

Apprentis

Nom: Prénom: Domaine professionnel:

Profession: Branche:

Entreprise formatrice NPA/lieu: Année d'apprentissage:

recherche avancée

2) Cliquez pour faire apparaître les apprentis

Résultat de la recherche: 4 Résultats (3 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	Note 8	Note 9	Lieu apprentis	Entreprise formatrice	Entreprise formatic...	Date début ...	Date
Frick, Yeter	2015	STA1: 4.00*	STA2: 5.50*	STA3: 5.00	STA4: *	STA5: *	STA6: *	UF 1: *	UF 2: *	Nexp. entr.: -	Testort	Knapp AG	Testort	02.08.2012	01.08
Nolte, Narelle	2015	STA1: 4.00	STA2: *	STA3: *	STA4: *	STA5: *	STA6: *	UF 1: 3.50*	UF 2: *	Nexp. entr.: -	Testort	Knapp AG	Testort	02.08.2012	01.08
Schaub, Waban	2015	STA1: 6.00	STA2: *	STA3: *	STA4: *	STA5: *	STA6: *	UF 1: *	UF 2: *	Nexp. entr.: -	Testort	Knapp AG	Testort	02.08.2012	01.08
Schubert, Lata	2015	STA1: *	STA2: *	STA3: *	STA4: *	STA5: *	STA6: *	UF 1: *	UF 2: *	Nexp. entr.: *	Testort	Knapp AG	Testort	02.08.2012	01.08

1) Gestion des notes

3) Cliquez pour afficher le détail des STA & UF de l'apprenti

Apprentis

Nom: **Schubert, Lata** Date début apprentissage: **02.08.2012** Date fin apprentissage: **01.08.2015**
Année d'apprentissage: **0** Année d'examen: **2015** Branche: **FC Services et administration**
Nom entreprise: **Knapp AG** Localité entreprise: **Testort**

Retour

Formulaires

Nom	Statut	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire	Changer de statut	Revenir à un statut antérieur	Imprimer	Imprimer dans une autre l...	Suppri...
STA1				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA2				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA3				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA4				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA5				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA6				<input type="text"/>		Créer formulaire					
UF 1				<input type="text"/>		Créer formulaire					
UF 2				<input type="text"/>		Créer formulaire					

Cliquez pour commencer à créer la STA1

Enregistrer



Accord

Info. générales | Compétences professionnelles | Compétences MSP

Formulaire Nom: STA1 Abréviation: Situation de travail et d'apprentissage 1	Entreprise Nom entreprise: Knapp AG Localité entreprise: Testort Division/Office: Formateur-trice prénom: Yevette Nom: Essig Formateur-trice pratique prénom: Nom:	Info formulaires Date de l'accord: Date de l'entretien prévue: Documents supplémentaires: Période d'observation du: au:
---	--	---

Apprenti/-e
Prénom: Lata
Nom: Schubert
Date de naissance: 10.01.1995
lieu d'origine: Testort

Remplir toutes les cases qui ont un coin bleu non rempli.
Faire attention au lieu d'origine

Sélectionnez le premier onglet

Accord

Info. générales **Compétences professionnelles** Compétences MSP

	Min	Max	Sélectionné	Statut	
Objectif évaluateur	2	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Les objectifs 1.1.4.1 et 1.1.8.1 à 1.1.8.4 sont des objectifs axés sur la compréhension ; ils sont inappropriés pour une mise en œuvre dans le cadre d'une STA (voir dossier de formation et de prestations de la branche « Service et administration »). Ces objectifs ne sont donc pas disponibles sur BDEFA2.

