Guide d’utilisation
time2learn Organizer

Version 1.91, 16 novembre 2021

Évolution du document

Version	Description	Date	Auteur(s)
1.0	Première version	28.06.2017	L. Witschi, B. Pfister
1.1	Compléments V10.4	12.09.2017	B. Pfister
1.2	Compléments V10.4	02.10.2017	B. Pfister
1.3	Compléments V10.5	28.11.2017	B. Neville W. Kunz
1.4	Compléments V10.5.5	24.04.2018	L. Axmed
1.5	Complément V10.7 – modifier jeux de données, précisions en matière d'administration des cours, création d'un rapport de feed-back	05.10.2018	W. Kunz
1.6	Compléments à la V10.8 – Administration cockpit / modification, utilisation / traitement CC-CI	14.01.2019	M. Müller W. Kunz
1.7	Compléments à la version 11.3 – vue d'ensemble des cours dans le cockpit, fonctions d'accès rapide	26.01.2020	W. Kunz
1.8	Aperçu des menus actualisés	16.04.2020	S. Damdin
1.9	Annexe insérée pour les spécifications des branches Commerce de détail, Agent-e de transports publics CFC, branches commerciales TP.	27.04.2021	W. Kunz
1.91	Annexe pour les examens en ligne (branche AFA)	16.11.2021	S. Frigg
2.0	Annexe Spécifications CI Contrôle de compétences du commerce de détail (Poste)	02.03.2023	S. Frigg

Table des matières

1 Objectif de ce document 5

2 Introduction et aperçu 5

2.1 Aperçu des rôles et des étapes de travail 5
2.2 Vue d'ensemble des organisations CI 7
2.3 Vue d'ensemble des classes 7
2.4 Vue d'ensemble des sites et des salles 7
2.5 Vue d'ensemble des supports de cours et de la structure de classement 7
2.6 Vue d'ensemble des cycles de formation, des cours et des sessions 8
2.7 Aperçu des menus 9
2.8 Configuration requise et login 9

3 Éléments de commande généraux 11

3.1 Langue, profil d'utilisateur, déconnexion 11
3.2 Navigation principale 11
3.3 Fonctions des tableaux 12
3.4 Détails 16

4 Cockpit 18

4.1 Cockpit pour les rôles H et D 18
4.2 Personnalisation du cockpit 19
4.3 Administration du cockpit 19

5 Gérer les données de base 21

5.1 Personnes en formation 21
5.2 Classes 25
5.3 Gérer les utilisateurs 26
5.4 Gérer sites 27
5.5 Gérer organisation 28
5.6 Gérer contenus de cours / contenus d'apprentissage 29
5.7 Administrer structure de classement pour contenus de cours Organizer 31

6 Gestion des cours 32

6.1 Formation donnée 33
6.2 Cours 34
6.3 Session 35
6.4 Feedback sur un cours 57
6.5 Feedback CI aux entreprises 59
6.6 Aperçu du cours 60

7 Divers 62

7.1 Conseils et astuces 62

8 Annexe Spécifications du commerce de détail jusqu'au début de l'apprentissage 2021 (Transports publics et Poste) 63

9 Annexe Spécifications spécialistes TP et branches commerciales TP (login AG et certaines branches commerciales) 66

10 Annexe Spécifications CI Contrôle de compétences du commerce de détail (Poste) 68

11 Annexe Spécifications examens en ligne (AFA) 72

11.1 Création d'examens en ligne dans le testpool 72

11.2 Importer les examens en ligne dans time2learn 73
11.3 Attribuer des examens en ligne à un module 73
11.4 Inscriptions à des mises en œuvre 75
11.5 Valider des examens en ligne pour des candidats 75
11.5.1 Validation avec le navigateur Safe Exam (SEB) 75
11.6 Passer l'examen en ligne 75
11.7 Évaluer l'examen en ligne 76
11.8 Publier le résultat de l'examen 78
11.9 Consultation des examens 78

1 Objectif de ce document

Ce guide de l'utilisateur s'adresse en premier lieu aux utilisatrices/utilisateurs du module complémentaire Organizer de time2learn. Le guide donne un aperçu des principales étapes de travail et fonctions d'Organizer du point de vue des différents rôles.

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée pour désigner les rôles dans ce guide d'utilisation.

2 Introduction et aperçu

2.1 Aperçu des rôles et des étapes de travail

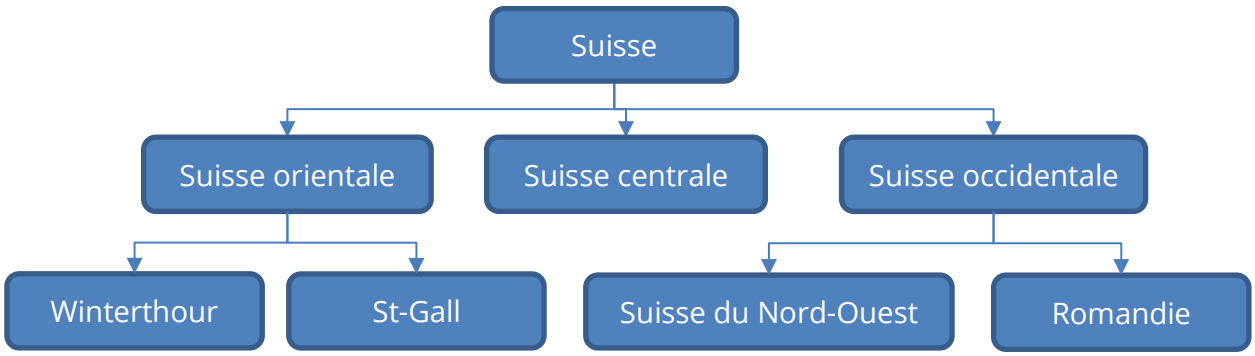
Les utilisateurs de time2learn se voient attribuer un ou plusieurs rôles. Les rôles définissent les fonctions dont disposent les utilisateurs. Toutefois, toutes les combinaisons de rôles ne sont pas possibles. Ainsi, un utilisateur peut se voir attribuer le rôle H, D et U, mais pas le rôle V. Les rôles V ne peuvent pas être combinés avec les autres rôles.

Rôle	Description
Administrateur de branche (V)	Responsable de l'organisation et de la structure dans Organizer et interlocuteur vis-à-vis de Swiss Learning Hub. • Crée la structure d'organisation et de classement pour les contenus de cours Organizer dans time2learn • Gère les utilisateurs dans Organizer • Gère les contenus de cours et leur structure de classement
Organisateur (H)	Organisateur et administrateur des différents cours. Le rôle H est exclusivement une fonction d'Organizer. • Gère les utilisateurs • Gère les personnes en formation et les classes • Gère les ressources (sites et enseignants CI) • Crée les cycles de formation et les cours • Organise les locaux et les enseignants • Gère les contenus de cours et peut les attribuer aux cours • Invite les participants aux cours • Peut être sélectionne comme responsable (administrateur) d'un cours
Enseignant (D)	Est disponible dans la planification en tant qu'enseignant. Le rôle D est exclusivement une fonction d'Organizer. • Peut ajouter des contenus et des supports de cours à ses cours • Procède au contrôle des présences • Dispense les cours
Responsable CI (U)	Le rôle U est exclusivement une fonction de time2learn. Il ne peut se connecter dans Organizer qu'en combinaison avec le rôle H ou D. • Le rôle U apparaît dans Organizer en tant que personne responsable (enseignant) d'une classe. • Les propriétaires du rôle U sont repris depuis time2learn, où ils peuvent consulter le statut d'apprentissage des personnes en formation et évaluent la deuxième partie d'une UF.

Rôle	Étape de travail	Chapitre
Administrateur de branche (V)	Gérer l'organisation	
	Gérer la structure de classement des contenus de cours	
	Gérer les utilisateurs	
	Gérer les contenus de cours / contenus d'apprentissage	
Organisateur (H)	Gérer les utilisateurs	
	Gérer les personnes en formation	
	Gérer les sites	
	Gérer les classes	
	Gérer les contenus de cours / contenus d'apprentissage	
	Créer les cycles de formation / cours / sessions	
	Créer les phases et les échéances	
	Attribuer les supports de cours	
	Gérer, planifier les ressources	
	Inscrire les participants	
	Rapport de feedback des cours	
	Feedback CI aux entreprises	
	Exporter les participants	
Enseignant (D)	Gérer les contenus de cours	
	Attribuer les supports de cours	
	Répondre aux demandes	
	Contrôle des présences	
	Rapport de feedback des cours	
	Feedback CI aux entreprises	
	Exporter les participants	
Personnes en formation (L)	Aperçu des cours	
	Feedback aux enseignants	
	Modifier les supports de cours	
	Afficher les feedback CI	

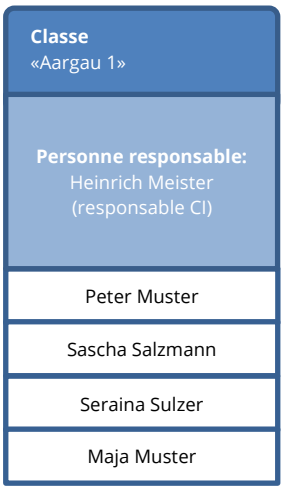
2.2 Vue d'ensemble des organisations CI

Les organisations CI sont créées par les responsables de branche et représentent la structure interne de formation sur le plan hiérarchique. Cette arborescence pilote l'accès des administrateurs aux personnes en formation, aux utilisateurs, aux locaux, etc. La structure peut être simple, avec un seul embranchement. Mais elle permet également de représenter des organisations CI plus complexes, comprenant plusieurs niveaux. Exemple:



Pour plus d'informations sur la gestion des organisations CI au chapitre *5.5 Gérer organisation*

2.3 Vue d'ensemble des classes



Les personnes en formation peuvent être regroupées en classes, ce qui permet de les gérer: il est possible de les filtrer en fonction de la classe ou d'inviter une classe entière à un cours. Il n'y a cependant pas d'autres fonctions disponibles pour la classe dans time2learn. Il n'y a par exemple pas de lien entre les cours et les classes ou les responsables de classe. Pour de plus amples informations sur la gestion des classes, veuillez-vous reporter au chapitre *5.2 Classes*

2.4 Vue d'ensemble des sites et des salles

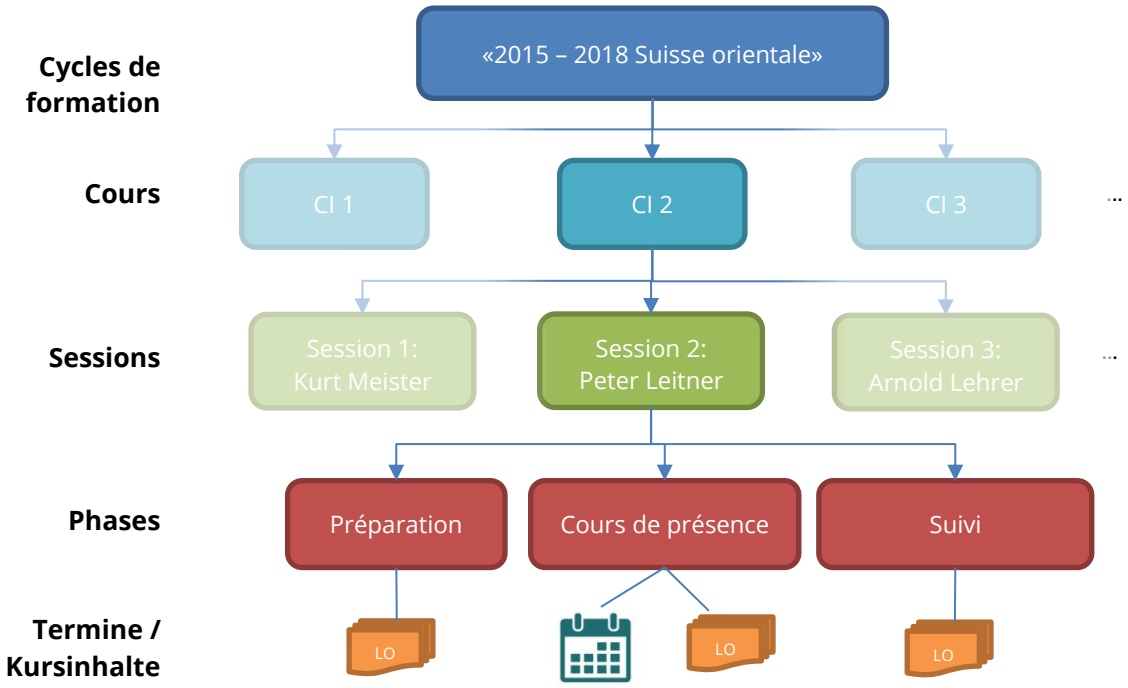
Pour chaque session, il est possible de définir un site comme lieu de cours, ainsi qu'une ou plusieurs salles comme ressource. Les sites et les salles doivent préalablement être enregistrés comme données de base dans le système. Pour plus d'informations sur la gestion des sites et des salles: *5.4 Gérer sites*

2.5 Vue d'ensemble des supports de cours et de la structure de classement

Les supports de cours doivent être téléchargés dans time2learn avant de pouvoir être utilisés pour les cours. La structure de classement est prédéfinie par les responsables de branche. Pour plus d'informations sur la gestion des supports de cours et de la structure de classement: *5.6 Gérer contenus de cours / contenus d'apprentissage*

2.6 Vue d'ensemble des cycles de formation, des cours et des sessions

L'administration des cours est divisée plusieurs niveaux:



2.7 Aperçu des menus

Menu principal	Sous-menu	Remarque	Rôle
Données permanentes	Organisation CI	Gérer les organisations	V, H
	Responsables de cours	Afficher, modifier, saisir les responsables de cours	V, H
	Personnes en formation	Afficher les personnes en formation et modifier les données relatives aux CI	H
	Classes	Afficher, modifier, saisir les classes	H, D
	Sites	Afficher, modifier, saisir les sites de formation	H
	Gestion médias d'apprentissage	Afficher, modifier, saisir les contenus de cours	V, H, D
	Administration cockpit	Gérer les cockpits de personnes en formation, de formateurs et de responsable de cours	V
Médias d'apprentissage	Mes médias d'apprentissage	Afficher les médias d'apprentissage qui ont été libérés pour moi	H, D
Cycles de formation	Cycles de formation	Afficher, modifier, saisir les cycles de formation, les cours et les sessions	H, D
Mon profil	Profil	Afficher / modifier son profil d'utilisateur	V, H, D
	Paramètres	Configurer l'accès à time2learn	V, H, D
	Messages	Consulter les messages de time2learn	V, H, D
	À propos de time2learn	Page d'information sur time2learn	V, H, D
Déconnexion		Quitter l'application	V, H, D

2.8 Configuration requise et login

Configuration requise

Pour utiliser Organizer, la configuration suivante est requise:

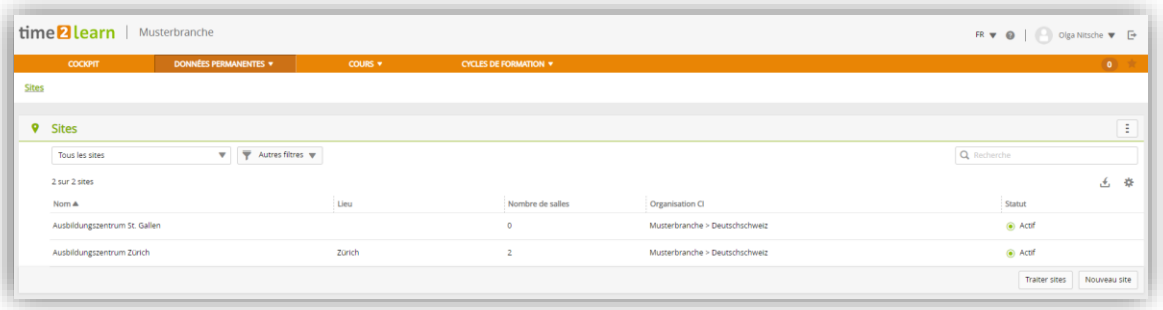
- Systèmes d'exploitation Windows ou Macintosh
- Navigateur Internet Explorer version 11.0 ou supérieure, Firefox et Chrome (dernière version)
- Connexion Internet

Login

- Démarrez votre navigateur
- Saisissez l'URL **app.time2learn.ch**
- Entrez votre nom d'utilisateur et après votre mot de passe

- Cliquez sur «Connexion»

3 Éléments de commande généraux

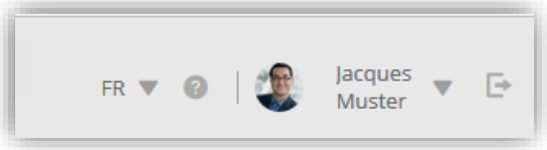


Le chapitre suivant décrit les fonctions générales de time2learn.

3.1 Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

L'élément de commande *Langue* vous permet de modifier la langue de l'interface à tout moment. Cliquez sur votre *profil d'utilisateur* pour accéder aux pages suivantes de votre profil:

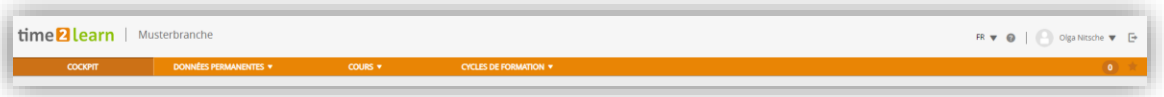
- Profil
- Paramètres
- Messages
- À propos de time2learn



Le bouton «Se déconnecter» vous permet de vous déconnecter du système.

3.2 Navigation principale

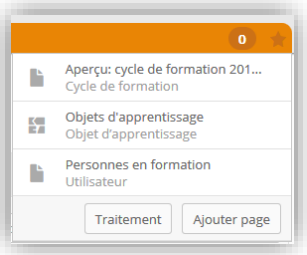
Le menu de navigation principale varie selon l'utilisateur connecté et ses rôles. À droite des pages relatives aux cours, time2learn vous indique si vous avez reçu des messages système. À côté se trouve la gestion des favoris.



Gestion des favoris

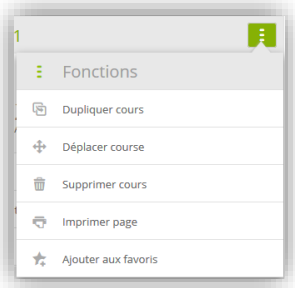
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

Le menu Favoris, situé à droite de l'écran, vous permet d'ajouter ou de supprimer les pages de votre choix. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favoris.



Menu contextuel

Chaque page met à votre disposition un menu contextuel contenant des fonctions relatives à cette page. Ce menu vous permet de supprimer des données, de modifier le statut, d'imprimer la page ou de définir cette dernière comme favori.

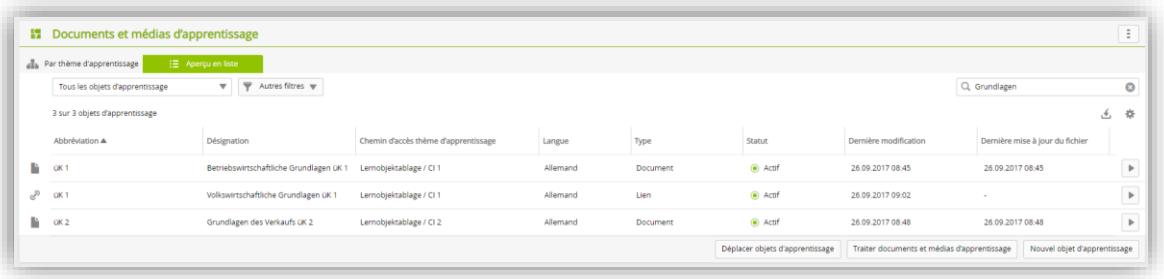


3.3 Fonctions des tableaux

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de fonctions avancées vous permettant de gérer efficacement les données.

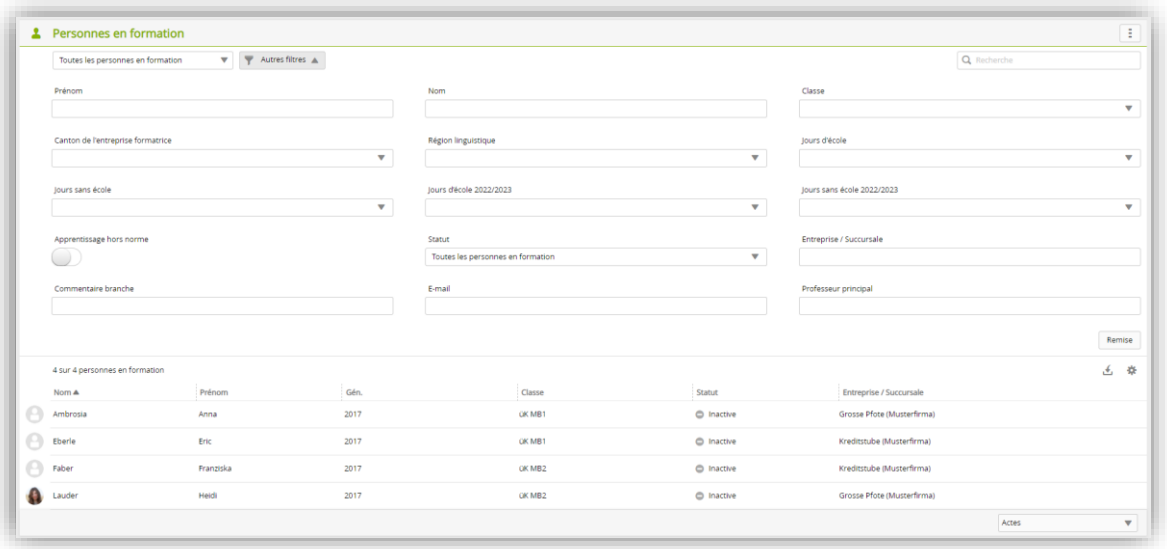
Recherche simple (plusieurs champs de données)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. time2learn lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme «vente», time2learn appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom abrégé qu'à d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le thème d'apprentissage, etc. Cependant, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Elle ne prend pas en compte les champs comme les statuts, les dates ou les champs numériques.



Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple de rechercher les personnes en formation portant le nom «Galina Grivet» et dont le statut est «Actif»:

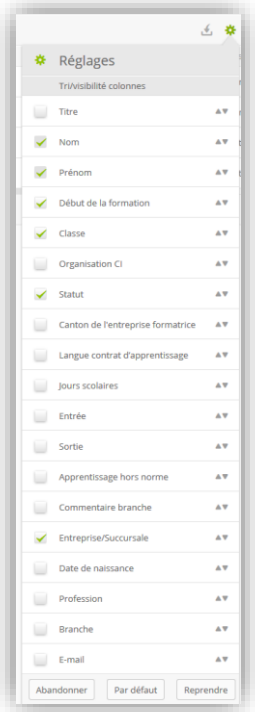


Veuillez noter que plus vous activez de filtres, moins la recherche donnera de résultats. Par conséquent, si la recherche ne donne aucun résultat, supprimez autant de filtres que nécessaire.

Configurer l'affichage et l'ordre des colonnes

Le bouton de configuration des tableaux vous permet de définir les colonnes que vous souhaitez afficher et leur ordre d'affichage. Définissez l'ordre des colonnes par glisser-déplacer avec la souris. Confirmez ensuite les nouveaux paramètres en cliquant sur le bouton «Appliquer».

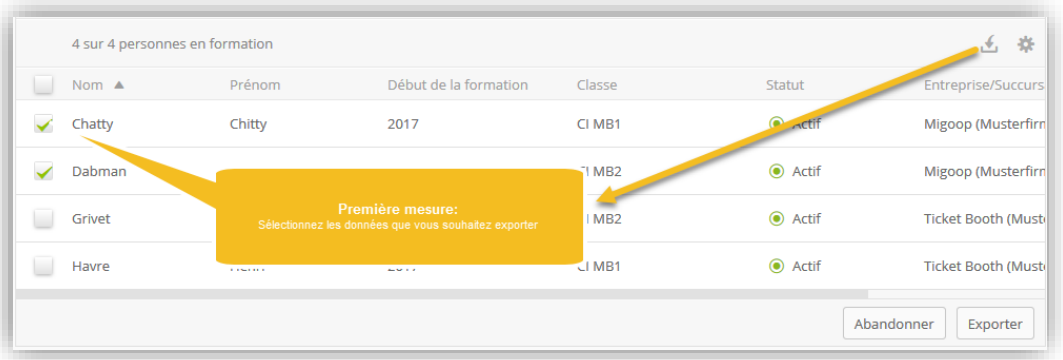
Le bouton «Par défaut» vous permet à tout moment de restaurer les paramètres prédéfinis.



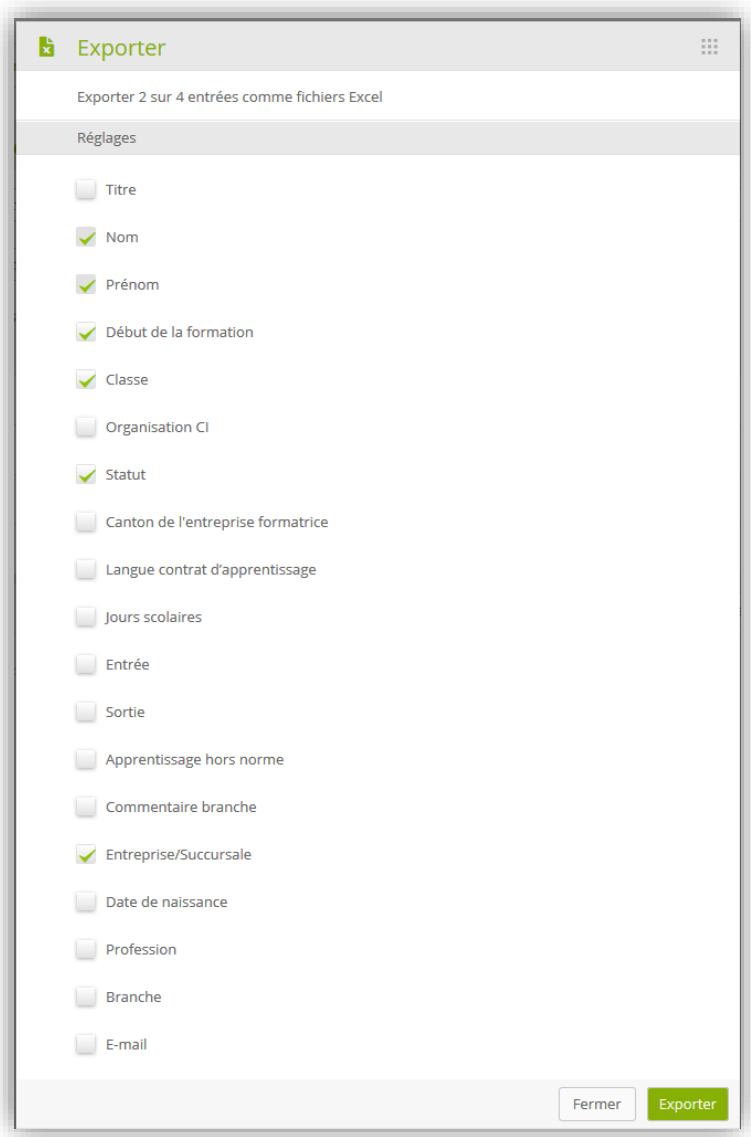
Exportation simple (Excel)

Une fonction d'exportation simple est à votre disposition dans presque tous les tableaux.

1. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

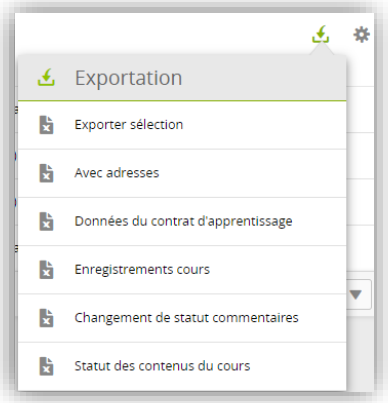


2. Vous pouvez ensuite définir les colonnes qui doivent être exportées dans Excel.



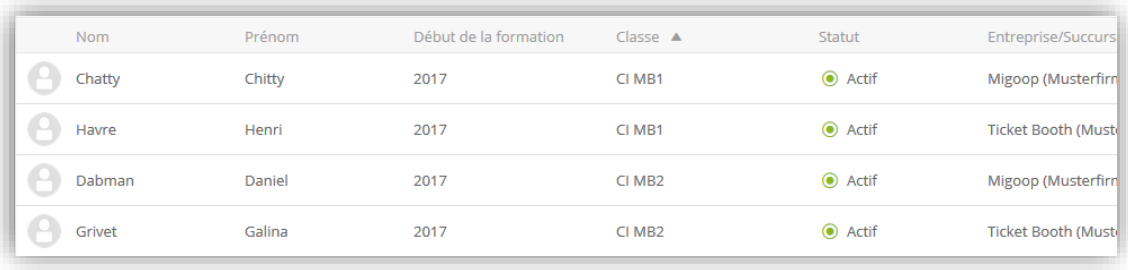
Exportation avancée

Des fonctions d'exportation avancées sont en outre proposées pour les personnes en formation et les utilisateurs. Pour les personnes en formation, vous pouvez par exemple exporter le statut des contenus d'apprentissage ou le commentaire du changement de statut des inscriptions aux cours.



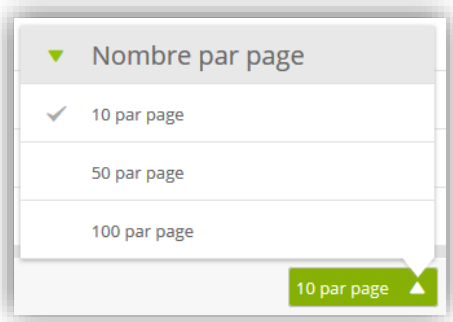
Trier

Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne.



Répartition des pages (paging)

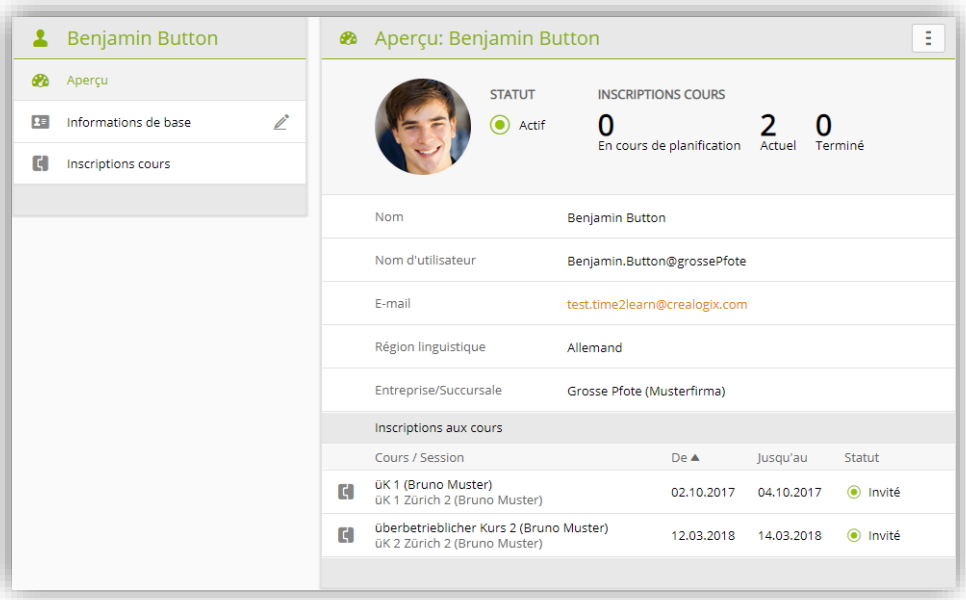
Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4 Détails

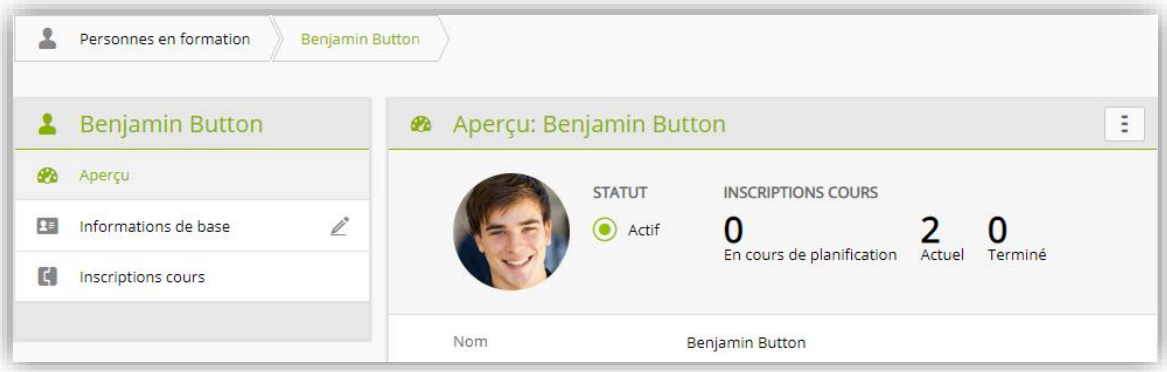
Aperçu dans le mini-tableau de bord

Lorsque vous consultez les détails d'un jeu de données, time2learn affiche un aperçu des principales données sur la première page.

