

# BDEFA2

# Manuel

Formulaires STA / UF  
(formation commerciale)

Auteur	Heiner Graf
Version	1.0
Date	2012-11-04
Fichier	BDEFA2-Manuel-formulaires-STA-UF-FC.docx
Destinataires	
Copyright ©	CSFO

## A propos de la présente documentation

Le présent manuel s'adresse aux personnes utilisant le système de formulaires proposé dans BDEFA2 pour saisir les notes d'expérience, partie entreprise, des apprentis de commerce.



Ce pictogramme signale une section décrivant un processus.



Ce pictogramme signale une section décrivant une fonction associée à un processus.



Ce pictogramme signale une section contenant des informations complémentaires et des conseils pratiques.

## Table des matières

1	Formulaires STA .....	1
1.1	Créer un formulaire STA .....	1
1.2	Saisir les échéances STA .....	5
1.3	Saisir les objectifs évaluateurs / aptitudes partielles STA.....	6
1.4	Saisir les compétences méthodologiques, sociales et personnelles / critères partiels STA .....	7
1.5	Compléter le formulaire STA / convenir d'une STA .....	9
2	Formulaires UF.....	10
2.1	Créer un formulaire UF .....	10
2.2	Saisir et compléter un formulaire UF / convenir d'une UF .....	11



# 1 Formulaires STA

Cette partie du manuel décrit les étapes pour remplir le formulaire dans BDEFA2 permettant de convenir de STA avec l'apprenti et d'évaluer ses prestations.

## 1.1 Créer un formulaire STA



- Pour créer un formulaire permettant de planifier une STA/UF, d'en convenir avec l'apprenti et de procéder à l'évaluation, choisissez la fonction «convenir/évaluer formulaires» dans le menu principal de BDEFA2.
- Pour trouver l'apprenti voulu, effectuez une recherche à l'aide du masque de saisie situé dans la partie supérieure de la zone de travail. Indiquez vos critères, puis cliquez sur le bouton «rechercher» ou «recherche exacte». Des critères supplémentaires sont disponibles avec la fonction «recherche avancée». Pour y accéder, cliquez sur la flèche située à côté du bouton correspondant.
- Dans le tableau des résultats (partie inférieure de la zone de travail), cliquez sur le bouton «Formulaires» sur la ligne de l'apprenti voulu.

The screenshot displays the BDEFA2 web application interface. At the top, the header includes the SDBB | CSFO logo and the text 'Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung | Berufts-, Studien- und Laufbahner' along with a 'Support' link. The main navigation menu on the left lists 'Menu principal', 'Données de base', 'Évaluations', 'convenir/évaluer formulaires' (highlighted with a red circle), and 'Métiers commerciaux'. The central area is titled 'Apprentis' and contains a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Domaine professionnel', 'Profession', 'Branche', 'Entreprise formatrice NPA/lieu', and 'Année d'apprentissage'. Below the form are buttons for 'réinitialiser', 'recherche exacte', and 'rechercher'. The search results section, titled 'Résultat de la recherche: 40 Résultats (1 Critère de sélection vérifié)', shows a table with columns for 'Nom, Prénom', 'Lieu', 'Entrepr...', 'Entre...', 'Date début...', 'Date fin ap...', 'An...', 'Numé...', 'Num...', and 'Cas ouvert'. The table lists several apprentices, each with a 'Formulaires' button highlighted by a red circle. The footer of the page indicates 'page 1 de 1' and '(Annonces: max. (50) données par page)'.

- Dans la partie supérieure de la zone de travail s'affichent alors les données de l'apprenti concerné. Pour revenir au masque de recherche, cliquez sur «Retour».