Informations supplémentaires

OE	AP	Description	Branche ...	Taxinomie	Multiple	Conseil/O...
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1	Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers J'achète du matériel, des marchandises et/ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes dans les règles de l'art : <ul style="list-style-type: none">- demander des offres et les comparer- se renseigner sur les conditions et les délais de livraison- commander le matériel / les marchandises- contrôler les livraisons- réclamer en cas de livraison erronée, corriger l'erreur ou refuser la marchandise- vérifier et comptabiliser les factures des fournisseurs	Non	K5	Non	
<input checked="" 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'exécute les travaux suivants avec compétence : <ul style="list-style-type: none">- contrôler les livraisons et réclamer les marchandises manquantes- entreposer 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 les directives de l'entreprise. A cette fin, j'exécute, j'accompagne ou je contrôle de manière autonome les étapes de travail suivantes : <ul style="list-style-type: none">- traiter les commandes- préparer le matériel/les marchandises- établir les documents de livraison	Oui	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.2.1	Traiter les demandes des clients Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie : <ul style="list-style-type: none">- réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients- s'enquérir des besoins des clients- traiter les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes- enregistrer les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire.	Non	K3	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1.2.2	Mener des entretiens client Je mène des entretiens de vente ou de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. A cet effet, j'utilise de manière	Non	K5	Non	

La flèche verte indique que vous avez bien 2 objectifs


Sélectionnez 2 objectifs sur les 22 du plan de formation

Accord

Info. générales

Compétences professionnelles

Compétences MSP

	Min	Max	Sélectionné	Statut
Objectif évaluateur	2	2	3	

Les objectifs 1.1.4.1 et 1.1.8.1 à 1.1.8.4 sont des objectifs axés sur la compréhension ; ils sont inappropriés pour une mise en œuvre dans le cadre d'une STA (voir dossier de formation et de prestations de la branche « Service et administration »). Ces objectifs ne sont donc pas disponibles sur BDEFA2.

[Informations supplémentaires](#)

OE	AP	Description	Branche ...	Taxinomie	Multiple	Conseil/O...
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1....	Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers J'achète du matériel, des marchandises et/ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes dans les règles de l'art : - demander des offres et les comparer - se renseigner sur les conditions et les délais de livraison - commander le matériel / les marchandises - contrôler les livraisons - réclamer en cas de livraison erronée, corriger l'erreur ou refuser la marchandise - vérifier et comptabiliser les factures des fournisseurs	Non	K5	Non	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1....	Stocker le matériel/les marchandises Je gère le stockage du matériel et des marchandises de manière appropriée. Ce faisant, j'exécute les travaux suivants avec compétence : - contrôler les livraisons et réclamer les marchandises manquantes - entreposer les marchandises - tenir à jour les stocks - gérer les stocks - établir l'inventaire	Oui	K5	Non	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1....	Livrer le matériel/les marchandises J'organise les livraisons de matériel/marchandises en respectant les directives de l'entreprise. A cette fin, j'exécute, j'accompagne ou je contrôle de manière autonome les étapes de travail suivantes : - traiter les commandes - préparer le matériel/les marchandises - établir les documents de livraison	Oui	K5	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1....	Traiter les demandes des clients Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie : - réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients - s'enquérir des besoins des clients - traiter les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes - enregistrer les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire.	Non	K3	Non	
<input type="checkbox"/>	1.1....	Mener des entretiens client Je mène des entretiens de vente ou de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. A cet effet, j'utilise de manière ciblée mes connaissances des produits et des services en procédant comme suit	Non	K5	Non	

