

Ce document est à disposition en téléchargement sur le site mpe-vs.ch !

Dieses Dokument steht auf der Webseite mpe-vs.ch zur Verfügung!

**Formation pour employé-e-s de commerce CFC + Maturité professionnelle
 Economie et services, type « économie » - MP-ESe), ci-après "apprentis MPE"**
Annonce de place de stage en entreprise
Document pour les entreprises

**Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann (EFZ) mit Berufsmaturität
 Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ "Wirtschaft" (BMW)**
Ausschreibung von Unternehmenspraktika
Informationen für die Unternehmungen

Public-cible : entreprises ayant des places de stages à proposer aux apprentis MPE	Zielpublikum: Unternehmen, die Praktikumsplätze für Absolvierende der BMW anbieten
Procédure	Vorgehensweise
Principes	Prinzip
<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 en ligne et/ou met à jours ses données. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Unternehmen, das einen Praktikumsplatz anbieten möchte, bittet den Administrator der Webseite per E-Mail um die Eröffnung eines Kontos. 2. Der Administrator erstellt eine Seite „Unternehmen“. 3. Der Unternehmenseintrag wird aktiviert und das Unternehmen erhält die Zugangsinformationen (Login + Passwort) für das Formular. 4. Das Unternehmen füllt das Formular aus und/oder aktualisiert seine Angaben.

		Remarques		Bemerkungen
1	Ouverture d'un compte – Création d'une fiche entreprise Faire parvenir à l'administrateur, responsable des écoles de commerce auprès du Service de l'enseignement (patrick.bornet@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 e-mail de contact 		Eröffnung eines Kontos – Erstellung eines Unternehmenseintrags Bitten Sie den Administrator der Webseite (patrick.bornet@admin.vs.ch) um die Erstellung eines Unternehmenseintrags und geben Sie dazu Folgendes an: <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Namen des Unternehmens ▪ eine Kontakt-E-Mail-Adresse 	

		Remarques		Bemerkungen
2	L'administrateur du site crée un formulaire avec les données « nom de l'entreprise » et « e-mail »		Der Administrator erstellt anhand der Angaben „Name des Unternehmens“ und „E-Mail-Adresse“ ein Formular.	
3	L'entreprise reçoit un e-mail avec ses accès et peut se connecter à sa fiche entreprise (l'accès s'effectue directement sur sa fiche)	Dès ce moment, l'entreprise gère elle-même l'annonce, la mise à jour, la modification et la suppression des stages	Das Unternehmen erhält eine E-Mail mit seinen Zugangsdaten und kann auf seinen Eintrag zugreifen (Direktzugriff auf den entsprechenden Eintrag).	Ab diesem Moment verwaltet das Unternehmen die Veröffentlichung, Aktualisierung, Bearbeitung und Löschung von Praktikumsangeboten selber.
4a	Ajout d'un stage Etapas 1. L'entreprise se connecte. 2. Deux espaces pour la saisie des données sont proposés : Pour modifier et compléter les données de base : pointez sur la partie supérieure de la fiche entreprise; la fenêtre « En-tête de la page » apparaît : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au sommet de la fenêtre apparaît une barre avec les indications « Modifier » (éléments relatifs à l'entreprise; vous pouvez notamment insérer un logo) et « Utilisateur » (paramètres utilisateur). ▪ Effectuez les changements et cliquez sur "Enregistrer". Ajouter un stage : pointez sur la partie "Liste de stages" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cliquez sur « Ajouter ». ▪ Remplissez le formulaire. ▪ Enregistrez. ▪ Le stage s'affiche automatiquement sur le site. 		Praktikum hinzufügen Vorgehensweise 1. Das Unternehmen stellt eine Verbindung her. 2. Für die Datenerfassung stehen zwei Felder zur Verfügung: Grundlegende Angaben bearbeiten und ergänzen: Zeigen Sie auf den oberen Teil des Firmendatensatzes; das Fenster "Seiten-Header" erscheint: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oberhalb des Textes erscheint eine Leiste mit den Optionen „Bearbeiten“ (Firmenelemente; Sie können z.B. ein Logo einfügen) und „Benutzer“ (Benutzerparameter). ▪ Bearbeiten Sie den Eintrag und speichern Sie die Änderungen. Praktikum hinzufügen: Zeigen Sie auf „ Liste der Praktika “ und dann Klicken Sie auf „Hinzufügen“. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Füllen Sie das Formular aus. ▪ Speichern Sie den Eintrag ab. ▪ Das Praktikum wird automatisch auf der Webseite angezeigt. 	

		Remarques		Bemerkungen
4b	Modification, reprise d'une annonce ou suppression d'un stage « Liste de stages » <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifiez, changez la date, la durée de la publication ou supprimez. ▪ Vous pouvez archiver une offre de stage en modifiant la date. ▪ Vous pouvez reprendre une ancienne offre dans les archives et la modifier. 		Praktikum bearbeiten oder löschen „Liste der Praktika“ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeiten Sie ein Praktikum, ändern Sie das Datum und die Veröffentlichungsdauer, oder löschen Sie das Praktikum. ▪ Sie können Praktikumsangebote archivieren, indem Sie das Datum ändern. ▪ Sie können ein älteres Praktikumsangebot aus dem Archiv wieder aufnehmen und bearbeiten. 	
	Lorsque le travail est terminé , quittez le site en cliquant - au bas de la page à droite sur « Mon compte – Se déconnecter de l'extranet »		Nach abgeschlossener Arbeit können Sie die Webseite verlassen. Klicken Sie dazu unten rechts auf „Mein Konto – Verbindung zum Extranet unterbrechen“.	

Pour information complémentaire, personne de contact par courriel : Service de l'enseignement Patrick Bornet – Inspecteur des écoles de commerce patrick.bornet@admin.vs.ch	Bei Fragen können Sie sich per E-Mail an die folgende Kontaktperson wenden: Dienststelle für Unterrichtswesen Patrick Bornet – Inspektor der Handelsmittelschulen patrick.bornet@admin.vs.ch
---	--

Version 28.02.2020