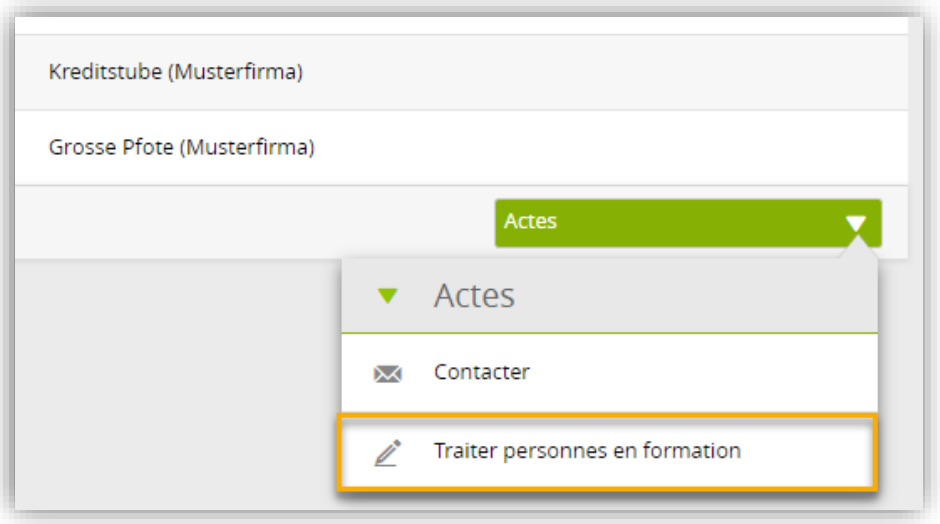


Modifier des jeux de données

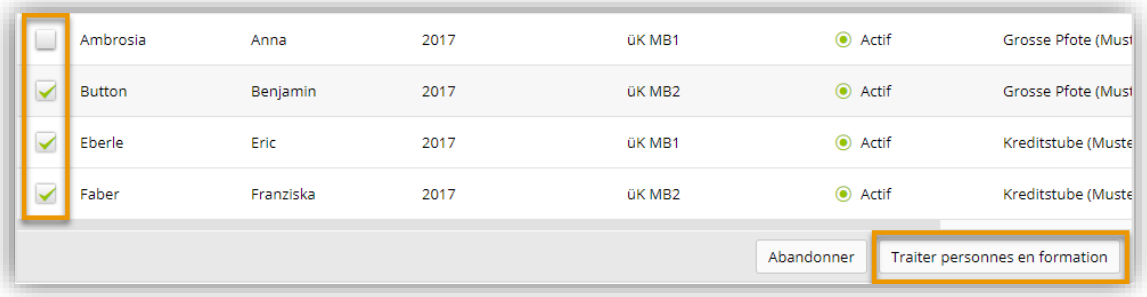
D'autres informations sont disponibles dans d'autres sous-pages. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez ouvrir le mode traitement via «Traitement». Celui-ci peut être aussi ouvert directement via le symbole de crayon.



Si vous devez modifier plusieurs jeux de données dans l'administration des personnes, sélectionnez «Traitement personnes en formation» ou «Traitement responsables de cours» sous «Actions».



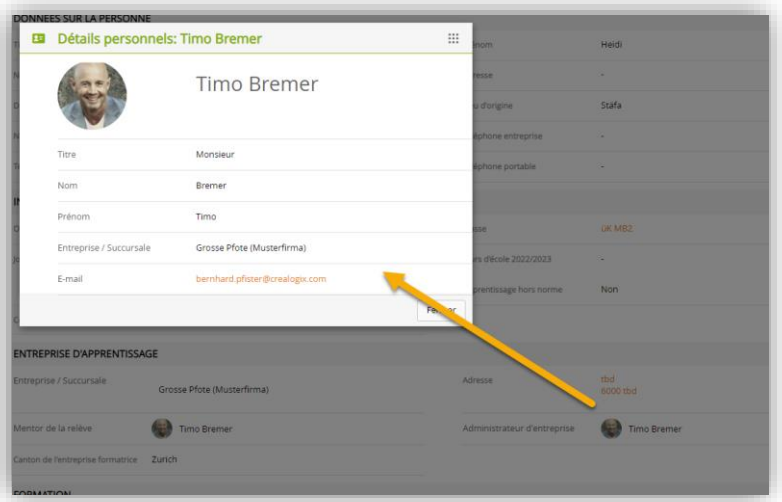
Sélectionnez ensuite les profils à modifier via les cases à cocher. En cliquant sur «Traitement», vous ouvrez le mode traitement de la première personne. Avec «Enregistrer et continuer», vous passez au profil suivant.



Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

Les objets suivants permettent d'ouvrir une fenêtre distincte affichant les informations principales:

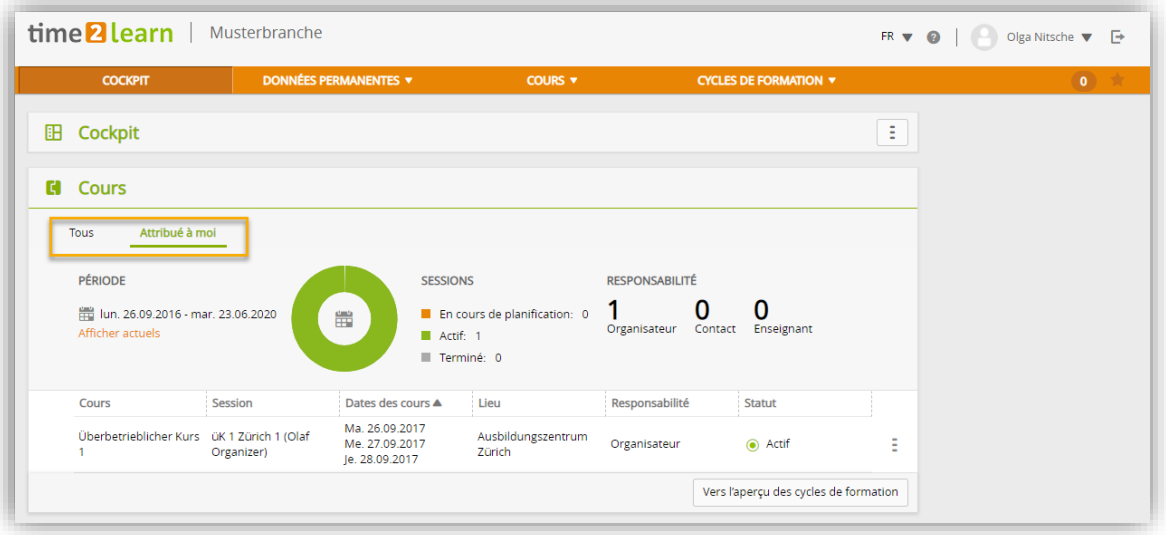
- Personne en formation
- Utilisateur
- Objets d'apprentissage
- Salles



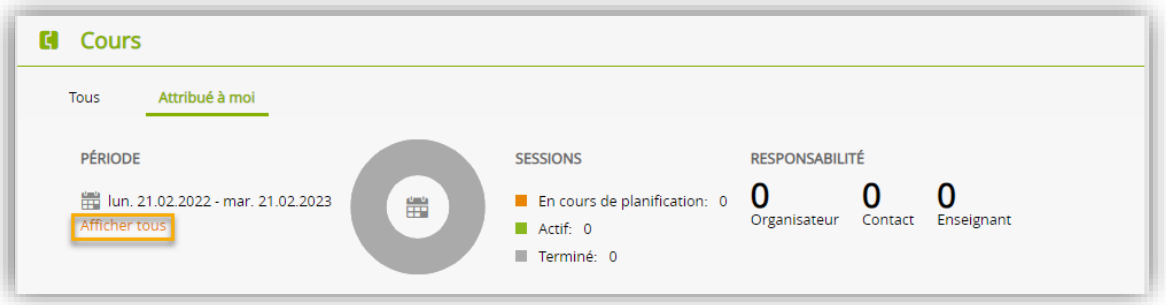
4 Cockpit

4.1 Cockpit pour les rôles H et D

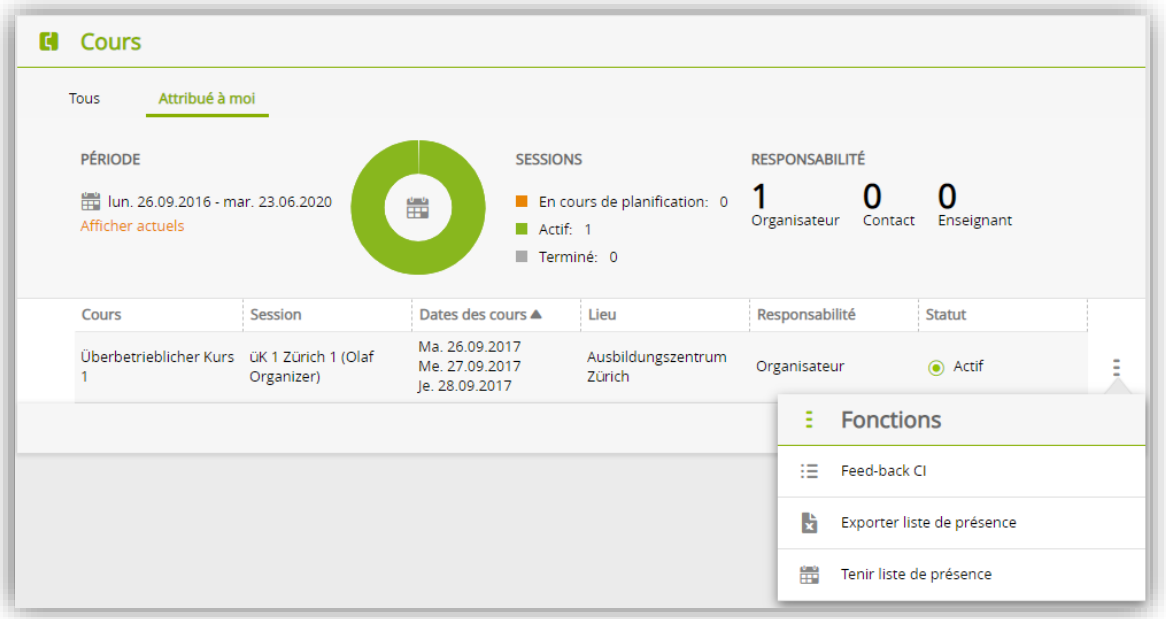
Dans leur cockpit, les rôles H et D ont une vue d'ensemble de toutes les sessions de cours auxquelles vous êtes affecté en tant qu'organisateur, contact ou enseignant. Les rôles H peuvent également étendre la vue d'ensemble à toutes les sessions de votre organisation.



«Afficher tous» vous permet d'étendre la période d'affichage des cours.

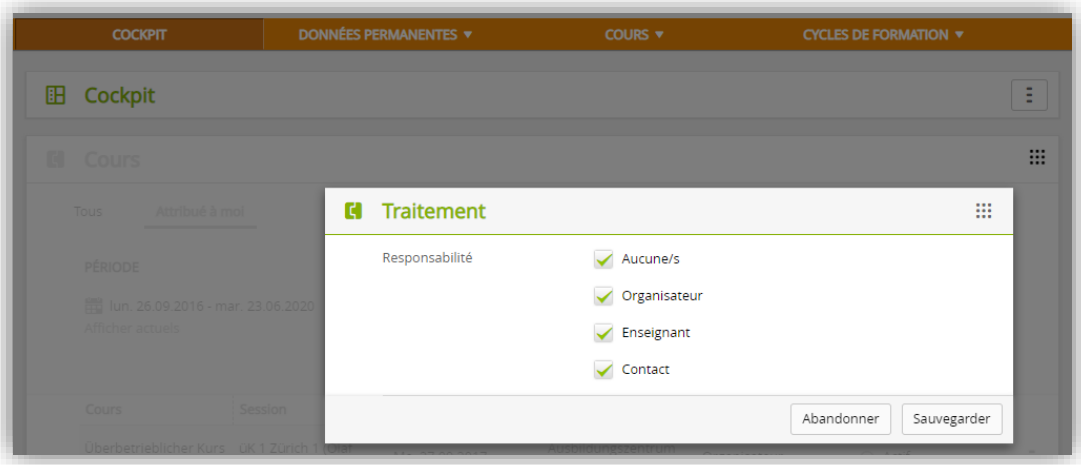


Un accès rapide aux fonctions fréquemment utilisées des cours affichés est disponible dans «Fonctions».



4.2 Personnalisation du cockpit

Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions. Le widget «Cours» vous permet, entre autres, de choisir les cours à afficher en fonction de votre responsabilité. Les rôles H peuvent choisir entre «Aucun», «Organisateur», «Enseignant» et «Contact», les rôles D entre «Enseignant» et «Contact».



Les modifications que vous apportez ici n'ont d'effet que dans votre cockpit personnel et non dans celui des autres utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'administration du cockpit d'autres utilisateurs, reportez-vous au chapitre (4.3 Administration du cockpit.)

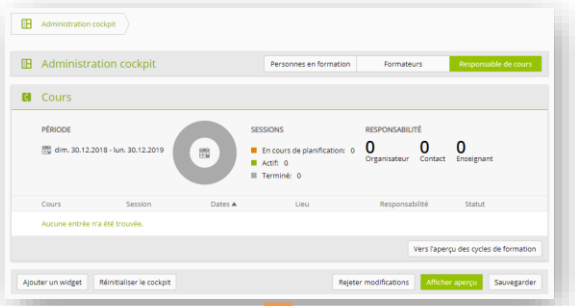
4.3 Administration du cockpit

En plus de la possibilité de personnaliser leur propre cockpit, les administrateurs d'entreprise peuvent également définir la vue par défaut de leurs utilisateurs (par exemple, quels widgets sont visibles au début et dans quel ordre). Sélectionnez à cette fin la page «Administration du cockpit» dans les données permanentes. Vous pouvez adapter le paramétrage standard à vos propres besoins. Les paramètres sont hérités par les rôles subordonnés aux administrateurs de branche

(enseignants et organisateurs), mais pas par les administrateurs de système supérieurs. Détails ci-dessous.

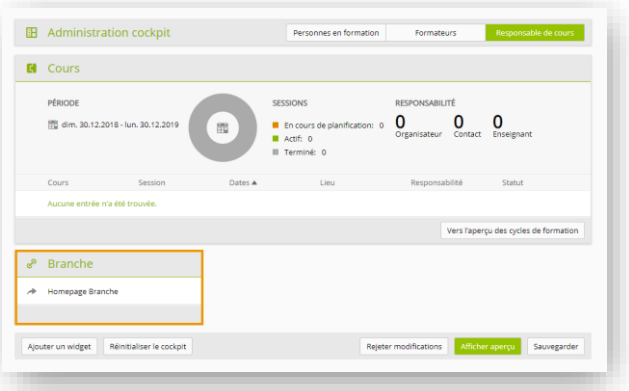
Vous pouvez sélectionner le groupe d'utilisateurs dont vous souhaitez modifier le modèle à l'aide d'un bouton de sélection.

«Héritage» des modèles de cockpit



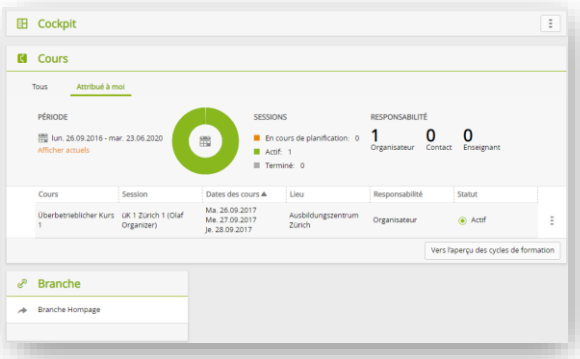
Administrateur de système (SA)

La vue par défaut est créée par l'administrateur de système et héritée par ses utilisateurs subordonnés.



Administrateur de branche (V)

L'administrateur de branche hérite de cette vue par défaut et peut l'adapter selon ses souhaits. Les modifications sont appliquées aux utilisateurs subordonnés, mais pas à l'administrateur de système.



Enseignant (D) ou à organisateur (H)

L'enseignant ou l'organisateur reçoit la vue telle que définie par l'administrateur de branche. Il peut toutefois adapter à tout moment son cockpit personnel à ses besoins. Ces modifications ne s'appliquent alors qu'à cet utilisateur.

Informations utiles concernant l'administration du cockpit:

- Seuls les liens complets (https://www...) sont fonctionnels
- L'apport de modifications majeures au modèle peut entraîner un désordre involontaire du cockpit personnalisé.
- Si des liens doivent être disponibles pour plusieurs langues, ils doivent être ajoutés individuellement pour chaque langue.
- Lors de l'édition des widgets personnalisés, toutes les possibilités sont à disposition. Les

widgets peuvent être édités, affichés et masqués ou supprimés complètement.

- Lors de l'édition de widgets sous «Administration du Cockpit», les fonctions sont limitées. Ces widgets peuvent seulement être masqués et non supprimés. Les options d'édition peuvent également être limitées.
- Les widgets sont généralement supprimés lorsque l'utilisateur supérieur dans la structure les supprime du modèle. Cependant, si un widget a été individualisé par le rôle subordonné, il ne sera pas supprimé.

Conseil: Pour éviter la suppression de liens par le «supérieur», vous pouvez insérer un lien supplémentaire et le masquer si vous le souhaitez.

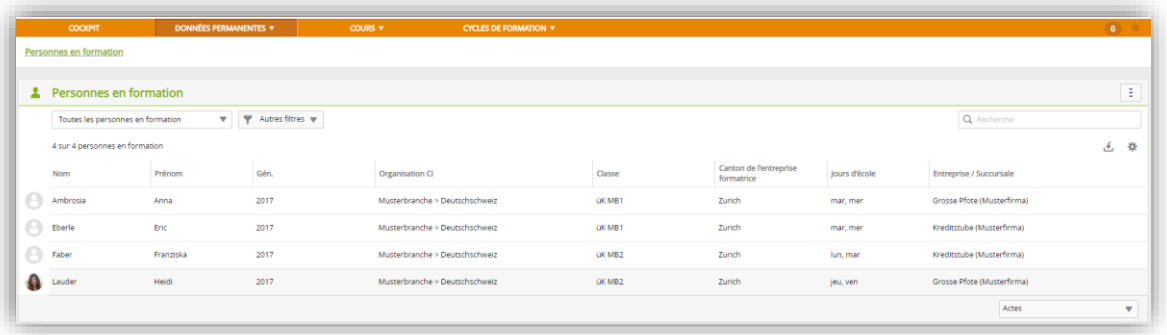
5 Gérer les données de base

Ce chapitre explique la gestion des données de base dans le module Organizer de time2learn. Les données de base désignent les données, les personnes et les objets qui doivent être créés une seule fois. Les données de base sont normalement gérées par les personnes ayant le rôle H ou V.

5.1 Personnes en formation

En principe, ce sont les entreprises qui enregistrent et gèrent les personnes en formation dans time2learn. Dans Organizer, l'organisateur (H) se charge uniquement de l'attribution des personnes en formation à l'organisation CI. Il est aidé en cela par les cantons d'apprentissage assignés aux organisations CI. Lorsqu'une nouvelle personne en formation est enregistrée ou lorsque le canton d'apprentissage d'une personne en formation change, l'attribution est toujours effectuée automatiquement selon le canton d'apprentissage indiqué (voir chapitre *5.5 Gérer organisation*). De plus, les jours d'école sont visibles afin que l'organisateur (H) puisse planifier les CI en dehors des jours d'école.

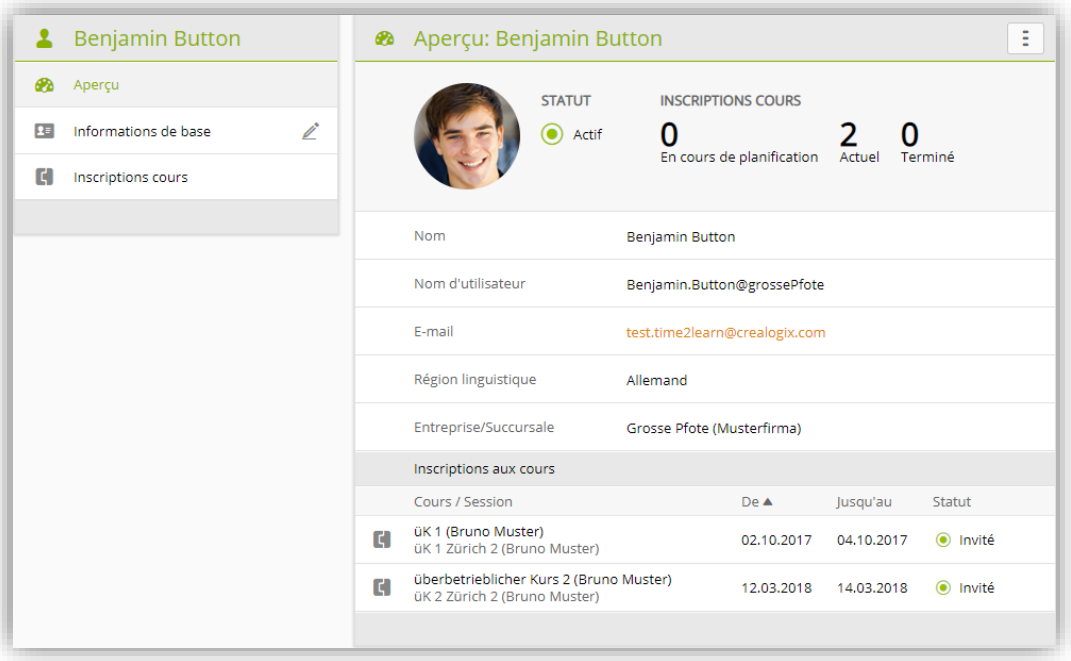
Sous «Données de base > Personnes en formation», vous trouverez toutes les personnes en formation de votre unité organisationnelle CI:



Vous pouvez restreindre la liste à l'aide de la fonction de recherche générale et des filtres mis à votre disposition.

Détails relatifs à la personne en formation

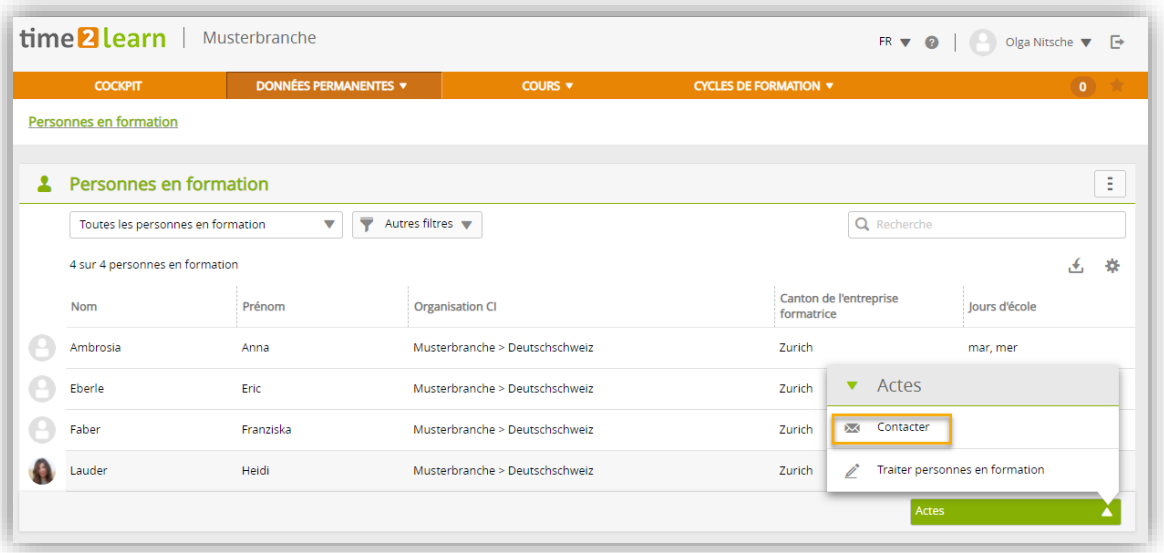
Cliquez sur un profil pour afficher les informations détaillées de la personne en formation:



Ici, vous pouvez, par exemple, saisir et enregistrer les jours d'école. Les modifications sont simultanément mises à jour et visibles pour la personne en formation.

Contacter des personnes en formation

Avec la fonction «Actes» → «Contacter», vous pouvez contacter plusieurs personnes en formation et leurs responsables de la relève, formateurs pratiques et administrateurs d'entreprise.

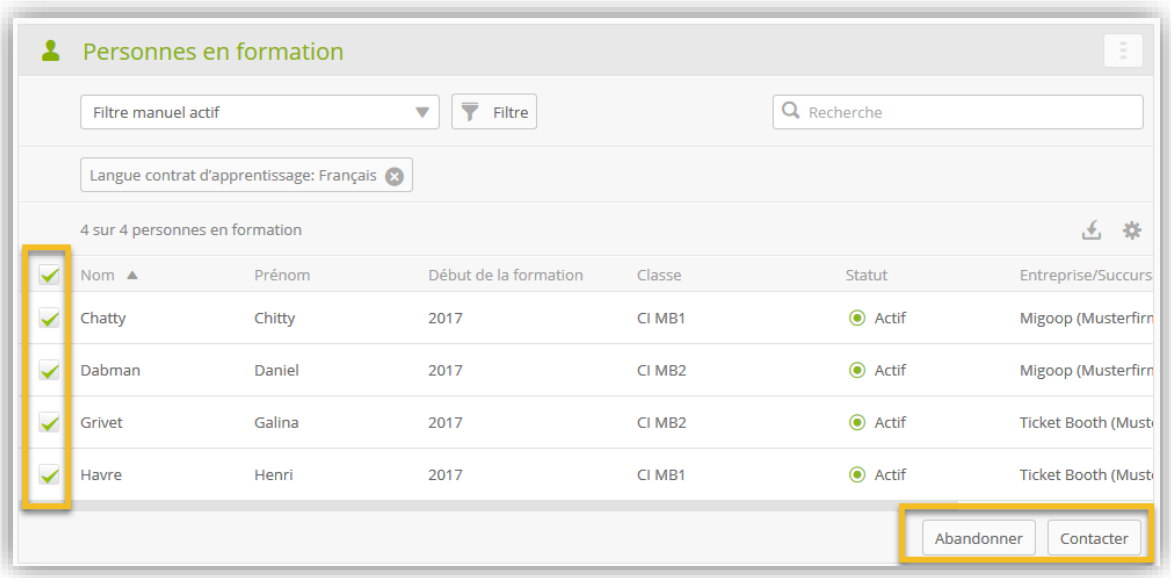


Adresses de réponse

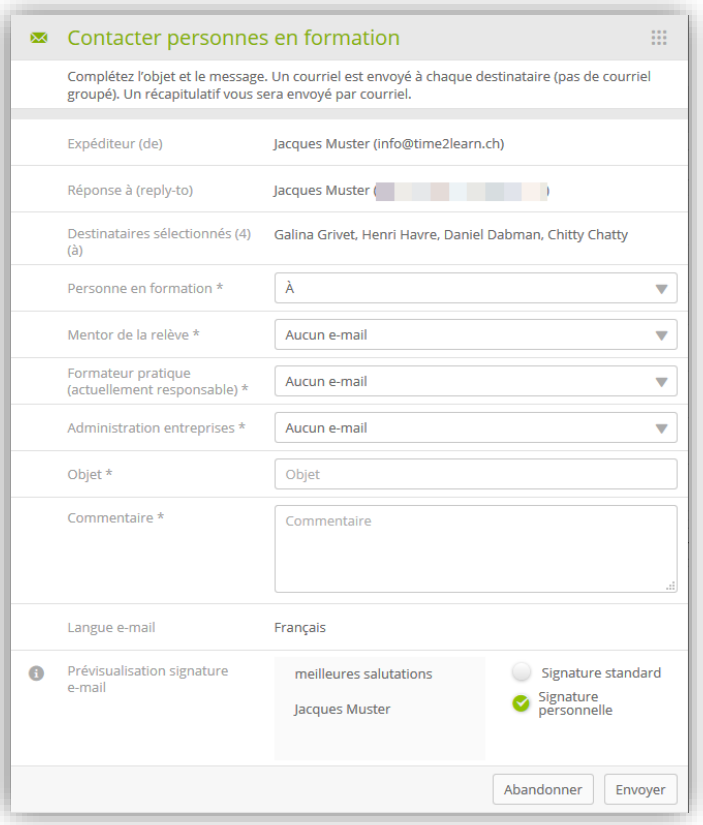
L'adresse de réponse des e-mails envoyés à partir d'Organizer dépend du type d'e-mail:

- Pour les e-mails automatiquement générés, c'est l'adresse e-mail de la personne de contact du cours qui est insérée comme adresse de réponse (formulaire de feedback, mails de rappel, mail de règle de logique d'apprentissage).
- Pour les e-mails envoyés par un utilisateur dans Organizer, c'est l'adresse e-mail de l'expéditeur qui est insérée comme adresse de réponse (convocation au cours, questions aux enseignants, envoi de profil ou message à une personne en formation ou à d'autres utilisateurs).
- Aucune adresse de réponse n'est insérée dans les e-mails d'information relatifs à un éventuel changement de canton d'une personne en formation.

Sélectionnez ensuite les personnes en formation à contacter et confirmez avec «Contacter»:



Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez écrire le message que vous souhaitez envoyer et sélectionner les destinataires. Veuillez noter que les personnes en formation inactives ne sont pas contactées. Un e-mail est envoyé par destinataire (à). L'expéditeur reçoit un e-mail collectif de confirmation.



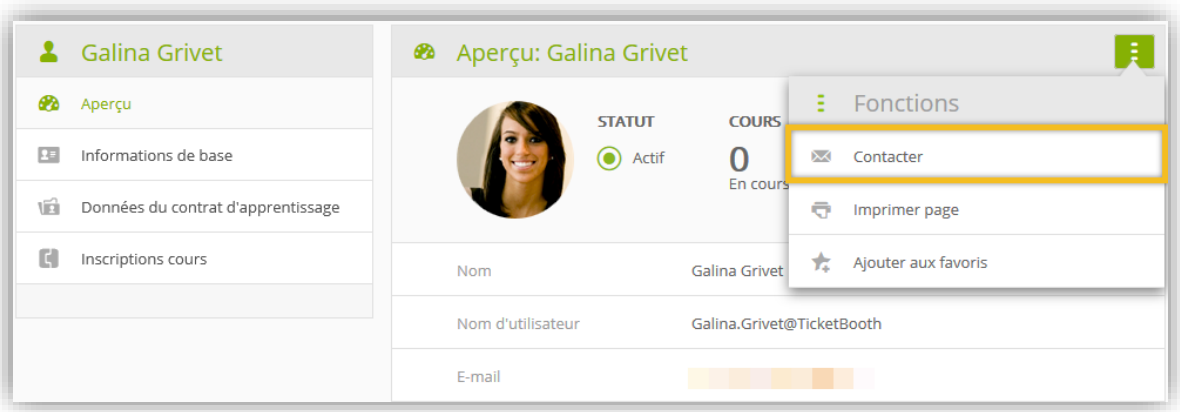
Vous pouvez sélectionner le(s) destinataire(s):

- Personne en formation comme destinataire principal (à), une copie (cc) ou rien.
- Responsable de la relève comme destinataire principal (à), une copie (cc) ou rien.
- Formateur pratique comme destinataire principal (à), une copie (cc) ou rien.

Administrateur d'entreprise comme destinataire principal (à), une copie (cc) ou rien.

Contacter certaines personnes en formation et/ou leurs supérieurs hiérarchiques

En plus du publipostage, vous pouvez également envoyer des messages à une seule personne en formation et, si vous le souhaitez, à son responsable de la relève, formateur pratique et/ou administrateur d'entreprise. Cette fonction se trouve dans le menu Fonctions dans les détails d'une personne en formation:



Exporter des personnes en formation

Les informations détaillées des personnes en formation sélectionnées peuvent être exportées dans un fichier Excel:

5.2 Classes

Dans cette rubrique, l'organisateur (H) peut saisir de nouvelles classes ou modifier des classes existantes. Seules les personnes en formation à partir de la volée 2012 sont affichées dans Organizer. Les exceptions d'apprentissages sont signalées.

