Guide d’utilisation

Portail des entreprises formatrices

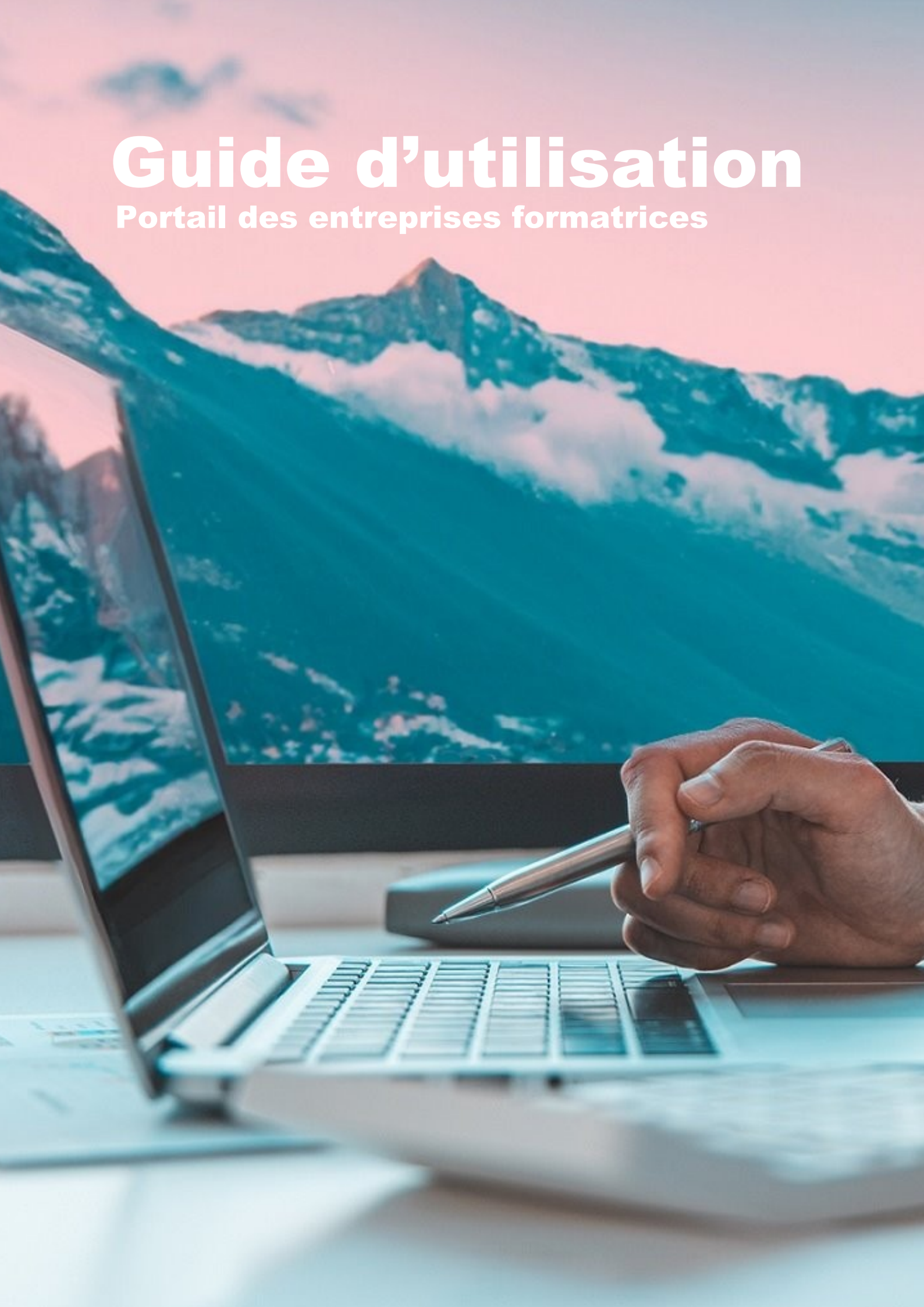


Table des matières

1. Introduction ... 3
1.1 Les fonctionnalités du portail des entreprises formatrices ... 3
1.2 Usages des « cookies » ... 3
1.3 Conditions générales d'utilisation (CGU) ... 3
2. Accès et comptes utilisateurs ... 4
2.1 Comptes utilisateurs ... 4
2.2 Procédure pour le compte d'activation ... 4
2.3 Procédure de création de compte(s) utilisateur(s) standard(s) ... 6
3. Aperçu ... 8
4. Places d'apprentissage ... 9
5. Contrats actuels ... 10
5.1 Actions possibles ... 10
5.2 Brouillons de mutations ... 14
5.3 Demandes de modifications ... 14
6. Nouveaux contrats ... 15
6.1 Nouveau contrat ... 15
6.2 Validation du contrat par le SFOP ... 22
6.3 Brouillons de contrat ... 22
6.4 Modèles de contrat ... 23
6.5 Prolongation du contrat d'apprentissage ... 23
6.6 Résiliation du contrat d'apprentissage ... 27
6.7 Suppression d'une formation qui n'est plus proposée par l'entreprise formatrice ... 29
7. Formateurs ... 31
7.1 Nouveau formateur ... 32
8. Autorisation de former ... 36
9. Adresse de l'entreprise ... 38
9.1 Changement de l'adresse de l'entreprise ... 38
9.2 Changement de l'adresse de correspondance de l'entreprise ... 39
10. Documents entreprise ... 40
11. Utilisateurs du portail ... 41
12. Demandes ... 43
12.1 Demande de contact ... 44
13. Liens/téléchargements ... 45
14. Aide ... 45

