



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

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

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

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

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

Stéphane Dayer / Délégué Ecole-Economie