Lors de l'attribution des personnes en formation aux classes, les personnes en formation d'une unité organisationnelle et des niveaux subordonnés correspondants sont disponibles. Il est cependant possible d'afficher les personnes en formation de toutes les unités organisationnelles. Les personnes en formation d'autres unités organisationnelles peuvent aussi par conséquent être attribuées exceptionnellement à une classe.

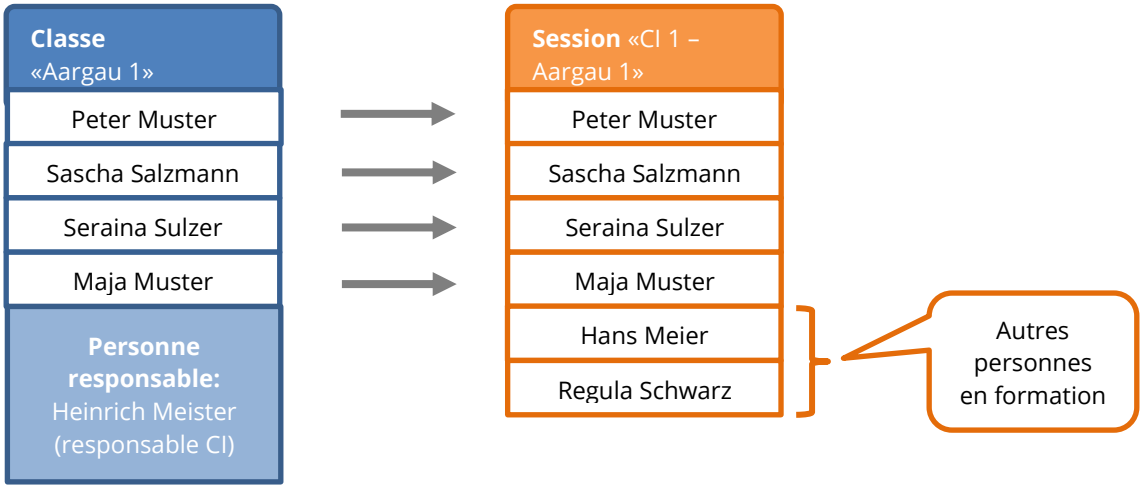
Chaque personne en formation ne peut être attribuée qu'à une seule classe. Les personnes en formation déjà attribuées à une classe ne sont plus affichées ici. Mais elles peuvent également être affichées, si l'utilisateur le désire. Un aperçu des jours de classe de toutes les personnes en formation de la classe choisie est également affiché dans l'aperçu détaillé des classes. La liste des membres d'une classe permet en outre le tri en fonction des jours d'école.

Dans le cockpit de time2learn, sous «Mon profil > Enseignant», les personnes en formation peuvent prendre connaissance du responsable de la classe. L'information est également disponible sur les pages détaillées des cours.

Utilisation des classes dans le module Organizer de time2learn

Regrouper les personnes en formation dans des classes permet de les gérer: il est possible de les filtrer en fonction de la classe ou d'inviter une classe entière à un cours. Il n'y a cependant pas d'autres fonctions disponibles pour la classe dans time2learn. Il n'y a par exemple pas de lien entre les cours et les classes ou les responsables de classe. Cela signifie que, après qu'une classe a été invitée à un cours, l'appartenance à cette classe n'est plus déterminante. Une personne en formation peut par conséquent être déplacée par la suite d'une classe à une autre sans que cela n'ait d'influence sur ses invitations aux cours. L'invitation à un cours concerne donc toujours chaque personne en formation à titre individuel et non la classe.

Exemple de schéma illustrant l'invitation de personnes en formation à une session de cours:



Contacter des personnes en formation

Voir chapitre «Gérer données permanentes» > «Personnes en formation» > «Contacter personnes en formation»

5.3 Gérer les utilisateurs

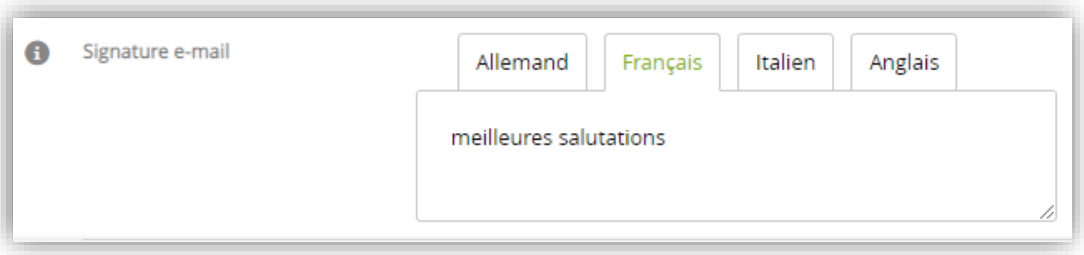
Dans cette rubrique, l'administrateur de branche (V) et l'organisateur (H) peuvent ajouter de nouveaux enseignants (D), de nouveaux organisateurs (H) et de nouveaux responsables CI de branches (U) ou adapter les données existantes. Le profil d'utilisateur peut être complété avec différentes informations de contact.

La sélection dans le champ «Organisation» correspond à la structure de l'organisation CI créée par l'administrateur de branche (V). Cette entrée détermine le domaine de compétences de la personne au sein de l'organisation CI.

Important: le rôle U travaille uniquement avec time2learn et n'a pas accès à Organizer. Les propriétaires de ces rôles apparaissent dans Organizer en tant que personne responsable (enseignant) d'une classe. Le rôle U peut consulter le statut d'apprentissage des personnes en formation dans time2learn et évalue la deuxième partie des UF. Cette évaluation peut également être effectuée par une tierce personne selon la branche.

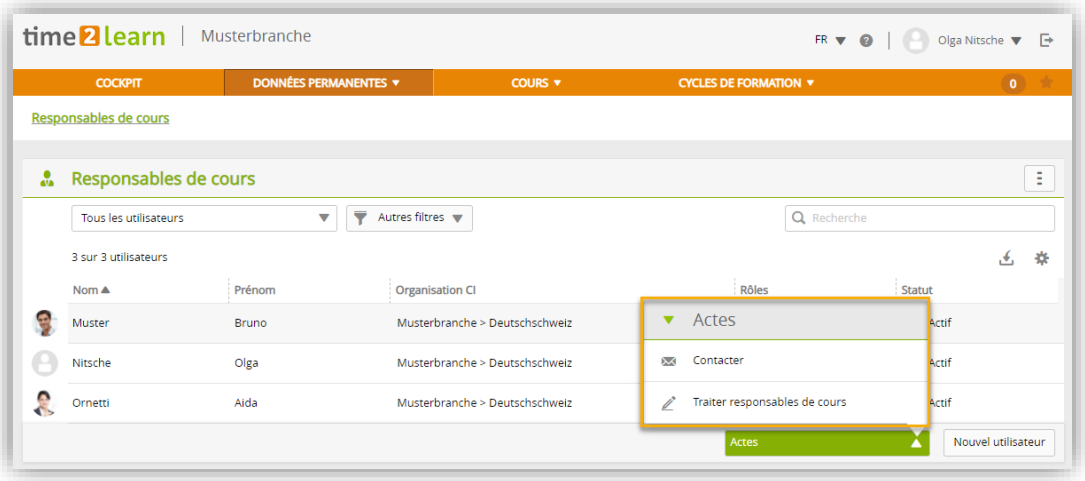
Signature e-mail personnelle

La signature e-mail personnelle d'autres utilisateurs peut être ici définie et, au besoin, traduite dans d'autres langues:

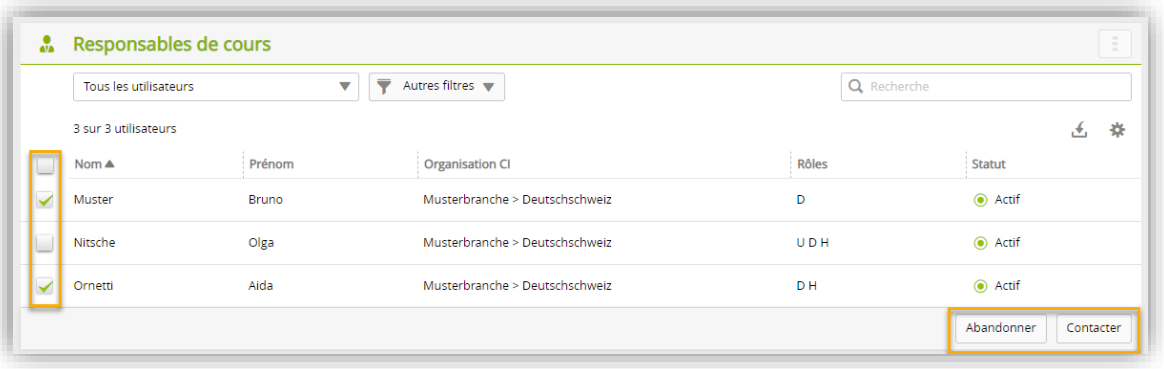


Contacter des utilisateurs

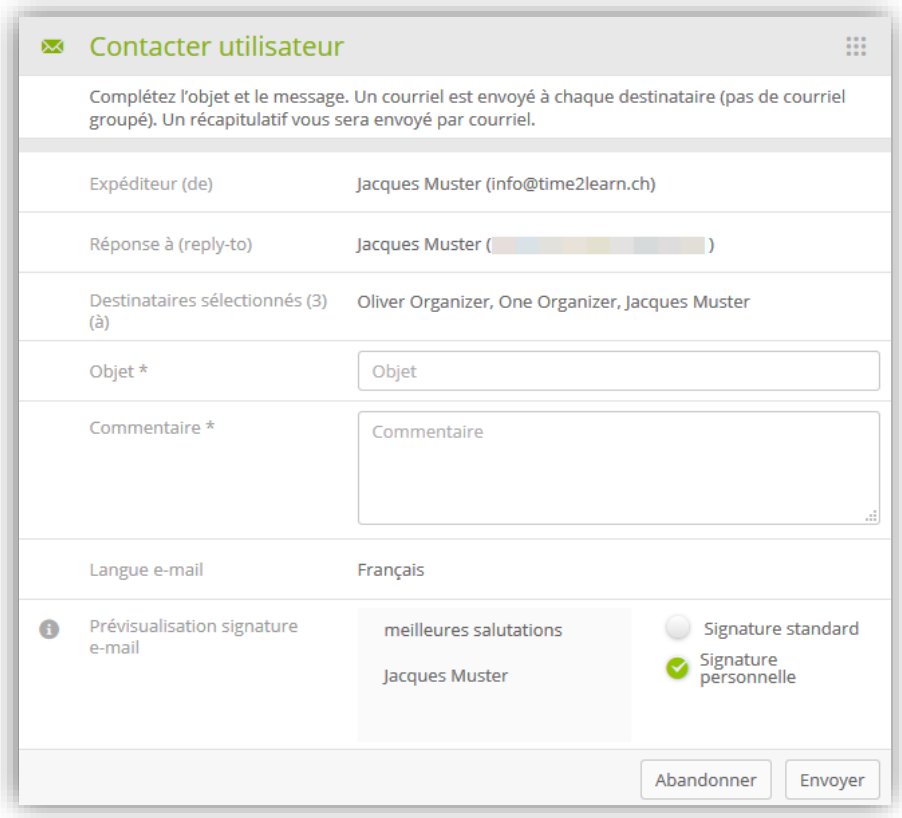
Vous pouvez contacter plusieurs utilisateurs avec la commande «Actes» → «Contacter».



Sélectionnez ensuite les utilisateurs à contacter et confirmez avec «Contacter»:



Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez écrire le message que vous souhaitez envoyer. Veuillez noter que les utilisateurs inactifs ne sont pas contactés. Un e-mail est envoyé par destinataire. L'expéditeur reçoit un e-mail collectif de confirmation.



5.4 Gérer sites

Dans cette rubrique, l'organisateur (H) peut saisir de nouveaux sites de formation ou modifier des informations existantes. Les informations relatives aux sites sont communiquées aux personnes en formation invitées via les détails du cours. Les commentaires relatifs aux salles ne servent qu'en tant qu'informations sur la planification et ne sont pas transmis à des tiers. Plusieurs salles peuvent être saisies pour chaque site. Les sites sont attribués à une unité organisationnelle dans le champ «Organisation».

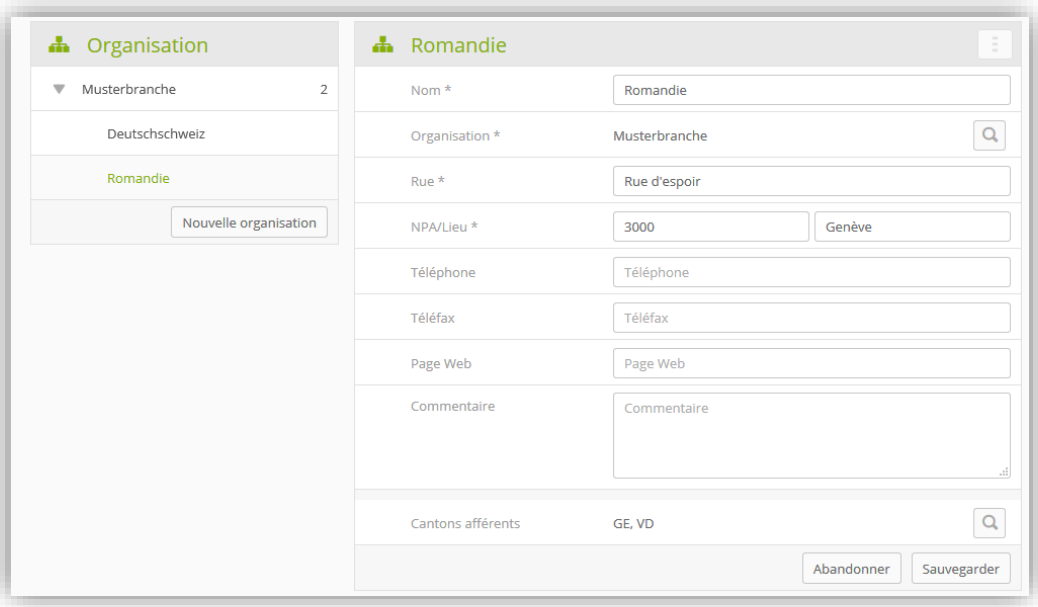
Vue gérer les sites

1. Les sites et salles existants peuvent être supprimés s'ils n'ont jamais été attribués à un cours.
2. De nouveaux sites peuvent être créés.
3. Les sites existants peuvent être modifiés.
4. Différentes salles peuvent être saisies pour un même site. Celles-ci peuvent être modifiées et supprimées (tant qu'elles ne sont pas utilisées).

5.5 Gérer organisation

Cette rubrique permet à l'administrateur de branche (V) de représenter l'organisation CI existante. Cette structure sert de base à la répartition des utilisateurs et des personnes en formation au sein d'Organizer.

1. L'option «Cantons correspondants» vous permet de définir quels cantons appartiennent à l'unité organisationnelle CI. Si vous ne gérez qu'une unité organisationnelle, il est préférable de lui assigner tous les cantons. La branche ne sera informée de nouvelles saisies et des changements de canton d'apprentissage des personnes en formation que si les cantons sont assignés aux unités organisationnelles. Un e-mail en ce sens sera alors envoyé à l'adresse électronique enregistrée pour la branche.
2. «Traitement» permet d'adapter une unité organisationnelle existante.



Toutes les personnes en formation sont attribuées à l'organisation CI correspondante à l'aide de l'entrée «Canton de l'entreprise d'apprentissage» dans time2learn. L'attribution se fait lors de l'enregistrement d'un nouveau profil ou de la modification d'un profil existant. En cas de changement du canton de l'entreprise d'apprentissage, les personnes en formation sont automatiquement réaffectées si le nouveau canton d'apprentissage appartient à une nouvelle organisation CI. Si le canton d'apprentissage n'est attribué à aucune organisation CI, l'entrée «Organisation» du profil Organizer de la personne en formation reste vide et cette dernière doit/peut être attribuée manuellement. Cela est également recommandé pour les cantons plurilingues. L'entrée reste vide, ils peuvent être facilement filtrés et l'attribution peut être faite manuellement. Le rôle H de premier niveau peut procéder à toutes les attributions. Les rôles H de niveau inférieur ne peuvent effectuer les attributions que dans leurs propres organisations ou les organisations subordonnées.

5.6 Gérer contenus de cours / contenus d'apprentissage

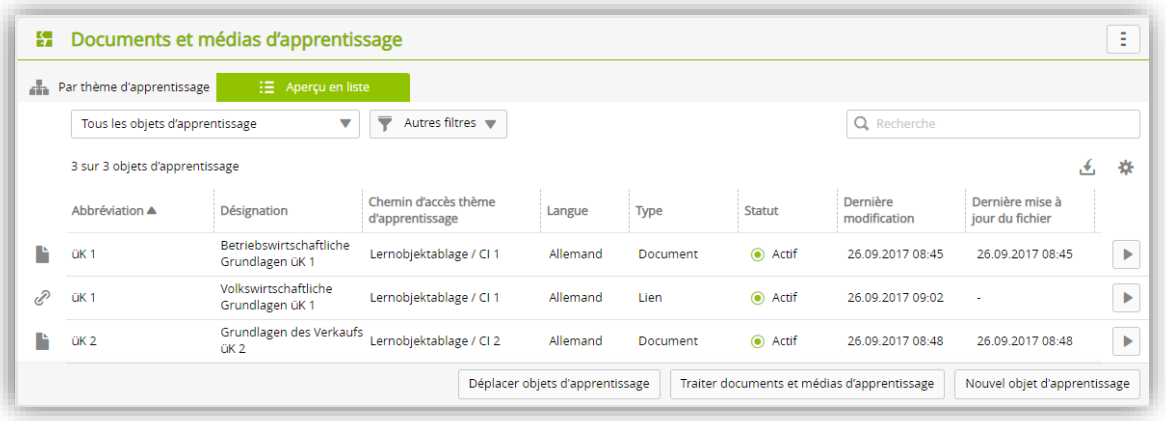
Introduction

Les objets d'apprentissage peuvent être des WBT (Web-based Trainings), tests, des documents, des informations ou des hyperliens. Ils sont gérés dans Organizer (contenus de cours traités par l'administrateur de branche, les personnes responsables ou les enseignants).

Les contenus d'apprentissage sont reliés à un thème d'apprentissage, les contenus de cours à un thème de cours. Ceux-ci correspondent à une structure de dossiers dans Windows et sont gérés en conséquence dans Organizer (administrateur de branche).

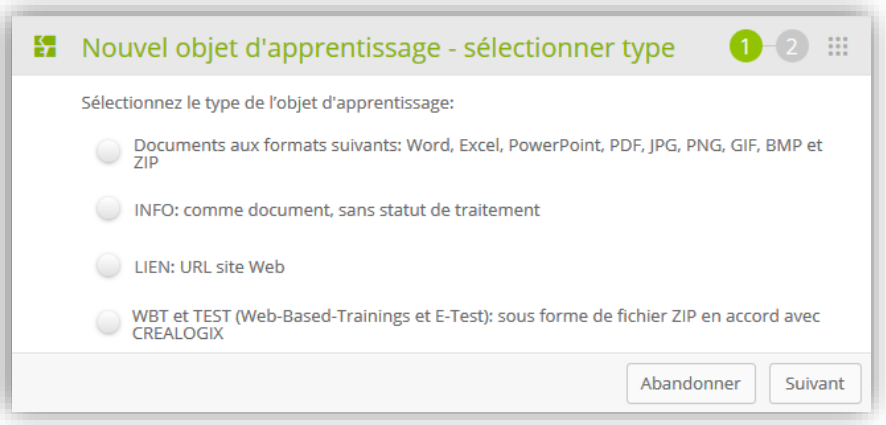
Pour ce qui est de leur utilisation dans les cours, les objets d'apprentissage peuvent être sélectionnés aussi bien dans les thèmes d'apprentissage que dans les thèmes de cours.

Les contenus de cours peuvent être affichés sous la forme d'une liste ou d'une structure de classement en arborescence. En mode liste, vous pouvez les classer et les filtrer.



Créer un nouvel objet d'apprentissage

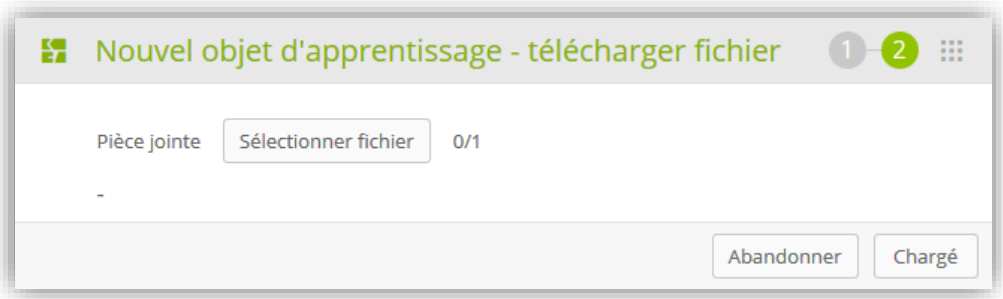
Un clic sur le bouton «Nouvel objet d'apprentissage» fait apparaître un menu de sélection permettant de créer de nouveaux objets d'apprentissage:



Les différents types d'objets d'apprentissage se distinguent comme suit:

	Formats	Statut/Etat des travaux
Docu	Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP	Manuel
Info	Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP	Non disponible
Lien	Hyperlien	Manuel
Test	Fichier ZIP	Automatique
WBT	Fichier ZIP	Automatique

Si vous sélectionnez «Docu», «Info» ou «Test», une fenêtre de téléchargement simple apparaît. Vous pouvez sélectionner le fichier souhaité en cliquant sur «Sélection». La taille maximale d'un fichier est de 30MB ou de 200MB pour WBT ou TEST.



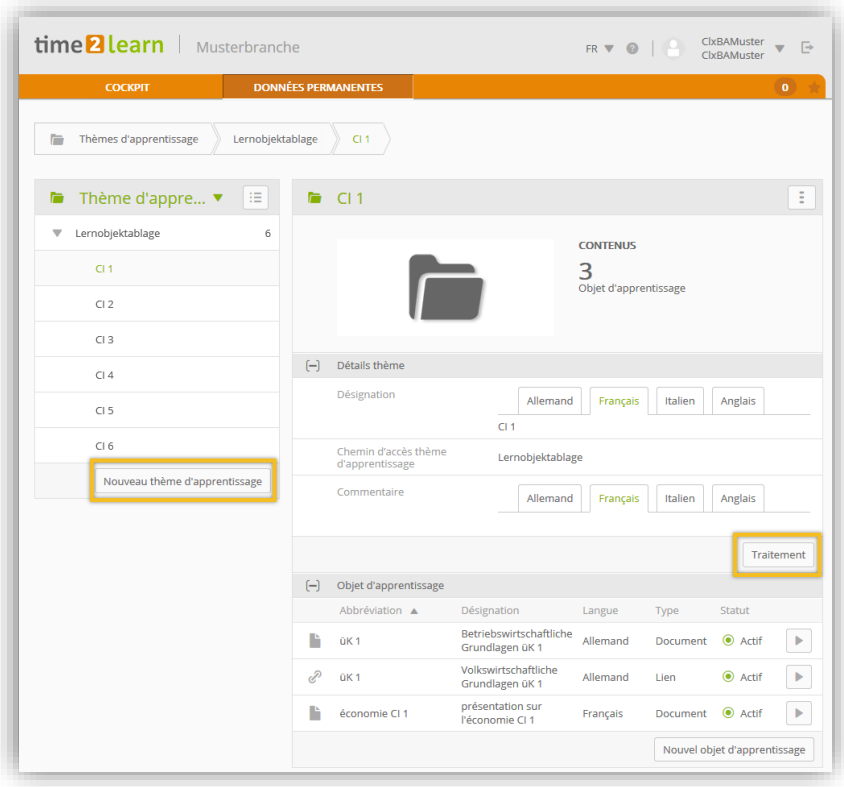
Cette fenêtre s'affiche également lorsque vous sélectionnez l'action «Télécharger directement les supports de cours» pour une échéance (voir chapitre 6.3 Session)

Veuillez noter que ces documents ne sont disponibles que pour le cours concerné et ne sont pas enregistrés dans votre banque de données de contenus de cours. Les supports de cours téléchargés directement sur un cours sont toujours du type «Info».

5.7 Administrer structure de classement pour contenus de cours Organizer

Les thèmes d'apprentissage représentent la structure de classement des contenus de cours dans Organizer. En tant qu'administrateur de branche (V), vous pouvez ici modifier les thèmes d'apprentissage existants ou créer un thème. En indiquant le thème supérieur, vous définissez le nœud auquel le thème sera attribué.

Si un thème d'apprentissage est vide, vous pouvez le supprimer à l'aide de la commande «Supprimer le thème d'apprentissage» du menu contextuel.



6 Gestion des cours

Ici l'organisateur (H) peut gérer ses cours, cf. également le chapitre 2.6 – Vue d'ensemble des cycles de formation, des cours et des sessions. Les différentes étapes sont décrites en détail dans les sous-chapitres suivants.

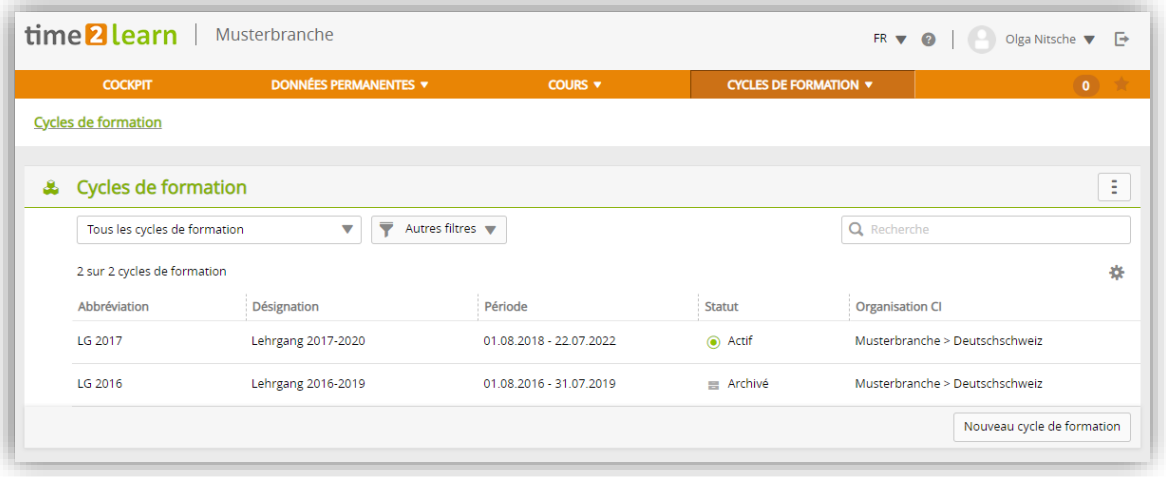
Les statuts suivants sont à la disposition de l'organisateur pour l'administration et une meilleure vue d'ensemble. Nous recommandons l'utilisation suivante:

Options de statut pour le cycle de formation, le cours et les sessions

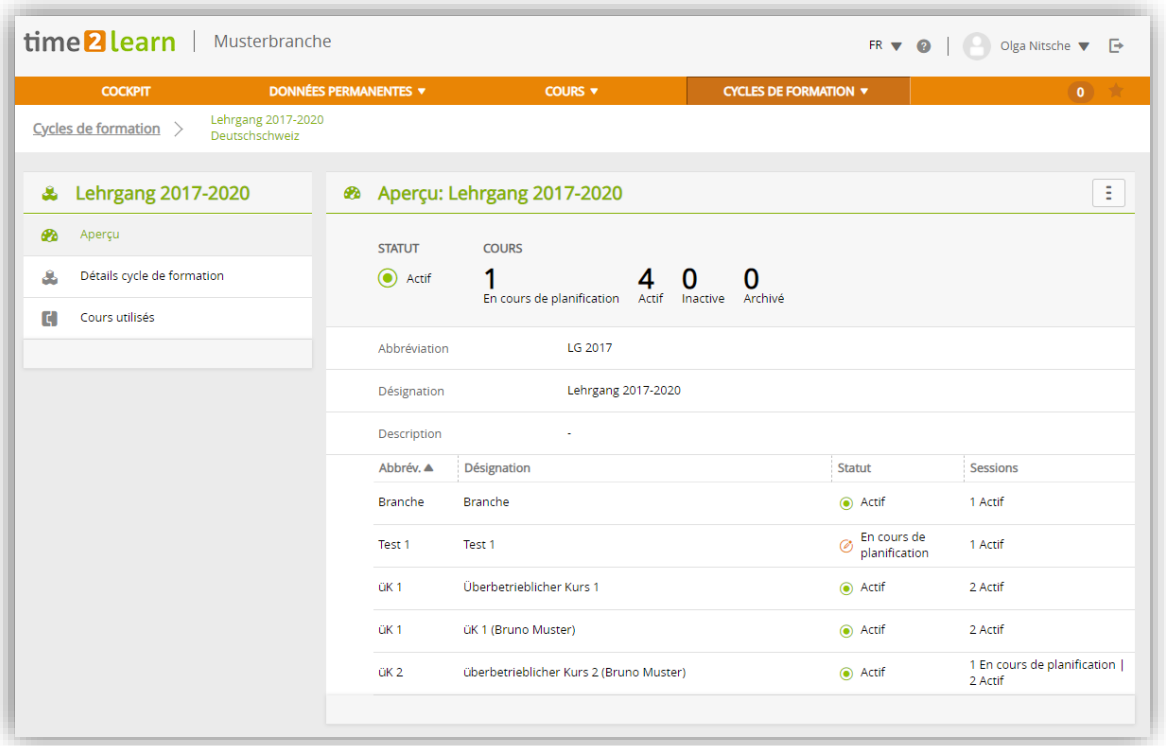
En planification	Aucun élément actif n'est disponible. Le cours, les sessions sont en cours d'élaboration
Actif	Le cycle de formation comporte des éléments actifs tels que cours ou sessions avec des ressources réservées et des participants invités
Inactif	En principe terminé ou non «actif» actuellement. La fonction de filtre permet toutefois toujours d'y accéder facilement.
Archivé	Sert à l'identification et la classification d'éléments complètement terminés dans le passé. Ne figurent plus dans les listes.

6.1 Formation donnée

Tous les cycles de formation de l'unité organisationnelle et des unités subordonnées de l'organisateur (H) sont affichés. L'organisateur (H) peut modifier les cycles de formation existants ou en saisir de nouveaux.



Un cycle de formation se compose de cours, qui sont affichés à la rubrique «Vue d'ensemble». La liste détaillée de tous les cours est disponible à la rubrique «Cours utilisés», où il est également possible de créer un cours.



Menu contextuel:

Supprimer le cycle : de	Seuls les cycles de formation sans lien avec les cours peuvent être supprimés.

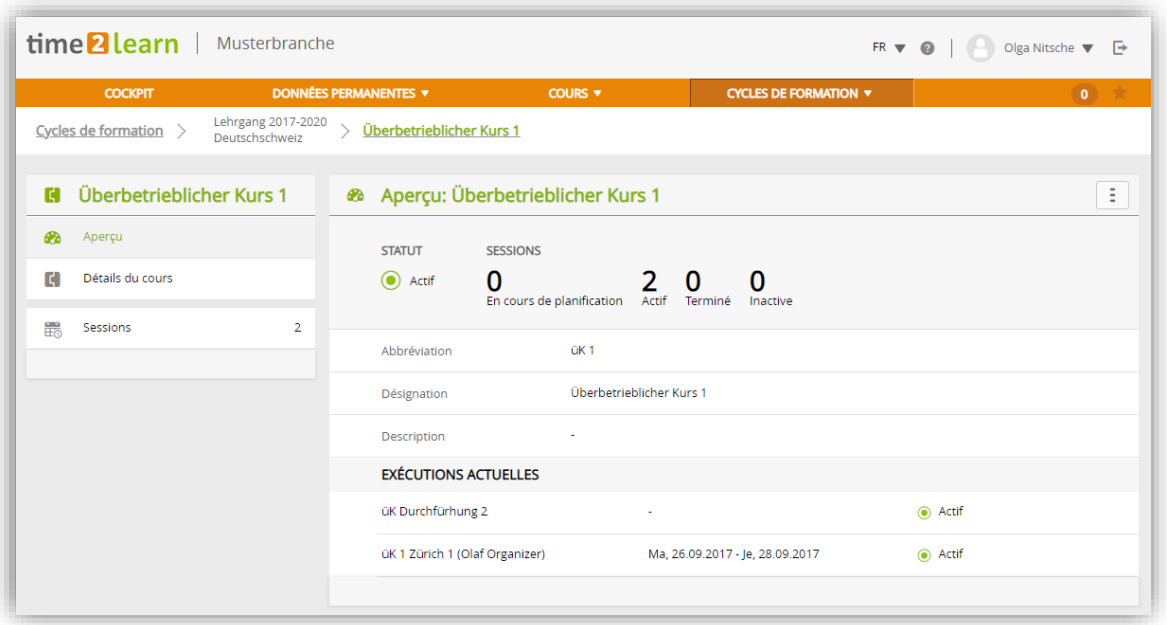
6.2 Cours

Le cours sert d'élément de regroupement de niveau supérieur pour les sessions concernées et contient toutes les informations relatives au cours. Dans les versions suivantes, le cours aura plus de poids (par exemple, informations pour un catalogue de cours).

