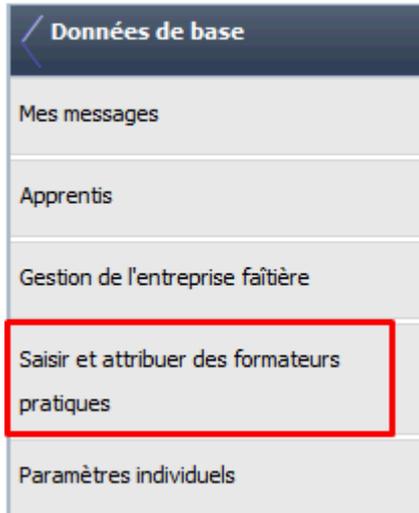
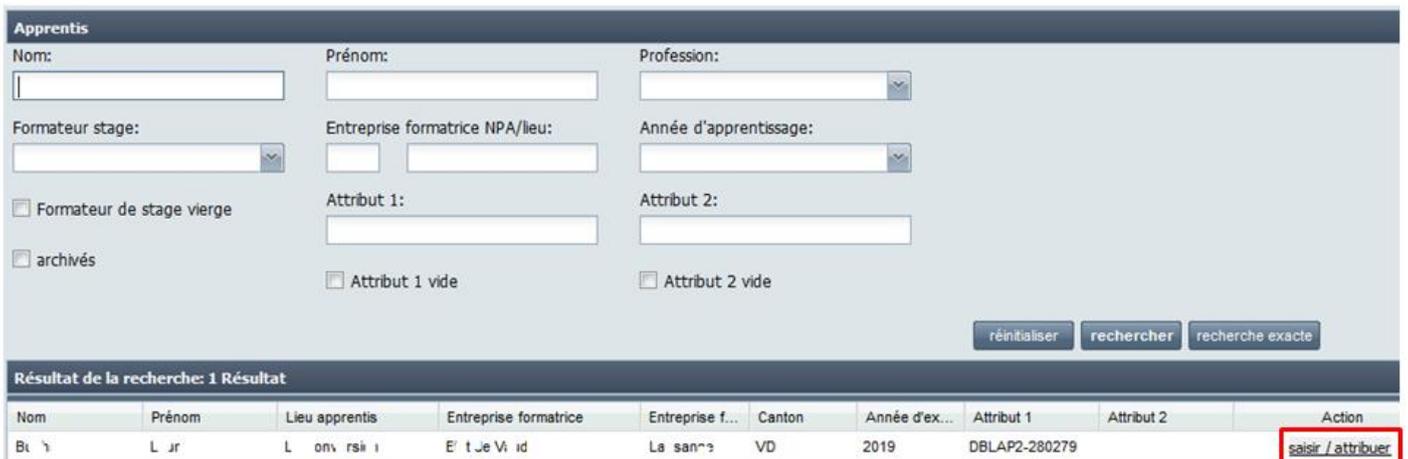


## Procédure pour ajouter un formateur sur BDEFA2

1. Cliquer sur « Données de base » puis « Saisir et attribuer des formateurs pratiques ».



2. Cliquer sur le bouton « rechercher » afin que vos apprentis apparaissent.
3. Cliquer sur le lien « saisir / attribuer ».



Nom	Prénom	Lieu apprentis	Entreprise formatrice	Entreprise f...	Canton	Année d'ex...	Attribut 1	Attribut 2	Action
B...	L...	L...	E...	La...	VD	2019	DBLAP2-280279		saisir / attribuer

4. Cliquer sur « Manque-t-il un formateur pratique ? » puis saisir l'adresse e-mail du formateur pratique.