Dans la partie inférieure de la zone de travail s'affichent les éléments de qualification à accomplir par l'apprenti (STA1-6, UF1-2). Chacune des lignes contient des informations sur l'état d'avancement de la saisie pour l'élément de qualification concerné, ainsi que des liens et des boutons permettant de déclencher des opérations en fonction l'état d'avancement de la saisie et de vos droits dans BDEFA2:

- «Statut»: cette colonne indique l'état d'avancement de la saisie. Le formulaire peut avoir les statuts suivants: «en cours de traitement», «complet», «convenu», «évalué» et «finalisé».
- «Dernière modification du statut le»/«Dernière modification du statut par»: ces colonnes indiquent la date de la dernière modification du statut et son auteur.
- «Note»
- «Formulaire»: si vous êtes habilité à créer un formulaire pour un élément de qualification déterminé et que celui-ci n'a pas encore été créé, le lien «Créer» est affiché dans cette colonne sur la ligne correspondante. Une fois que le formulaire a été créé, le lien «Ouvrir» est affiché dans la colonne «Formulaire» sur la ligne correspondante.
- «Sélectionner statut comme»/«Resélectionner statut»: ces colonnes indiquent les options dont vous disposez pour modifier le statut. Ces options dépendent de l'état d'avancement de la saisie et de vos droits dans BDEFA2.
- «Imprimer», «Supprimer»: ces fonctions ne sont pas toujours activées. Leur accessibilité dépend du statut du formulaire et de vos droits dans BDEFA2. Cliquez sur l'icône dans la colonne «Imprimer» pour produire un document PDF. Selon votre navigateur et son paramétrage, le document s'affichera ou il vous sera proposé de l'enregistrer. Vous pourrez l'imprimer, notamment pour le faire signer à l'apprenti pour accord.  
Pour supprimer un formulaire et les données qu'il contient, cliquez sur l'icône dans la colonne «Supprimer». Cette opération est irrévocable, mais vous pouvez créer ensuite un nouveau formulaire ex nihilo (lien «Créer» dans la colonne «Formulaire»).
- «Langue»: en cliquant sur la flèche située à droite de la langue indiquée dans cette colonne, vous pouvez choisir la langue utilisée dans le formulaire de la ligne correspondante (allemand, français ou italien).

**Apprentis**

Nom: **Lerner-68501-2, AutoBasis**      Date début apprentissage: **01.08.2012**      Date fin apprentissage: **31.07.2015**  
 Année d'apprentissage: **1**      Année d'examen: **2015**      Branche: **AGVS**  
 Nom entreprise: **Abraxas01**      Localité entreprise: **Liestal**

[Retour](#)

**Formulaires**

Nom	Statut	Dernière modifi...	Dernière modif...	Note	Formulaire	Sélectionner st...	Resélectionner st...	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1					<a href="#">Créer</a>					Française
STA2					<a href="#">Créer</a>					Française
STA3					<a href="#">Créer</a>					Française
STA4					<a href="#">Créer</a>					Française
STA5					<a href="#">Créer</a>					Française
STA6					<a href="#">Créer</a>					Française
UF 1					<a href="#">Créer</a>					Française
UF 2					<a href="#">Créer</a>					Française

- Pour créer un formulaire pour une STA, cliquez sur le lien «Créer» dans la colonne «Formulaire» sur la ligne correspondante. La fenêtre qui s'affiche vous permet de saisir les données du formulaire:

**Info. générales**    **Compétences professionnelles**    **Compétences MSP**

**Formulaire**  
 Nom:   
 Abréviation:   
 Situation de travail et d'apprentissage 1:

**Apprenti/-e**  
 Prénom:   
 Nom:   
 Date de naissance:   
 lieu d'origine:

**Entreprise**  
 Nom entreprise:   
 Localité entreprise:   
 Division/Office:   
 Formateur-trice prénom:   
 Nom:   
 Formateur-trice pratique prénom:   
 Nom:

**Info formulaires**  
 Date de l'accord:   
 Date de l'entretien prévue:   
 Documents supplémentaires:

**Période d'observation du**  
 F-Beobachtungsperiode von:   
 au:

[Enregistrer](#)    [Annuler](#)    [Info relative à la saisie du formulaire](#)

- Sous l'onglet «Info. générales» figurent des données se rapportant au formulaire, à l'apprenti et à l'entreprise. Dans les sections «Info formulaires» et «Période d'observation du» se trouvent des données concernant le déroulement de l'élément de qualification concerné. Certains champs de ce masque de saisie

sont déjà remplis (informations enregistrées dans BDEFA2). Le champ «Nom» dans la section «Formulaire» fait partie des paramètres du formulaire ne pouvant être modifiés. Les champs «Prénom» et «Nom» de la section «Apprenti/-e» ne peuvent pas être modifiés non plus, ces informations faisant partie des données de base enregistrées dans BDEFA2. Les autres champs peuvent être remplis ou modifiés librement. Les champs assortis d'un triangle bleu dans le coin en haut à gauche doivent être remplis obligatoirement.

