

1. Se connecter à BDEFA2
2. Cliquer sur le menu « gestion des notes d'expérience »
3. Cliquer directement sur le bouton « rechercher » (tous vos stagiaires 3+1 doivent apparaître)
4. Cliquer sur le bouton « Formulaires »

5. Cliquer sur le lien « Créer formulaire » de la STA correspondante

Nom	Statut	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire
STAS						Créer formulaire

6. Saisir d'abord l'onglet « Info. Générales » en remplaçant les coordonnées du gymnase par les vôtres. Chaque cellule avec un petit triangle bleu doit être complétée.

7. Sélectionner 2 « Compétences professionnelles ». Si c'est correct, un vu vert doit apparaître.

Accord				
Info. générales		Compétences professionnelles		Compétences MSP
	Min	Max	Sélectionné	Statut
Objectif évaluateur	2	2	2	✓
OE	AP	Description		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1	Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de		

8. Sélectionner finalement 2 « Compétences MSP ». 1 qui commencent par le no 2 et l'autre par le no 3. Si c'est correct, 3 vus verts doivent apparaître.

Accord				
Info. générales		Compétences professionnelles		Compétences MSP
	Min	Max	Sélectionné	Statut
Compétences méthodologiques	1	1	1	✓
Compétences sociales/personnelles	1	1	1	✓
Critères d'évaluation par compétence	1	1	1/1	✓

9. Cliquer sur « enregistrer » puis sur le bouton du milieu.

Confirmation		
Le formulaire est complet, vous avez les possibilités suivantes:		
Enregistrer formulaire	Enregistrer en tant que formulaire "convenu", prêt pour l'évaluation	Annuler

10. Imprimer le document, toutes les parties le signent. L'entreprise garde l'original et donne une copie au stagiaire 3+1.
11. 2 à 3 mois après, pour l'évaluation, cliquer sur le lien « Ouvrir formulaire » de la STA

Formulaires						
Nom ▲	Statut ▼	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire
STA5	Convenu	12.09.2017	Stéphane Gaillard			Ouvrir formulaire

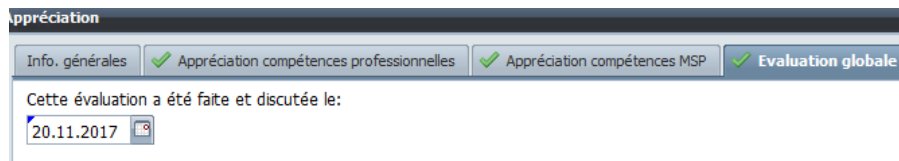
12. Saisir les 2 notes « Compétences professionnelles ».

Info. générales		✓ Appréciation compétences professionnelles	⚠ Appréciation compétences MSP	⚠ Evaluation globale
OE	AP	Description	Note	Appréciation/justification
1.1.1.1		<p>Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers</p> <p>L'employé de commerce demande au moins deux offres et les compare à l'aide de critères pertinents.</p> <p>Il fixe les conditions et les délais de livraison.</p> <p>Il commande le matériel/les marchandises conformément aux quantités et à la qualité exigées.</p> <p>Il contrôle la livraison en se basant sur la commande.</p> <p>Il réclame en cas de livraison erronée.</p> <p>Il vérifie et comptabilise les factures des fournisseurs.</p>	5	
1.1.2.1		<p>Traiter les demandes des clients</p> <p>L'employé de commerce traite les demandes des clients de manière appropriée, à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie, en suivant les directives de l'entreprise.</p>	5.5	

13. Saisir les 2 notes « Compétences MSP »

Info. générales		✓ Appréciation compétences professionnelles	✓ Appréciation compétences MSP	
M/S	No	Description	Note	Ap
M	2.1	<p>Travail efficace et systématique</p> <p>Evaluation sommaire : On peut constater que l'employé de commerce planifie ses tâches, les exécute de manière systématique et procède à leur contrôle à la satisfaction générale.</p> <p>Evaluation détaillée : L'employé de commerce exécute ses travaux en utilisant les méthodes et les outils appropriés. A cette fin, il</p> <ul style="list-style-type: none"> – choisit et se procure de manière ciblée des sources d'information en fonction de la situation ; – planifie son travail, ses projets et son apprentissage, fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation ; – exécute son travail de manière ciblée tout en ayant conscience des coûts ; – contrôle et documente son travail et son processus d'apprentissage conformément aux instructions reçues ; – optimise en continu son travail, ses activités et son processus d'apprentissage ainsi que ses prestations et son comportement. 	4.5	
S	3.1	<p>Disposition à la performance</p> <p>La disposition à la performance de l'employé de commerce se manifeste par :</p> <p>Exécution motivée et réfléchie de son travail :</p>	5	

14. Ajouter la date du jour dans l'onglet « Evaluation globale »



Appréciation

Info. générales ✓ Appréciation compétences professionnelles ✓ Appréciation compétences MSP ✓ Evaluation globale

Cette évaluation a été faite et discutée le:

20.11.2017

15. Cliquer sur « enregistrer » puis sur le bouton du milieu



Confirmation

L'évaluation est complet, vous avez les possibilités suivantes:

Enregistrer, continuer plus tard Conclure l'évaluation Annuler

16. Imprimer le document, toutes les parties le signent. L'entreprise garde l'original et donne une copie au stagiaire 3+1.