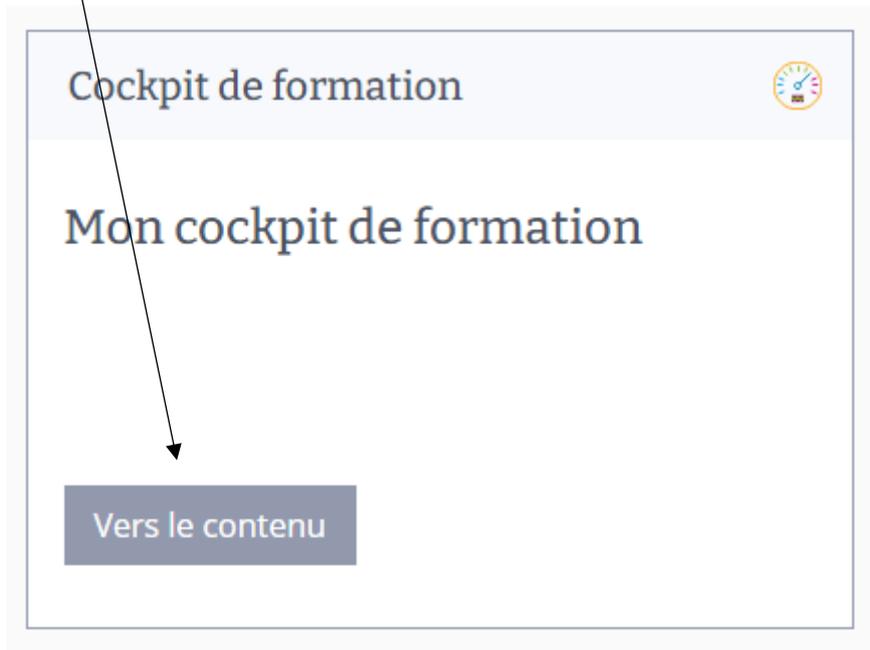


Activités du formateur/formatrice

Dashboard

Cliquez sur Cockpit de formation – Mon cockpit de formation

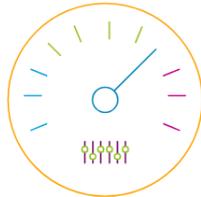


Planification de la formation - Mandats pratiques :

Vous pouvez vous référer au Tableau de bord de formation afin de fixer les mandats pratiques en fonction des semestres.

- 1) Le document Tableau de bord de formation se trouve sous « Boussole des compétences ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF | Gérer les demandes | Transmettre des notes

Personnes en formation (PF)	Mandats pratiques	Œuvres	Accès rapide	Messages
	9 / 27	13		
Plus ▾	Liste de choses à faire →	1 Rapports de formation ▾	1 Notes d'expérience ▾	1 Bilan ▾

Cliquez sur le ruban à votre gauche : « Toutes les compétences opérationnelles ».

Ta boussole des compétences est l'outil qui te permettra d'évaluer tes compétences, de te perfectionner et de documenter les compétences que tu auras acquises. Tout comme une « vraie » boussole, la boussole des compétences indique dans quelle direction tu avances. Elle t'aide à ne pas perdre de vue ton objectif, à ne pas faire fausse route ou, si tel est le cas, à te remettre sur la bonne voie. Un outil indispensable pour ton développement de compétences !



Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques 7

Examiner et développer des compétences commerciales

2 ! 1 ✓

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

3 ! 0 ✓

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

2 ! 0 ✓

Agir de manière responsable dans la société

0 ! 0 ✓

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

0 ! 0 ✓

Interaction dans un milieu de travail interconnecté 11

Coordination des processus de travail en entreprise 13

Pour aller plus loin

Cliquez sur :

Par ici pour accéder à ton Tableau de bord de formation

Toutes les informations importantes relatives aux trois lieux de formation figurent dans le Tableau de bord de formation. Il est indiqué, par exemple, quelles compétences opérationnelles sont travaillées en école professionnelle, aux cours interentreprises ou en entreprise et depuis quand. Jettes-y un œil !