Dans la rubrique «Aperçu» sont affichées toutes les sessions existantes. Le point de menu «Détails du cours», vous fournit de plus amples informations ou vous permet de déplacer le cours vers un autre cycle de formation ou de dupliquer le cours.

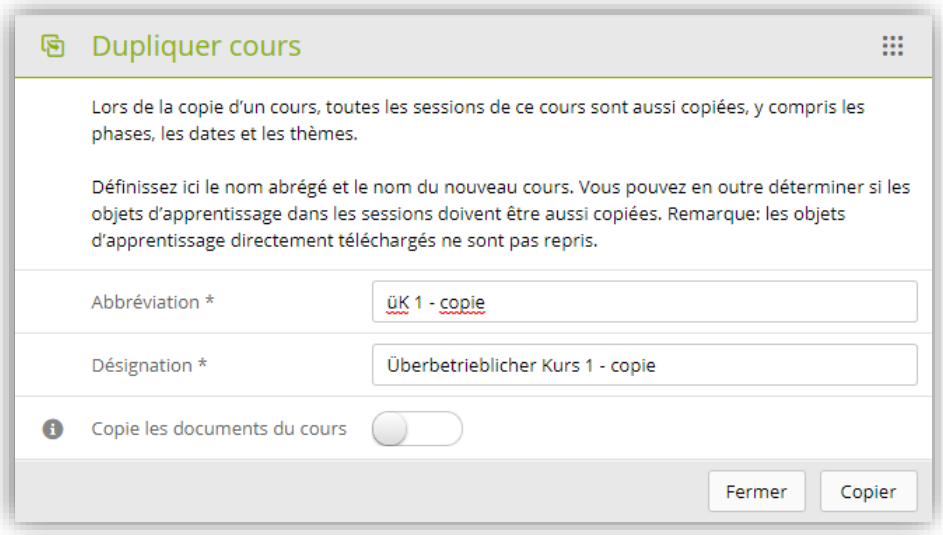
Remarque: Le statut du cours n'a aucun effet sur l'accès au cours des personnes en formation. Si une personne en formation a une inscription, elle peut toujours accéder au cours. Le statut ne sert qu'au classement interne.

À la rubrique «Vue d'ensemble» sont affichées toutes les sessions existantes. La liste détaillée de toutes



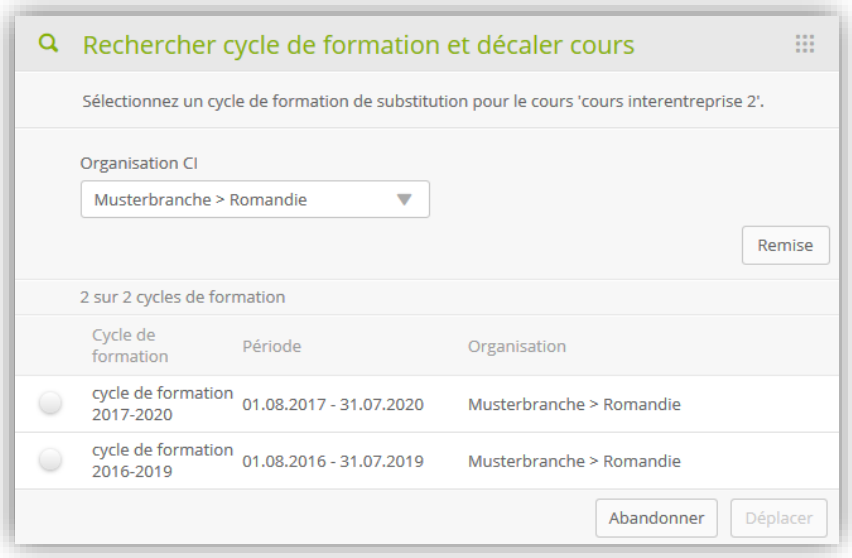
Menu contextuel «Dupliquer cours»

Une copie du cours est créée. Lors de la copie d'un cours, toutes les sessions de ce cours sont aussi copiées, y compris les éventuelles phases, dates et thèmes. Vous pouvez en outre déterminer si les objets d'apprentissage disponibles dans les sessions doivent être aussi copiés. La désignation et l'abréviation du cours copiées sont complétées par «- copie». Veillez à utiliser ce cours pour y apporter des modifications en vue du nouveau cours.



Menu contextuel «Déplacer le cours»

Un cours peut être déplacé dans un cycle de formation existant. Aucune modification du cours déplacé n'est effectuée.



Menu contextuel «Supprimer le cours»

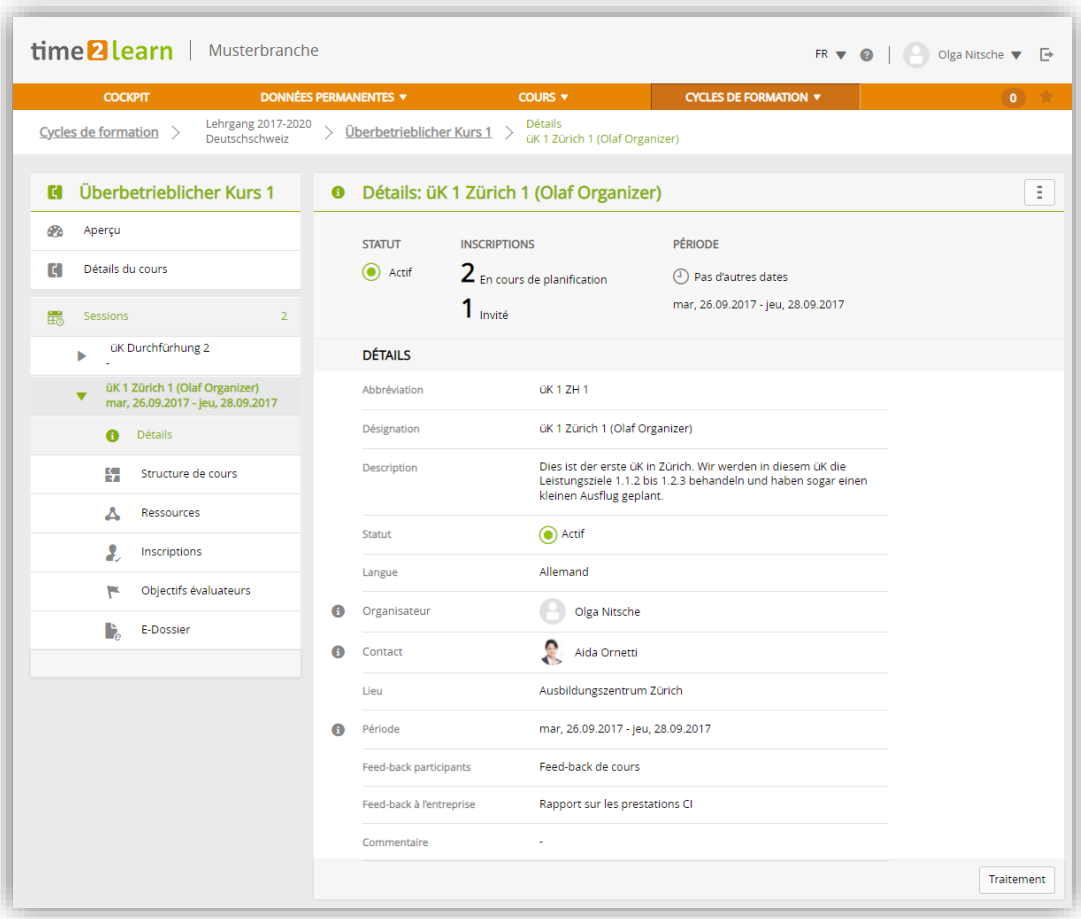
Seuls les cours sans lien peuvent être supprimés.

6.3 Session

La session désigne la mise en œuvre concrète du cours, qui comprend les phases, les thèmes et les échéances et à laquelle les supports de cours sont ajoutés. La session permet en outre d'inviter les participants et d'effectuer la planification des ressources.

L'organisateur (H) a la possibilité d'utiliser un formulaire de feedback lors la planification. L'utilisation est définie dans les informations détaillées au niveau de la session. Le formulaire de feedback est complété par les participants. Le feedback ainsi recueilli peut être consulté par

l'enseignant (D) et l'organisateur (H) concernés.

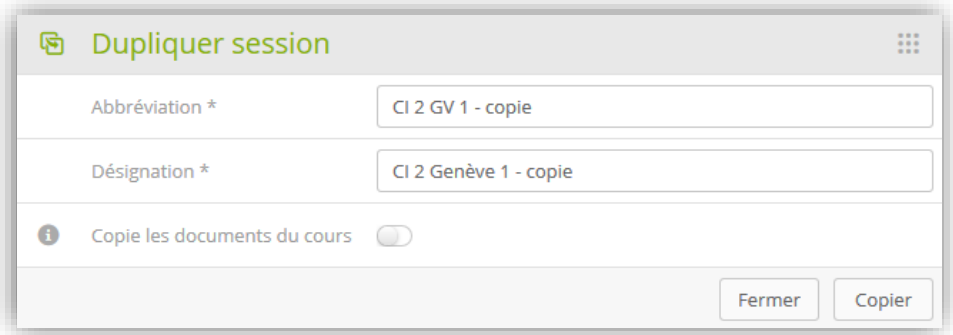


Rubrique «Détails»

Menu contextuel «Dupliquer la session»

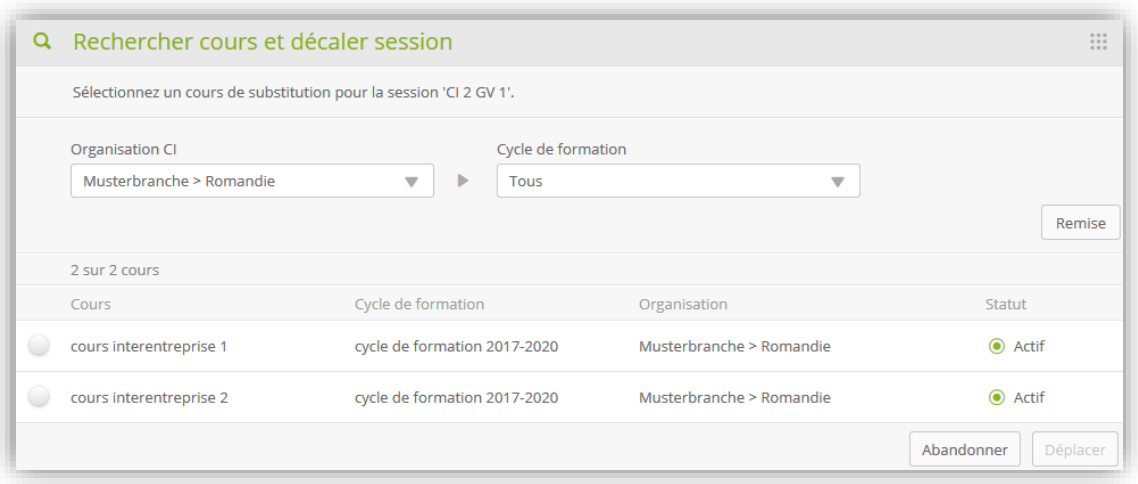
Lorsque vous dupliquez une session, vous pouvez entrer un intitulé et un intitulé abrégé. Toutes les dates de la nouvelle session sont reprises et doivent être modifiées manuellement.

Les supports de cours peuvent être repris en option. Veuillez noter que les supports de cours téléchargés directement ne peuvent **pas** être repris. De même, les inscriptions et les ressources ne sont pas reprises.



Menu contextuel «Déplacer la session»

Une session peut être déplacée dans un cours existant. Aucune modification de la session déplacée n'est effectuée.



Menu contextuel «Supprimer la session»

Vous pouvez supprimer une session qui n'a pas encore de lien, par exemple des phases, des inscriptions, des ressources, etc.

CC-CI

Lors de la planification, l'organisateur (H) peut définir dans les informations détaillées, au niveau de la session, quels CC-CI seront créés dans ce cours. L'enseignant (D) ou l'organisateur (H) peut saisir les contrôles de compétences des personnes en formation sur la page «Contrôles de compétences CI» et enregistrer l'évaluation. Détails cf. Section «Contrôle de compétences CI»

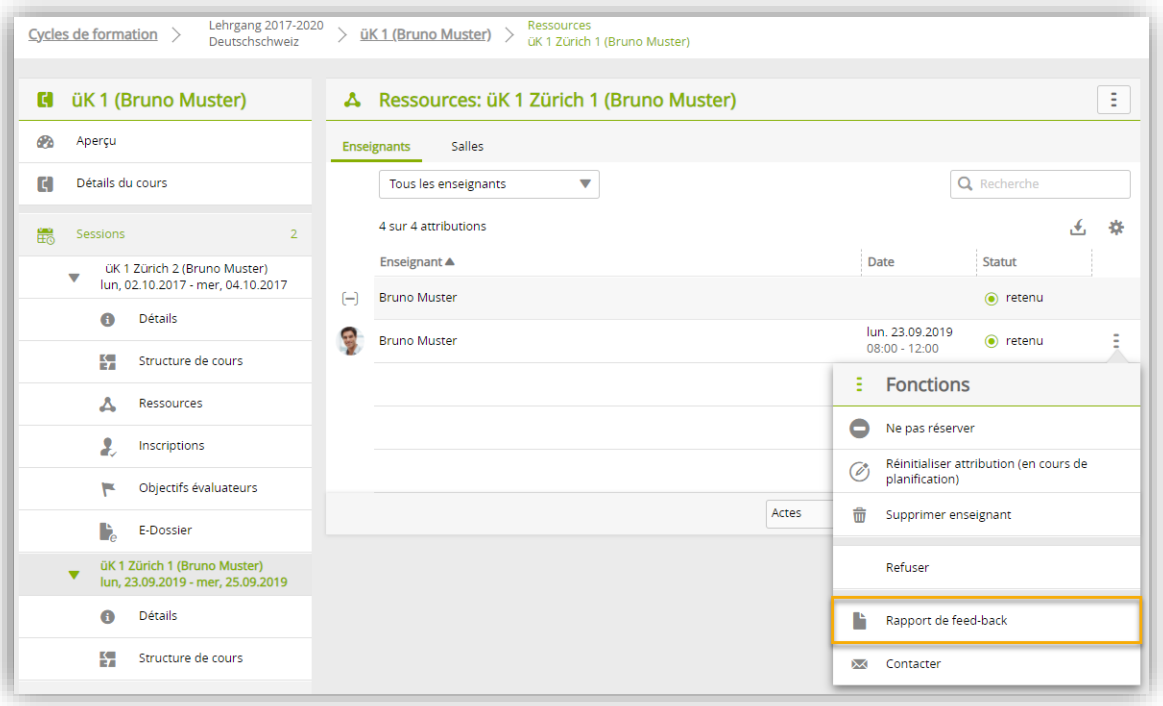
Feedback des participants

L'organisateur (H) a la possibilité d'utiliser un formulaire de feedback lors de la planification des cours. L'utilisation est définie dans les informations détaillées au niveau de la session. Le formulaire de feedback est complété par les participants. Le feedback ainsi recueilli peut être consulté par l'enseignant (D) et l'organisateur (H) concernés.

Si une personne en formation n'a pas complété le formulaire de feedback 10 jours après la dernière journée de cours, un e-mail de rappel lui est automatiquement envoyé (voir chapitre 6.4 Feedback sur un cours).

Feedback à l'entreprise

L'organisateur (H) a la possibilité d'utiliser le formulaire «Feedback CI aux entreprises» lors de la planification des cours. Ce formulaire est défini dans les informations détaillées au niveau de la session. Il permet à l'enseignant (D) ou à l'organisateur (H) de transmettre à l'entreprise un feedback concernant les personnes en formation (voir chapitre 6.4

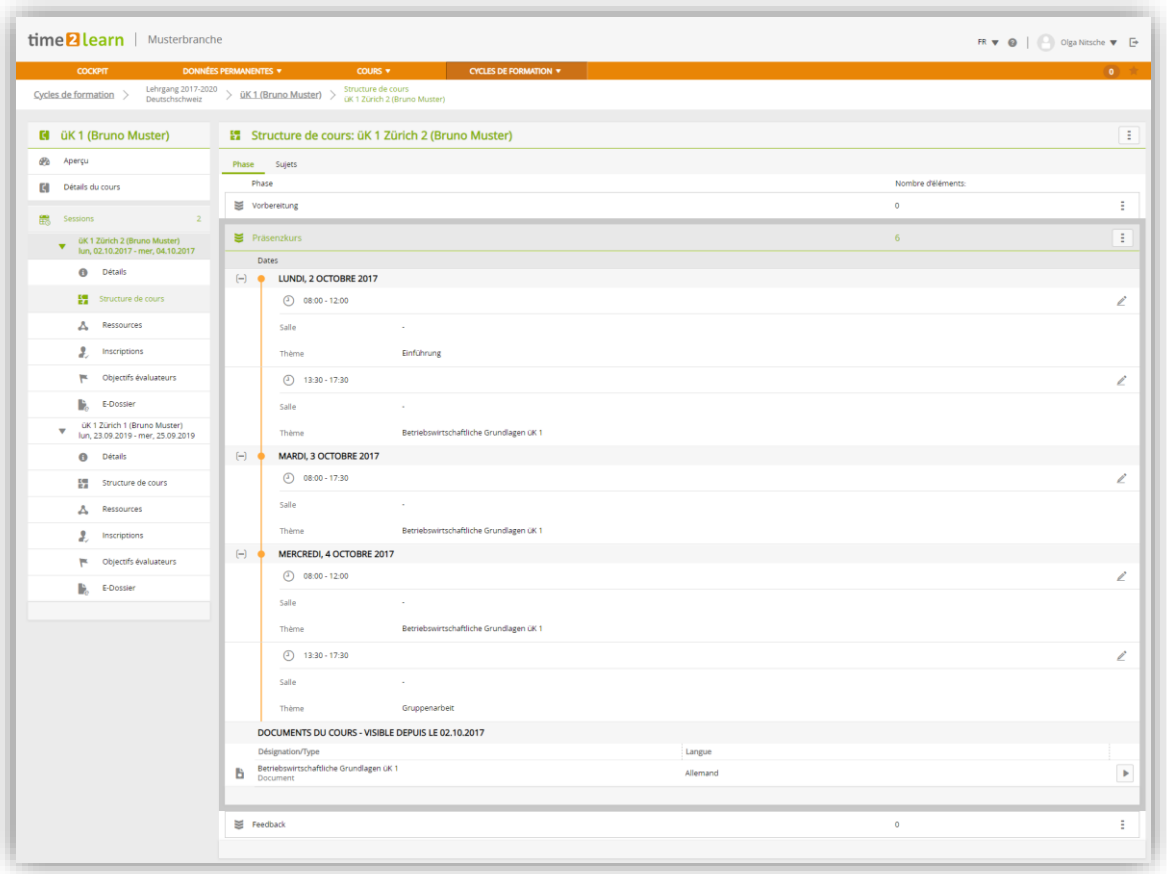


Rubrique «Structure du cours»

Phases

La structure du cours est créée à l'aide de phases. Des échéances et/ou des supports de cours peuvent ensuite être ajoutés aux phases. Vous pouvez définir librement les intitulés et l'ordre des phases, et les modifier à tout moment.

Le menu contextuel d'une phase permet d'afficher les informations détaillées s'y rapportant. La vue détaillée permet de contrôler la date à partir de laquelle la phase doit être visible. Les phases, qui étaient réglées sur «toujours visible» dans une version antérieure, ont été modifiées au 01.01.2018. Par ailleurs, la phase peut être supprimée au moyen de son menu contextuel si aucun élément (échéances ou supports de cours) ne lui est attribué.

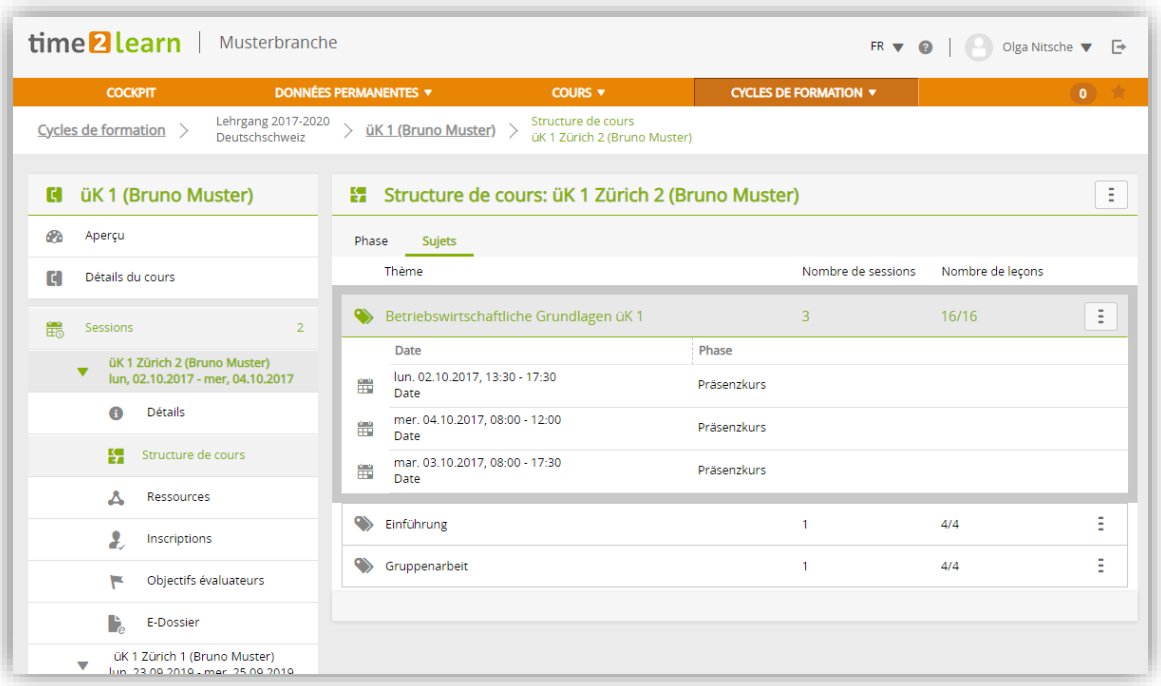


Thèmes

Les thèmes permettent de regrouper les échéances par thème. Pour ce faire, vous devez attribuer un thème à une échéance. Les échéances sont ensuite affichées dans le thème.

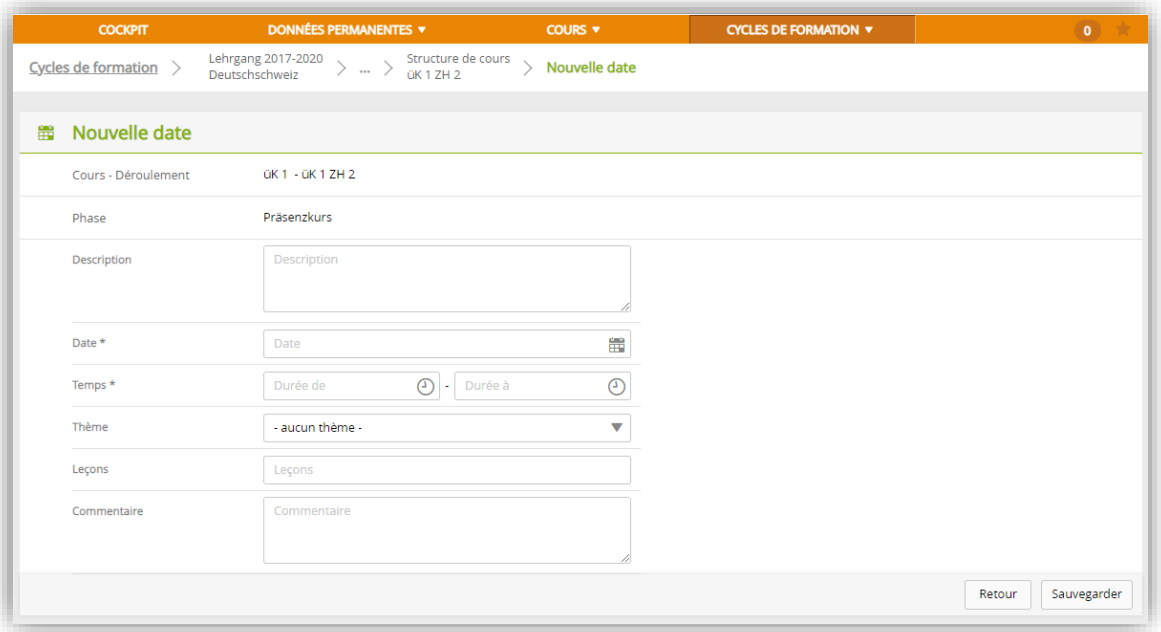
Le menu contextuel d'un thème vous permet d'afficher et de gérer les informations détaillées s'y rapportant. Dans la vue détaillée est défini le nombre de leçons que le thème doit comprendre dans cette session. Par ailleurs, vous pouvez supprimer le thème au moyen de son menu contextuel si aucune échéance ne lui est attribuée.

La colonne «Nbre de leçons» indique le nombre de leçons déjà dispensées et le nombre total de leçons que comprend le thème. L'attribution du nombre de leçons s'effectue au niveau de l'échéance.

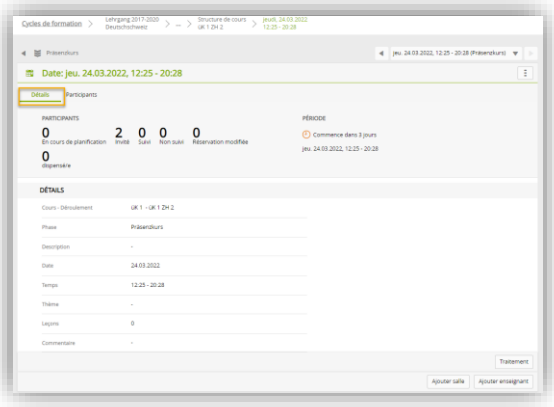


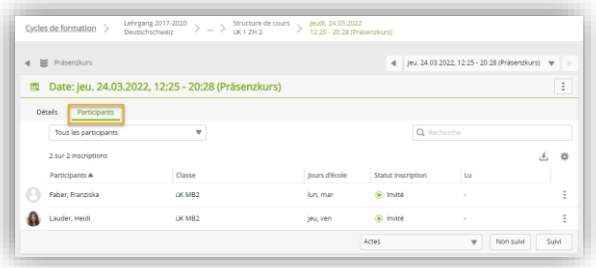
Échéances

Les échéances sont gérées au niveau de la phase. Les échéances donnent un cadre temporel au cours. Vous pouvez affecter un certain nombre de leçons à une échéance et, comme déjà évoqué, sélectionner le sujet correspondant.



Cliquez sur une échéance pour afficher les informations détaillées s'y rapportant. Deux modes d'affichage sont mis à votre disposition: la vue détaillée et la liste des participants.





Menu contextuel «Supprimer l'échéance»

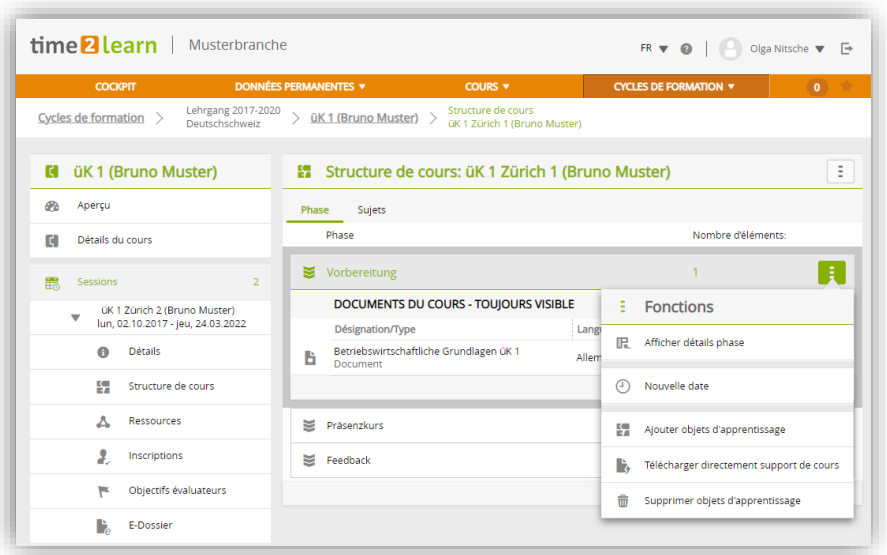
Annule les attributions des ressources et supprime l'échéance.

Supports de cours

Les supports de cours sont gérés au niveau de la phase. L'organisateur (H) et un enseignant (D) peuvent ajouter comme supports de cours d'une phase des objets d'apprentissage, des documents et des modules de tests. Un organisateur (H) a accès à tous les cycles de formation de son unité organisationnelle et des unités subordonnées. Un enseignant (D) n'a en revanche accès qu'à ses sessions demandées, confirmées et retenues.

Pour ajouter un objet d'apprentissage, cliquez sur «Ajouter un objet d'apprentissage» pour le sélectionner dans les catalogues existants (contenus de cours d'Organizer ou de time2learn) ou bien directement sur «Téléchargement direct support de cours» pour procéder à un téléchargement unique de données (ces données ne seront pas enregistrées dans votre catalogue d'apprentissage et correspondent toujours au type «Info»).

Les supports de cours peuvent être lus ou ouverts en mode aperçu au moyen du bouton «Lecture» .



Fonctions:

Ajouter des objets d'apprentissage	Ajouter des supports de cours existants
Modifier l'ordre	Modifier l'ordre des supports de cours dans la phase
Télécharger directement les supports de cours	Voir chapitre «Télécharger directement les supports de cours»
Supprimer des objets d'apprentissage	Supprimer des supports de cours

Les supports de cours pour les personnes en formation sont affichés dans la phase comme suit:

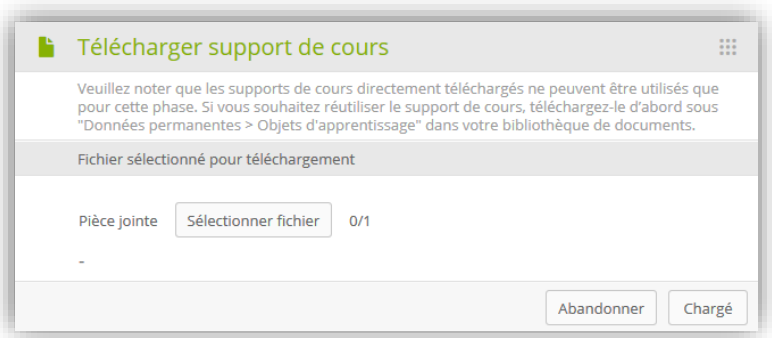
Règles d'affichage:

Phase sans échéance	Dès lors qu'une personne en formation est inscrite à un cours, ces objets sont toujours affichés.
Phase avec échéances	Ces objets sont affichés à partir de la date de la première échéance.
Phase sans échéance et phase(s) précédente(s) avec échéances	Ces objets sont affichés immédiatement après la dernière échéance.
Phase avec paramètre «Supports de cours toujours affichés»	Dès lors qu'une personne en formation est inscrite à un cours, ces objets sont toujours affichés.

Télécharger directement supports de cours

Cette fenêtre s'affiche également lorsque vous sélectionnez l'action «Télécharger directement les supports de cours» pour une échéance.