- Si vous cliquez sur le bouton «Info relative à» situé en bas du masque de saisie s'affiche une nouvelle fenêtre contenant des informations sur les règles à observer pour la saisie dans votre branche.
- Pour interrompre le processus de saisie et rejeter les modifications effectuées, cliquez sur le bouton «Annuler» situé en bas du masque de saisie.
- A tout moment, vous pouvez enregistrer le formulaire – et ainsi le créer le cas échéant – en cliquant sur le bouton «Enregistrer» situé en bas du masque de saisie. L'enregistrement se fera que vous ayez déjà saisi des données ou non et que celles-ci soient ou non correctes. Tant que les données requises pour pouvoir convenir de l'élément de qualification avec l'apprenti ne sont pas complètes et correctes, la fenêtre «Confirmation» s'affichera chaque fois que vous procédez à l'enregistrement du formulaire et un point d'exclamation sur fond rouge s'affichera à droite des entrées manquantes ou incorrectes.

The screenshot displays a software interface with a 'Confirmation' dialog box overlaid. The dialog box contains the following text: 'Le formulaire est rempli de manière incomplète ou erronée. Ce message peut être dû à: - Indications invalides dans les champs de saisie. - Nombre d'objectifs évaluateurs et/ou compétences MSP hors de la plage valable (min, max).. Tant que le formulaire est incomplet ou erroné, il peut être enregistré, mais ne peut pas encore être marqué comme "convenu" et être évalué. Souhaitez-vous néanmoins l'enregistrer?' Below the text are two buttons: 'Oui' and 'Non'. The background shows a form with fields for 'Formulaire', 'Apprenti/-e', 'Entreprise', and 'Info formulaires'. At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Info relative à la saisie du formulaire'.

- Pour rester dans le masque de saisie et/ou compléter/corriger les informations dans le formulaire, cliquez sur le bouton «Non» dans la fenêtre «Confirmation» en réponse à la question «Souhaitez-vous néanmoins l'enregistrer?».

Pour créer le formulaire, quitte à le compléter/modifier ultérieurement, cliquez sur le bouton «Oui» dans la fenêtre «Confirmation». Dans l'aperçu des formulaires, la mention «en cours de traitement» s'affichera dans la colonne «Statut». Pour modifier le formulaire ultérieurement, cliquez sur le lien «Ouvrir» dans la colonne «Formulaire» le moment voulu. Pour supprimer le formulaire, cliquez sur le bouton dans la colonne «Supprimer».

Nom	Statut	Dernière m...	Dernière m...	Note	Formulaire	Sélectionner st...	Resélectionner st...	Imprime	Supprimer	Langue
STA1	en cours de construction				Ouvrir					française

## 1.2 Saisir les échéances STA



Pour préciser les échéances en rapport avec la STA, cliquez sur l'onglet «Info. générales» dans le masque de saisie du formulaire.

- Vous pouvez préciser les dates dans les champs «Date de l'accord» et «Date de l'entretien prévue» dans la section «Info formulaires» et les champs «F-Beobachtungsperiode von» et «au» dans la section «Période d'observation du». Vous pouvez indiquer les autres documents éventuels faisant partie de l'accord STA dans le champ «Documents supplémentaires».

### 1.3 Saisir les objectifs évaluateurs / aptitudes partielles STA



- Dans le masque de saisie du formulaire, cliquez sur l'onglet «Compétences professionnelles» pour afficher les objectifs évaluateurs et les aptitudes partielles pouvant être sélectionnés pour l'élément de qualification concerné en fonction de votre branche et du métier de l'apprenti et ou de sa spécialisation.