i +

Aperçu de la formation « employé-e de commerce CFC SA »

Afficher

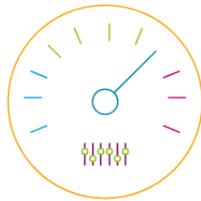
Tableau de bord de formation :

	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation
Entreprise	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification	CO c5 Contrôler les factures reçues	CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures
	CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels	CO d1 Prendre en compte les besoins	CO a3 Clarifier et exécuter un mandat
	CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	CO d1 Instaurer un contact numérique	CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe
	CO c1 Planifier une journée de travail	CO d1 Téléphoner de manière professionnelle	CO b2 Avoir le sens du service
	CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	CO d1 Traiter ou transférer des demandes	CO b2 Recevoir et transmettre des informations
	CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	CO d2 Transmettre des informations	CO b2 Analyser les interfaces en entreprise
	CO c1 Organiser un événement	CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil	CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats
	CO c2 Créer un document de soutien	CO d2 Répondre à des objections	CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet
	CO c2 Gérer un agenda	CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations	CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets
	CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion	CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données	CO b4 Évaluer des projets
CO c2 Organiser l'archivage	CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données	CO b5 Contribuer positivement aux changements	
CO c5 Établir un budget et un décompte	CO e2 Effectuer une recherche	CO c3 Documenter des processus	
CO c5 Tenir le livre de caisse	CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise	CO c3 Optimiser des processus	
CO c5 Contrôler les paiements entrants		CO c3 Créer et superviser un calendrier	
CO c5 Établir des ordres de paiement			
			CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible
			CO e5 Établir une facture
			CO d3 Préparer et mener un entretien de vente
			CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation
			CO d4 Instaurer des relations
			CO d4 Entretenir des relations
			CO d4 Demander des feed-back sur les prises de contact et en tirer profit
			CO e1 Résoudre des problèmes techniques
			CO e3 Recevoir un mandat d'analyse
			CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives
			CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives
			CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations
			CO e4 Effectuer un mandat de préparation
			CO e4 Élaborer un modèle
			CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias
			CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles
			CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel
			CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux
			CO a3 Recevoir des retours
			CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion
			CO b3 Participer aux discussions spécialisées
			CO c4 Créer des contenus de communication et mesurer à bien des mesures de communication
			CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication
1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre
1	2	3	4
			5 ^e semestre
			5
			6 ^e semestre
			6

- 2) Pour visualiser un mandat pratique et le transmettre à votre apprenti/e afin qu'il/elle l'exécute.

Cliquez sur la « Boussole des compétences ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF
Gérer les demandes | Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) | Mandats pratiques | Œuvres | Accès rapide | Messages

9 / 27 | 13

Liste de choses à faire → | Rapports de formation | Notes d'expérience | Bilan

Cliquez sur la compétence opérationnelle choisie :

Exemple :
Étape 1

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques 7 1

Interaction dans un milieu de travail interconnecté 11 0

Coordination des processus de travail en entreprise 13 8

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs 15 4

Utilisation des technologies numériques du monde du travail 14 0

Étape 2 : Choisir et cliquer

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

7 1

Examiner et développer des compétences commerciales

2 ! 1 ✓

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

3 ! 0 ✓

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

2 ! 0 ✓

Agir de manière responsable dans la société

0 ! 0 ✓

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

0 ! 0 ✓

Étape 3 : Choisir l'activité

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ces mandats pratiques. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

i +

	Année	À réaliser pour le	Télécharger	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	1.	05.10.2023	Allons-y !	Réalisé ✓	✓
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	2.	Saisir la date	Allons-y !	Non réalisé	✗
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	3.	Saisir la date	Allons-y !	Non réalisé	✗

Cliquez sur « Allons-y » - Vous trouvez le PDF du mandat pratique.