1. Introduction

Le portail des entreprises formatrices (PEF) est une plateforme web mise à disposition par le Service de la formation professionnelle (SFOP) aux entreprises formatrices du canton du Valais.

Dans ce présent document, pour raison de simplicité, la forme masculine est utilisée indépendamment du genre et désigne autant les femmes que les hommes.

1.1 Les fonctionnalités du portail des entreprises formatrices

Le portail est un outil réservé aux entreprises formatrices du canton. Il leur offre les fonctionnalités suivantes :

- Saisir des nouveaux contrats d'apprentissage
- Gérer les contrats d'apprentissage en vigueur
- Visualiser les autorisations de former
- Gérer les formateurs
- Annoncer les modifications des coordonnées de l'entreprise
- Gérer et publier les places d'apprentissage vacantes

Il offre également la possibilité de transmettre toute demande éventuelle auprès du SFOP.

1.2 Usages des « cookies »

Le PEF fait usage de « cookies » uniquement pour des besoins et paramètres techniques du site. Aucune donnée utilisateur n'est enregistrée.

1.3 Conditions générales d'utilisation (CGU)

Lors de l'activation des comptes utilisateurs, ceux-ci doivent confirmer avoir pris connaissance des CGU. Le SFOP se réserve le droit de les modifier en tout temps. Dans un tel cas, les utilisateurs sont informés des mises à jour et peuvent communiquer un éventuel désaccord via le formulaire de contact. La dernière version des CGU est disponible en tout temps dans le pied de page, en cliquant sur « Accords d'utilisation ».

2. Accès et comptes utilisateurs

Les entreprises formatrices sont invitées par email à utiliser le portail. Dans le cas où votre entreprise n'aurait pas encore reçu cette invitation avant février 2026, vous pouvez en faire la demande auprès du SFOP par courriel à l'adresse sfop-contrat@admin.vs.ch.

Une fois en possession d'un compte d'accès, le portail est disponible à l'adresse suivante : https://portailEF.vs.ch

2.1 Comptes utilisateurs

Il existe deux types de comptes :

- **Le compte d'activation** est transmis avec l'invitation à utiliser le portail. Il permet l'activation de l'entreprise et la création du premier compte utilisateur nominatif de votre entreprise formatrice.

- **Le(s) compte(s) utilisateur(s) standard(s)** que vous pourrez créer à votre guise une fois le compte d'activation saisi une première fois.

2.2 Procédure pour le compte d'activation

1. Rendez-vous sur le portail https://portailEF.vs.ch

2. Saisissez les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) reçus par email. La suite du processus doit être réalisée par une personne responsable de la saisie des contrats d'apprentissage dans votre entreprise.

3. Après avoir rempli tous les champs (civilité, nom, prénom, adresse email du compte utilisateur, langue), cliquez sur le bouton Vérifier

4. Pour des raisons de sécurité, la double authentification est obligatoire, en utilisant une application d'identification mobile OTP (***O**ne-**T**ime **P**assword*, c'est-à-dire, mot de passe à usage unique).
   4.1 Depuis votre téléphone portable, téléchargez l'une des applications OTP supportées* via AppleStore, PlayStore, …

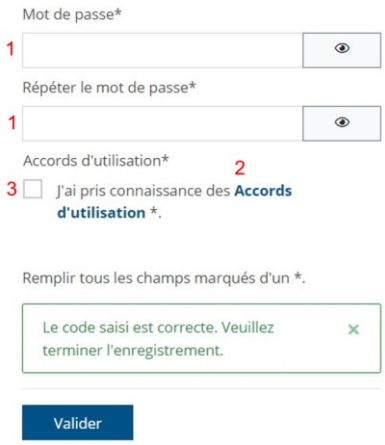
*Applications supportées pour l'authentification (gratuites) :
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP
- OTP Auth

Google Authenticator | Microsoft Authenticator | FreeOTP | OTP Auth

4.2 Une fois téléchargée, rendez-vous sur l'application mobile.
4.3 Scannez avec votre téléphone portable le code QR affiché sur la page internet d'inscription du portail des entreprises formatrices ou saisissez-le manuellement.
4.4 Une clé sera générée dans l'application. Pour activer la protection supplémentaire de votre compte, saisissez cette dernière dans le champ "Code" et cliquez sur "Enregistrer".