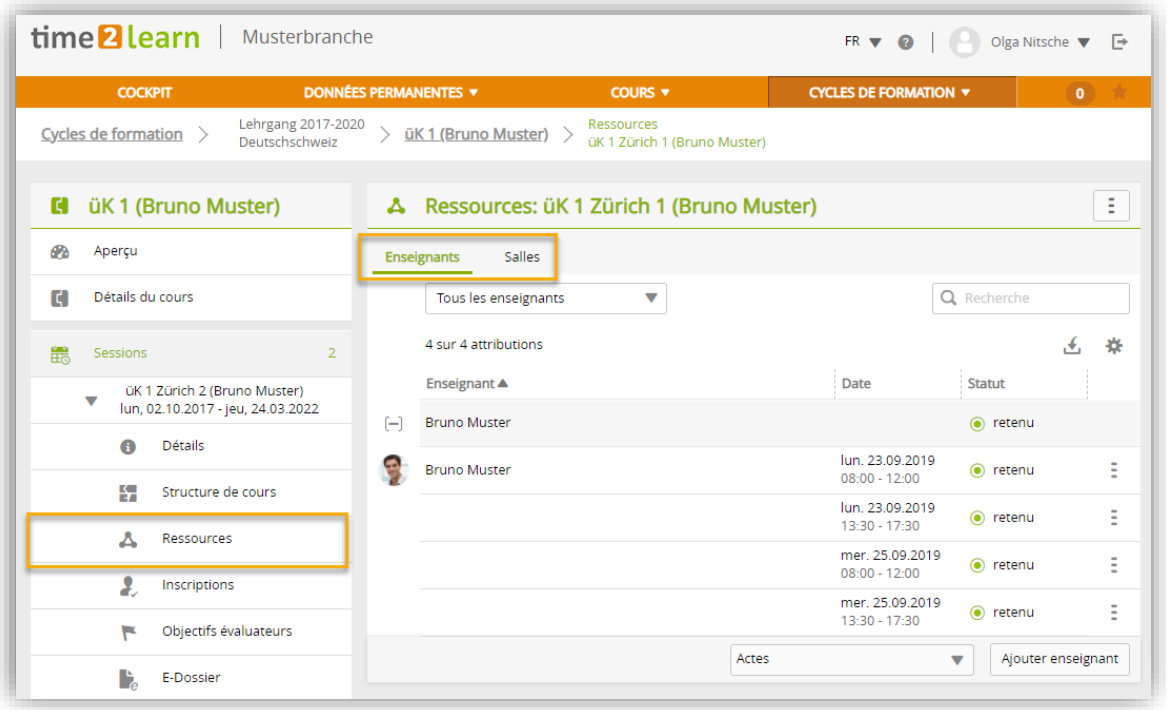
Veuillez noter que ces documents ne sont disponibles que pour le cours concerné et ne sont pas enregistrés dans votre banque de données de contenus de cours. Les supports de cours téléchargés directement sur un cours sont toujours du type «Info».



Rubrique «Ressources»

Les ressources doivent être attribuées par l'organisateur (H) au niveau de la session ou de

l'échéance. Celles-ci comprennent aussi bien les enseignants que les salles.

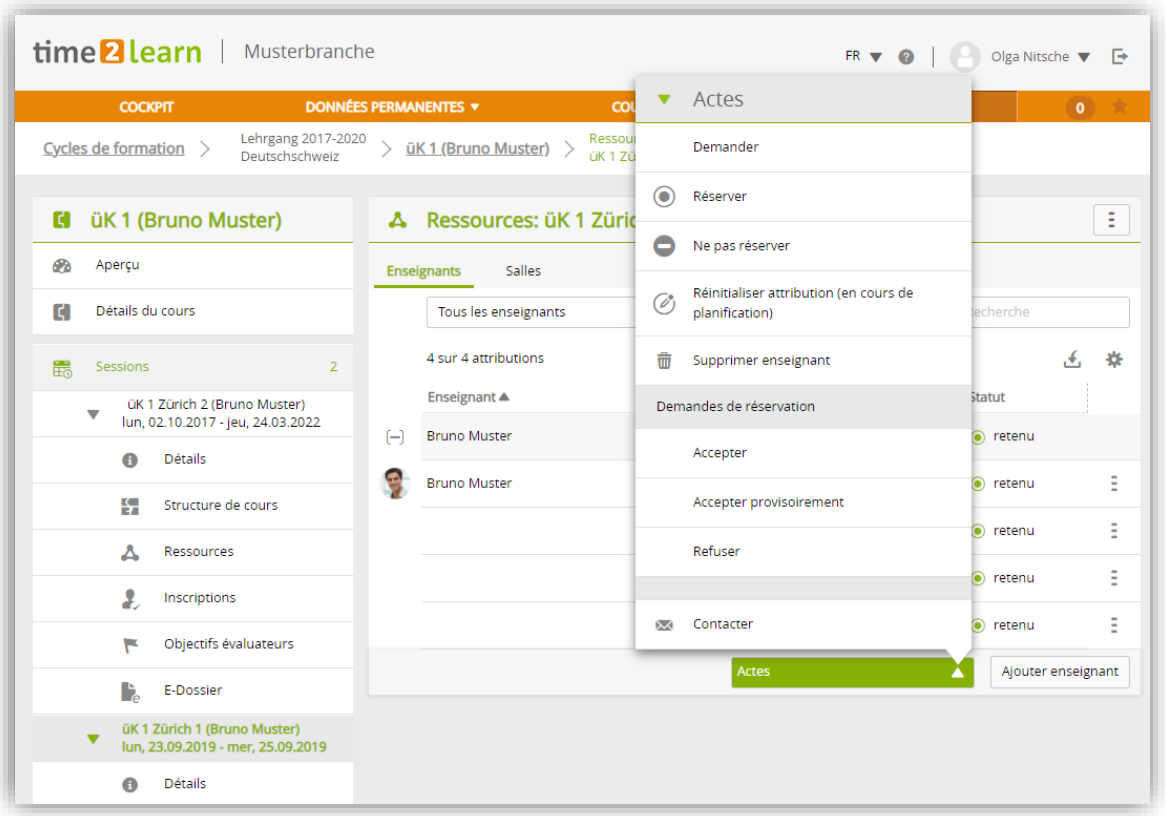


Enseignants

Les enseignants sont ajoutés sous le statut «En planification». Il est possible de demander un enseignant via le menu contextuel ou plusieurs enseignants simultanément à l'aide des actions, puis de les retenir ou non de manière définitive en fonction de leur réponse. Dans des cas exceptionnels et en concertation avec l'enseignant (D), l'organisateur (H) peut également répondre aux demandes en qualité de suppléant. L'organisateur (H) peut aussi saisir un enseignant en lui attribuant directement le statut «Retenu». Dès lors qu'un enseignant a été demandé ou retenu pour une session, il bénéficie d'un accès complet à l'ensemble des phases et des échéances de la session. À partir de ce moment, il peut ajouter ses propres supports de cours. Un rapport avec les statuts correspondants peut être créé pour les enseignants (D) ajoutés.
Lors des changements de statut, un e-mail peut être envoyé aux enseignants s'ils le souhaitent.

Contacter les enseignants

Voir chapitre «Gérer données permanentes» > «Utilisateurs» > «Contacter utilisateurs»



Fonctions:

Demander	Contacter l'enseignant (D) prévu par e-mail
Retenir	Activer le statut sur «Retenu» et permettre à l'enseignant (D) d'ajouter ses propres supports de cours
Ne pas retenir	Active le statut «Non retenu»»
Rétablir l'attribution (En planification)	Rétablit le statut «En planification»
Supprimer l'enseignant	Supprimer l'attribution
Accepter	Pour répondre à la demande.
Accepter provisoirement	Pour répondre à la demande.
Refuser	Pour répondre à la demande.

Objet: Organizer / Ressources: demande relative au cours interentreprises 1 (CI 1)
Monsieur Muster Vous êtes retenu provisoirement comme enseignant aux dates suivantes. Dates:

- mar. 08.01.2013, 08:30-17:00: cours interentreprises 1 (CI 1)

Lieu: Genève

Vous trouverez de plus amples informations sur organizer.time2learn.ch.

Vous pouvez également y accepter/refuser les différentes dates.

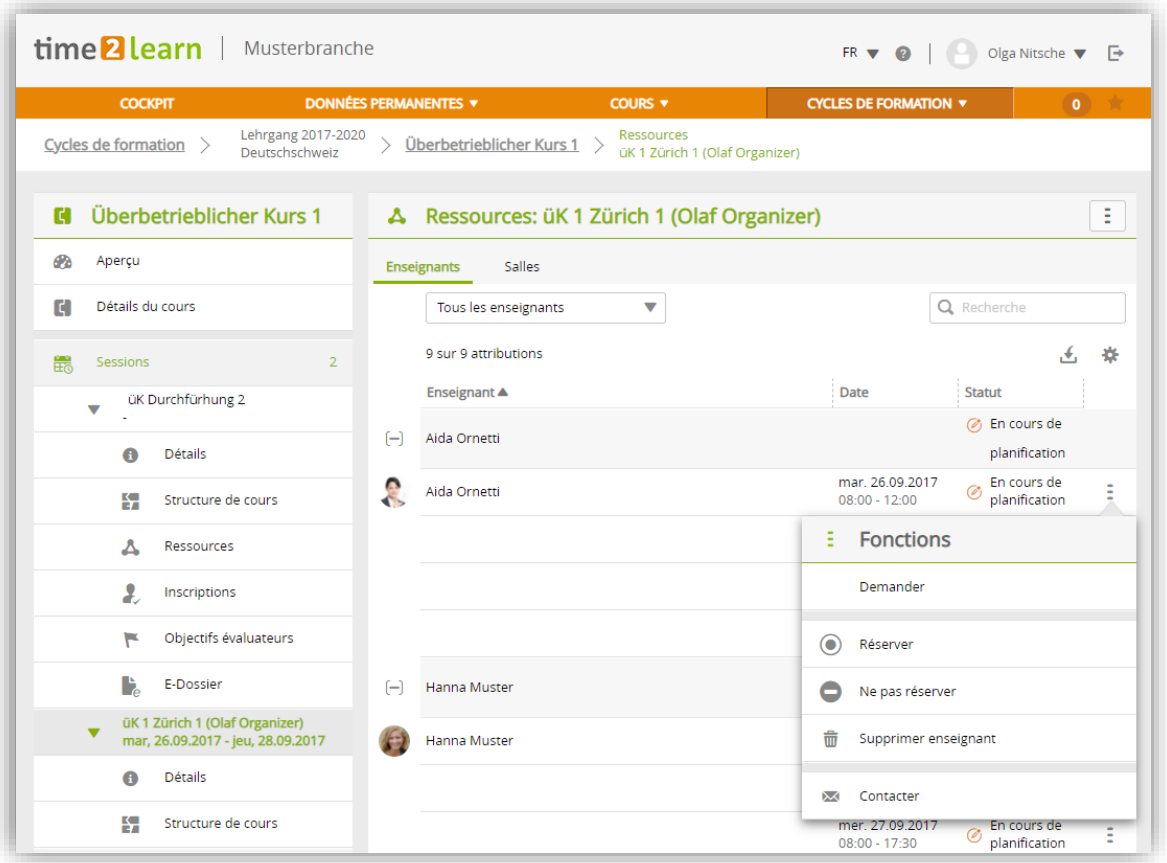
Meilleures salutations

Branche

Hans Muster

Salles

Une salle de formation est également ajoutée avec le statut «Demandé». Au cours de la planification, le statut est modifié en fonction de la disponibilité de la salle et activé sur «Retenu» ou «Non retenu».

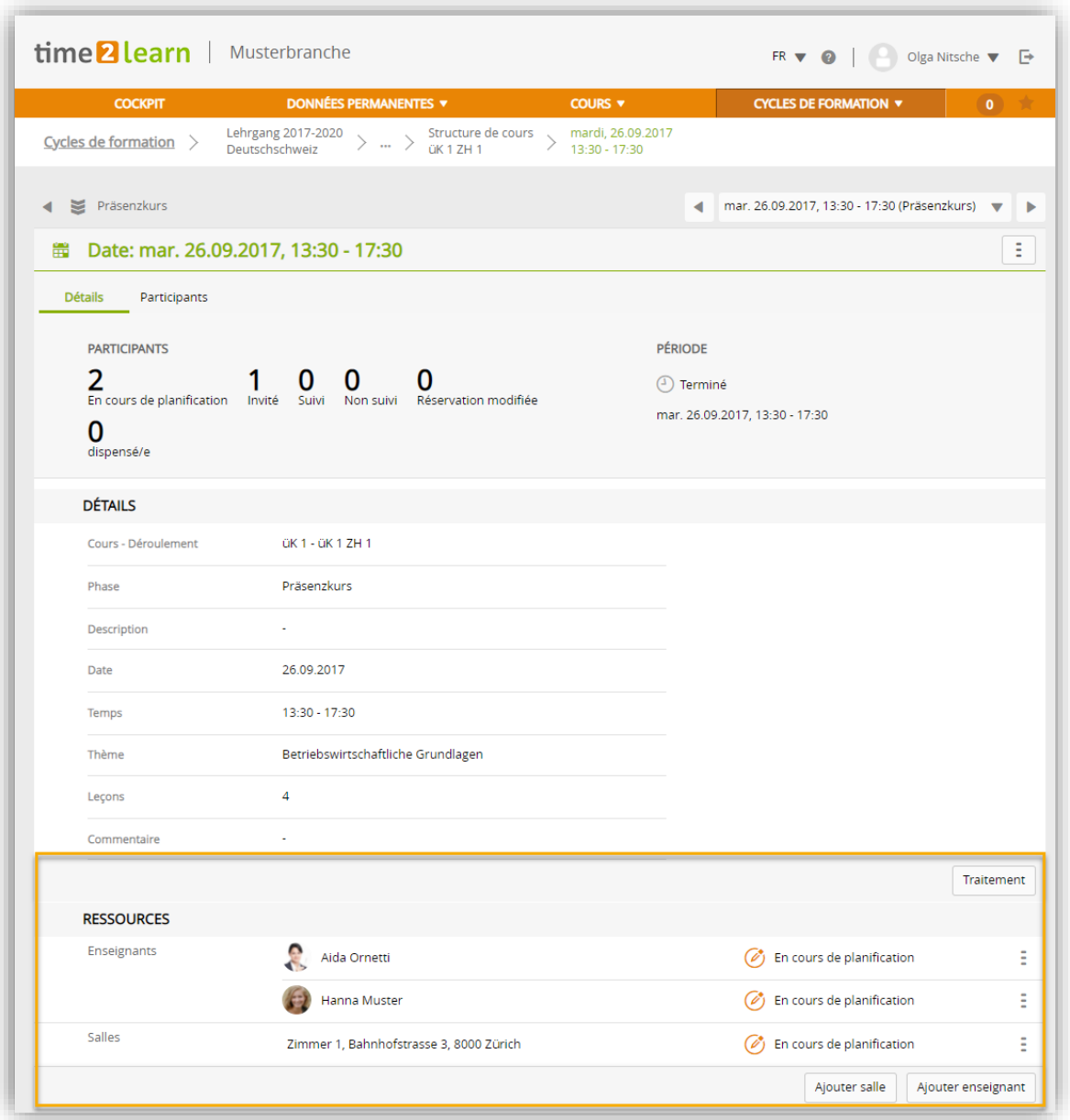


Menu contextuel:

Retenir	Activer le statut sur «Retenu».
Ne pas retenir	Active le statut «Non retenu»
Rétablir l'attribution (En planification)	Rétablit le statut «En planification»
Supprimer la salle	Supprimer l'attribution

Échéances

Les enseignants et les salles peuvent également être gérés au niveau de l'échéance. Le système propose les mêmes fonctionnalités qu'au niveau des ressources.



Demandes

Lorsqu'un organisateur (H) a envoyé une demande à un enseignant (D), ce dernier reçoit un e-mail contenant les principales informations relatives à la demande en suspens. La réponse à la demande doit être apportée dans Organizer. Pour ce faire, sélectionnez la réponse voulue pour une ou plusieurs échéances. Le changement de statut déclenche un e-mail automatique à l'attention de l'organisateur (H). Si un commentaire est saisi, il est ajouté à l'e-mail.

La langue des e-mails est celle choisie par l'utilisateur connecté à Organizer.

Fonctions:

Accepter	Pour répondre à la demande.
Accepter provisoirement	Pour répondre à la demande.
Refuser	Pour répondre à la demande.

Objet: Organizer / Ressources: réponse relative au cours interentreprises 1 (CI 1)
Monsieur Muster Enseignant Muster a donné les réponses suivantes à votre demande: accepté Dates: • mar. 08.01.2013, 08:30-17:00: cours interentreprises 1 (CI 1) Lieu: Genève Meilleures salutations Branche Hans Muster

Rapport de feedback sur le cours

L'organisateur (H) a la possibilité d'utiliser un formulaire de feedback lors de la planification des cours. Ce formulaire est défini dans les informations détaillées au niveau de la session. Le formulaire de feedback est complété par les participants pour chaque enseignant (D). Le formulaire de feed-back n'est mis à disposition des participants qu'après le début du cours. Les enseignants (D) ainsi que les organisateurs (H) peuvent exporter les feed-back reçus sous forme de rapport, cf. chapitre «Feed-back sur un cours».

Exportation

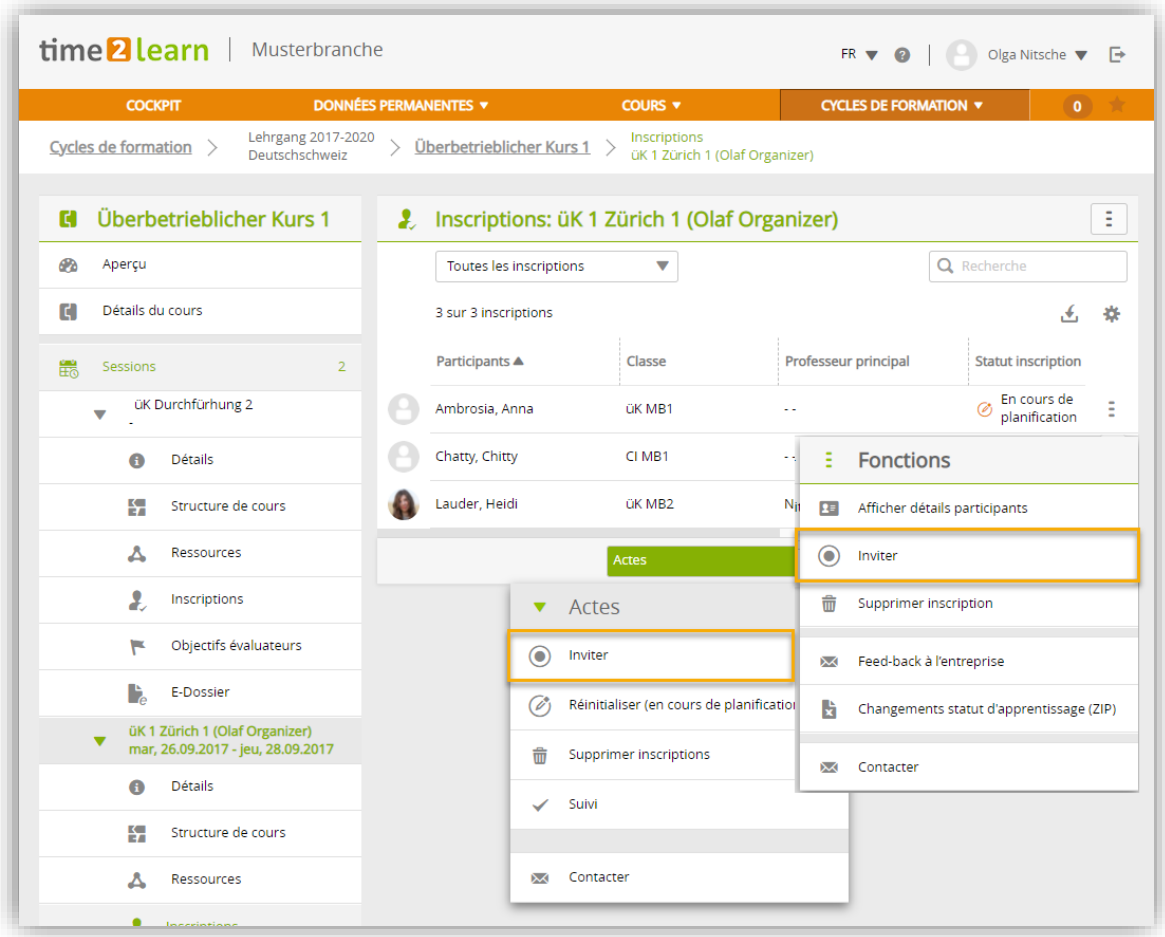
La fonction d'exportation comporte différents choix possibles:

Informations de base:	Adresses des enseignants
Changement de statut commentaire:	Informations détaillées sur le changement de statut des différents blocs d'enseignement (p. ex. de «En planification» à «Retenu»)

Rubrique «Inscriptions»

Dès qu'au moins une échéance a été créée, l'organisateur (H) peut inscrire des participants individuellement ou des classes entières. L'inscription s'effectue au niveau de la session. Les participants sont toujours ajoutés sous le statut «En planification». L'action «Inviter» permet ensuite de lancer l'invitation. Il est possible d'inviter un participant individuel via le menu contextuel ou plusieurs participants simultanément à l'aide des actions.

Important: Vérifiez que le cycle de formation, le cours et la session présentent le statut «Actif». Ce n'est qu'à cette condition que les informations sont également visibles pour les personnes en formation.

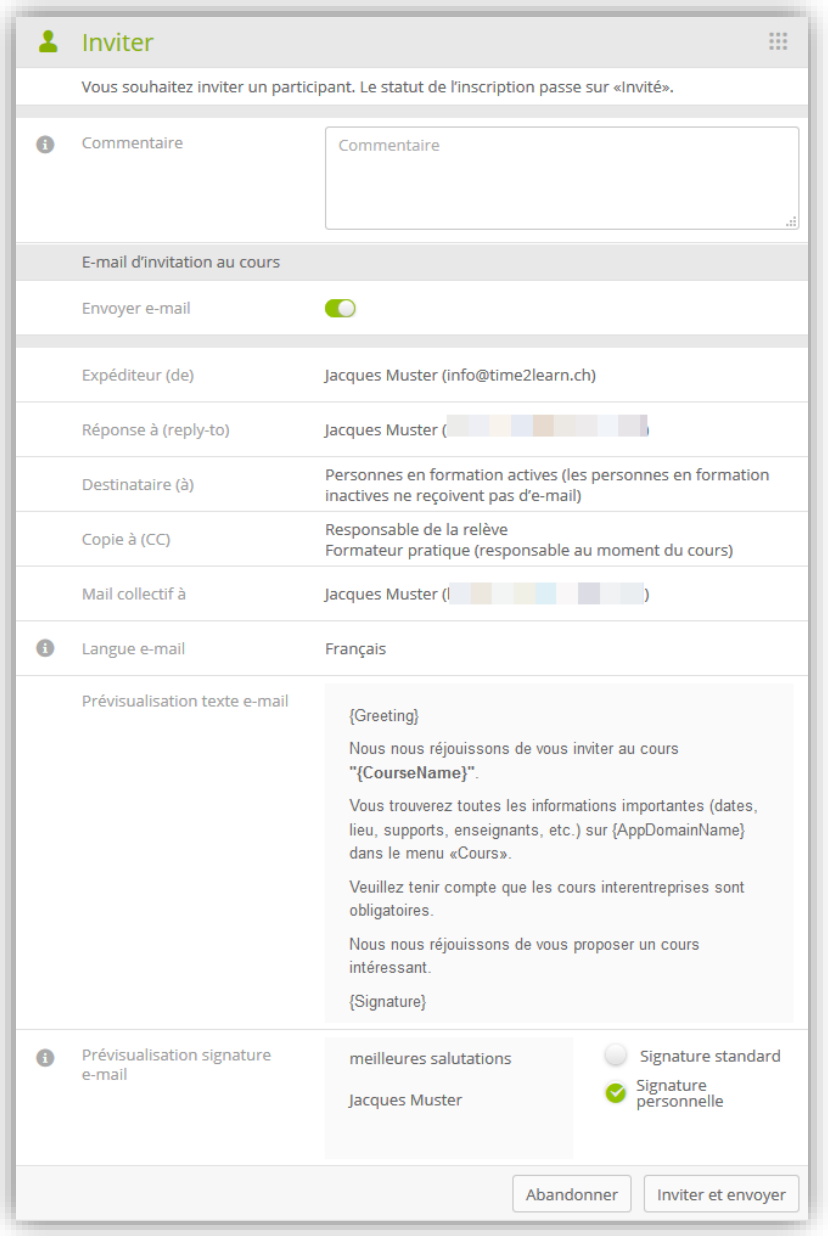


Menu contextuel:

Afficher les détails du participant	Ouvre une fenêtre popup avec les détails de la personne et affiche tous les statuts de l'inscription
Inviter	Envoyer l'e-mail d'invitation aux participants
Réinitialiser (En cours de planification)	Réinitialiser le statut sur «En cours de planification»
Supprimer l'inscription	Supprimer un participant de la liste des participants
Suivi	Le participant était présent
Exporter statut d'apprentissage	Ouvre le rapport au format Excel «Statut d'apprentissage». Pour les personnes en formation des branches PLC, un fichier ZIP avec plusieurs documents de statut d'apprentissage est créé .

Outre la personne en formation, le responsable de la relève et le formateur pratique concernés reçoivent également une copie de l'invitation. Le formateur pratique ne reçoit une copie de l'invitation que si la planification de la formation pour la personne en formation se recoupe avec la session concernée. L'expéditeur de l'invitation reçoit parallèlement un e-mail groupé, dans lequel sont indiquées toutes les personnes invitées. La langue de l'e-mail d'invitation est adaptée en fonction de la session concernée. Par ailleurs, il est possible de le signer avec la signature standard

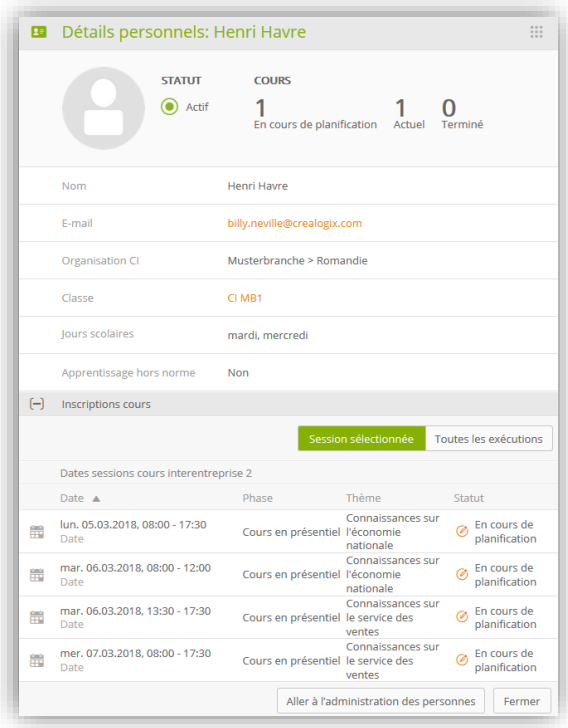
ou la signature personnelle.



Le commentaire sur la modification de statut n'est pas ajouté à l'e-mail. Le statut de chaque participant invité passe à «Invité». Dans des cas exceptionnels et en concertation avec l'enseignant (D), l'organisateur (H) peut également procéder à un contrôle des présences.

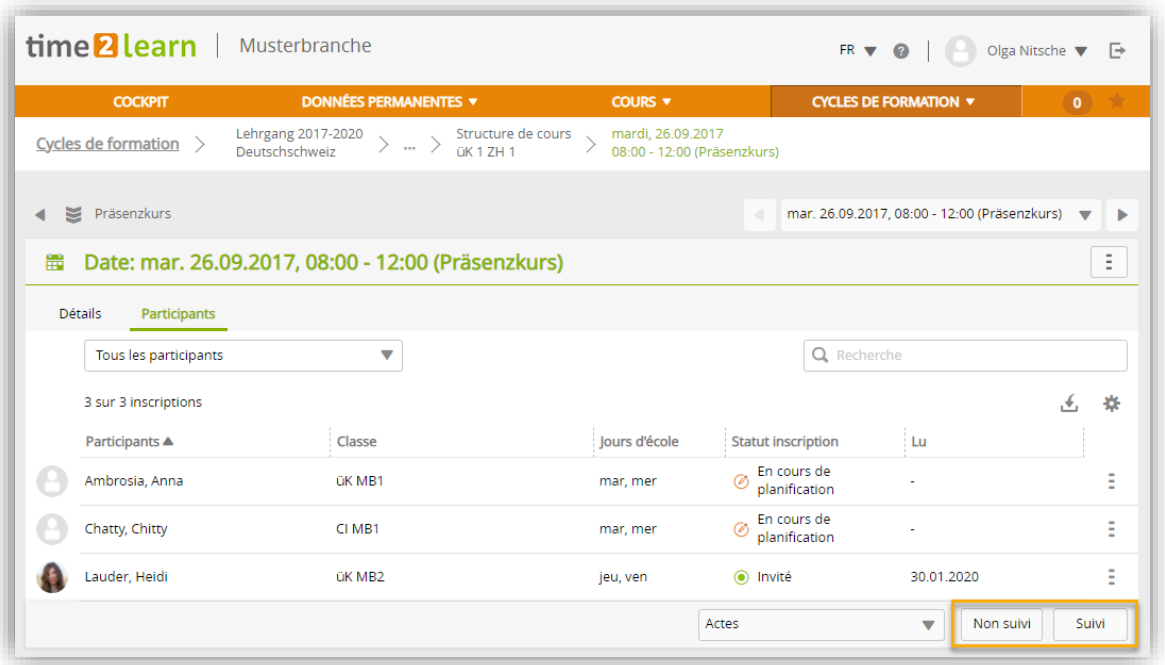
Lorsqu'un participant ouvre le cours dans time2learn, la date de lecture est enregistrée. Cette date est affichée dans Organizer au niveau des inscriptions, à la colonne «Lu». Si, avant le début du cours, la personne en formation ne s'est pas encore inscrite sur app.time2learn.ch et n'a pas encore consulté les détails du cours, elle reçoit un e-mail de rappel lui demandant de le faire. L'administrateur de branche définit quand (nombre de jours avant le cours) cet e-mail est envoyé.

Pour afficher les détails d'un participant, cliquez sur la ligne du participant voulu. Vous affichez ainsi une fenêtre popup contenant les informations complètes relatives au participant sélectionné. Cliquez sur «Aller à la gestion de la personne» si vous avez besoin de plus amples informations ou si vous souhaitez modifier son profil.



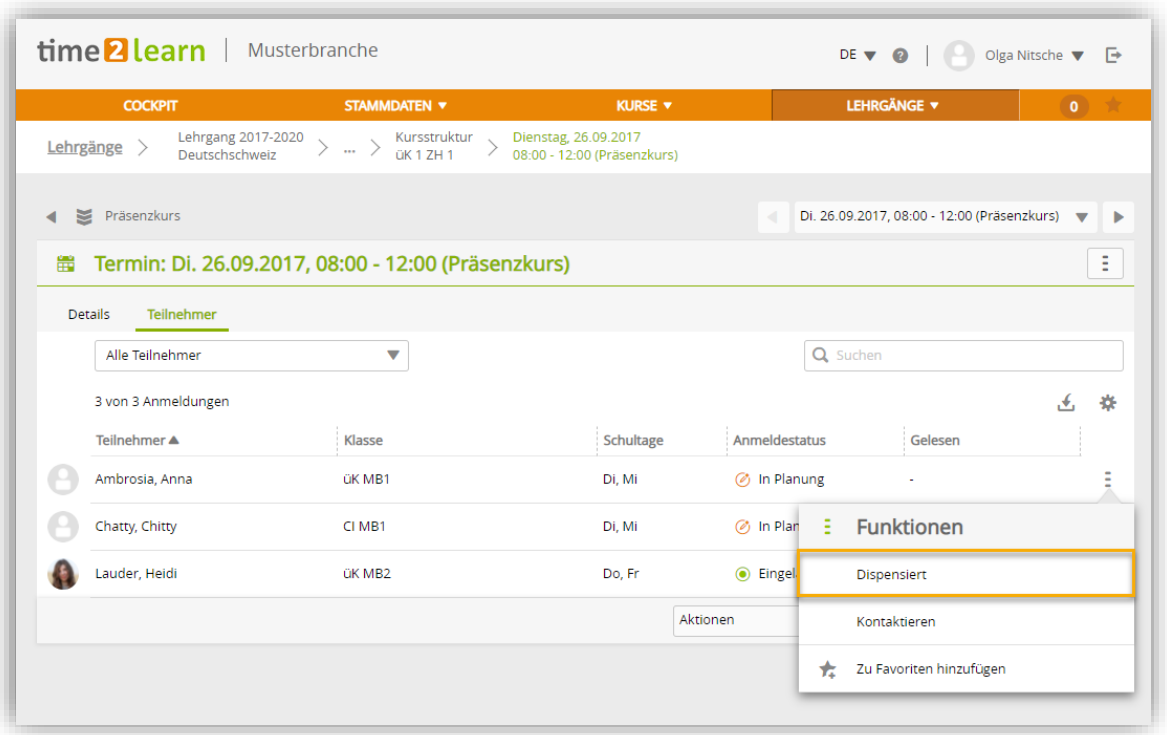
Contrôle des présences

Lors des sessions, l'enseignant (D) peut procéder au contrôle des présences en toute simplicité. Pour les unités rattachées à son domaine de compétences, il peut activer le statut de chaque participant sur «Suivi» ou «Non suivi». Pour le statut «Suivi», il peut le faire au niveau de l'inscription, le statut étant alors repris pour les échéances correspondantes, ou au niveau d'une échéance. Le statut «Non suivi» peut uniquement être défini au niveau de l'échéance.