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

1^{re} année de formation

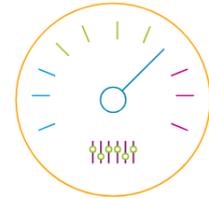
Participer activement aux entretiens de qualification

Mandat pratique

Compétence opérationnelle a1 : Examiner et développer des compétences commerciales

- 3) Pour contrôler le nombre de mandat/s effectué/s, retournez sur « mon cockpit de formation ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF Importer des PF
Gérer les demandes Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages

9 / 27 13

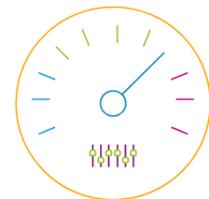
Liste de choses à faire → Rapports de formation Notes d'expérience Bilan

Vous trouvez le nombre de mandat/s effectué/s

- 4) Vous pouvez accéder au/x mandat/s effectué/s par votre apprenti/e :

En cliquant sur la « Boussole des compétences » :

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF Importer des PF
Gérer les demandes Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages

9 / 27 13

Liste de choses à faire → Rapports de formation Notes d'expérience Bilan

Cliquez sur le ruban à votre gauche : « Toutes les compétences opérationnelles », vous pouvez ainsi choisir les mandats dont vous souhaitez prendre connaissance.

Ta boussole des compétences est l'outil qui te permettra d'évaluer tes compétences, de te perfectionner et de documenter les compétences que tu auras acquises. Tout comme une « vraie » boussole, la boussole des compétences indique dans quelle direction tu avances. Elle t'aide à ne pas perdre de vue ton objectif, à ne pas faire fausse route ou, si tel est le cas, à te remettre sur la bonne voie. Un outil indispensable pour ton développement de compétences !



Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (7 mandats, 1 compétence)

- Examiner et développer des compétences commerciales (2 mandats, 1 compétence)
- Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial (3 mandats, 0 compétence)
- Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial (2 mandats, 0 compétence)
- Agir de manière responsable dans la société (0 mandats, 0 compétence)
- Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions (0 mandats, 0 compétence)

Pour aller plus loin

Interaction dans un milieu de travail interconnecté (11 mandats, 0 compétence)

Coordination des processus de travail en entreprise (13 mandats, 8 compétences)

Aperçu de tous tes mandats pratiques

Cette section offre un aperçu de tous tes mandats pratiques. Ils sont classés par années d'apprentissage. En un coup d'œil, tu sais quels mandats ont été réalisés et lesquels restent à accomplir.

1re année d'apprentissage

	À réaliser pour le	Compétence opérationnelle	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	05.10.2023	Afficher	✓	✓
S'informer sur les réseaux professionnels	Non planifié	Afficher	✗	✗
Planifier une journée de travail	21.09.2023	Afficher	✓	✓
Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	19.10.2023	Afficher	✓	✓
Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	07.09.2023	Afficher	✓	✓
Organiser un événement	31.08.2023	Afficher	✓	✓

- Vous pouvez contrôler quel/s mandat/s a/ont été effectué/s
- Choisir le mandat à contrôler en cliquant sur « Afficher »

Compétence opérationnelle précédente

Retour

Liste des compétences opérationnelles

Compétence opérationnelle suivante

Partagé par Laura Mayor

Examiner et développer des compétences commerciales

Actualisé le 19. janvier 2024

Évalue ta compétence opérationnelle.

C'est ici que tu peux évaluer tes compétences à différents moments. Mais avant cela, lis la section « Qu'est-ce qui constitue un travail de qualité ? ». Puis réfléchis aux mandats pratiques et œuvres que tu as réalisés ainsi qu'à l'expérience accumulée dans ce champ de compétences. Nous te conseillons de mettre à jour ton évaluation tous les six mois.

i +

The diagram shows four vertical bars representing evaluation stages. The first bar is labeled 'Réévaluer'. The second bar is labeled 'Évaluation de 19. janvier 2024' and has a green segment at the bottom. The third and fourth bars are labeled 'Place pour une nouvelle évaluation' and are currently empty.

