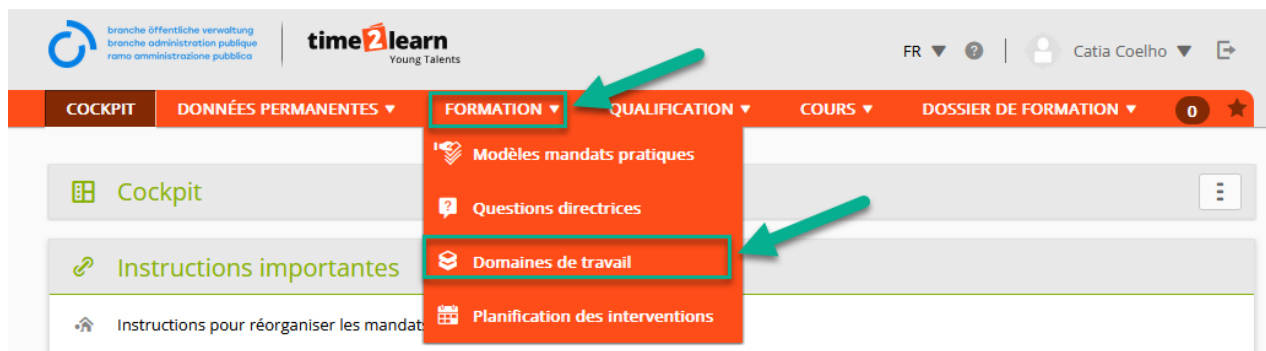


## Attribution des mandats pratiques

Ce guide est destiné aux formatrices ou formateurs

### 1. Création des « Domaines de travail »

Commencer par créer les « Domaines de travail » sous l'onglet « Formation » :



**Domaines de travail**

Documents-type domaines de travail

Tous | Autres filtres | Recherche

8 sur 8 domaines de travail

Domaine de travail	Type	Entreprise / succursale	Responsable	Statut
S1 - Accueil	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Catia Coelho	Actif
S2 - Accueil	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Catia Coelho	Actif
S3 - Apprentissage	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Laëtitia Gibraine, Sandra Bron	Actif
S4 - Apprentissage	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Laëtitia Gibraine, Sandra Bron	Actif
S5 - CEP Général	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Catia Coelho	Actif
S5 - Comptabilité	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Sandrine Chronakis	Actif
S6 - CEP Général	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Catia Coelho	Actif
S6 - Comptabilité	Département	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	Sandrine Chronakis	Actif

Traiter domaines de travail | **Nouveau**

Créer des domaines de travail par semestre ou par service/entité.

Le but est de pouvoir attribuer les domaines de travail ainsi que les mandats pratiques à la personne en formation, pendant une période définie.

Renseigner les différents éléments demandés :

Nouveau domaine de travail

Entreprise / succursale *	CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction ▼
Type *	Département ▼
Personne responsable *	▼
Remplaçant	▼
Désignation *	Désignation
<span style="font-size: 0.8em;">i</span> Activités (en mots clef)	Activités (en mots clef) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
Annexes	Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo. <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10                 </div>
Remarques	Remarques <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
Statut	Actif ▼

Une fois le domaine créé, cliquer sur « Mandats pratiques », puis sur « Ajouter » afin de les attribuer :

Domaines de travail
Domaine exemple
Mandats pratiques

Domaine exemple

- i Détails domaines de travail ✎
- i Mandats pratiques
- i Interventions

Mandats pratiques
☰

Autres filtres ▼

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

Sélectionner les mandats pratiques en lien avec le domaine.

Utiliser les filtres à disposition pour faciliter la recherche :

**Ajouter**
☰

Autres filtres ▲

Recherche

Mandat pratique

Questions directrices

Compétence opérationnelle

Semestre

Langue  
Français

Propriétaire

Code

Situation initiale

Définition des tâches

Remarque sur la solution

Organisation

Département  
Tous

<input type="checkbox"/>	Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	a1MP1 Définir des objectifs SMART et en déduire des mesures	a1.1	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> a1 - Examiner et développer des compétences commerciales	2	Français	Administration publique (ov-ap)
<input type="checkbox"/>	a2MP1 S'informer au sujet des réseaux professionnels	a2.1	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> a2 - Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	5	Français	Administration publique (ov-ap)

## 2. Planification des interventions

Une fois les domaines de travail créés, les attribuer à la personne en formation.