The screenshot shows a software interface for entering professional competencies. At the top, there are tabs for 'Info. générales', 'Compétences professionnelles' (which is selected), and 'Compétences MSP'. Below the tabs is a summary table with the following columns: 'Objectif évaluateur', 'Min', 'Max', 'Sélectionné', and 'Statut'. The 'Sélectionné' column shows the value '0' and a red exclamation mark icon. Below this is a main table with columns: 'OE', 'AP', 'Description', 'Optionnel', 'Taxinomie', 'Multiple', and 'Conseil/Obs...'. Three rows are visible, each with a checkbox in the 'OE' column. The first row (1.1.1.1) is for 'Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service'. The second row (1.1.1.2) is for 'Stocker le matériel/les marchandises'. The third row (1.1.1.3) is for 'Livrer le matériel/les marchandises'. At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Info relative à la saisie du formulaire'.

Objectif évaluateur	Min	Max	Sélectionné	Statut
	2	8	0	!

  

OE	AP	Description	Optionnel	Taxinomie	Multiple	Conseil/Obs...
<input type="checkbox"/>	1.1.1.1	Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service J'achète du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme: - demander des offres et les comparer - se renseigner sur les conditions et les délais de livraison - commander le matériel, les marchandises ou les prestations de service - contrôler les livraisons - réclamer en cas de livraisons ou de prestations de service erronées - vérifier et comptabiliser les factures.	Non	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises Je gère le stockage du matériel et des marchandises de manière appropriée. Ce faisant, j'accompagne et je surveille de manière compétente l'exécution des étapes ci-après: - contrôler les livraisons et réclamer les marchandises manquantes - entreposer les marchandises - déstocker/déplacer les marchandises - tenir à jour les stocks - gérer les stocks - établir l'inventaire.	Oui	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.1.3	Livrer le matériel/les marchandises J'organise les livraisons de matériel/marchandises en respectant	Oui	K5	Non	

- Dans la partie supérieure du masque sont indiqués le nombre minimum et maximum d'objectifs évaluateurs et d'aptitudes partielles à sélectionner selon les prescriptions dans votre branche. Le nombre d'éléments effectivement sélectionnés est indiqué à côté, ainsi qu'une icône symbolisant l'état de la saisie (point d'exclamation sur fond rouge = saisie incomplète, coche verte = saisie complète).

Dans la partie inférieure du masque se trouve la liste des objectifs évaluateurs et des aptitudes partielles qui y sont associées pouvant être sélectionnés. La colonne «Optionnel» indique par ailleurs si l'objectif ou aptitude de la ligne correspondante est ou non un élément optionnel. Dans la colonne «Taxinomie» est indiquée la classe de l'objectif ou aptitude (niveaux K1 à K6). La colonne «Multiple» vous indique si l'objectif ou aptitude a été sélectionnée dans d'autres STA de l'apprenti. Enfin, si vous cliquez sur le symbole bleu dans la colonne «Conseil/Observation» des explications sur l'objectif ou l'aptitude de la ligne correspondante s'affichent dans une fenêtre.

- Pour intégrer un objectif ou une aptitude partielle dans l'évaluation de la STA, cochez la case située tout à gauche sur la ligne correspondante. Lorsque le nombre d'objectifs et d'aptitudes sélectionnés se situe dans les fourchettes

prescrites, une coche verte apparaît dans la colonne «Statut» située dans la partie supérieure du masque, ce qui signifie que le formulaire est rempli de façon complète s'agissant de ce domaine.

Objectif évaluateur	Min	Max	Sélectionné	Statut
1.1.1.1	2	8	2	✓
1.1.1.2				
1.1.1.3				

## 1.4 Saisir les compétences méthodologiques, sociales et personnelles / critères partiels STA



- Lorsqu'un objectif évaluateur ou une aptitude partielle a été sélectionné, un nouvel onglet apparaît dans le masque de saisie du formulaire: l'onglet «Compétences MSP». Toutes les compétences méthodologiques, sociales et personnelles associées à l'objectif évaluateur ou à l'aptitude partielle concernée pour votre branche y figurent. Pour accéder à cette liste et sélectionner les compétences voulues, cliquez sur cet onglet.

		Min	Max	Sélectionné	Statut
Compétences méthodologiques		2	4	0	!
Compétences sociales/personnelles		2	6	0	!
Critères d'évaluation par compétence		1	8	0/0/0/0/0/0/0/0	!