Attention vous n'avez pas le bon nombre d'objectifs

Enregistrer

Fermer

Info relative à la saisie du formulaire

Enregistrer



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	✓

M/S	No	Description	Critère d'évaluation 1	Critère d'évaluation 2	Critère d'évaluation 3	Critère d'évaluation 4	Critère d'évaluation 5	Critère d'évaluation 6	Critère d'éva
		interlocuteurs; - identifiant et en comprenant les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs; - élaborant des propositions de solution adaptées; - obtenant de bons résultats pour les différentes parties concernées.	Critère d'évaluation 1 externes. A cette fin, il - cerne les besoins et les points de vue de ses interlocuteurs ; - identifie et comprend les messages verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs ; - élabore des propositions de solution adaptées ; - obtient d'excellents résultats pour les différentes parties concernées.						
<input checked="" type="checkbox"/>	M 2.4	Présentation efficace Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en - planifiant et préparant mes présentations; - animant mes présentations de manière convaincante; - utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés; - utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.	<input checked="" type="checkbox"/> L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il - prépare ses présentations en suivant des instructions ; - anime ses présentations de manière convaincante ; - utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ; - utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.						
<input checked="" type="checkbox"/>	S 3.1	Disposition à la performance Ma disposition à la performance est très élevée: - j'exécute mon travail de manière motivée et réfléchie; - je remplis les exigences et les demandes de mes mandants et partenaires; - je respecte les délais et les exigences en matière de qualité; - je résiste au stress, j'identifie les situations difficiles et, au besoin, je vais chercher du soutien; - j'assume la responsabilité de mon travail et adopte un comportement adéquat.	<input checked="" type="checkbox"/> La disposition à la performance de l'employé de commerce se manifeste par : - l'exécution motivée et réfléchie de son travail ; - l'exécution de son travail conformément aux exigences et le respect des demandes de ses mandants et partenaires ; - le respect des délais et des exigences en matière de qualité ; - la maîtrise du stress et des situations difficiles en faisant preuve d'un comportement approprié ; - l'exercice de ses responsabilités dans le domaine du travail et son comportement adéquat.						
<input type="checkbox"/>	S 3.2	Capacité à communiquer	<input type="checkbox"/> La capacité de communication élevée de l'employé de						

Choisissez 1 compétences méthodologiques et 1 compétences sociales/personnelles



Accord

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

	Min	Max	Sélectionné	Statut
Compétences méthodologiques	1	1	2	!
Compétences sociales/personnelles	1	1	1	✓
Critères d'évaluation par compétence	1	1	1/1	!

M/S	No	Description		Critère d'évaluation 1	Critère d'évaluation 2	Critère d'évaluation 3	Critère d'évaluation 4	Critère d'évaluation 5	Critère d'évaluation 6	Critère d'éva
		<p>– contribuant a ameliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité. A cette fin, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.</p>		<p>Critère d'évaluation 1 utilisant des méthodes et des outils appropriés ; – identifie les interdépendances et les interactions ; – améliore les processus de travail.</p>						
<input checked="" type="checkbox"/>	M	2.3	<p>Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>J'utilise des méthodes efficaces pour mes activités de conseil et de négociation avec des partenaires externes et internes en</p> <ul style="list-style-type: none">– cernant les besoins et les points de vue de mes interlocuteurs;– identifiant et en comprenant les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs;– élaborant des propositions de solution adaptées;– obtenant de bons résultats pour les différentes parties concernées.	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>L'employé de commerce utilise des méthodes adaptées aux destinataires et à la situation pour ses activités de conseil et de négociation avec des partenaires internes et externes. A cette fin, il</p> <ul style="list-style-type: none">– cerne les besoins et les points de vue de ses interlocuteurs ;– identifie et comprend les messages verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs ;– élabore des propositions de solution adaptées ;– obtient d'excellents résultats pour les différentes parties concernées.					
<input checked="" type="checkbox"/>	M	2.4	<p>Présentation efficace</p> <p>Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en</p> <ul style="list-style-type: none">– planifiant et préparant mes présentations;– animant mes présentations de manière convaincante;– utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés;– utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il</p> <ul style="list-style-type: none">– prépare ses présentations en suivant des instructions ;– anime ses présentations de manière convaincante ;– utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ;– utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.					
<input checked="" type="checkbox"/>	S	3.1	<p>Disposition à la performance</p> <p>Ma disposition à la performance est très élevée:</p> <ul style="list-style-type: none">– j'exécute mon travail de manière motivée et réfléchie;– je remplis les exigences et les demandes de mes mandants et partenaires;– je respecte les délais et les exigences en matière de qualité.	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>La disposition à la performance de l'employé de commerce se manifeste par :</p> <ul style="list-style-type: none">– l'exécution motivée et réfléchie de son travail ;– l'exécution de son travail conformément aux exigences et le respect des demandes de ses mandants et partenaires ;					