Pour ce faire, se rendre dans « Planification des interventions », sous l'onglet « Formation » :

branche öffentliche verwaltung  
branche administración pública  
romo omniástrazione pubblica

time2learn

Young Talents

FR | ? | Catia Coelho | 🏠

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

Cockpit

☰

Instructions importantes

☰

Instructions pour réorganiser les mandats

☰

Modèles mandats pratiques

Questions directrices

Domaines de travail

Planification des interventions

Cliquer sur la personne en formation :

Planification des interventions			
Autres filtres		Recherche	
5 sur 5 personnes en formation			
Nom ▲	Prénom	Entreprise / succursale	Volée
		CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	2023
		CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	2024
		CEP - Centre d'éducation permanente pour la fonction	2025

Cliquer sur « Nouvelle unité d'enseignement » :

Planification des interventions: James Test2						
Tous		Autres filtres		Recherche		
Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut	
CI2/Session test	CI	OrgHOVAP OrgHOVAP	02.02.2026	27.04.2026	✓ Partiellement invité	
CCCI 2 - Standard	CI	Sandra Bron	28.02.2026	31.03.2026	● Invité	

Sélectionner « Département » :

**Nouvelle unité d'enseignement**

Type \*

Sélectionner le domaine de travail, puis indiquer la période souhaitée.

**Nouvelle unité d'enseignement**

Type \*

Entreprise / Succursale \*

Domaine de travail \*

De \*

Jusqu'au \*

Remarques

### 3. Attribution des mandats pratiques

Pour accéder aux mandats pratiques, cliquer sur l'unité d'enseignement :

Planification des interventions: James Test2					
Tous	Autres filtres	Recherche			
Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
CI2/Session test	CI	OrgHOVAP OrgHOVAP	02.02.2026	27.04.2026	Partiellement invité
S1 - Accueil	Département	Catia Coelho	10.02.2026	27.02.2026	
CCCI 2 - Standard	CI	Sandra Bron	28.02.2026	31.03.2026	Invité

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

Un résumé du « Domaine de travail » ainsi que les mandats pratiques rattachés s'affiche :

(-) Mandats pratiques

+  
Initier un nouveau mandat pratique

re les dates dans le calendrier

Mandats pratiques types

**c1MP1 Planifier et coordonner des délais et des tâches**

**c1MP2 Hiérarchiser des délais et des tâches**

**c1MP3 Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée**

**c1MP4 Organiser un événement (pour les collaborateurs)**

**d2MP1 Communiquer des informations**

**d2MP2 Montrer les avantages pour le client**

**d2MP3 Répondre aux objections**

**e2MP1 Effectuer une recherche**

Initier plusieurs en même temps

Cliquer sur le mandat souhaité pour les initier un par un (voir suite page 7).

Il est également possible d'en initier plusieurs simultanément en cliquant sur le bouton en bas à droite.

Sélectionner l'ensemble des mandats et les attribuer au semestre souhaité (voir captures ci-après).

Seuls les mandats liés au domaine de travail sélectionné sont visibles.

Exemple : domaine de travail du 1er semestre :

**Sélectionner des mandats pratiques** 1 2

Autres filtres Recherche

8 sur 8 modèles

<input checked="" type="checkbox"/> Mandat pratique	Questions directrices	Compétence opérationnelle	Semestre	Langue	Propriétaire
<input checked="" type="checkbox"/> c1MP3 Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	c1.4	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>c1</b> - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> c1MP4 Organiser un événement (pour les collaborateurs)	c1.5	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>c1</b> - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> c1MP2 Hiérarchiser des délais et des tâches	c1.2 c1.3	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>c1</b> - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> d2MP3 Répondre aux objections	d2.4	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>d2</b> - Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> d2MP2 Montrer les avantages pour le client	d2.3	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>d2</b> - Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> e2MP1 Effectuer une recherche	e2.1 e2.2 e2.3 e2.4 e2.5	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>e2</b> - Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> d2MP1 Communiquer des informations	d2.1 d2.2	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>d2</b> - Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	1	Français	Administration publique (ov-ap)
<input checked="" type="checkbox"/> c1MP1 Planifier et coordonner des délais et des tâches	c1.1	<i>Objectifs de formation 2023 administration publique:</i> <b>c1</b> - Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	1	Français	Administration publique (ov-ap)