  

M/S	No	Description	Critère d'évaluation 1	Critère d'évaluation 2	Critère d'évaluation 3
<input type="checkbox"/> M	2.1	Travail efficace et systématique J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en : - choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée, - planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation, - exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts, - contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué, - analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement. Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.	<input type="checkbox"/> Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il a besoin de manière ciblée	<input type="checkbox"/> Planifie son travail et ses projets, fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation	<input type="checkbox"/> Exécute son travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts
<input type="checkbox"/> M	2.2	Approche et action interdisciplinaires J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en : - présentant les processus d'économie	<input type="checkbox"/> Présente les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible	<input type="checkbox"/> Identifie les interdépendances et les interactions	<input type="checkbox"/> Contribue à améliorer les processus de travail dans son domaine d'activité

- Dans la partie supérieure du masque sont indiqués le nombre minimum et maximum de compétences méthodologiques, de compétences sociales/personnelles et de critères d'évaluation par compétence à sélectionner selon les prescriptions dans votre branche. Le nombre d'éléments effectivement sélectionnés est indiqué à côté, ainsi qu'une icône symbolisant l'état de la saisie (point d'exclamation sur fond rouge = saisie incomplète, coche verte = saisie complète).

Dans la partie inférieure du masque se trouve la liste des compétences méthodologiques («M» dans la colonne «M/S» et numéro «2.n» dans la colonne «No»), des compétences sociales et personnelles («S» dans la colonne «M/S» et numéro «3.n» dans la colonne «No») et des critères d'évaluation qui y sont associés pouvant être sélectionnés.

- Pour intégrer une compétence méthodologique ou une compétence sociale et personnelle dans l'évaluation de la STA concernée, cochez la case située tout à gauche sur la ligne correspondante et sélectionnez les critères d'évaluation qui y sont associés dans la mesure où ceux-ci ne sont pas déjà définis par votre branche. Lorsque le nombre de compétences méthodologiques, sociales et personnelles et des critères d'évaluation qui y sont associés se situe dans les fourchettes prescrites, une coche verte apparaît dans la colonne «Statut» dans la partie supérieure du masque, ce qui signifie que le formulaire est rempli de façon complète s'agissant de ce domaine.

## 1.5 Compléter le formulaire STA / convenir d'une STA



- Lorsque toutes les informations requises pour pouvoir convenir d'une STA avec l'apprenti (dont font partie les objectifs évaluateurs, aptitudes partielles, compétences méthodologiques, sociales et personnelles et critères d'évaluation décrits ci-après) ont été saisies correctement et que vous cliquez sur le bouton «Enregistrer», la fenêtre «Confirmation» s'affiche mais ne contient plus que la question «Souhaitez-vous vraiment enregistrer les modifications?». Si vous répondez par l'affirmative (bouton «Oui»), le statut du formulaire indiqué dans l'aperçu des formulaires sera: «complet».

Formulaires										
Nom	Statut	Dernière m...	Dernière m...	Note	Formulaire	Sélectionner st...	Resélectionner st...	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1	Complet				Ouvrir	convenu				Française

- Il reste possible à ce stade de procéder aux opérations «Ouvrir» et «Supprimer». De plus, pour autant que vous disposiez des droits correspondants, vous avez la possibilité d'ouvrir le formulaire en format PDF en cliquant sur le bouton dans la colonne «Imprimer». Vous pouvez aussi modifier le statut (nouveau statut: «convenu») en cliquant sur le lien correspondant. La fenêtre «Confirmation» s'affichera alors. A la question «Souhaitez-vous vraiment modifier le statut?», répondez par l'affirmative (bouton «Oui»). Dans l'aperçu des formulaires, le statut affiché sera alors: «convenu». L'aperçu renseigne aussi sur la date de l'accord et le nom de la personne qui a attribué le statut «convenu» au formulaire.

