

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

Menu principal

Données de base

gestion des notes d'expérience (conv./éval. formulaires)

Apprentis

Nom: Prénom: Domaine professionnel: Formation commerciale

Profession: Toutes Branche: Toutes

Entreprise formatrice NPA/lieu: Année d'apprentissage:

recherche avancée

réinitialiser recherche exacte **rechercher**

Résultat de la recherche: 1 Résultat (6 Critères de sélection vérifié)

Aperçu apprenants

Nom, Prénom	Année d'ex...	Note 1	Note 2	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6	Note 7
f r d o, l a	2016	STAS: *	STA6: *	UF1: *	UF2: *	STA-NS: *	UF-NS: *	

Formulaires

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

Nom	Statut	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire
STA5						Créer formulaire

6. Saisir d'abord l'onglet « Info. Générales ». Chaque cellule avec un petit triangle bleu doit être complétée.

Info. générales

Compétences professionnelles

Compétences MSP

Formulaire

Nom: STAS5

Abréviation: Situation de travail et d'apprentissage 5

Apprenti/-e

Prénom: IIC

Nom: G B C D

Date de naissance: 01.01.1990

lieu d'origine: Lausanne

Entreprise

Nom entreprise: DGEP

Localité entreprise: Lausanne

Division/Office:

Formateur-trice prénom: Stéphane

Nom: Gaillard

Formateur-trice pratique prénom:

Nom:

Info formulaires

Date de l'accord: 15.09.2017

Date de l'entretien prévue: 20.11.2017

Documents supplémentaires:

Période d'observation

du: 15.09.2017

au: 20.11.2017

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 ». Une qui commence par le no 2.x et l'autre par le no 3.y. 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 « Enregistrer en tant que formulaire "convenu", prêt pour l'évaluation »

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 qui est signé par toutes les parties. L'entreprise garde l'original et donne une copie à l'apprenti.

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

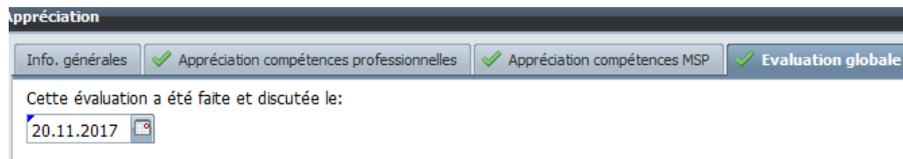
12. Saisir les 2 notes « Compétences professionnelles ».

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	Apj
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 ».



The screenshot shows a window titled 'Appréciation' with four tabs: 'Info. générales', 'Appréciation compétences professionnelles', 'Appréciation compétences MSP', and 'Evaluation globale'. The 'Evaluation globale' tab is active. Below the tabs, it says 'Cette évaluation a été faite et discutée le:' followed by a date input field containing '20.11.2017'.

15. Cliquer sur « enregistrer » puis sur le bouton du milieu « Conclure l'évaluation ».



The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box with the text 'L'évaluation est complet, vous avez les possibilités suivantes:'. Below the text are three buttons: 'Enregistrer, continuer plus tard', 'Conclure l'évaluation', and 'Annuler'. The 'Conclure l'évaluation' button is highlighted with a red rectangle.

16. Imprimer le document qui est signé par toutes les parties. L'entreprise garde l'original et donne une copie à l'apprenti.