7) Vous pouvez vérifier également si l'apprenti/e s'est auto-évalué/e.

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ce-s mandat-s pratique-s. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

i +

	Année	À réaliser pour le	Télécharger	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	1.	05.10.2023	Allons-y!	Réalisé	
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	2.	Saisir la date	Allons-y!	Non réalisé	
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	3.	Saisir la date	Allons-y!	Non réalisé	

2 ! Mandats pratiques en cours

1 Œuvre créée

8) Vous pouvez fixer le délai pour lequel l'apprenti/e doit préparer le mandat. Dès l'œuvre effectuée – il est indiqué : Œuvre créée.

9) Vous pouvez également contrôler quel/s mandat/s n'a pas encore été fixé/s ou réalisé/s.

- 10) En scrollant vers le bas de page, vous pouvez lire l'oeuvre réalisée en lien avec l'objectif fixé. Dans cet exemple : Participer activement aux entretiens de qualification Il vous suffit de cliquer sur « Afficher l'oeuvre ».

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ce-s mandat-s pratique-s. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une oeuvre.

	Année	À réaliser pour le	Télécharger	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	1.	05.10.2023	Allons-y ! 	Réalisé 	
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	2.	Saisir la date	Allons-y ! 	Non réalisé 	
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	3.	Saisir la date	Allons-y ! 	Non réalisé 	

Présente ton travail.

C'est ici que tu présentes tes oeuvres. Ton oeuvre doit montrer ce que tu sais faire et ce que tu as appris dans ce champ de compétences. Les mandats pratiques détaillent concrètement ce que doit contenir ton oeuvre. Chaque mandat pratique doit être documenté par une oeuvre. Profite de l'occasion pour montrer l'étendue de tes capacités ! Si tu souhaites présenter plus d'une oeuvre, clique sur « J'aimerais en présenter plus ».

Mon oeuvre sur
« Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures »

Mon oeuvre sur le mandat pratique
« Participer activement aux entretiens de qualification »

Participer activement aux entretiens de qualification

[Afficher l'oeuvre](#)

Mon oeuvre sur
« Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles »

En scrollant en bas de page, vous pouvez indiquer votre retour sur l'œuvre en y ajoutant un commentaire et en le publiant.

Commentaires

Cette œuvre n'a pas encore été commentée.

Écris un nouveau commentaire

Saisir un commentaire

Publier

Pour effectuer la planification complète de la formation de votre apprenti/e, vous trouvez un exemple de fichier Excel sur le site de la CIFIC-Valais

<https://www.cific-valais.ch/fr/kauffrau-kaufmann-efz-betrieblich>

scroller ver le bas :



Grille de compétences :

L'apprenti/e doit également s'autoévaluer en complétant le « Bilan ». Un délai est également fixé.

Grille de compétences	Jusqu'à quand ?	Statut	Terminé ?	Évaluations	Rapport évaluation externe/auto-évaluation
1re année d'apprentissage CFC					
1er semestre	01.02.2024	● En cours de traitement	<input type="checkbox"/>	■ Auto-évaluation - En cours de traitement	Afficher l'évaluation
1re année d'apprentissage CFC					
2e semestre	01.07.2024	● Ouvert			
2e année d'apprentissage CFC					
3e semestre	01.02.2025	● Ouvert			
2e année d'apprentissage CFC					
4e semestre	01.07.2025	● Ouvert			
3eme année d'apprentissage CFC					
5e semestre	01.02.2026	● Ouvert			

Dès que l'apprenti/e s'est autoévaluée, elle doit vous inviter afin que vous puissiez l'évaluer à votre tour.

Jusqu'à quand ?

1^{ère} année d'apprentissage

1^{er} semestre : 01.02.2024

2^{ème} semestre : 01.07.2024

2^{ème} année d'apprentissage

3^{ème} semestre : 01.02.2025

4^{ème} semestre : 01.07.2025

3^{ème} année d'apprentissage

5^{ème} semestre : 01.02.2026

6^{ème} semestre : 15.04.2026

Rapports de formation :

Le rapport de formation doit être complété en fonction du délai fixé.