Mandats pratiques sélectionnés: 8

Abandonner Suivant >

Indiquer le semestre, puis cliquer sur « Attribuer des mandats pratiques » :

**Attribuer des mandats pratiques** 1 2

Vous êtes sur le point d'attribuer 8 mandats pratiques à James Test2. Êtes-vous sûr?

À quel semestre? \*

Abandonner Attribuer des mandats pratiques

#### 4. Préparation du mandat pratique par la formatrice ou le formateur

Pour chaque mandat, effectuer la préparation sur la première page « Définition des tâches » :

**Mandats pratiques: Nouveau**

**Situation de travail f14 : Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures**

En tant que professionnel, tu dois composer avec divers délais ainsi que diverses tâches et activités professionnelles. Cela comprend entre autres la réservation, l'administration ou la location de locaux et d'infrastructures appropriés.

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

**Concrétisation**

Ici, vous pouvez indiquer les livrables attendus ou autre consigne pour la réalisation du mandat pratique.

**Attribution**

Attribué le	mardi, 10 février 2026
Attribué par	Catia Coelho
Semestre	Sélectionnez le semestre
Documentation terminée	Documentation terminée
Auto-évaluation terminée	Auto-évaluation terminée
Date d'entretien	Date d'entretien
Personne responsable *	Coelho, Catia
Remplaçant	
Domaine de travail	S1 - Accueil (mar. 10.02.2026 - ven. 27.02.2026 Semestre: )

Abandonner | Enregistrer | Enregistrer et clore la préparation

- « **Personne responsable** » : possibilité d'accéder au mandat pratique, de donner un feedback, de demander une réédition et de réaliser l'évaluation externe.
- « **Remplaçant** » (*facultatif*) : possibilité de réaliser les mêmes actions en cas d'absence de la personne responsable.

Pour terminer la préparation et transmettre le mandat à la personne en formation, cliquer sur « **Enregistrer et clore la préparation** ».

Le mandat est alors attribué et passe au statut « en préparation » pour la personne en formation.

## 5. Vérifier si les mandats sont bien attribués

Sous « Planification des interventions », consulter la jauge indiquant l'avancement des mandats pratiques.

Planification des interventions: James Test2
☰

Tous ▼
Autres filtres ▼

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De ▲	Jusqu'au	Statut
C12/Session test	CI	OrgHOVAP OrgHOVAP	02.02.2026	27.04.2026	✓ Partiellement invité
S1 - Accueil	Département	Catia Coelho	10.02.2026	27.02.2026	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div>
CCCI 2 - Standard	CI	Sandra Bron	28.02.2026	31.03.2026	🟢 Invité

Effacer Nouvelle unité d'enseignement

(-) Mandats pratiques

**c1MP1 Planifier et coordonner des délais et des tâches**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**d2MP3 Répondre aux objections**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**c1MP3 Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**d2MP1 Communiquer des informations**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**e2MP1 Effectuer une recherche**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**c1MP2 Hiérarchiser des délais et des tâches**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**d2MP2 Montrer les avantages pour le client**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**c1MP1 Planifier et coordonner des délais et des tâches**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

**c1MP4 Organiser un événement (pour les collaborateurs)**

⌚ Auto-évaluation terminée: -  
Traité le: -

+

Initier un nouveau mandat pratique

Les sabliers vous indiqueront que les mandats sont en préparation chez la personne en formation.

Personnaliser unité d'enseignement Reprendre les dates dans le calendrier

Fin