Désormais, lors de chaque connexion avec votre compte utilisateur, il vous sera demandé de saisir un code de validation qui sera généré depuis l'application mobile de votre téléphone portable.

5. Vous devez ensuite mettre à jour votre mot de passe[1], lire[2] et valider[3] les « Accords d'utilisation » en cochant la case adaptée, puis cliquer sur Valider



Voici les prérequis pour votre nouveau mot de passe :

- Entre 8 et 32 caractères
- Au moins un chiffre
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule

6. Pour s'assurer que vous êtes bien à l'origine de la création de ce compte, un courriel est envoyé à votre adresse email. Il est nécessaire de l'ouvrir et cliquer sur le lien « Cliquez ici pour activer votre compte maintenant ». Vous serez redirigé sur le portail et votre compte sera définitivement créé. **Cette validation est nécessaire dans les 60 minutes.**

7. Cliquez sur le lien « Accès au portail »

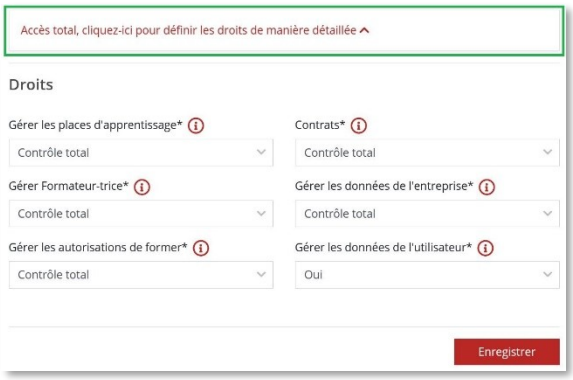
2.3 Procédure de création de compte(s) utilisateur(s) standard(s)

1. Depuis le portail, cliquez sur l'onglet « Utilisateurs du portail ».

2. Cliquez ensuite sur + créer un compte utilisateur

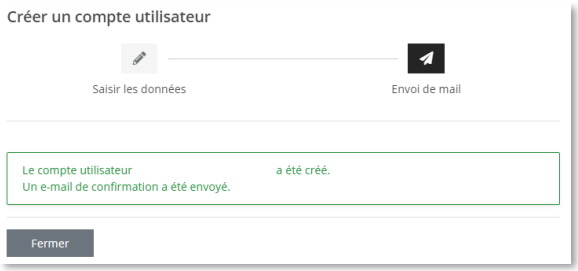
3. Renseignez les champs nécessaires :

Par défaut, l'utilisateur créé aura tous les droits. Vous pouvez les affiner de manière plus détaillée en cliquant sur la partie encadrée en vert ci-dessous.



4. Finalisez la création du compte utilisateur en cliquant sur le bouton Enregistrer

Vous recevrez sur l'adresse email renseignée une invitation provenant de «noreply@admin.vs.ch» à activer votre compte. Vous disposez de 7 jours pour l'activation.



3. Aperçu

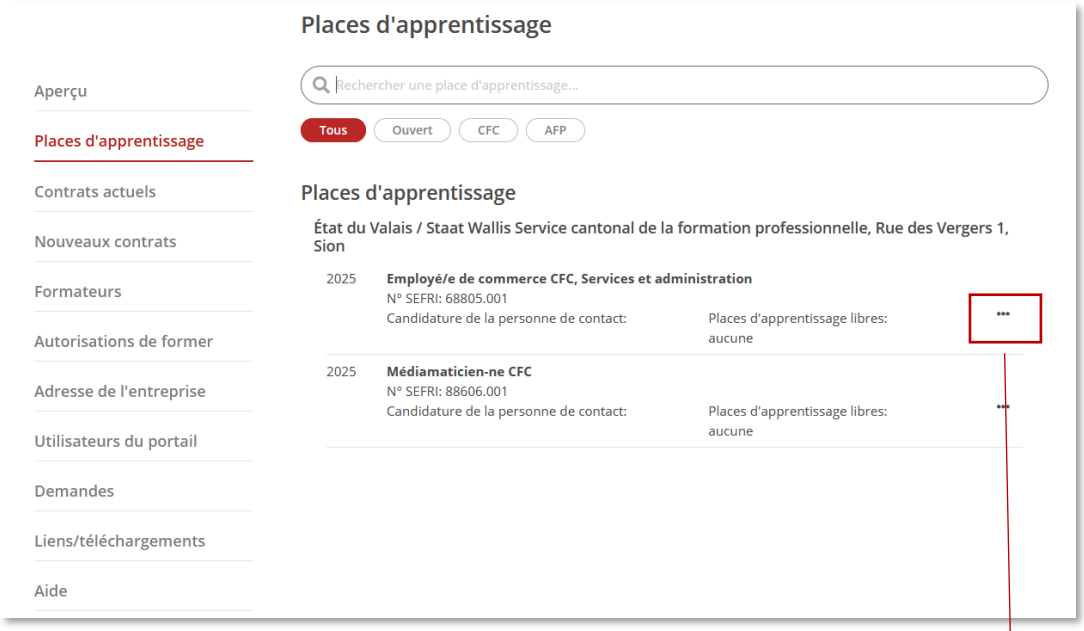
Cette vue est la page d'accueil du portail. Elle vous permet de naviguer parmi les différents onglets du site. Vous retrouvez toutes les informations utiles, telles que :