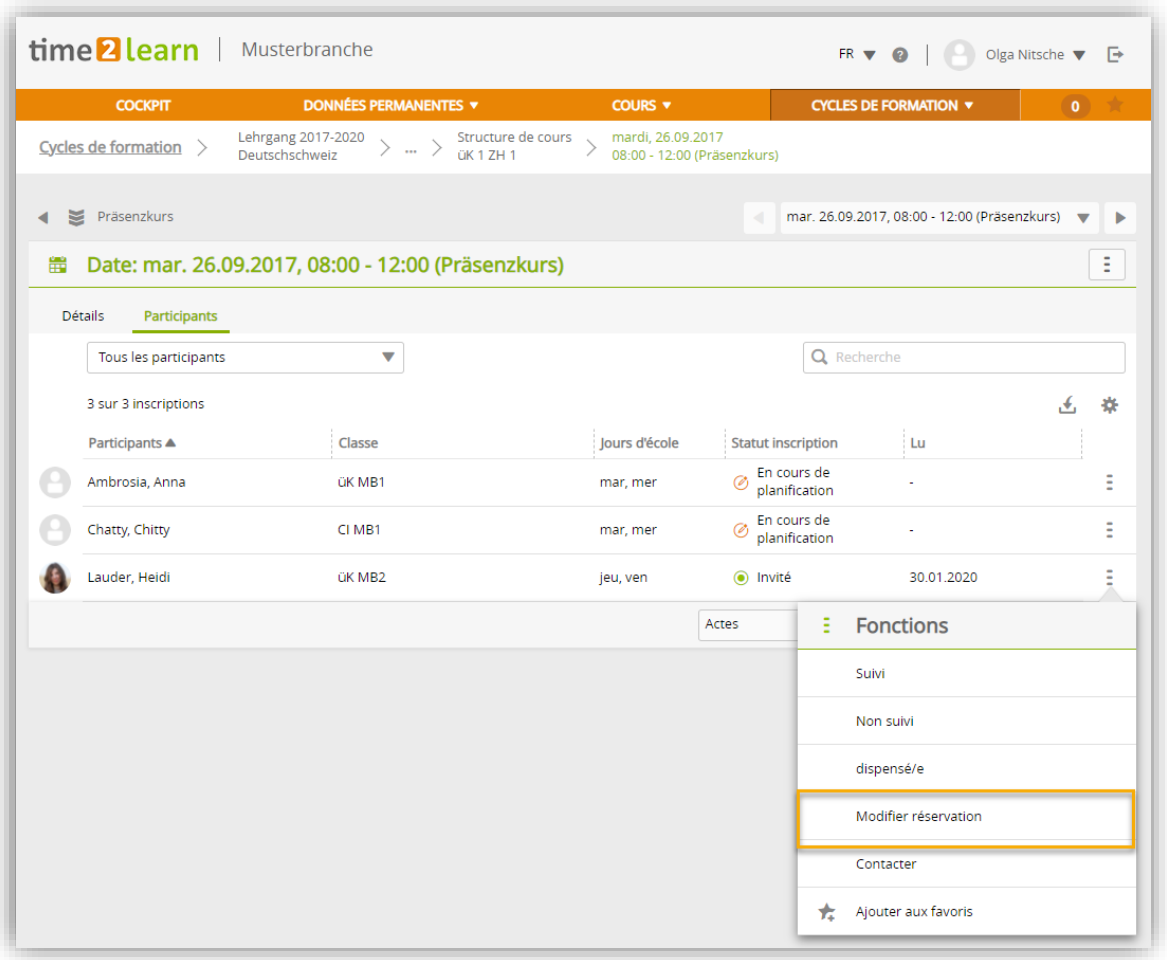
Dispense

Si une personne en formation ne peut pas participer à une échéance, l'organisateur (H) et l'enseignant (D) peuvent le dispenser. La dispense s'effectue au niveau de l'échéance. Il est possible de dispenser un participant individuel via le menu contextuel ou plusieurs participants simultanément à l'aide des actions. Peuvent être dispensés les participants présentant le statut «En planification» et, après une invitation, le statut «Invité».

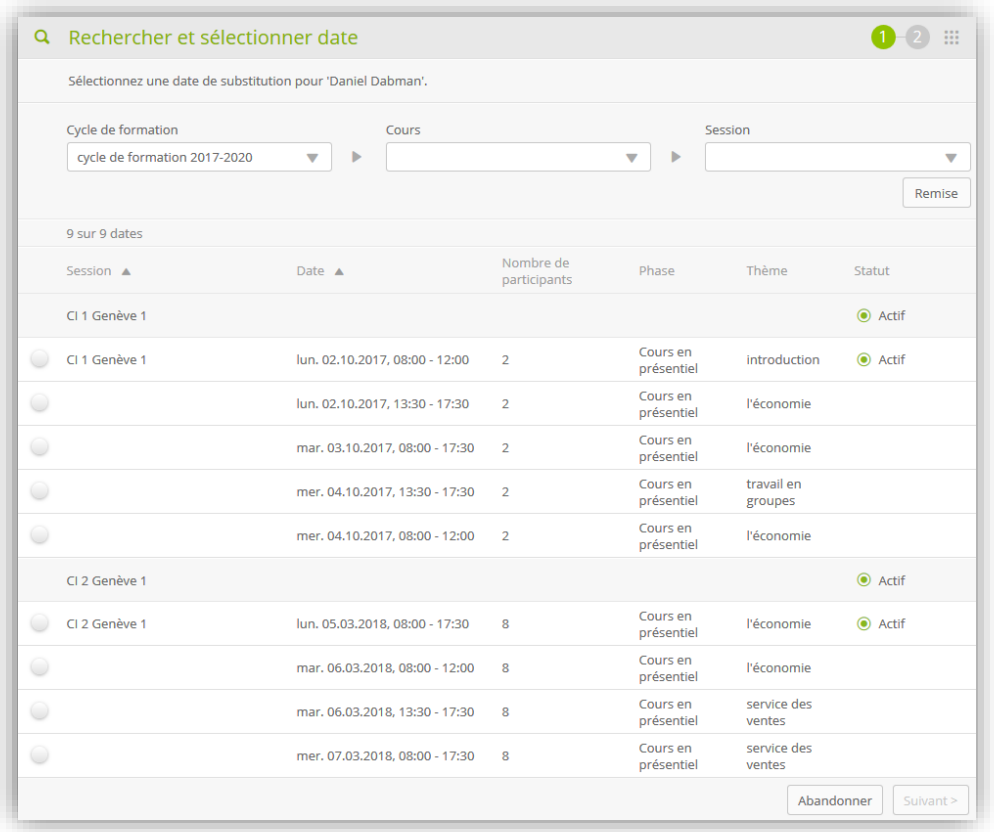


Modification d'une inscription

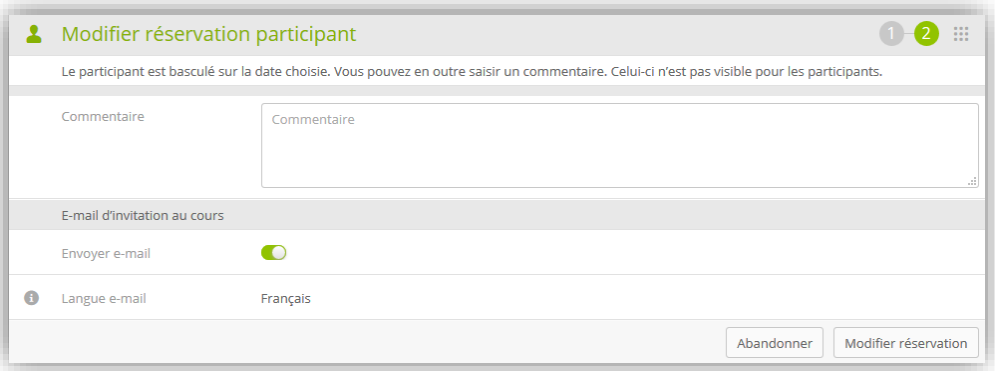
Si une personne en formation ne peut pas participer à une échéance et doit participer à une autre échéance, l'organisateur (H) et l'enseignant (D) peuvent modifier son inscription. La modification de l'inscription s'effectue au niveau de l'échéance. Il est possible de modifier l'inscription d'un participant individuel via le menu contextuel. Elle ne peut être modifiée toutefois que dans le statut «Invité» ou «Non suivi».



En cas de modification d'une inscription, une autre échéance doit être sélectionnée. Pour ce faire, la session concernée doit présenter le statut «Actif».



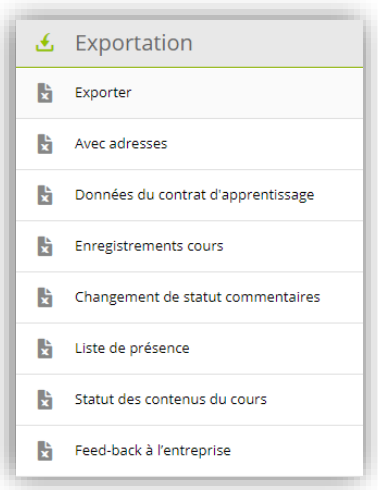
Une fois l'échéance voulue sélectionnée, un commentaire sur la modification de l'inscription (changement de statut) peut être saisi et, en option, un e-mail activé. Outre la personne en formation, le responsable de la relève et le formateur pratique concernés reçoivent également une copie de la modification de l'inscription. Le formateur pratique ne reçoit une copie de la modification de l'inscription que si la planification de la formation pour la personne en formation se recoupe avec la session concernée. Le commentaire n'est pas ajouté à l'e-mail.



Objet: Modification de l'inscription au «nom du cours initial»
Monsieur Muster, Votre inscription à l'échéance suivante a été modifiée: • Échéance initiale: «nom du cours initial» - «échéance initiale» • Nouvelle échéance: «nom du nouveau cours» - «nouvelle échéance» Vous trouverez toutes les informations importantes (dates et lieu du cours, supports de cours, enseignants, etc.) sur app.time2learn.ch, sous le menu «Cours». Nous avons hâte de vous retrouver pour un cours passionnant. Meilleures salutations. Branche Hans Muster

Exportation inscriptions

L'organisateur (H) et l'enseignant (D) peuvent créer un rapport Excel des participants.



Pour l'afficher, cliquez sur le bouton , dans l'en-tête du tableau. Seules les données des participants sélectionnés sont exportées. Le contenu du rapport peut être adapté. La date de création (date et heure) figure sur le rapport Excel. Vous pouvez en outre exporter le feedback vers l'entreprise sous forme de fichier PDF pour les personnes en formation que vous avez sélectionnées.

Options:

Informations de base	Informations sur l'entreprise de formation de la personne en formation
Adresses	Informations détaillées sur les personnes en formation (également adresse privée)
Statut des contenus du cours	Informations détaillées sur les contenus de cours prescrits
Changement de statut Commentaires	Informations détaillées sur le changement de statut des différentes personnes en formation pour le cours en question (p. ex. de «En planification» à «Invité».)
Données de contrat d'apprentissage	Données de contrat d'apprentissage détaillées des personnes en formation
Enregistrements cours	Aperçu détaillé de tous les cours: statut d'inscription d'une personne en formation ainsi que sa présence ou son absence – par exemple pour vérifier si toutes les personnes en formation ont été invitées.

Contacter des personnes en formation

Voir chapitre «Gérer données permanentes» > «Personnes en formation» > «Contacter personnes en formation»

Section «Contrôle de compétences CI»

Les contrôles de compétences peuvent être créés/évalués dans la section Contrôle de compétences CI. La page contient une liste de tous les participants. En cliquant sur le participant désiré, une fenêtre contextuelle s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le statut, la note, un commentaire et une pièce jointe.

À noter: La section «Contrôle de compétences CI» n'est visible que si le CC-CI à créer dans ce CI a été préalablement défini dans la section «Détails».

Partie «Objectifs évaluateurs»

Pour chaque session, vous pouvez saisir des numéros d'objectifs évaluateurs importants pour la formation.

À noter: vous saisissez seulement le numéro d'objectifs évaluateurs en tant que texte pur. Vous ne pouvez toutefois pas spécifier à partir de quels catalogues des objectifs évaluateurs proviennent. Ainsi, les personnes en formation ayant différents catalogues des objectifs évaluateurs peuvent participer au même cours. La page des personnes en formation n'affiche que les objectifs évaluateurs figurant dans le catalogue des objectifs évaluateurs qui leur a été assigné. Ceci s'applique aussi à d'éventuels objectifs évaluateurs facultatifs. La personne en formation ne voit que les objectifs que son entreprise lui a assignés dans la planification de la formation.

Saisie de numéros d'objectifs évaluateurs

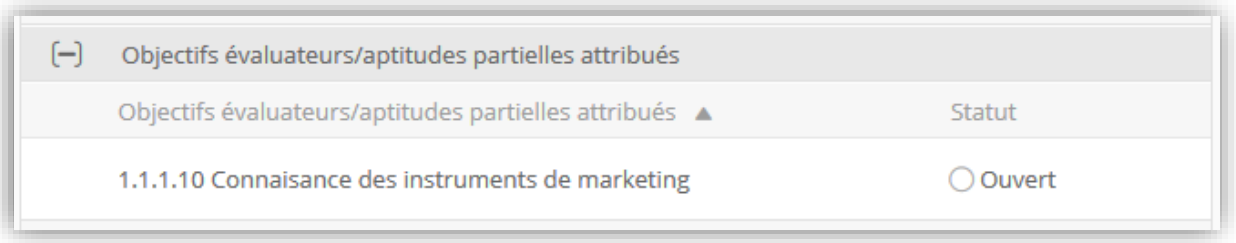
Cliquez sur le bouton «Ajouter» pour ouvrir la boîte de dialogue et ajouter de nouveaux numéros d'objectifs. Les numéros doivent être séparés par un point-virgule ou un retour à la ligne. Important: le texte saisi doit correspondre exactement au numéro d'objectif évaluateur pour s'afficher sur l'écran des personnes en formation. Les espaces avant ou après le numéro sont automatiquement supprimés.

Modification et suppression de numéros d'objectifs évaluateurs

Il n'est pas possible d'adapter les numéros existants. Supprimez dans ce cas le numéro existant et saisissez-le à nouveau en le corrigeant.

Visualisation par les personnes en formation

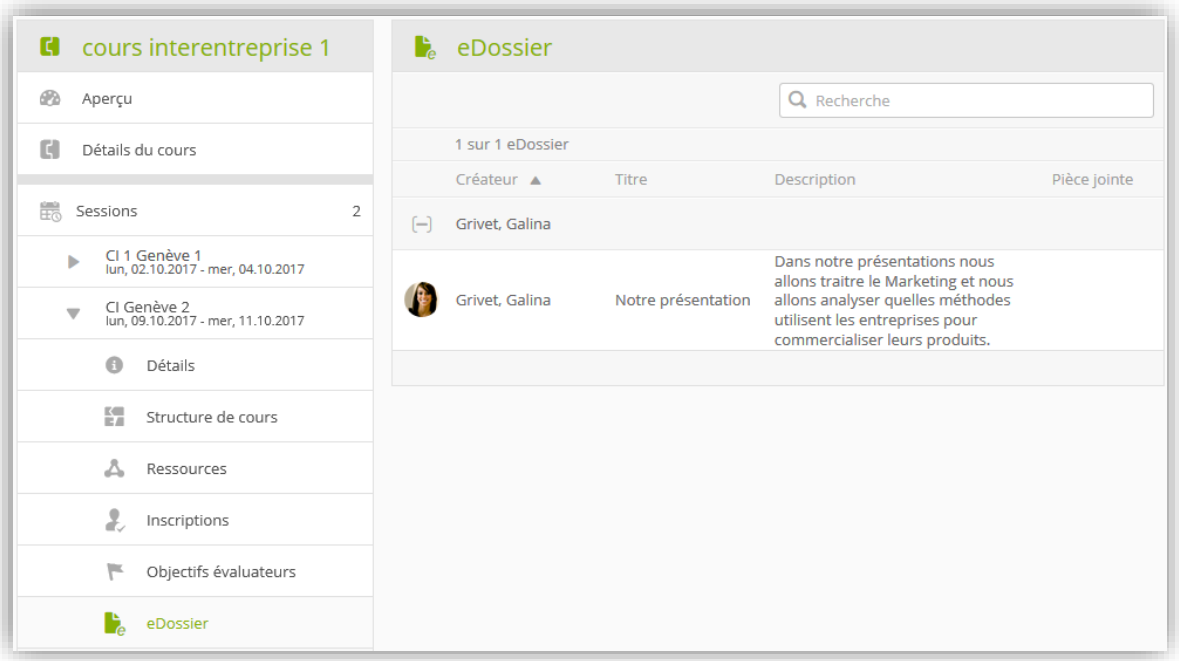
Les personnes en formation voient sur le cours les objectifs évaluateurs de leur catalogue trouvés à partir des numéros saisis.



Partie «eDossiers»

Vous trouverez sur cette page les entrées de eDossier que les personnes en formation peuvent enregistrer. Les personnes en formation peuvent de cette manière télécharger la documentation dans time2learn et la mettre à la disposition des enseignants.

Ceux-ci ne peuvent pas télécharger eux-mêmes les eDossiers ou modifier les eDossiers existants.

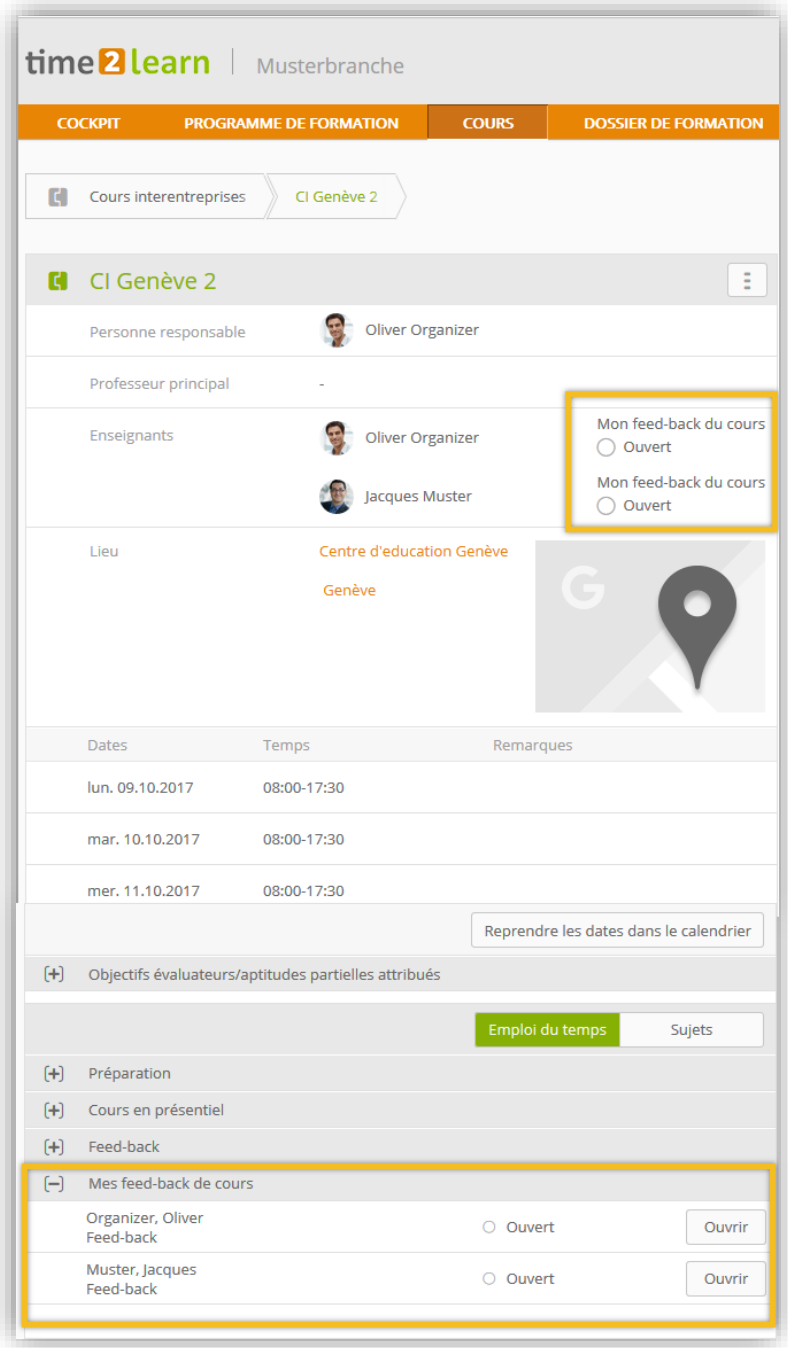


6.4 Feedback sur un cours

Émettre un feedback sur un cours

L'organisateur (H) peut utiliser un formulaire de feedback sur le cours pour chaque enseignant (D) et session. Le formulaire est mis à la disposition des participants après le début du cours à la rubrique «Mes feedback sur les cours». Le feedback peut être remis par voie électronique et comporte le

statut «Ouvert», «En cours» ou «Terminé». Les feedback remis ne peuvent plus être modifiés, mais les informations détaillées du feedback remis sont toujours disponibles.



Statut du feedback sur le cours:

Ouvert	Statut initial
En cours	Formulaire de feedback enregistré provisoirement
Terminé	Formulaire de feedback complété

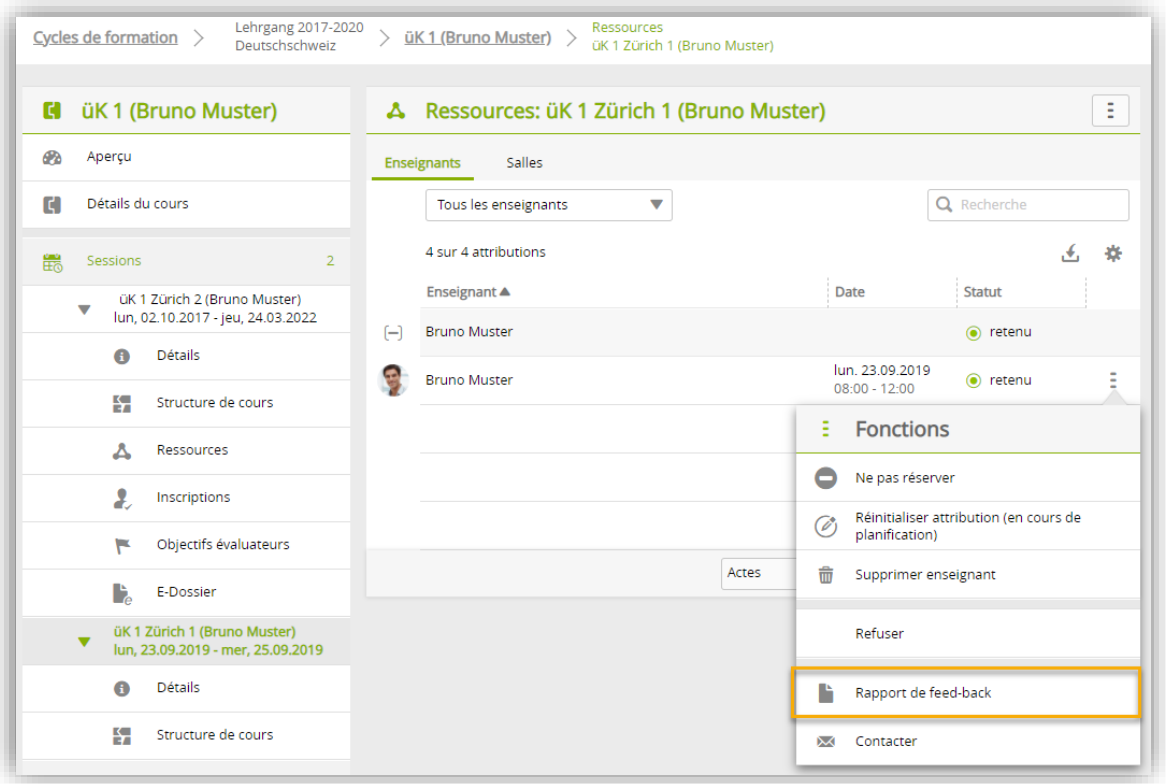
Si une personne en formation n'a pas complété le formulaire de feedback 10 jours[1] après la dernière journée de cours, un e-mail de rappel lui est automatiquement envoyé.

- Le délai peut varier

Objet: Feedback du cours CI «Intitulé du cours»
Cher Monsieur Muster Vous n'avez pas encore donné de feedback concernant le cours «**Intitulé du cours**». Vous trouverez le formulaire sur app.time2learn.ch, au point de menu «Cours». Veuillez remplir le formulaire dès que possible. Bien cordialement, «Intitulé de la branche»

Consulter feed-back sur le cours (organisateur, enseignant)

Les feed-back des personnes en formation peuvent être consultés via le rapport de feed-back de l'organisateur ou de l'enseignant concerné dès qu'au moins un feed-back a été donné.



6.5 Feedback CI aux entreprises

(Intégré pour les branches suivantes: ASTAG, UPSA, Chimie, fial, Chaîne suisse de la construction, Swissmem)

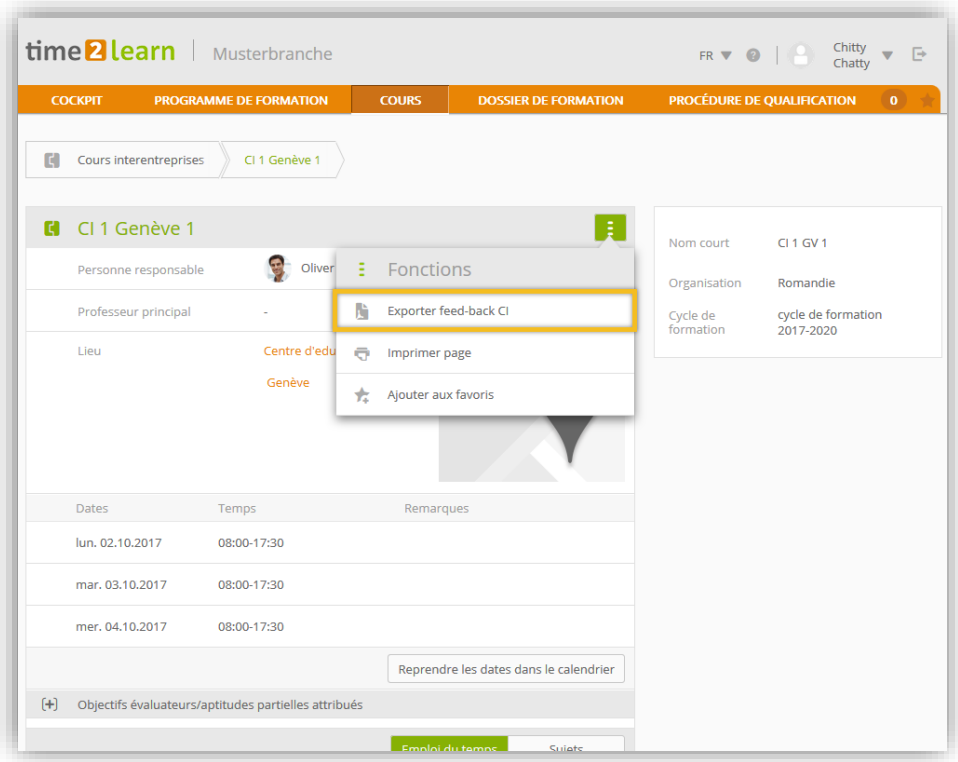
L'organisateur (H) a la possibilité d'utiliser le formulaire «Feedback CI aux entreprises». À l'aide de ce

formulaire, l'enseignant (D) ou l'organisateur (H) peuvent remettre aux entreprises un feedback sur les personnes en formation. Pour ce faire, l'entrée «Traiter feedback» doit être sélectionnée dans le menu contextuel. Le feedback est créé pour chaque personne et transmis en ligne. Dans la vue «Inscriptions», le statut correspondant est indiqué à la colonne «Feedback». Les statuts «En cours», «En cours de traitement» et «Validé» peuvent être affichés. La fonction «Retirer» permet de retirer un feedback déjà émis. Il repasse alors au statut «En cours de traitement». Le feedback peut être affiché par l'enseignant (D) et par l'organisateur (H) sous forme de rapport au format PDF. Si l'utilisateur souhaite exporter plusieurs rapports PDF à la fois, il peut le faire sur la page d'inscription via la fonction d'exportation. Si le formulaire de feedback a été sélectionné sous «Détails», il est disponible à tout moment.

Afficher le feedback CI

Dès qu'un feedback a été validé, il peut être consulté par les personnes en formation au sein du cours concerné dans time2learn. Le feedback est également disponible sous forme de rapport au format PDF et peut être exporté dans la vue d'ensemble ou la vue détaillée du cours.

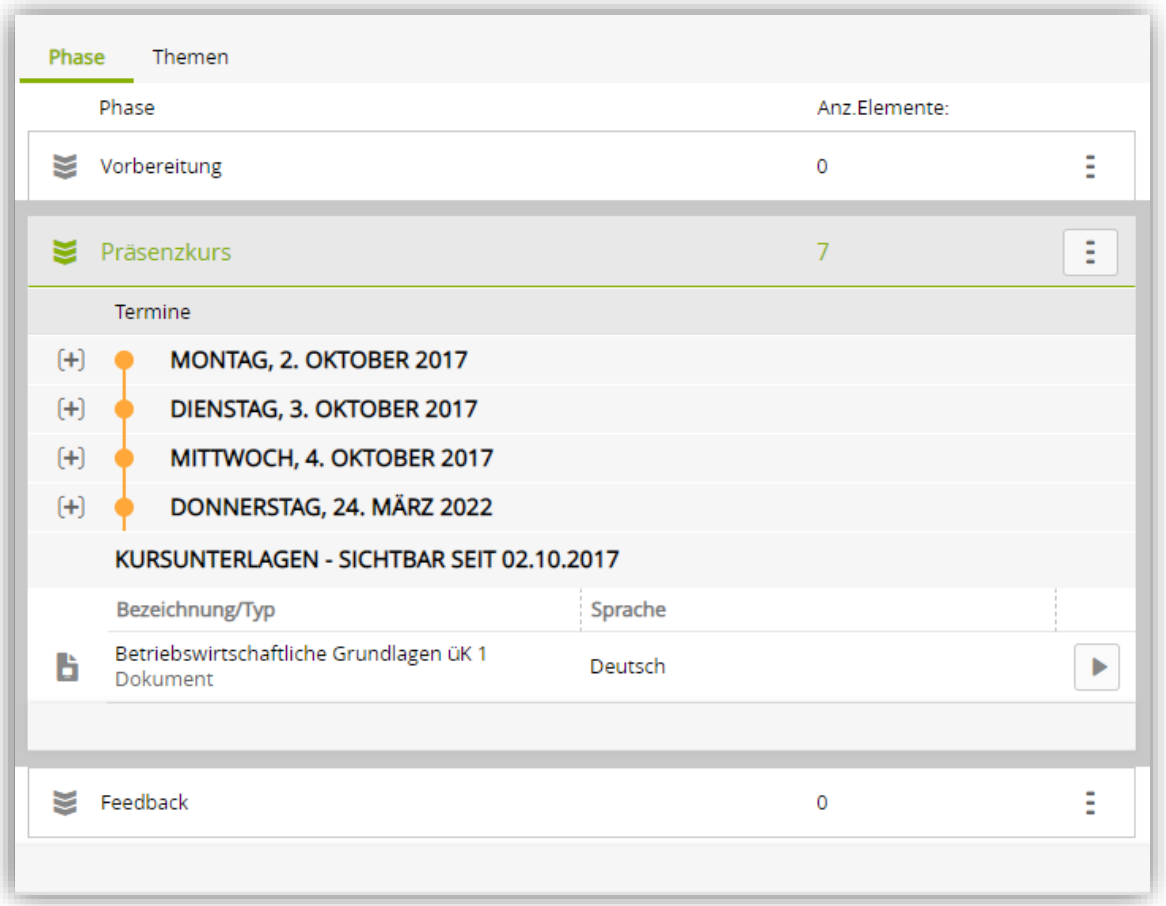
Le feedback CI est accessible tant aux apprenants qu'aux encadrants de la relève et aux formateurs de pratique impliqués.