Erreur dans le nombre de compétences

Formulaire
Nom: STA1
Abréviation:
Situation de travail et d'apprentissage 1

Entreprise
Nom entreprise: Knapp AG
Localité entreprise: Testort
Division/Office:
Formateur-trice prénom: Yevette
Nom: Essig
Formateur-trice pratique prénom:
Nom:

Info formulaires
Date de l'accord: 23.10.2015
Date de l'entretien prévue: 01.02.2016
Documents supplémentaires:

Apprenti/-e
Prénom: Lata
Nom: Schubert
Date de naissance: 10.01.1995
lieu d'origine: Testort

Période d'observation
du: 02.11.2015
au: 29.01.2016

Confirmation
Le formulaire est complet, vous avez les possibilités suivantes:

Enregistrer formulaire Enregistrer en tant que formulaire "convenu", prêt pour l'évaluation Annuler

2) Enregistrez comme formulaire convenu

1) Quand vous avez fini

Enregistrer Annuler Info relative à la saisie du formulaire

Apprentis

Nom: **Schubert, Lata** Date début apprentissage: **02.08.2012** Date fin apprentissage: **01.08.2015**
Année d'apprentissage: **0** Année d'examen: **2015** Branche: **FC Services et administration**
Nom entreprise: **Knapp AG** Localité entreprise: **Testort**

[Retour](#)**Formulaires**

Nom	Statut	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire	Changer de statut	Revenir à un statut antérieur	Imprimer	Imprimer dans une autre l...	Suppri...
STA1	Convenu	23.10.2015	Yvette Essig			Ouvrir formulaire		en cours d'Accord			
STA2				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
STA3				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
STA4				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
STA5				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
STA6				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
UF 1				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					
UF 2				<input type="checkbox"/>		Créer formulaire					

Cliquez pour évaluer la STA

[Enregistrer](#)

Appréciation

Info. générales ⚠ Appréciation compétences professionnelles ⚠ Appréciation compétences MSP ⚠ Evaluation globale ⚠ Evaluation finale (Données incomplètes ou pas enregistrées!)

Formulaire Nom: STA1 Abréviation: Situation de travail et d'apprentissage 1	Entreprise Nom entreprise: Knapp AG Localité entreprise: Testort Division/Office: Formateur-trice prénom: Yvette Nom: Essig Formateur-trice pratique prénom: Nom:	Info formulaires Date de l'accord: 23.10.2015 Date de l'entretien prévue: 01.02.2016 Documents supplémentaires: Période d'observation du: 02.11.2015 au: 29.01.2016
Apprenti/-e Prénom: Lata Nom: Schubert Date de naissance: 10.01.1995 lieu d'origine: Testort		

Les 3 onglets à remplir

Appréciation

Info. générales **Appréciation compétences professionnelles** Appréciation compétences MSP Evaluation globale Evaluation finale (Données incomplètes ou pas enregistrées!)

OE	AP	Description	Note	Appréciation/Justification
1.1.1.1		Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers L'employé de commerce demande au moins deux offres et les compare à l'aide de critères pertinents. Il fixe les conditions et les délais de livraison. Il commande le matériel/les marchandises conformément aux quantités et à la qualité exigées. Il contrôle la livraison en se basant sur la commande. Il réclame en cas de livraison erronée. Il vérifie et comptabilise les factures des fournisseurs.	4.0	Attention de bien comparer les offres avec les critères
1.1.1.2		Stocker le matériel/les marchandises L'employé de commerce entrepose les marchandises conformément aux instructions. Il tient correctement à jour les stocks. Il gère activement les stocks. Il établit correctement l'inventaire.	3.6	Le stockage pourrait être plus pertinent

Onglet complet

Notes sur les compétences professionnelles aux dixièmes

Commentaires sur le travail pendant la STA

Support

se déconnecter Info

Appréciation

- Info. générales
- ✓ Appréciation compétences professionnelles
- ✓ **Appréciation compétences MSP**
- ⚠ Evaluation globale
- ⚠ Evaluation finale (Données incomplètes ou pas enregistrées!)

