

« Gérer les cas ouverts » : explications pas à pas

Dans le menu principal, cliquez sur « Données de base → Cas ouverts ».

The screenshot shows the BDEFA web application interface. The top navigation bar includes 'Menu principal', 'Données de base', and 'Cas ouverts'. The 'Cas ouverts' menu item is highlighted with a red box and a callout '1.'. Below the navigation bar, the 'Cas ouverts' section contains search filters for 'Nom', 'Prénom', 'Domaine professionnel', 'Profession', 'Branche', 'Entreprise formatrice NPA/lieu', and 'Année d'apprentissage'. The 'Cas ouverts' dropdown menu is highlighted with a red box and a callout '2.'. The search results table is displayed below, showing columns for 'Nom, Prénom', 'Lieu apprentis', 'Entreprise formatrice', 'Entreprise formatric...', 'Canton', 'Année d'ex...', 'Numéro de prof...', 'Numéro du contrat', 'Attribut 1', 'Attribut 2', 'Cas ouvert', and 'Modifier'. The 'Modifier' column contains a pencil icon, which is highlighted with a red box and a callout '3.'. The table shows several rows of data, including entries for 'St. Urban', 'GENEVE', and 'Zürich'.



- Outre les critères de recherche usuels, vous pouvez faire une recherche par type de « cas ouvert ».
- Pour afficher les années de suivi de cours d'un apprenant, ouvrez la fenêtre « Modifier la mise en œuvre de cours » en cliquant sur le crayon dans la colonne « Modifier ».

Modifier la mise en œuvre de cours:

Commentaire:

Nom	Note	Année scolaire	Décision
CI 1	35.000	2016/2017	
CI 2	29.500	2017/2018	
CI 3		2018/2019	
Evaluation connaissances spécifiques à la branche		2018/2019	
Evaluation finale effectuée par l'entreprise		2018/2019	
Examen pratique		2018/2019	

valider / clôturer le cas Annuler

- La fenêtre « Modifier la mise en œuvre de cours » contient le programme de formation en cours de validité de l'apprenant concerné sur BDEFA2. Selon le type de cas ouvert, c'est dans cette fenêtre que le responsable cantonal apportera une correction. Variantes possibles :
 1. modifier l'année scolaire d'un cours (dispense) ;
 2. corriger les données de contrat d'apprentissage dans le système cantonal et renvoyer le cas ;
 3. valider (sans changement).
- Modifier l'année de suivi d'un cours, accorder une dispense

Pour ouvrir la fenêtre « Décision », cliquez sur le marteau dans la colonne « Décision » (cf. capture d'écran ci-dessous). Vous pouvez soit saisir un redoublement en cliquant sur « Répétition » et en changeant l'année d'exécution, soit accorder une dispense pour le cours en question en ajoutant un commentaire dans l'espace prévu à cet effet.

Décision

Répétition Dispense

Année d'exécution:
2009/10

Commentaire:

Ok Annuler

- Corriger les données de contrat d'apprentissage dans le système cantonal et renvoyer le cas

Certains cas requièrent une correction des données de base dans le système cantonal (p. ex. erreur dans la profession). Ces cas sont renvoyés sur BDEFA2 jusqu'à ce que le canton fournisse de nouvelles données.

Concrètement, le cas n'est plus affiché dans la rubrique « cas ouverts » et aucune note ne peut plus être saisie tant que les nouvelles données n'ont pas été fournies par le système cantonal.

(NB : Si vous voulez voir les cas renvoyés, revenez dans « Données de base → Cas ouverts » et cochez la case « Cas temporairement renvoyés ».)

- Valider (avec ou sans modification)

Une fois que le cas est réglé, ou si aucune modification n'a été nécessaire, il vous suffit de cliquer sur « valider / clore le cas » pour que la saisie des notes soit immédiatement réactivée.