6.6 Aperçu du cours

Outre les informations générales relatives au cours, la personne en formation trouvera ici ses échéances et les supports de cours correspondants. Les échéances peuvent être affichées sous la forme d'un emploi du temps ou par thème. Les supports de cours sont affichés dans les phases correspondantes s'ils sont visibles à ce moment-là. Si les supports de cours ne sont pas encore visibles en raison des règles définies pour la phase, un message correspondant s'affiche et la date à partir de laquelle ils seront disponibles est indiquée. Les supports de cours peuvent être ouverts ou

démarrés à l'aide du bouton «Lecture» .



Statut documents du cours:

Ouvert	Statut initial
En cours	Document en cours de traitement
Terminé	Support de cours terminé
Réussi	Test réussi
Échoué	Test non réussi

Horodateur de lecture/mail de rappel

L'horodateur de lecture permet de voir si et quand une personne en formation a consulté les détails du cours. Les personnes en formation qui n'ont pas encore consulté les détails du cours 7 jours[1] avant son commencement reçoivent un mail de rappel automatique les priant de la faire.

- Le délai peut varier

7 Divers

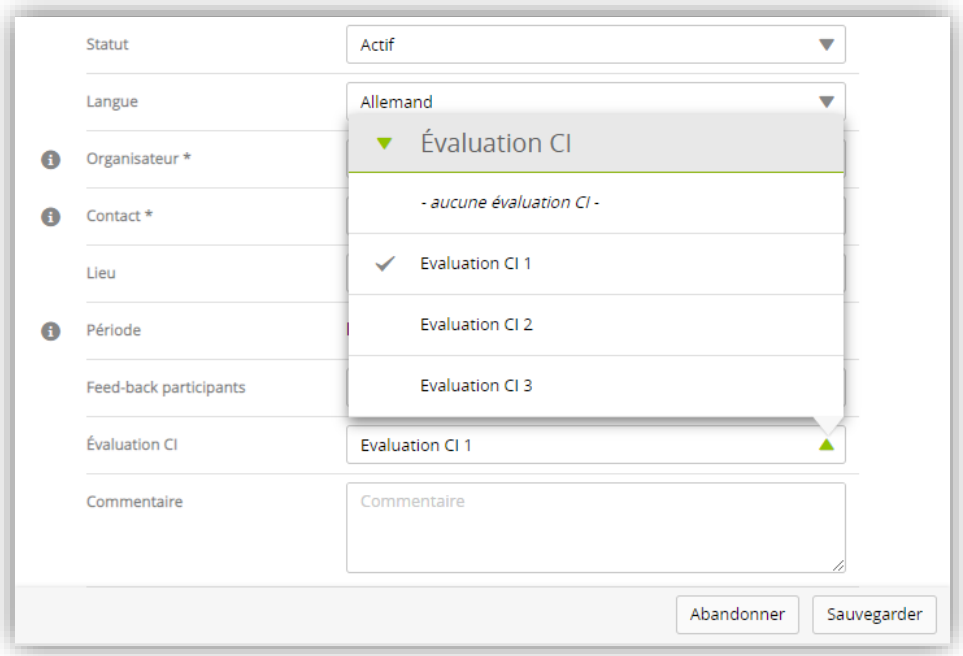
7.1 Conseils et astuces

1. Il faut qu'il y ait au moins une échéance pour que l'organisateur (H) puisse inscrire des participants ou des classes.
2. Une session ou une échéance n'est validée pour l'enseignant qu'après que le statut «Retenu» a été défini par l'organisateur (H).
3. Les informations sur le cours ne sont visibles pour les personnes en formation que si le cycle de formation et le cours sont actifs.
4. Le rapport de feedback sur les enseignants ne peut être consulté par l'organisateur (H) et l'enseignant (D) concernés que si au moins un feedback a été reçu.
5. Le rapport de feedback sur les enseignants n'est validé et visible par les personnes en formation (L) qu'après le début du cours dans time2learn.
6. Chaque personne en formation ne peut être affectée qu'à une seule classe. Les personnes en formation déjà affectées à une classe ne sont par la suite plus disponibles dans «Gestion classes». Vous pouvez cependant afficher les personnes déjà affectées à une autre classe.
7. La visibilité des personnes en formation dépend de leur début d'apprentissage. Par défaut, seules les personnes en formation à partir de la volée 2012 sont affichées dans Organizer. Si vous souhaitez modifier ce réglage, veuillez contacter le service support de time2learn/Organizer.
8. La date de lecture n'est enregistrée que lorsqu'un participant ouvre le cours dans time2learn. Il ne suffit pas d'ouvrir uniquement le mail d'invitation. Cette date est affichée dans Organizer au niveau des inscriptions, à la colonne «Lu».

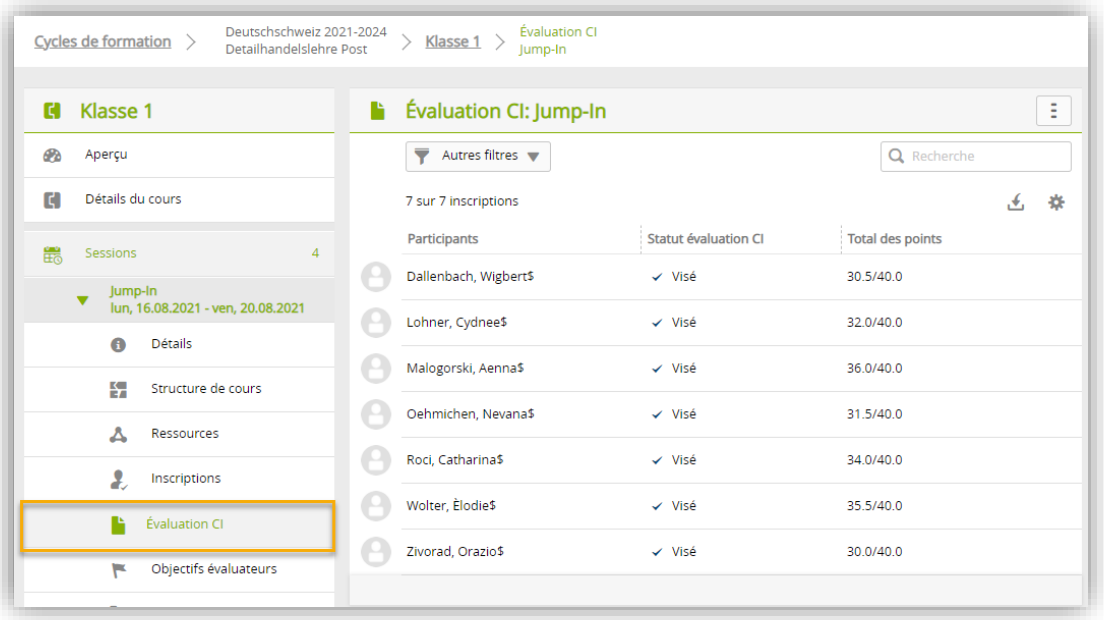
8 Annexe Spécifications du commerce de détail jusqu'au début de l'apprentissage 2021 (Transports publics et Poste)

Évaluation CI

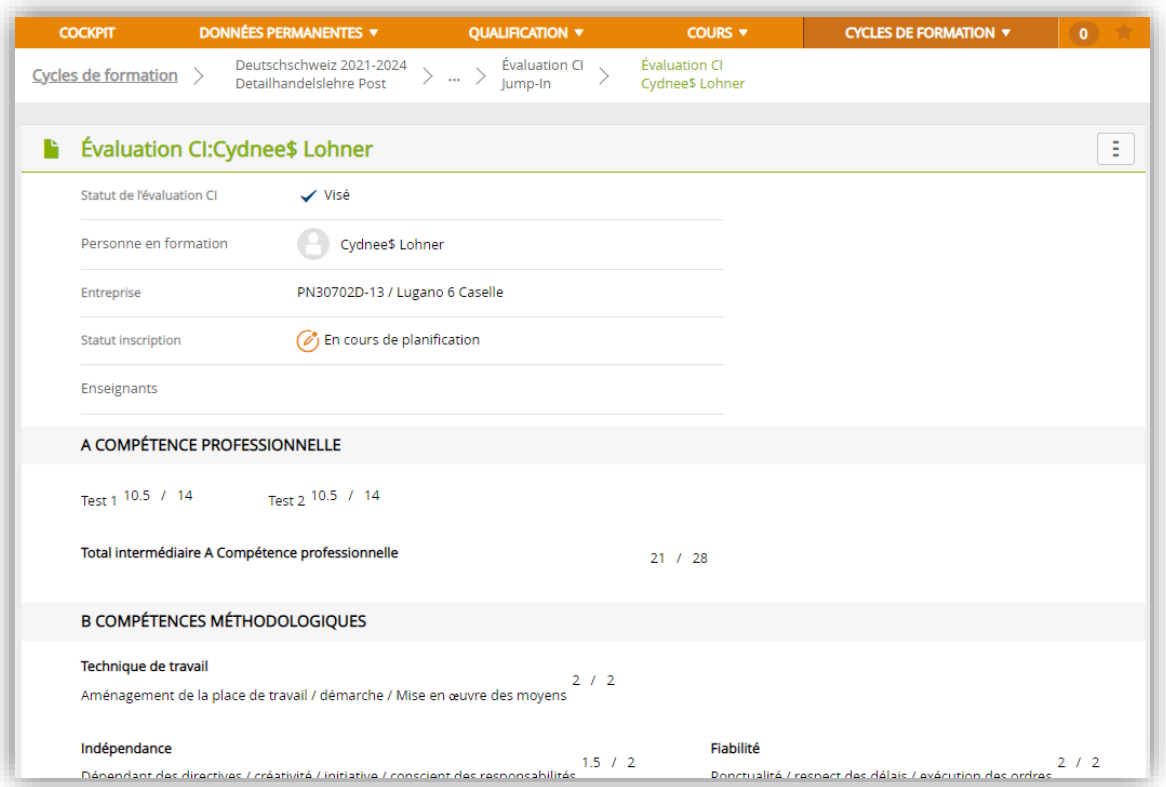
Dans les détails de l'exécution, il est possible de choisir quelle évaluation CI sera établie dans ce cours



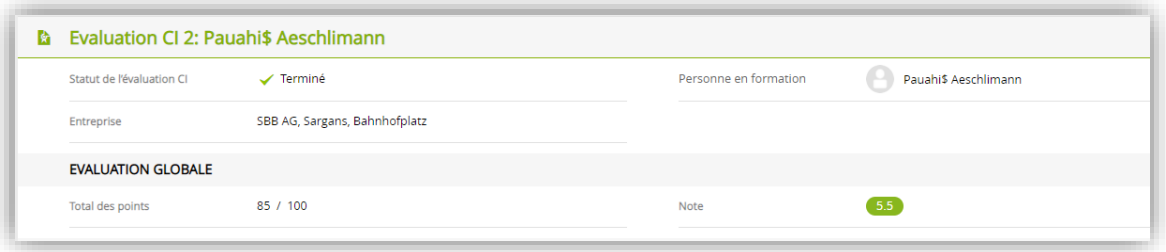
Dès que le feed-back CI est défini, le responsable de cours peut saisir l'évaluation des compétences professionnelles, méthodologiques et sociales par participant directement dans Organizer.



Saisir une évaluation:

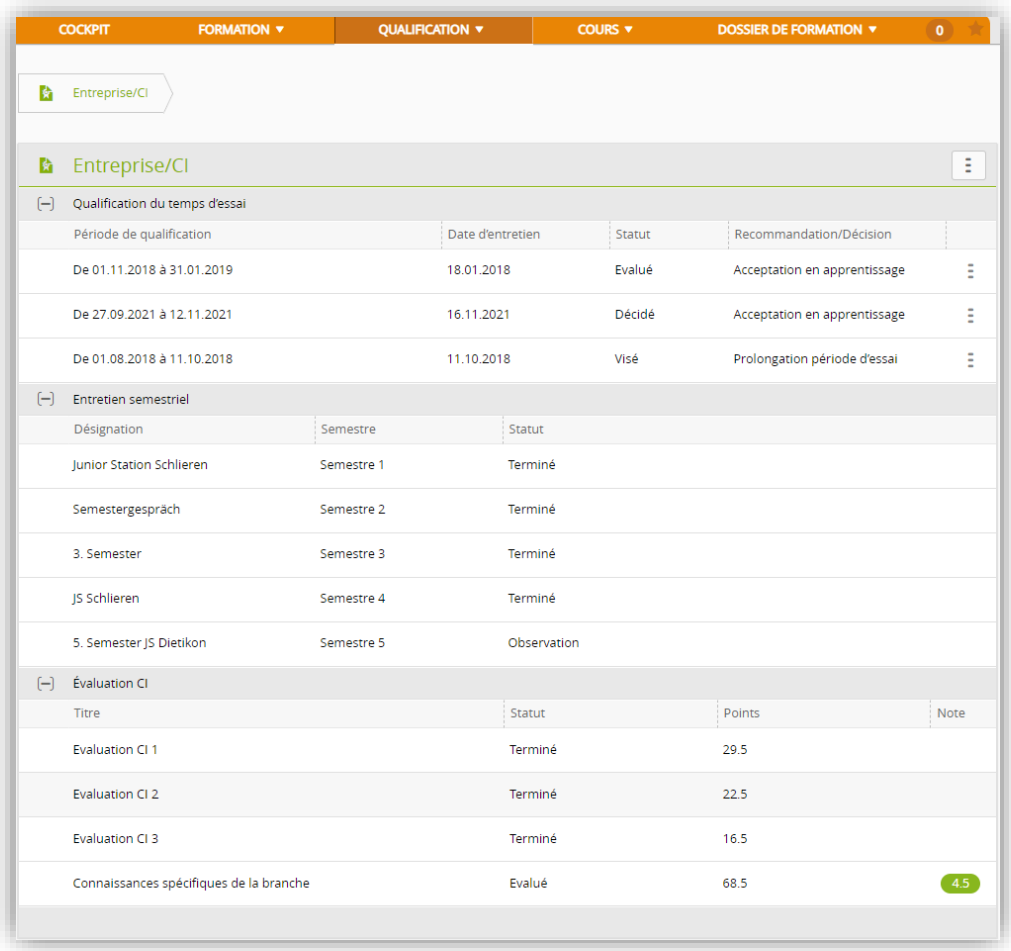


Si toutes les évaluations CI demandées sont disponibles, la note, calculée sur la base des points obtenus et de l'échelle de notes, est affichée.

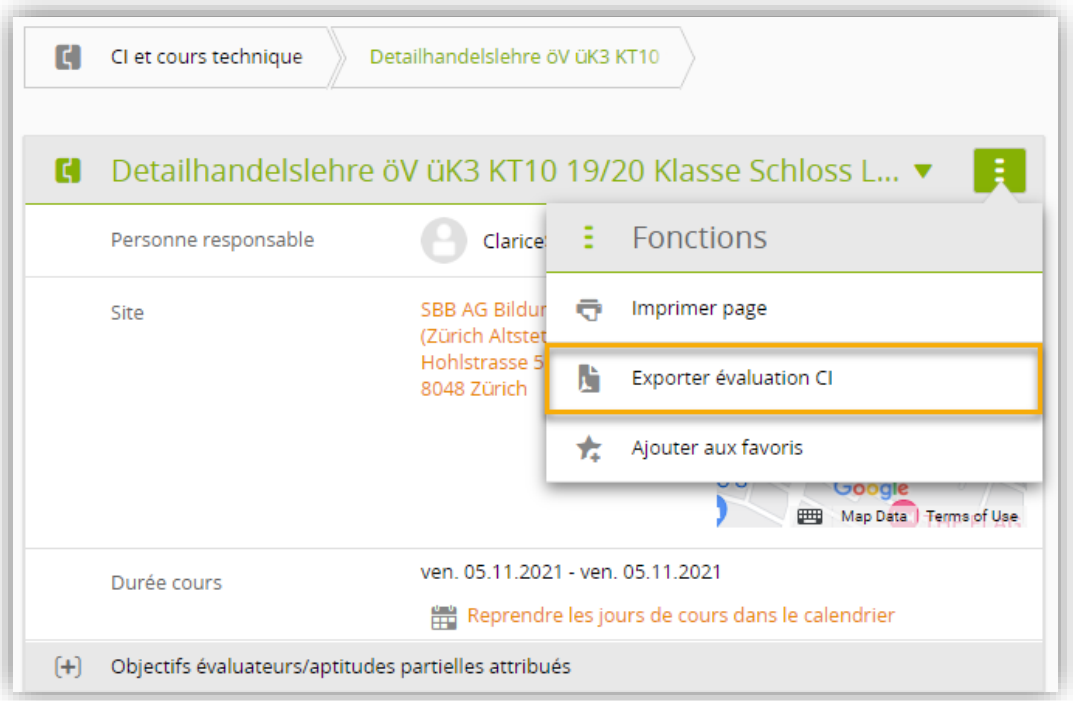


Les évaluations CI peuvent être consultées par la personne en formation et par les formateurs responsables dans l'entreprise sous QUALIFICATION et, dans le cours correspondant, il est également possible d'exporter l'évaluation complète.

Affichage de l'évaluation CI après validation:



Exportation de l'évaluation CI:

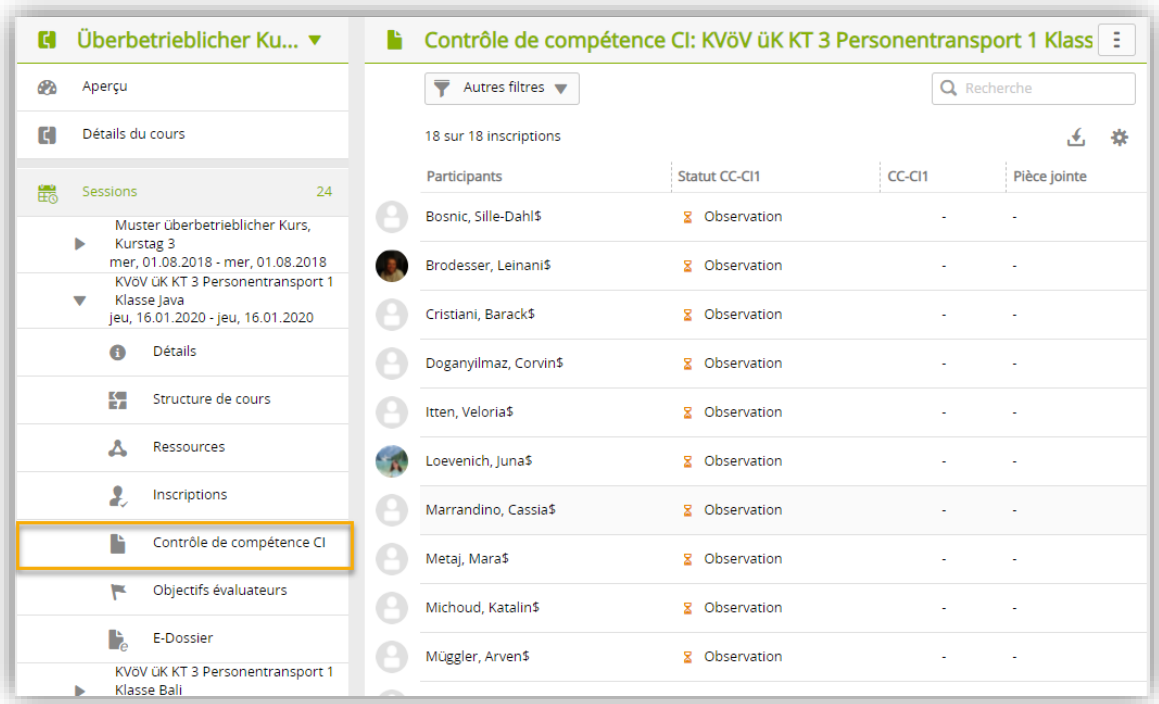


9 Annexe Spécifications spécialistes TP et branches commerciales TP (login AG et certaines branches commerciales)

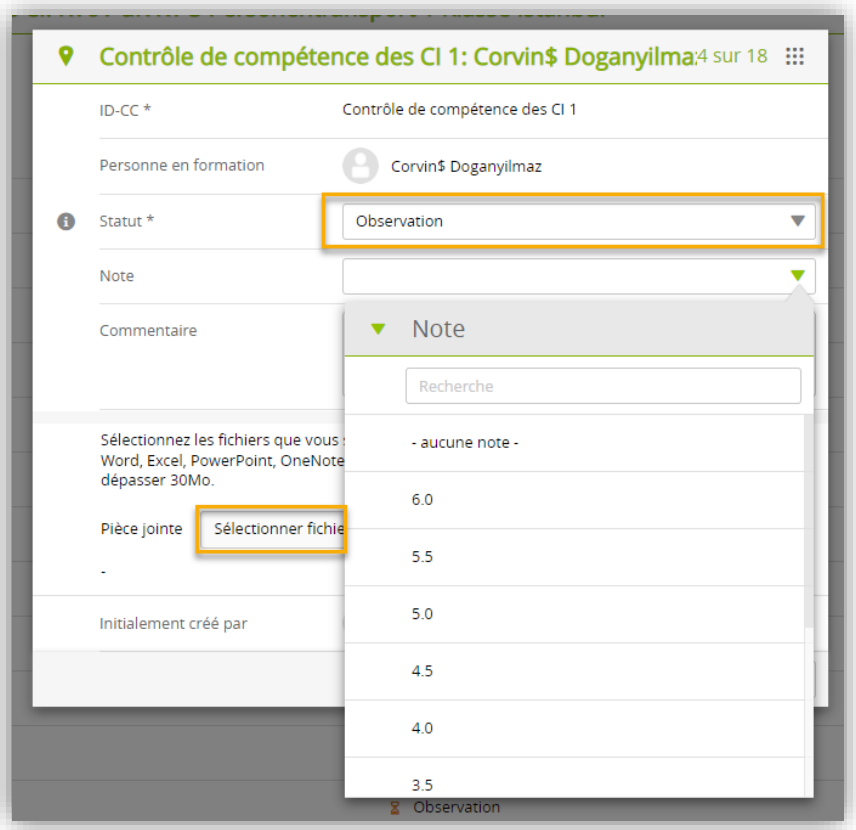
Contrôle de compétences pendant le cours

Les personnes en formation de ces branches effectuent des contrôles de compétence (CC-CI) dans le cadre du cours interentreprises. Le CC-CI correspondant est défini dans les détails du cours. Le mandat, ainsi que l'évaluation se font exclusivement dans le cadre du CI.

Cliquez dans le cours sur «Contrôle de compétences CI» et sélectionnez ensuite la personne en formation.

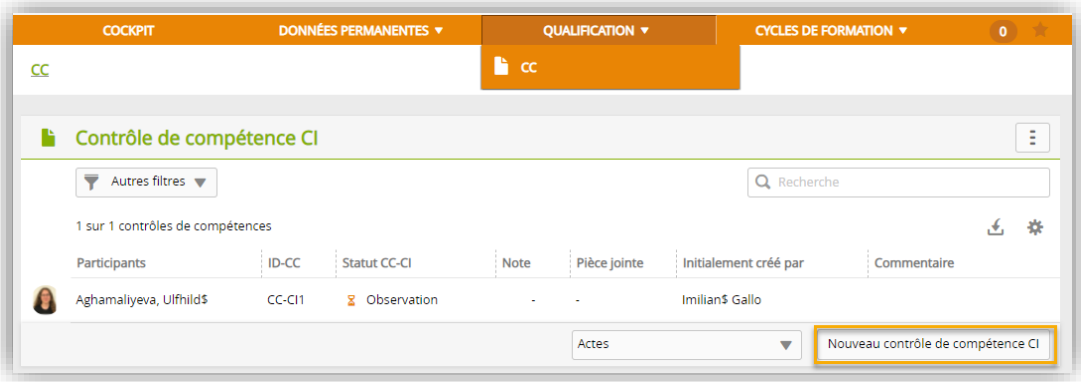


Dans la fenêtre pop-up, définissez le statut et saisissez la note correspondante. Avec «Sélectionner fichier», il est possible de créer une annexe.

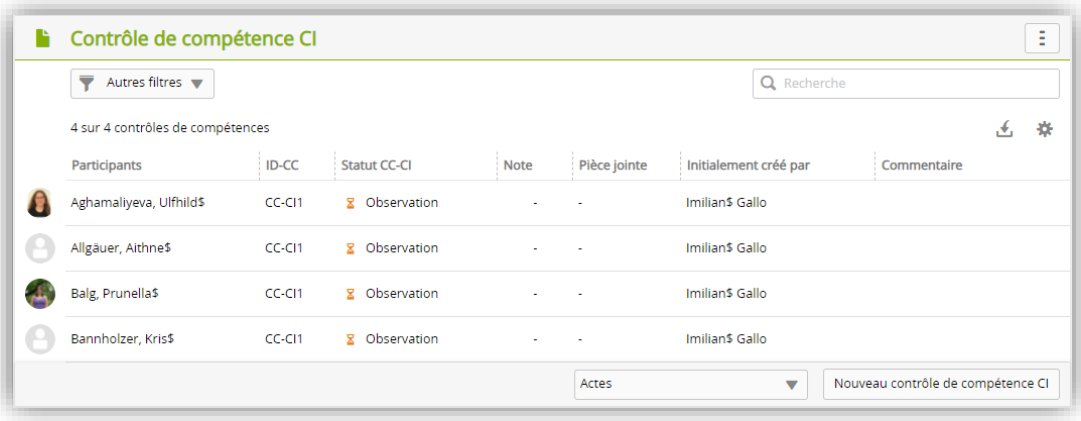


Contrôle de compétences via la qualification

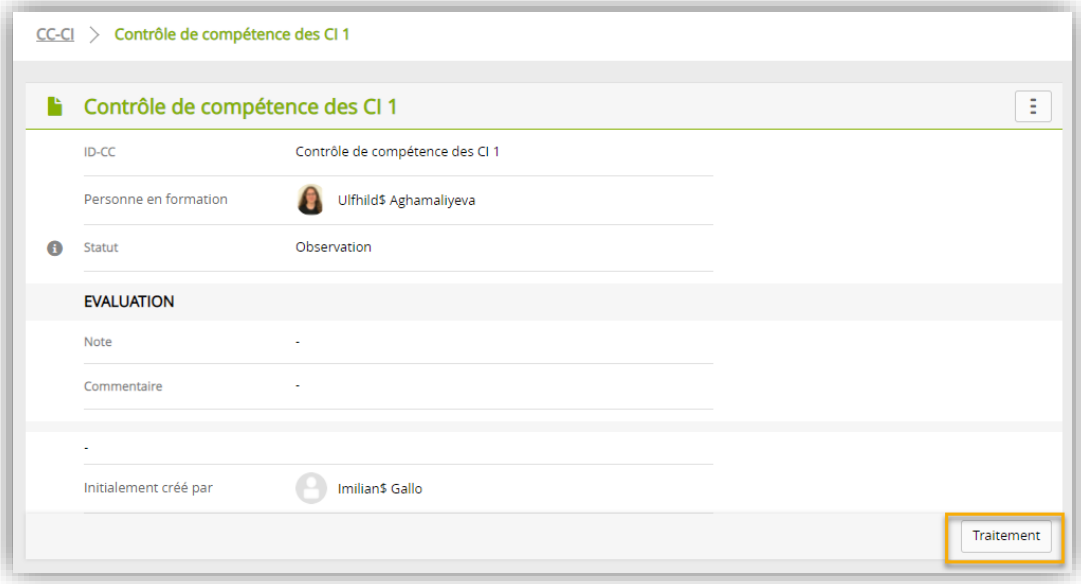
S'il est activé pour la branche, le contrôle de compétences peut également être ouvert via l'onglet «Qualification».



Choisissez d'abord l'ID de la CI et ensuite, vous pouvez filtrer les personnes, les sélectionner et ouvrir la CI en cliquant sur «Ajouter». Les CC-CI de ces personnes figurent dans la liste avec le statut «Observation».



Un clic permet d'ouvrir le CC-CI et d'ajouter le nouveau statut, la note et une annexe via «Traitement».



10 Annexe Spécifications CI Contrôle de compétences du commerce de détail (Poste)

Contrôle de compétences CI avec examen en ligne pendant le cours

Le contrôle de compétences CI dans le commerce de détail se compose de trois parties: un examen portant sur les connaissances et la compréhension, une simulation d'action sous la forme d'un cas pratique et une évaluation externe des compétences sociales. Les personnes en formation passent les deux premières parties sous forme d'examens en ligne.

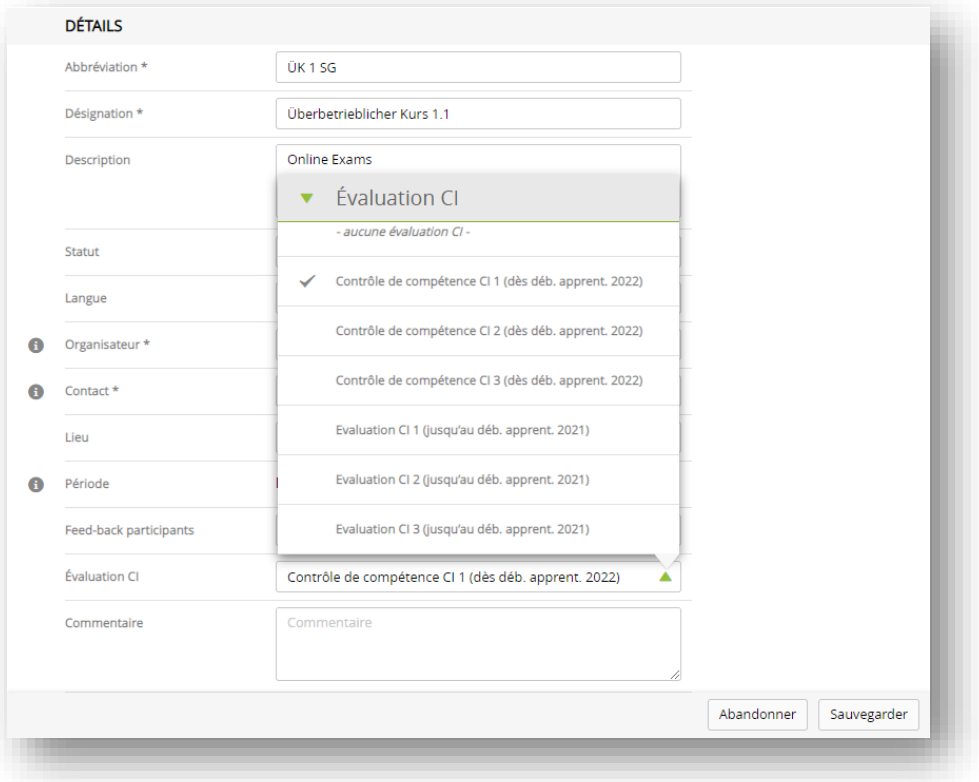
L'ensemble du processus est pris en charge dans time2learn:

- Les examens en ligne sont créés dans le TESTPOOL et rendus accessibles en tant qu'examen aux personnes en formation dans l'Organizer.
- Les personnes en formation passent le test sur la page du cours dans time2learn, et ce en toute

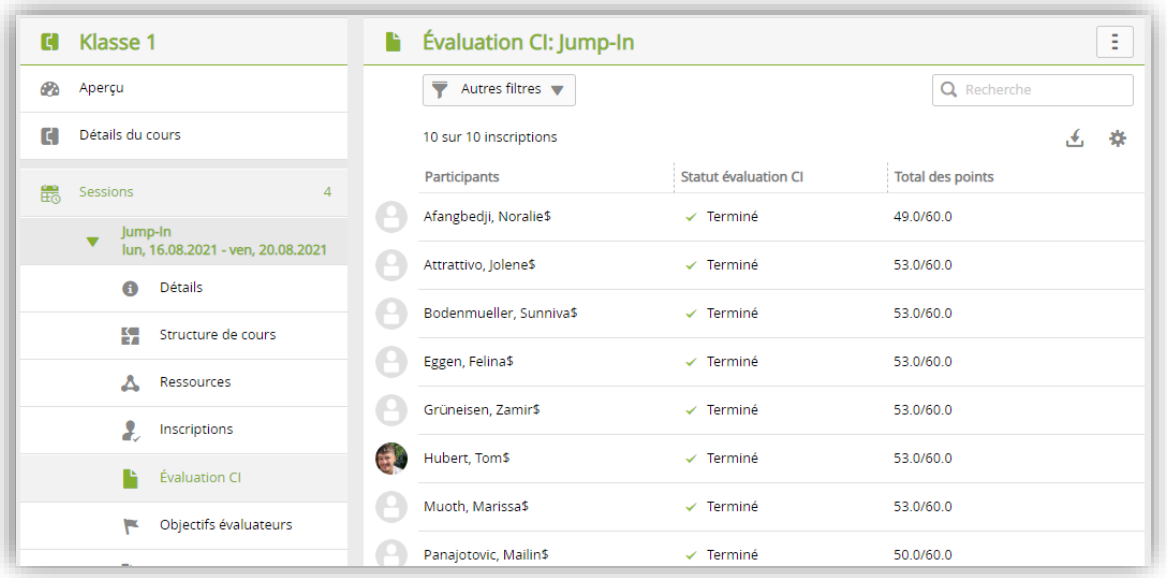
sécurité depuis leur propre appareil grâce au navigateur Safe Exam et sans perte de données en cas de coupure de réseau.

