la forme d'un bilan : ce mandat pratique te permet de réaliser une interprétation des comportements en matière d'élections et de votations ainsi que des résultats de ces deux formes de scrutin

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

Personne en formation	Lea Lauener (Demo)
Code	e3_MP3
Mandat pratique	e3MP3 Interpréter des résultats



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Il faut saisir ici **une personne responsable**, qui peut être simplement la formatrice principale ou l'instructrice actuellement responsable :

Attribution	
Attribué le	mardi, 13 janvier 2026
Attribué par	Lea Lauener (Demo)
Semestre	2
Documentation terminée	Documentation terminée
Auto-évaluation terminée	Auto-évaluation terminée
Date d'entretien	Date d'entretien
Personne responsable *	Anderegg, Franz
Remplaçant	
Domaine de travail	
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Enregistrer et clore la préparation"/>	

Cliquez sur « Oui » :



Ensuite, allez dans l'onglet « Documenter la mise en œuvre » :



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Mandats pratiques: e3MP3 Interpréter des résultats

L'interprétation est le couronnement de toute évaluation ou analyse que tu as vraiment compris ce que tu as calculé ou analysé.

- Que tu la formules oralement en une phrase ou par écrit sous forme de rapport permet de réaliser une interprétation des comportements en matière des résultats de ces deux formes de scrutin



Définition des tâches



Activer connaissances préalables



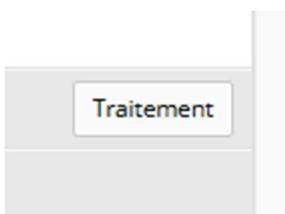
Documenter la mise en œuvre



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



Cliquez sur « Traitement » :



Entrez au moins un trait ou un point dans le champ de texte et joignez le PDF du mandat pratique. Pour plus de clarté, vous pouvez également indiquer ici « terminé sur l'extranet, évaluations au format PDF dans le cyberdossier » :



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

The screenshot shows a software interface for document creation. At the top, there are five tabs: 'Définition des tâches' (Definition of tasks), 'Activer connaissances préalables' (Activate prior knowledge), 'Documenter la mise en œuvre' (Document implementation), 'Auto-évaluation des compétences opérat.' (Operational competence self-assessment), and 'Évaluation externe des compétences opérat.' (External evaluation of operational competencies). Below the tabs, a message reads: 'Documentez les résultats du mandat pratique avec du texte, des images et de l'audio/de la vidéo.' (Document the practical mandate results with text, images, and audio/video). There is a preview window showing two people at a desk, a 'Sélectionner photo' (Select photo) button, and an 'Effacer' (Delete) button. Below this is a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, and alignment options. To the right of the toolbar is a panel with 'Sélectionnez audio/vidéo' (Select audio/video) and 'Sélectionner l'image' (Select image) buttons. At the bottom left, there is a section for adding new paragraphs, a 'Pièce jointe' (Attached file) button, a 'Sélectionner fichier' (Select file) button, and a '0/10' file count indicator. A large black box highlights this paragraph addition section.

Enregistrer puis « soumettre » :

The screenshot shows a simplified submission interface. It consists of a single input field and two buttons: 'Traitement' (Treatment) and 'Soumettre' (Submit).

Les auto-évaluations et les évaluations externes restent vides – elles sont disponibles au format PDF dans le cyberdossier et **n'ont pas besoin d'être saisies à nouveau**.

Toutes les mandats pratiques traités apparaissent dans l'aperçu avec une image et **comme étant soumises**. Les évaluations restent toutefois vides.

The screenshot shows a qualification overview table for 'Utilisation des technologies numériques du monde du travail' (Use of digital technologies in the world of work). The table has five columns:

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

Cela permet d'avoir une bonne vue d'ensemble de ce qui a déjà été fait et de ce qui reste à faire.

De plus, cette vue d'ensemble sera probablement mise à la disposition des experts à partir de la procédure de qualification 2027, afin qu'ils puissent voir dans quel type d'entreprises les apprenti·e·s ont travaillé.