- Le nom de l'entreprise formatrice
- Le raccourci pour le profil utilisateur
- La zone d'actualité
- Les raccourcis utiles
- Le formulaire de contact
- Les mentions légales ainsi que les conditions générales d'utilisation
- Le menu principal détaillé

4. Places d'apprentissage

Cette vue vous permet de visualiser les places d'apprentissage disponibles dans votre entreprise et d'en annoncer des nouvelles. Pour chaque profession formée, vous avez la possibilité d'annoncer une place.

Une zone de recherche vous permet de filtrer la liste des places en fonction de leur année et/ou de leur type de diplôme. Vous pouvez également filtrer la vue pour afficher uniquement les places ouvertes.



En cliquant sur les « … » à droite de la place d'apprentissage, vous pouvez :

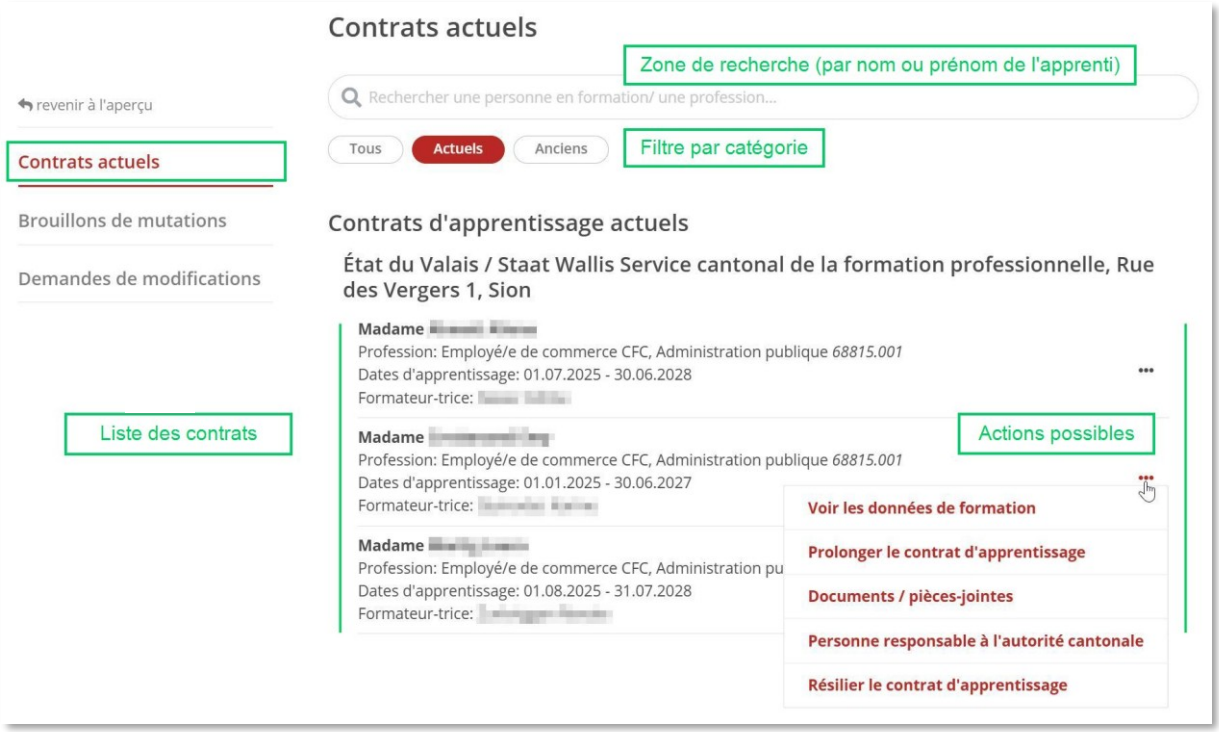
- Modifier la place d'apprentissage : en cliquant sur ce bouton, vous pouvez modifier le détail de la place d'apprentissage et définir toutes les informations liées à la place (nombre de places annoncées, adresse de candidature, personne de contact, remarques, …)
- Afficher l'aperçu de la place d'apprentissage
- Mettre les places d'apprentissage libres à 0 : cela vous permet de supprimer toutes les places annoncées dans la profession concernée
- Saisir un contrat d'apprentissage : vous pouvez à partir d'une place d'apprentissage saisir un contrat d'apprentissage. La profession concernée sera reprise dans le contrat automatiquement.