- L'examen est évalué automatiquement, les questions ouvertes sont évaluées manuellement, directement dans l'Organizer. Le résultat final est ajouté au contrôle de compétences CI.
- Les formatrices et formateurs remplissent le formulaire en ligne pour l'évaluation externe des compétences sociales.
- Après validation, la note d'expérience résultant des trois parties est visible pour les personnes en formation et les formatrices et formateurs dans time2learn et peut être transmise à BDEFA2.

Dans les détails de l'exécution, il est possible de choisir quel contrôle de compétences CI sera établi dans ce cours à partir du début de l'apprentissage 2022 (les évaluations CI jusqu'au début de l'apprentissage 2021 sont également affichées)



Si une évaluation CI est définie, le responsable de cours peut saisir l'évaluation des compétences sociales par participant directement dans l'Organizer.

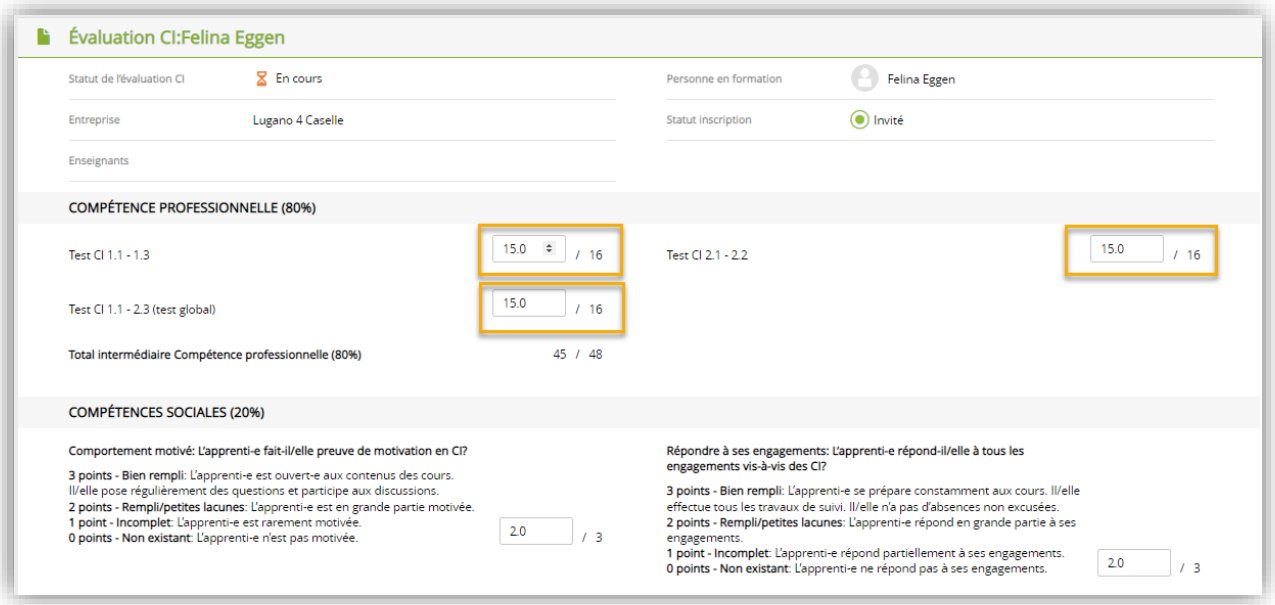


Les points des examens en ligne sont remplis automatiquement s'il existe un examen en ligne dans cette exécution qui a créé la logique d'apprentissage appropriée

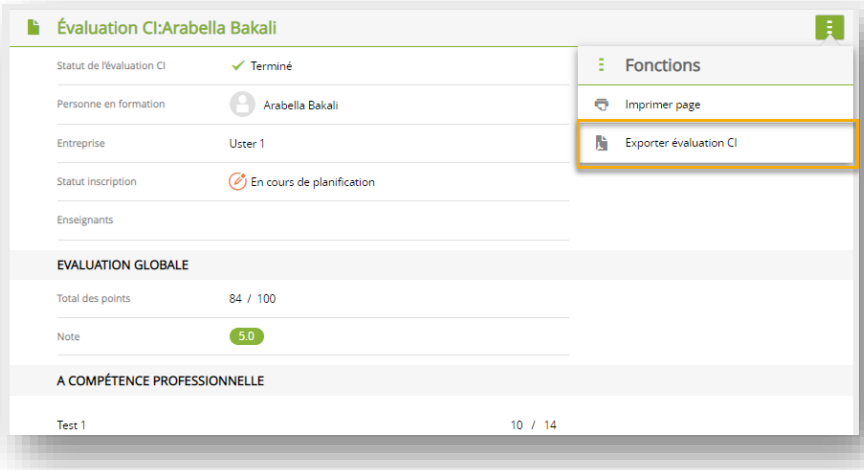
- üK1 - Test 1.1 - 1.3
- üK1 - Test 2.1 - 2.2
- üK1 - Test 1.1 - 2.3
- üK2 - Test 3.1 / 3.2
- üK2 - Test 3.3 / 3.4
- üK3 - Test 4.1
- üK3 - Test 4.2 - 4.4

(voir le chapitre **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).

Dès que les résultats de l'examen sont publiés (voir chapitre **Error! Reference source not found.** REF _Ref117863334 \h * MERGEFORMAT **Error! Reference source not found.**), les points sont automatiquement transférés dans le formulaire.



Après leur validation, les évaluations CI peuvent être consultées par la personne en formation et par les formateurs responsables dans l'entreprise sous QUALIFICATION et, dans le cours correspondant, il est également possible d'exporter l'évaluation complète.



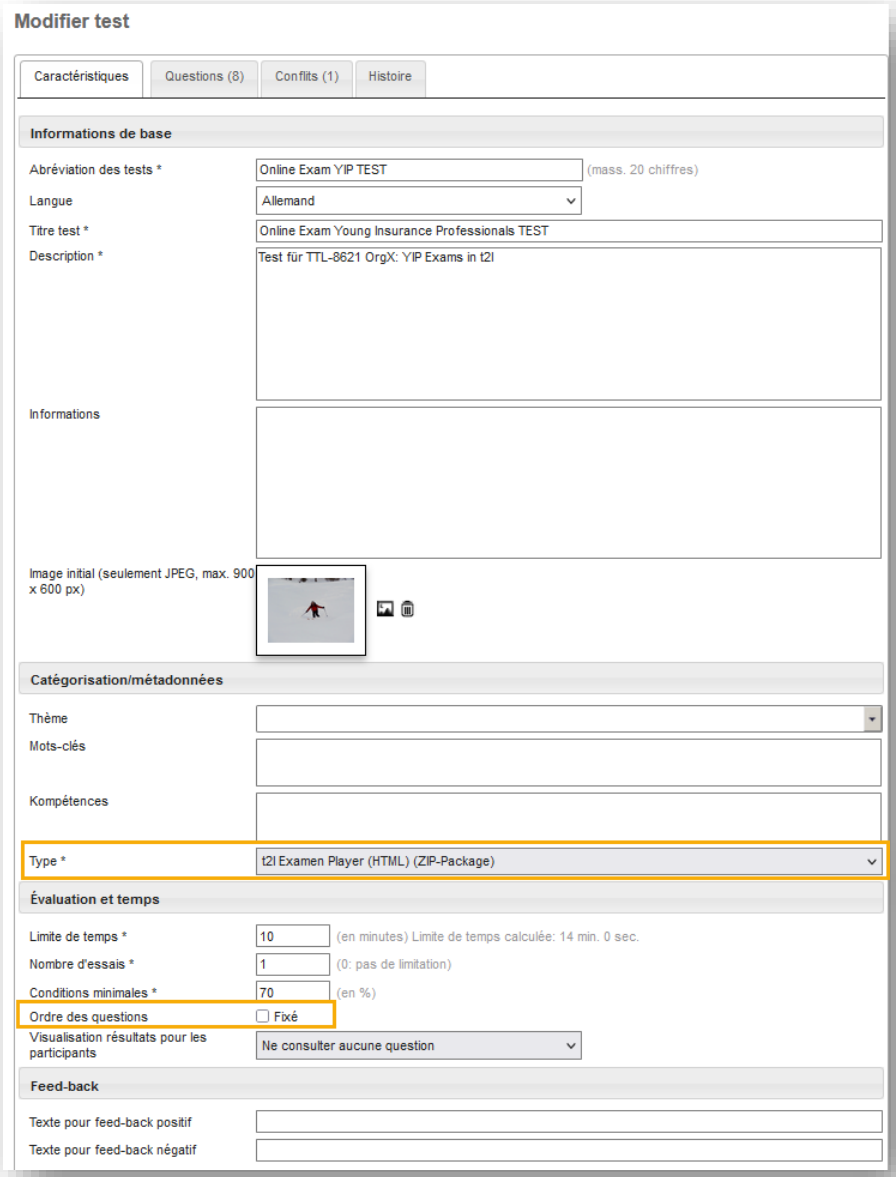
11 Annexe Spécifications examens en ligne (AFA)

11.1 Création d'examens en ligne dans le testpool

Pour qu'un test puisse être utilisé comme examen dans Organizer, le type «t2l Examen Player (HTML) (ZIP-Package)» doit être sélectionné avant l'exportation.

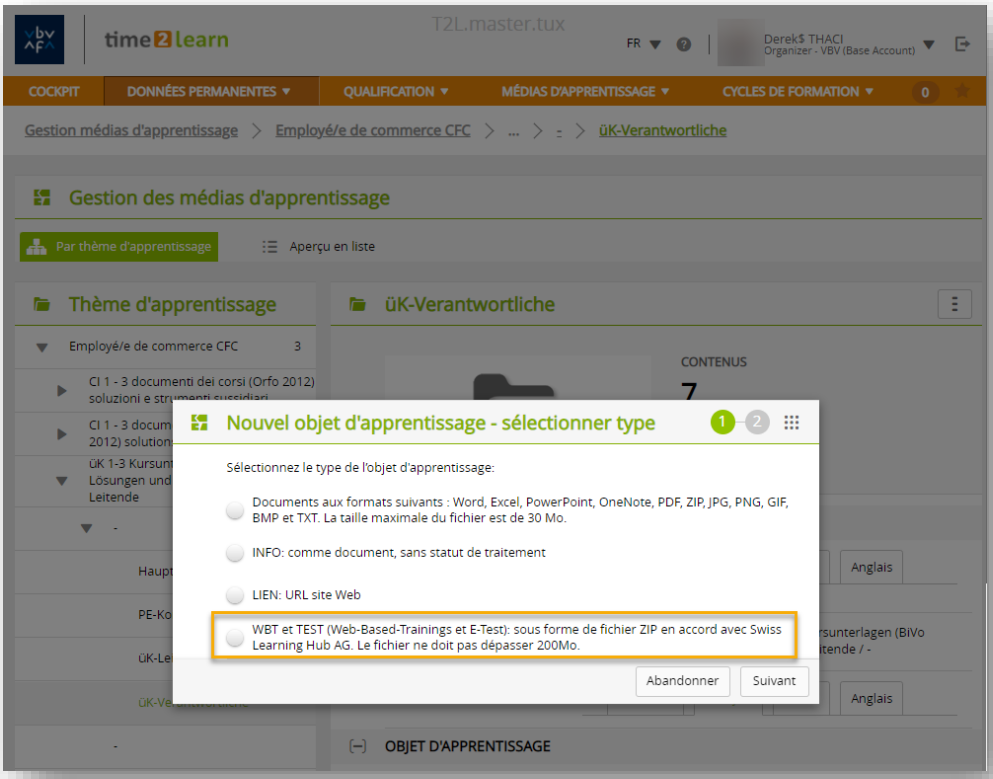
Les examens en ligne peuvent contenir des questions ouvertes qui doivent être évaluées après la complétion d'un examen dans Organizer.

L'ordre de lecture des questions peut être déterminé dans les paramètres d'un test. Les questions peuvent être lues dans un ordre aléatoire ou fixe. Si l'ordre est fixe, certaines questions peuvent se référer les unes aux autres. Ce paramètre s'applique à toutes les questions.



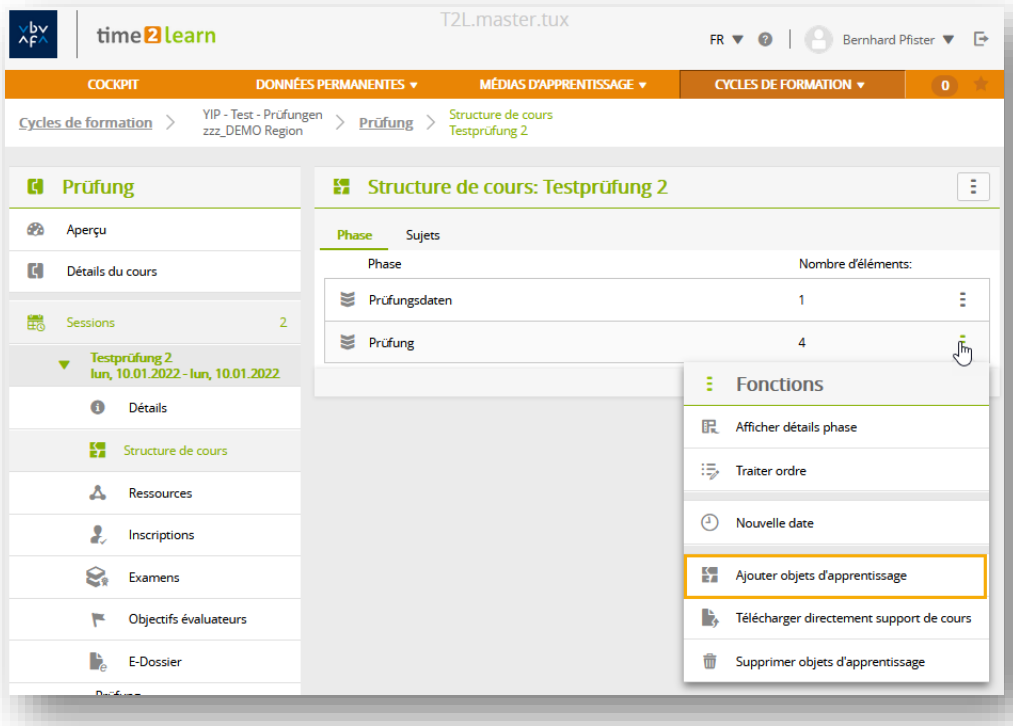
11.2 Importer les examens en ligne dans time2learn

Les examens en ligne peuvent être importés dans time2learn via la gestion des médias d'apprentissage .

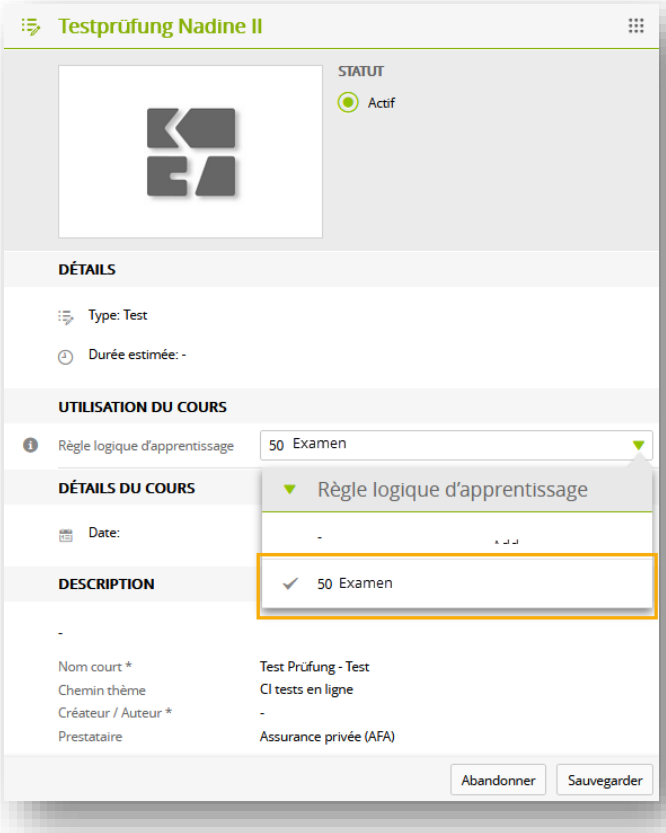


11.3 Attribuer des examens en ligne à un module

Un examen en ligne peut être ajouté directement dans la structure du cours d'une mise en œuvre.



La règle de logique d'apprentissage «50 Examen» doit être définie pour l'objet d'apprentissage attribué afin d'utiliser l'objet d'apprentissage comme examen en ligne.



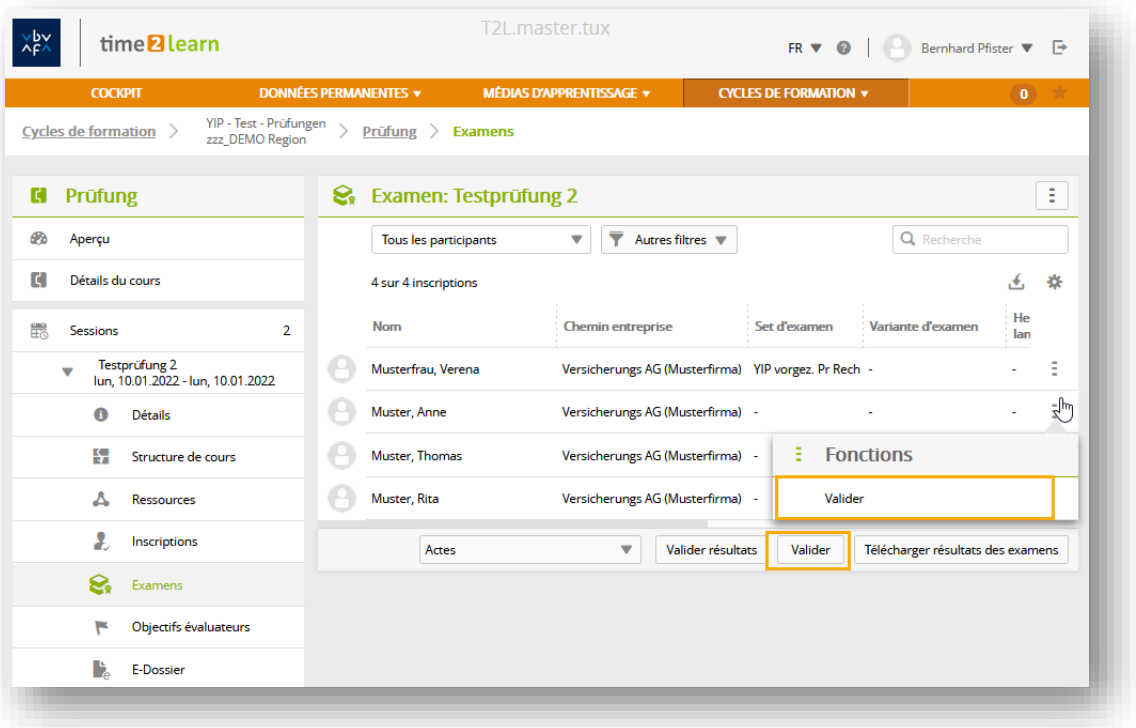
11.4 Inscriptions à des mises en œuvre

Les personnes en formation qui ont été inscrites une mise en œuvre sont automatiquement listées sous «Examens». Pour inscrire des personnes en formation, voir: Rubrique «Inscriptions»

11.5 Valider des examens en ligne pour des candidats

Les examens en ligne peuvent être validés dans la mise en œuvre sous l'option de menu «Examens» pour certains candidats ou pour tous. Il est possible de choisir entre différents examens, dans la mesure où il existe plusieurs examens en ligne.
Une fois qu'un examen a été validé, un code de lancement est déclenché et doit être communiqué aux personnes en formation. Les personnes en formation peuvent ainsi commencer l'examen.

Remarque: le code de lancement est valable 45 minutes, après quoi il faut en créer un nouveau.

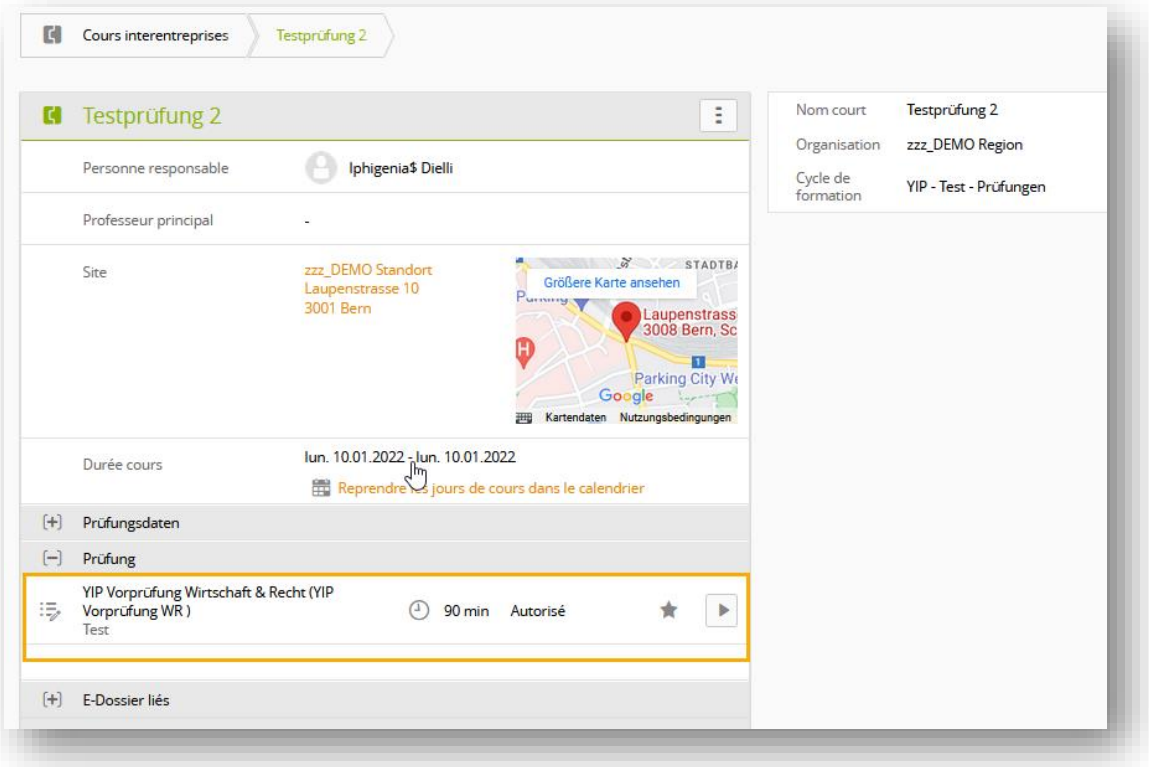


11.5.1 Validation avec le navigateur Safe Exam (SEB)

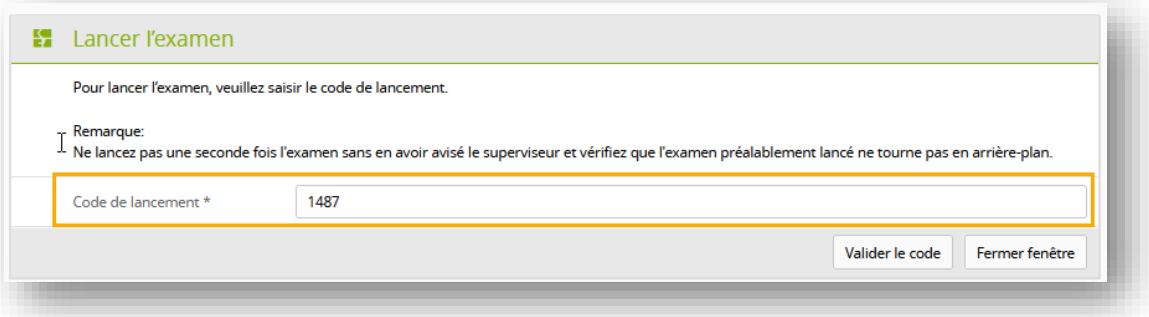
Le document «Prüfungsabwicklung_Organizer_Anleitung_t2l.pdf» décrit l'ensemble du déroulement des examens avec et sans SEB.

11.6 Passer l'examen en ligne

Les personnes en formation trouvent l'examen en ligne sous «Cours» – «Cours interentreprises» – «CI actuel».

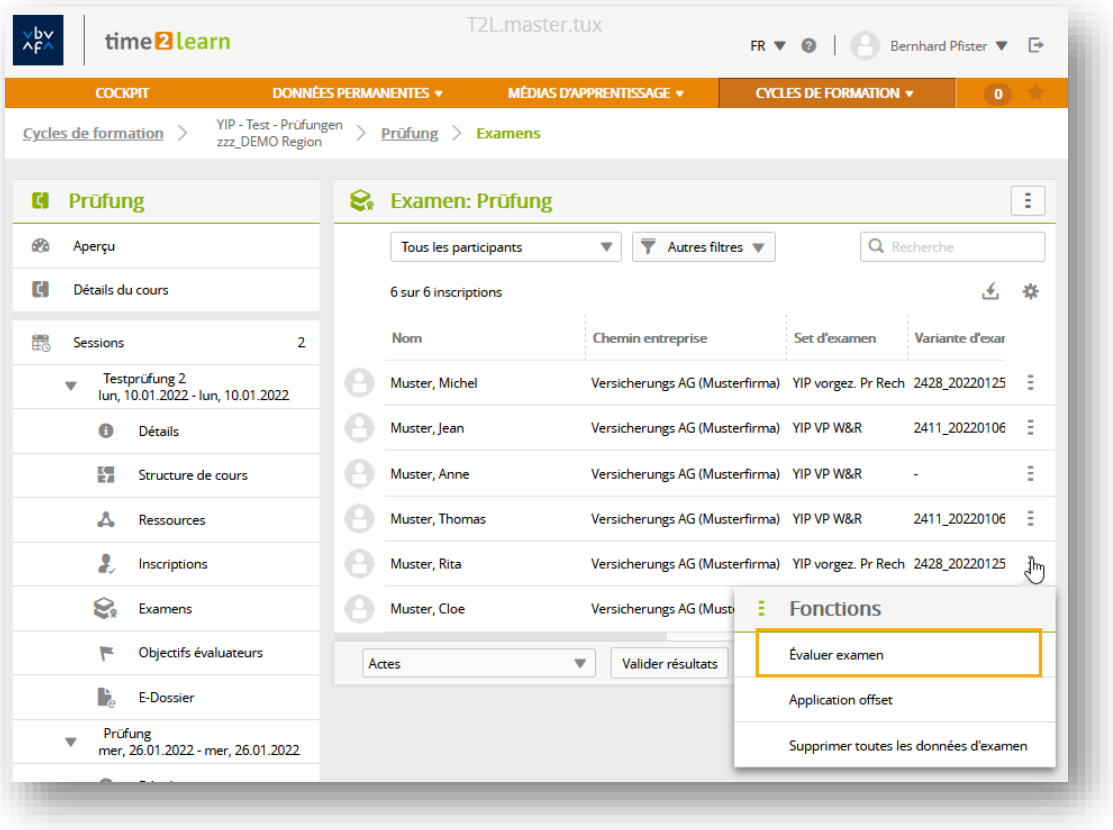


Le bouton «Play» permet de démarrer l'examen. Il faut ensuite saisir le code de lancement.

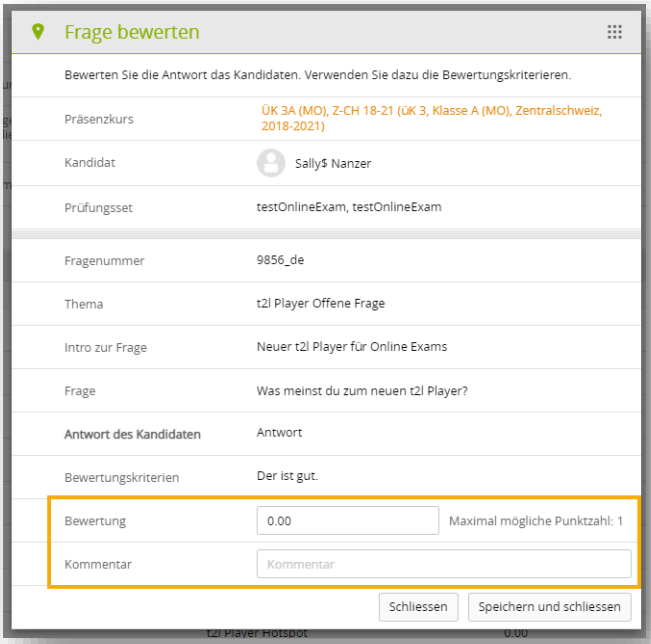


11.7 Évaluer l'examen en ligne

Une fois que l'examen a été passé, il est prêt à être évalué.
Ceci est possible via le menu «Fonctions» – «Évaluer examen».



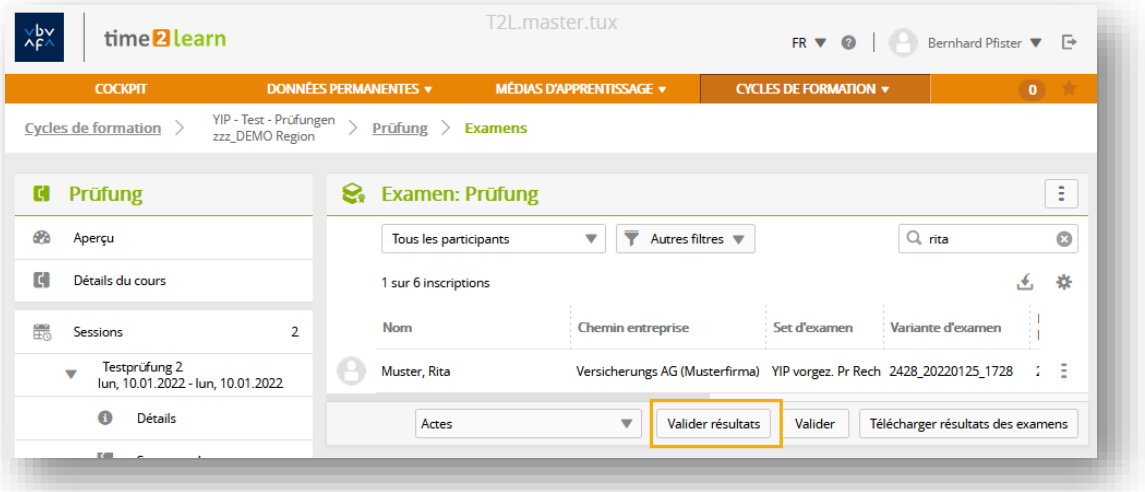
Seules les questions ouvertes, signalées par un , peuvent être évaluées et commentées.

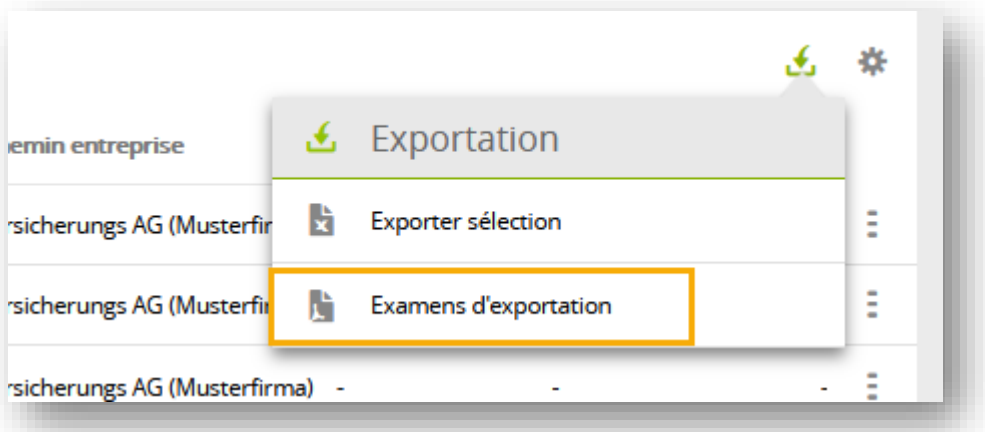


Il est également possible de consulter toutes les questions et réponses en cliquant sur «Consulter examen».

11.8 Publier le résultat de l'examen

Dès que les examens ont été évalués, il est possible de valider les résultats souhaités via «Valider résultats», ceux-ci sont alors visibles pour la personne en formation.



11.9 Consultation des examens

Tous les examens avec les questions, la réponse choisie et correcte et l'évaluation peuvent être exportés sous forme de fichier PDF.