The screenshot shows the 'Personnes en formation (PF)' interface. At the top, there are buttons for 'Prendre en charge des PF', 'Importer des PF', 'Gérer les demandes', and 'Transmettre des notes'. Below this, there are sections for 'Mandats pratiques' (9 / 27) and 'Œuvres' (13). A table below lists training reports for six semesters. The first semester is 'En cours de traitement' (in progress), while the others are 'Ouvert' (open). A 'Rapports de formation' menu item is highlighted with an arrow pointing to the table.

Rapport de formation	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur-riche	Vers le rapport de formation	Rapport de formation PDF
1er semestre	15.02.2024	En cours de traitement		Continuer	
2e semestre	15.07.2024	Ouvert			
3e semestre	15.02.2025	Ouvert			
4e semestre	15.07.2025	Ouvert			
5e semestre	15.02.2026	Ouvert			
6e semestre	30.04.2026	Ouvert			

Jusqu'à quand ?

1 ^{er} semestre :	15.02.2024
2 ^{ème} semestre :	15.07.2024
3 ^{ème} semestre :	15.02.2025
4 ^{ème} semestre :	15.07.2025
5 ^{ème} semestre :	15.02.2026
6 ^{ème} semestre :	30.04.2026

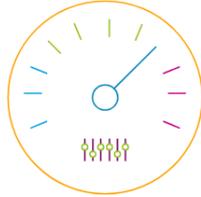
Important :

Le rapport de formation peut à tout moment être enregistré, interrompu et repris.

Notes d'expériences :

Les notes doivent être enregistrées dans un délai fixé. En cliquant sur « Notes d'expériences », vous êtes informés du délai. Vous pouvez inscrire la note qui sera enregistrée dans la BDEFA2.

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF
Gérer les demandes | Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) | Mandats pratiques | Œuvres | Accès rapide | Messages

1re année d'apprentissage | 9 / 27 | 13 | Liste de choses à faire → | Rapports de formation | Notes d'expérience | Bilan

Délai et enregistrement de la note d'expérience

Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF
Gérer les demandes | Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) | Mandats pratiques | Œuvres | Accès rapide | Messages

1re année d'apprentissage | 9 / 27 | 13 | Liste de choses à faire → | Rapports de formation | Notes d'expérience | Bilan

Année d'apprentissage	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur-riche	Évaluation	Rapport de formation PDF	Note
1er semestre	15.02.2024	En cours de traitement		Continuer		
2e semestre	15.08.2024	Ouvert				
3e semestre	15.02.2025	Ouvert				
4e semestre	15.08.2025	Ouvert				
5e semestre	15.02.2026	Ouvert				
6e semestre	15.05.2026	Ouvert				

Jusqu'à quand ?

Pour l'apprenti/e qui a débuté sa formation en août 2023 – nouvelle réforme.

1^{er} semestre : 15.02.2024
2^{ème} semestre : 15.08.2024
3^{ème} semestre : 15.02.2025
4^{ème} semestre : 15.08.2025
5^{ème} semestre : 15.02.2026
6^{ème} semestre : 15.05.2026

Dès que la note a été enregistrée, un macaron apparaît sur la case « Transmettre des notes »

Année d'apprentissage	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur·rice	Évaluation	Rapport de formation PDF	Note
1er semestre	15.02.2024	En cours de traitement		Continuer		
2e semestre	15.08.2024	Ouvert				
3e semestre	15.02.2025	Ouvert				
4e semestre	15.08.2025	Ouvert				
5e semestre	15.02.2026	Ouvert				
6e semestre	15.05.2026	Ouvert				

Pour que la note soit également enregistrée dans la BDEFA2 automatiquement, il faut la valider sur la case « Transmettre des notes ».

Informations complémentaires :