Cette gestion des places d'apprentissage est directement reliée au site www.orientation.ch. Les informations modifiées depuis le portail seront à jour le jour suivant sur le site www.orientation.ch.

5. Contrats actuels

Cette vue vous permet de visualiser tous les contrats d'apprentissage en vigueur.

Une zone de recherche vous permet de filtrer la liste des apprentis en fonction de leur nom et/ou prénom. Vous pouvez également filtrer la vue par des catégories prédéfinies.



5.1 Actions possibles

Pour chaque contrat actif, les actions suivantes sont possibles :

- Voir les données en lien avec la formation
- Faire une demande de prolongation de la période d'essai (si applicable)
- Faire une demande de prolongation de contrat d'apprentissage
- Consulter ou joindre des documents (si applicable)
- Consulter le nom de la personne responsable au SFOP
- Faire une demande de résiliation de contrat d'apprentissage

Voir les données de formation

Prolonger le contrat d'apprentissage

Documents / pièces-jointes

Personne responsable à l'autorité cantonale

Résilier le contrat d'apprentissage

Fin anticipée de l'apprentissage après la PQ

Contrat d'apprentissage

Données personnelles

Civilité: Monsieur
Nom:
Prénom:
Date de naissance:

Données de formation

Numéro de contrat d'apprentissage: VS-2024-01773
Dates d'apprentissage: 01.07.2024 - 30.06.2025
Profession: Employé-e de commerce CFC, Administration publique, Formation initiale élargie *68615.002*
Type de formation: Formation initiale en école (standard, poursuite avec un nouveau contrat)
Lieu d'école: ECCG-EPP Sion Ecole de commerce et de culture générale
Lieu d'école MP: ECCG-EPP Sion Ecole de commerce et de culture générale
Type MP: MP1 ES - type économie

Fermer

Prolonger le contrat d'apprentissage

Informations et remarques sur la prolongation d'un contrat d'apprentissage

Personne responsable à l'autorité cantonale
Madame

☐ *Les autorités cantonales ont été informées de la prolongation

Remplir tous les champs marqués d'un *.

démarrer

Fin anticipée de l'apprentissage après la PQ

Notre Service autorise un départ anticipé uniquement après les procédures de qualification, mais au plus tôt le 1 juillet, sur demande écrite et motivée des parties contractantes. En cas de validation par le SFOP, le contrat d'apprentissage n'a pas besoin d'être résilié. Un congé non-payé est octroyé par l'entreprise formatrice.

Personne responsable à l'autorité cantonale
Madame
E-mail entreprise:

démarrer

Documents / pièces-jointes

Monsieur , Employé-e de commerce CFC, VS-2024-01773

Veuillez fournir les documents suivants, le cas échéant :

- Pour les **apprentis de moins de 15 ans** : Attestation de santé / Certificat médical
- Pour les apprentis avec un **apprentissage de fin d'études** : Certificat fédéral de capacité (CFC) ou Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) de la formation initiale.
- **Annexes au droit du travail**, si elles font partie intégrante du contrat d'apprentissage

Type de document

Veuillez choisir

Document

Choisir un fichier...

Charger des documents

Possibilité de télécharger le contrat ainsi que ses annexes

Documents / pièces-jointes téléchargés:

Contrat d'apprentissage
2024_Contrat homologué.pdf

Annexes au contrat d'apprentissage
2024_Annexe au contrat d'apprentissage.pdf

Fermer

Personne responsable à l'autorité cantonale

Madame

Fermer

Résilier le contrat d'apprentissage

Informations et remarques sur la résiliation d'un contrat d'apprentissage

Une résiliation de contrat d'apprentissage après une PQ terminée n'est **pas** nécessaire dans les situations suivantes:

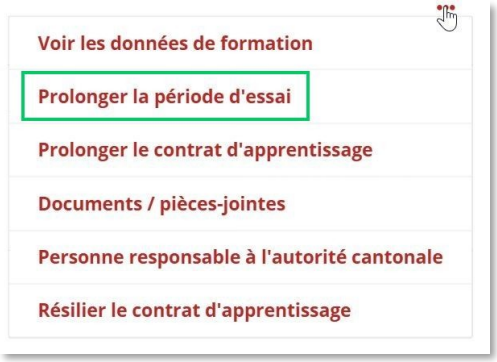
- Entrée militaire
- Entrée sur le marché du travail
- Entrée dans une deuxième formation (raccourcie) dans la même entreprise (Mécanicien/ne de production -> Polymécanicien/ne)

Dans ce cas, vous pouvez nous envoyer une information par email.

