



**Maturité professionnelle «Economie » (MPE)**  
**Annonce de places de stages en entreprises**

**Berufsmaturität Wirtschaft (BMW)**  
**Ausschreibung von Unternehmenspraktika**

<p>Public-cible : entreprises ayant des places de stages à proposer aux étudiants MPE</p> <p><b>Comment procéder ?</b></p> <p><b>Principes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entreprise souhaitant publier une annonce de stage fait une demande à l'administrateur du site via un mail pour l'ouverture d'un compte</li> <li>2. L'administrateur crée une page « Entreprise »</li> <li>3. La fiche est activée et l'entreprise reçoit les informations (login + mot de passe) pour accéder au formulaire</li> <li>4. L'entreprise remplit le formulaire et/ou met à jours ses données</li> <li>5. Le formulaire est ensuite validé par l'administrateur du site puis publié</li> </ol>	<p><i>Zielpublikum: Unternehmen, die Praktikumsplätze für Absolvierende der BMW anbieten</i></p> <p><b>Vorgehensweise</b></p> <p><b>Prinzip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Das Unternehmen, das einen Praktikumsplatz anbieten möchte, bittet den Administrator der Website per E-Mail um die Eröffnung eines Kontos.</i></li> <li>2. <i>Der Administrator erstellt eine Seite „Unternehmen“.</i></li> <li>3. <i>Der Unternehmenseintrag wird aktiviert und das Unternehmen erhält die Zugangsinformationen (Login + Passwort) für das Formular.</i></li> <li>4. <i>Das Unternehmen füllt das Formular aus und/oder aktualisiert seine Angaben.</i></li> <li>5. <i>Das Formular wird anschliessend vom Administrator validiert und veröffentlicht.</i></li> </ol>
---	---

		Remarques		Bemerkungen
1	<p><b>Ouverture d'un compte – Création d'une fiche entreprise</b></p> <p>Faire parvenir à l'administrateur du site SFOP (<a href="mailto:imelda.pichel@admin.vs.ch">imelda.pichel@admin.vs.ch</a>) une demande pour la création d'une fiche entreprise en indiquant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom de l'entreprise</li> <li>▪ une adresse email de contact</li> </ul>		<p><b>Eröffnung eines Kontos – Erstellung eines Unternehmenseintrags</b></p> <p><i>Bitten Sie den Administrator der Website (DF – mail) um die Erstellung eines Unternehmenseintrags und geben Sie dazu Folgendes an:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>den Namen des Unternehmens</i></li> <li>▪ <i>eine Kontakt-E-Mail-Adresse</i></li> </ul>	
2	<p><b>L'administrateur du site crée un formulaire avec les données « nom de l'entreprise » et « email »</b></p>		<p><b>Der Administrator erstellt anhand der Angaben „Name des Unternehmens“ und „E-Mail-Adresse“ ein Formular.</b></p>	
3	<p><b>L'entreprise reçoit un email avec ses accès et peut se</b></p>	Dès ce moment,	<p><b>Das Unternehmen erhält eine Mail mit seinen</b></p>	Ab diesem Moment

	<p><b>connecter à sa fiche entreprise</b> (il arrive automatiquement sur sa fiche)</p>	<p>l'entreprise gère elle-même l'annonce, la mise à jour, la modification et la suppression des stages</p>	<p><b>Zugangsdaten und kann auf seinen Eintrag zugreifen</b> (Direktzugriff auf den entsprechenden Eintrag).</p>	<p>verwaltet das Unternehmen die Veröffentlichung, Aktualisierung, Bearbeitung und Löschung von Praktikumsangeboten selber.</p>
5	<p><b>Ajout d'un stage</b></p> <p><b>Etapes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entreprise se connecte</li> <li>2. Deux espaces pour la saisie des données sont proposés <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Modifier et compléter les données de base</b> (partie supérieure de la fiche) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cliquer sur le texte existant « <b>En-tête de la page</b> »</li> <li>▪ Au sommet du texte apparaît une barre avec les indications « Modifier » et « Utilisateur »</li> <li>▪ Effectuer les changements et Enregistrer</li> <li>▪ Retour à la page précédente</li> </ul> </li> <li>2. <b>Ajouter un stage</b> (étapes à respecter pour l'annonce de tous les nouveaux stages) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cliquer sur « <b>Liste de stages</b> » et « Ajouter »</li> <li>▪ Remplir le formulaire</li> <li>▪ Enregistrer</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>		<p><b>Praktikum hinzufügen</b></p> <p><b>Vorgehensweise</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Unternehmen stellt eine Verbindung her.</li> <li>2. Für die Datenerfassung stehen zwei Felder zur Verfügung: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Grundlegende Angaben bearbeiten und ergänzen</b> (oberer Teil des Eintrags) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klicken Sie auf den bestehenden Text „<b>Seiten-Header</b>“.</li> <li>▪ Oberhalb des Textes erscheint eine Leiste mit den Optionen „Bearbeiten“ und „Benutzer“.</li> <li>▪ Bearbeiten Sie den Eintrag und speichern Sie die Änderungen.</li> <li>▪ Kehren Sie zur vorhergehenden Seite zurück.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Praktikum hinzufügen</b> (diese Vorgehensweise gilt für alle neuen Praktika) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klicken Sie auf „<b>Liste der Praktika</b>“ und dann auf „Hinzufügen“.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'administrateur valide le stage</li> <li>▪ Le stage s'affiche automatiquement sur le site</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Füllen Sie das Formular aus.</i></li> <li>▪ <i>Speichern Sie den Eintrag ab.</i></li> <li>▪ <i>Der Administrator validiert das Praktikum.</i></li> <li>▪ <i>Das Praktikum wird auf der Website angezeigt.</i></li> </ul>	
6	<p><b>Modification, reprise d'une annonce ou suppression d'un stage</b></p> <p>« Liste de stages »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifier, changer la date, la durée de la publication ou supprimer</li> <li>▪ Possibilité d'archiver une offre de stage en modifiant la date</li> <li>▪ Possibilité de reprendre une ancienne offre dans les archives et de la modifier</li> </ul>		<p><b>Praktikum bearbeiten oder löschen</b></p> <p>„Liste der Praktika“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Bearbeiten Sie ein Praktikum, ändern Sie das Datum oder die Veröffentlichungsdauer, löschen Sie das Praktikum.</i></li> <li>▪ <i>Sie können Praktikumsangebote archivieren, indem Sie das Datum verändern.</i></li> <li>▪ <i>Sie können ein altes Praktikumsangebot aus dem Archiv verwenden und bearbeiten.</i></li> </ul>	
	<p><b>Lorsque le travail est terminé</b>, quitter le site en cliquant - au bas de la page à droite sur « Mon compte – Se déconnecter de l'extranet »</p>		<p><b>Nach abgeschlossener Arbeit</b> können Sie die Website verlassen. Klicken Sie dazu unten rechts auf „Mein Konto – Verbindung zum Extranet unterbrechen“.</p>	

<p><b>Pour information complémentaire, personne de contact</b></p> <p>Service de la formation professionnelle :  Mme Imelda Pichel  <a href="mailto:imelda.pichel@admin.vs.ch">imelda.pichel@admin.vs.ch</a>  027 606 42 51</p>	<p><b>Bei Fragen können Sie sich an folgende Personen wenden:</b></p> <p>Dienststelle für Berufsbildung:  Frau Imelda Pichel  <a href="mailto:imelda.pichel@admin.vs.ch">imelda.pichel@admin.vs.ch</a>  027 606 42 51</p>
---	---

Stéphane Dayer / Délégué Ecole-Economie