Formulaires										
Nom	Statut	Dernière m...	Dernière m...	Note	Formulaire	Sélectionner st...	Resélectionner st...	Imprimer	Supprimer	Langue
STA1	Convenu	04.11.2012	David P...		Ouvrir	évaluer	complet			Française

- Les opérations «Ouvrir» et «Imprimer» demeurent possibles. Toutefois, lorsque vous ouvrez un formulaire dont le statut est «convenu», vous pouvez uniquement le consulter. Il n'est plus possible de modifier les données saisies. L'opération «Imprimer» permet d'imprimer le formulaire, puis de le signer et de le faire signer par l'apprenti pour accord. Un formulaire dont le statut est «convenu» ne pouvant plus être modifié, le bouton dans la colonne «Supprimer» est désactivé.
- S'il s'avère nécessaire de modifier un formulaire dont le statut est «convenu», cliquez sur le lien «complet». Dans la fenêtre «Confirmation» qui s'affiche alors, répondez par l'affirmative à la question «Souhaitez-vous vraiment modifier le statut?» (bouton «Oui»). Les détails de la dernière modification sont indiqués dans les colonnes «Dernière modification du statut le» et «Dernière modification du statut par».



Remarque: en cas de modification apportée à un formulaire en revenant au statut antérieur («complet»), le formulaire doit être réimprimé et signé une nouvelle fois par l'apprenti et vous-même une fois que le son statut est de nouveau «convenu».



## 2 Formulaires UF

La procédure pour créer et saisir un formulaire permettant de planifier un élément de qualification UF, d'en convenir avec l'apprenti et de procéder à son évaluation diffère de la procédure pour les STA sur les points suivants:

- Les informations à saisir sont adaptées au déroulement d'une UF.
- Les formulaires pour l'évaluation d'une UF sont définis par les branches et ne peuvent donc pas être modifiés par les entreprises.

### 2.1 Créer un formulaire UF



- Pour trouver les apprentis pour lesquels vous souhaitez créer un formulaire UF, procédez à une recherche comme décrit plus haut.
- Dans l'aperçu des formulaires, cliquez sur le lien «Créer» sur la ligne de l'élément de qualification voulu (UF1 ou UF2).

**Info. générales**

<b>Formulaire</b> Nom: UF 1 Abréviation: F-Prozesseinheit 1	<b>Entreprise</b> Nom entreprise: Abraxas01 Localité entreprise: Liestal Division/Office:  Formateur-trice prénom: SH Nom: Bildner Formateur-trice pratique prénom: te Nom: st-68506	<b>Info formulaires</b> Date de l'accord:  Date de l'entretien prévue:  Documents supplémentaires:  	<b>Unité de formation</b> Titre unité de formation:  Première étape du processus:  Dernière étape du processus:  Présentation orale le:  Traitement F-Beobachtungsperiode von:  Traitement au:  Délai pour la remise au formateur / à la formatrice:  Délai pour la remise aux responsables CIE:  Informations importantes:  
---	--	---	--

Enregistrer Annuler Info relative à la saisie du formulaire

- La procédure pour enregistrer – et le cas échéant créer – un formulaire UF est la même que pour un formulaire STA.

## 2.2 Saisir et compléter un formulaire UF / convenir d'une UF



- Sous l'onglet «Info. générales», remplissez les champs «Date de l'accord» et «Date de l'entretien prévue» dans la section «Info formulaires» et indiquez dans le champ «Documents supplémentaires» les autres documents éventuels faisant partie de l'accord UF.
- Dans la section «Unité de formation», remplissez les champs décrivant l'UF et les champs des échéances.
- Lorsque toutes informations requises ont été saisies correctement dans le formulaire, vous pouvez faire passer son statut à «convenu» (même procédure que pour le formulaire STA), puis l'imprimer et le signer.



Remarque: en cas d'utilisation de la fonction «Supprimer» dans l'aperçu des formulaires de l'apprenti, il faut avoir à l'esprit que des utilisateurs des entreprises (formateurs responsables, formateurs pratiques, administrateurs d'entreprise formatrice) et des branches (enseignants CI et administrateurs des commissions de cours) sont habilités à saisir des données dans les formulaires UF. Les formulaires UF supprimés le sont irrévocablement. Les données pour la partie entreprise et pour la partie interentreprises ne peuvent pas être restaurées! Un message d'avertissement correspondant s'affiche lorsque la suppression d'un formulaire UF est lancée.