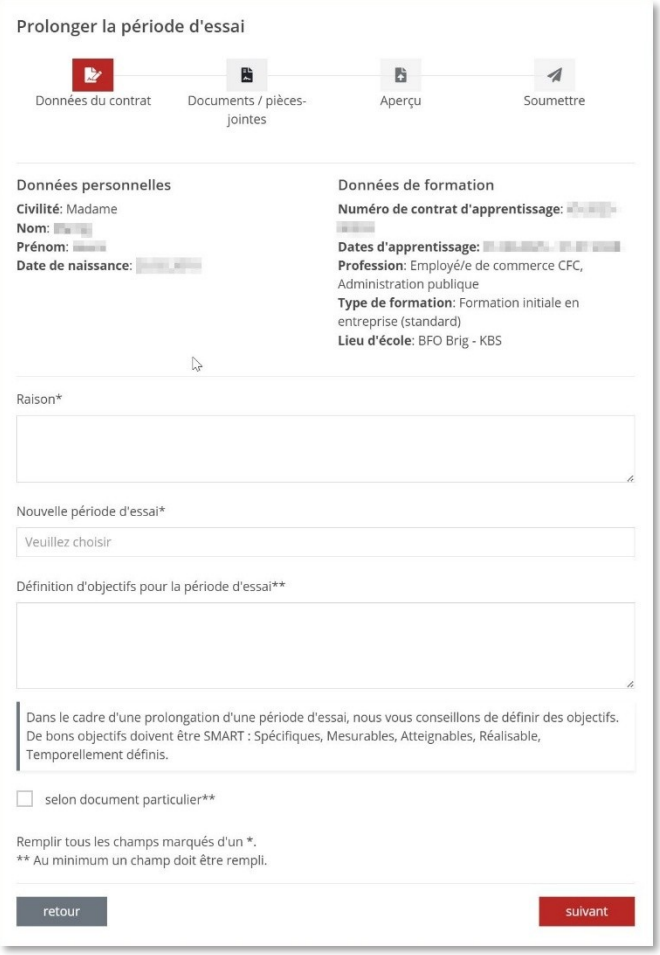
Personne responsable à l'autorité cantonale
Madame

démarrer

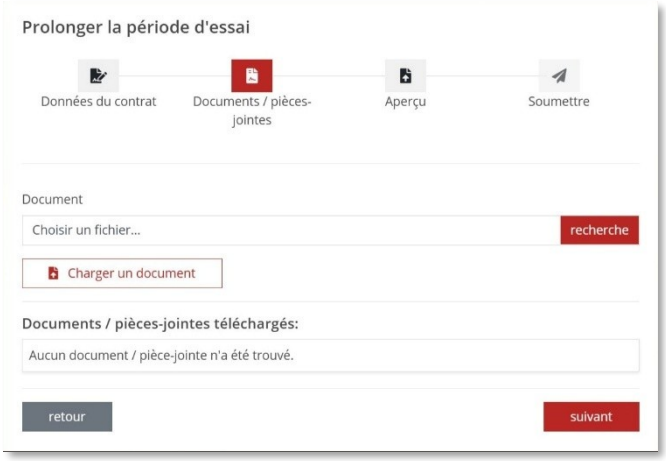
Dans certains cas, il est possible de prolonger la période d'essai. Si tel est le cas, l'option se trouve dans le menu.



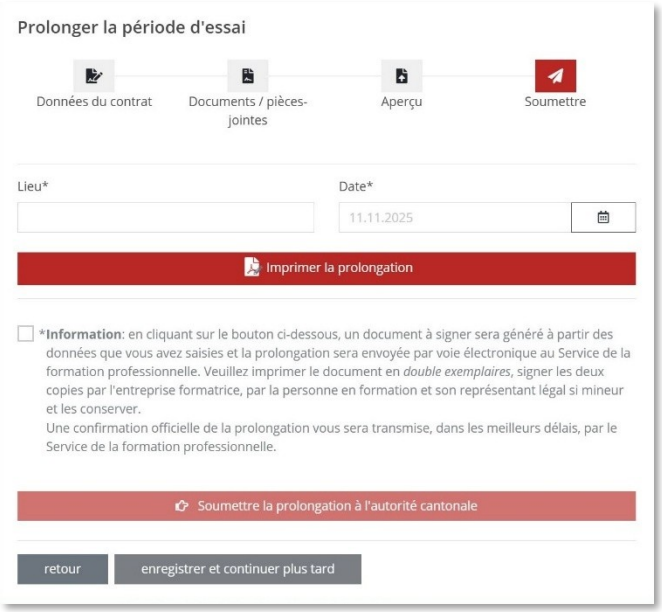
La prolongation de la période d'essai se passe en 4 étapes. Il faut d'abord définir les raisons de cette prolongation, la nouvelle période d'essai, ainsi que ses objectifs.



Lors de la deuxième étape, il est possible de télécharger des documents.



La 3ème étape offre la possibilité de vérifier les données saisies. Enfin, lors de la dernière étape, la demande de prolongation de la période d'essai peut être imprimée puis soumise à l'autorité cantonale.