M/S	No	Description	Note	Appréciation/Justification
M	2.4	Présentation efficace L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il – prépare ses présentations en suivant des instructions ; – anime ses présentations de manière convaincante ; – utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ; – utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.	3.5	Merci de bien suivre les instructions
S	3.1	Disposition à la performance La disposition à la performance de l'employé de commerce se manifeste par : – l'exécution motivée et réfléchie de son travail ; – l'exécution de son travail conformément aux exigences et le respect des demandes de ses mandants et partenaires ; – le respect des délais et des exigences en matière de qualité ; – la maîtrise du stress et des situations difficiles en faisant preuve d'un comportement approprié ; – l'exercice de ses responsabilités dans le domaine du travail et son comportement adéquat.	4.0	Un manque de motivation se fait ressentir

Identique que pour les compétences professionnelles

Support

se déconnecter Info

Appréciation

Info. générales ✓ Appréciation compétences professionnelles ✓ Appréciation compétences MSP ✓ **Evaluation globale** Evaluation finale (Données incomplètes ou pas enregistrées!)

Cette évaluation a été faite et discutée le:
03.02.2016

Remarques faisant suite à l'entretien d'évaluation
Période d'observation de 3 mois, car 15 jours de vacances de Noël.

Enregistrer Annuler ? Info relative à la saisie du formulaire

Date de l'évaluation à remettre, car elle peut-être différente que celle prévue

Remarques ou conclusions sur la période de la STA ou sur l'entretien d'évaluation

Onglet ok

Appréciation

Info. générales ✓ Appréciation compétences professionnelles ✓ Appréciation compétences MSP ✓ **Evaluation globale** Evaluation finale (Données incomplètes ou pas enregistrées!)

Cette évaluation a été faite et discutée le:
03.02.2016

Remarques faisant suite à l'entretien d'évaluation
Période d'observation de 3 mois, car 15 jours de vacances de Noël.

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

Enregistrer, continuer plus tard Conclure l'évaluation Annuler

Enregistrer Annuler Info relative à la saisie du formulaire

Les 3 onglets sont ok

2) Conclure la STA

1) cliquez ici

Support

se déconnecter Info

Apprentis

Nom: **Schubert, Lata** Date début apprentissage: **02.08.2012** Date fin apprentissage: **01.08.2015**
Année d'apprentissage: **0** Année d'examen: **2015** Branche: **FC Services et administration**
Nom entreprise: **Knapp AG** Localité entreprise: **Testort**

[Retour](#)**Formulaires**

Nom	Statut	Dernière modificatio...	Dernière modificatio...	Note	Commentaire	Formulaire	Changer de statut	Revenir à un statut antérieur	Imprimer	Imprimer dans une autre l...	Suppri...
STA1	Évalué	24.10.2015	Yvette Essig	4		Ouvrir formulaire		convenu			
STA2				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA3				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA4				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA5				<input type="text"/>		Créer formulaire					
STA6				<input type="text"/>		Créer formulaire					
UF 1	Évalué en partie (C/E ou entreprise)	23.10.2015	Yvette Essig			Ouvrir formulaire					
UF 2				<input type="text"/>		Créer formulaire					

La STA est évaluée avec la note, la date et le nom du formateur

En cas d'erreur ou de modifications pour revenir et modifier la STA

Cliquez ici pour imprimer en 2 exemplaires