5.2 Brouillons de mutations

Il est possible de garder en tant que brouillon des demandes de modification de contrat non finalisées, qui peuvent soit être terminées plus tard, soit supprimées.

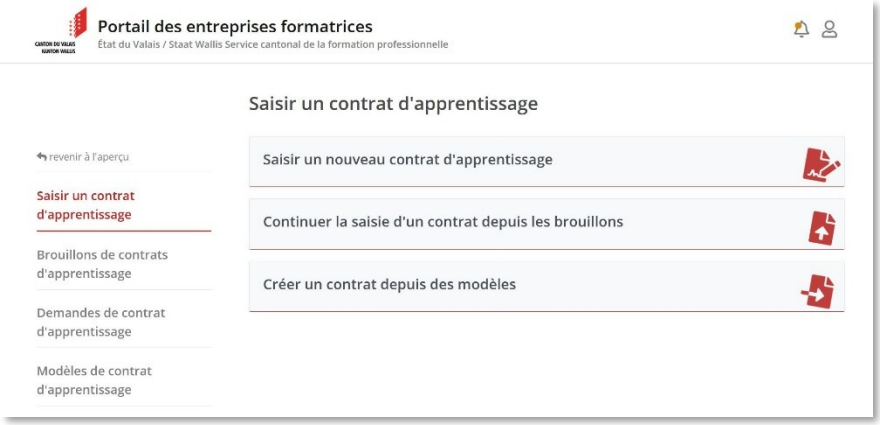
Cette vue permet de visualiser les brouillons de mutations existants.

5.3 Demandes de modifications

Cette vue permet de visualiser les demandes de modifications en cours.

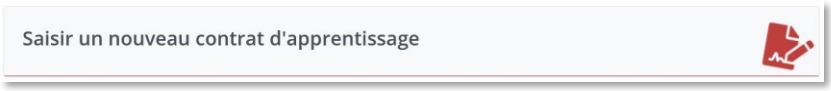
6. Nouveaux contrats

Cette vue vous permet de saisir un nouveau contrat d'apprentissage (saisie de l'ensemble des informations contractuelles), de continuer la saisie d'un contrat préalablement démarrée dans le portail ou de créer un nouveau contrat depuis un modèle préalablement enregistré.

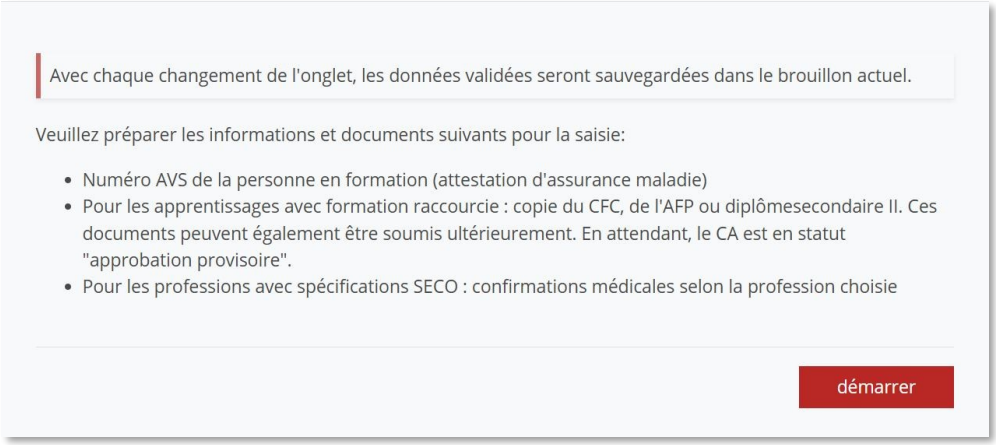


6.1 Nouveau contrat

1. Cliquez sur le bouton « Saisir un nouveau contrat d'apprentissage »

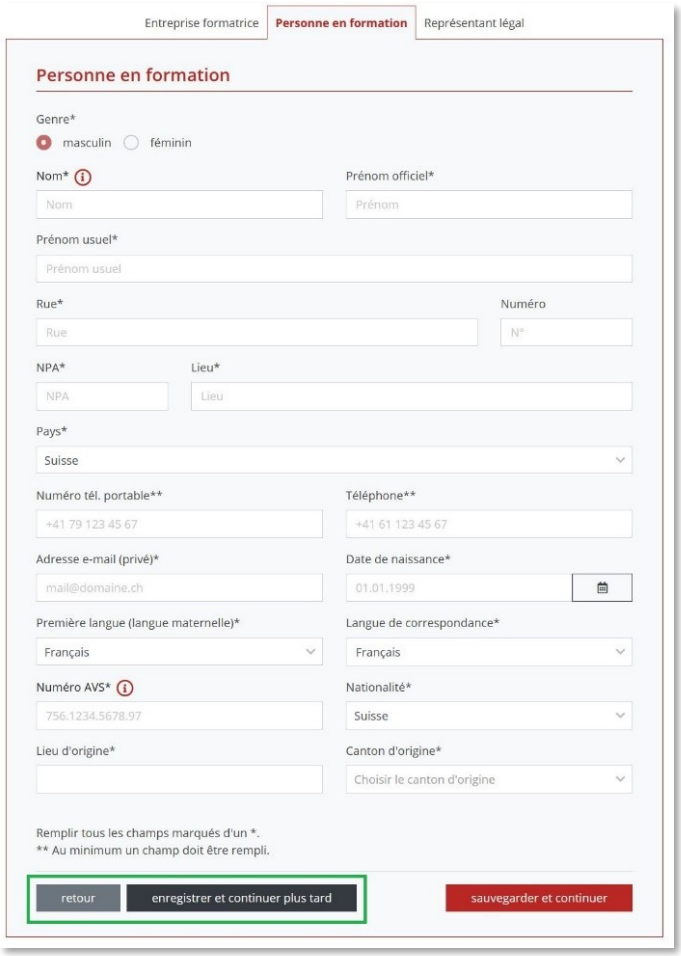


2. Avant que vous démarriez le processus, le portail vous informe des éléments nécessaires à préparer.



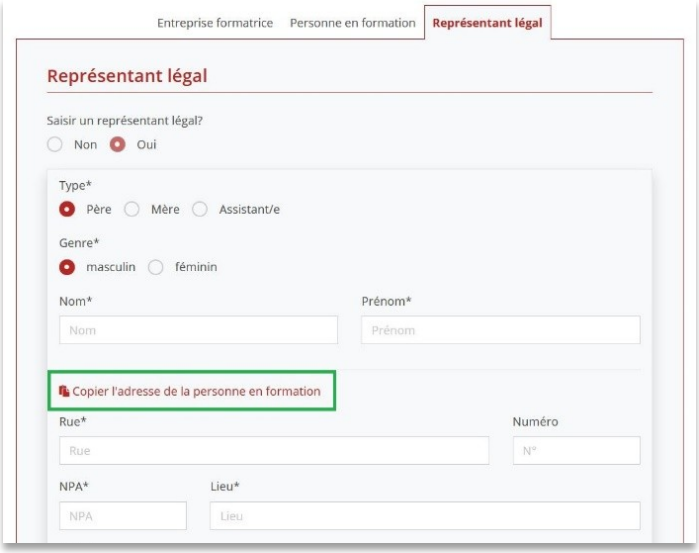
3. Les données de votre entreprise sont présentées par défaut. Dans le cas d'une filiale, vous avez la possibilité de spécifier l'adresse de la firme principale en cochant l'option « Imprimer adresse différente sur le contrat »

4. Saisissez toutes les informations relatives à la personne en formation. A noter que les champs marqués d'un * sont obligatoires. Lorsque ** est affiché, au minimum un champ doit être rempli. Il vous est possible en tout temps de revenir en arrière ou d'enregistrer un brouillon pour continuer la saisie ultérieurement.



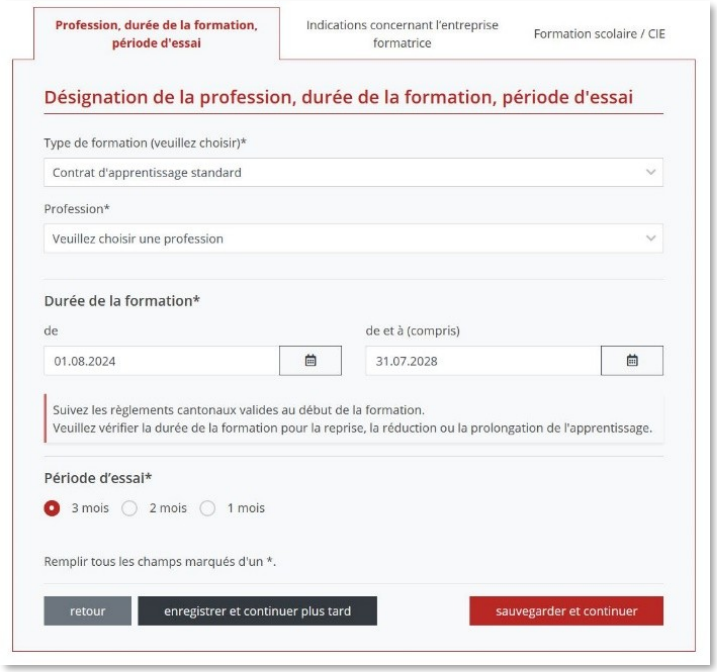
5. Pour les apprentis mineurs, cochez « Oui » à la question « Saisir un représentant légal ? ». Il vous est également possible de saisir un deuxième représentant légal.

   A noter que lors de la saisie des coordonnées, il est possible de simplifier le processus en copiant l'adresse de la personne en formation (si applicable).



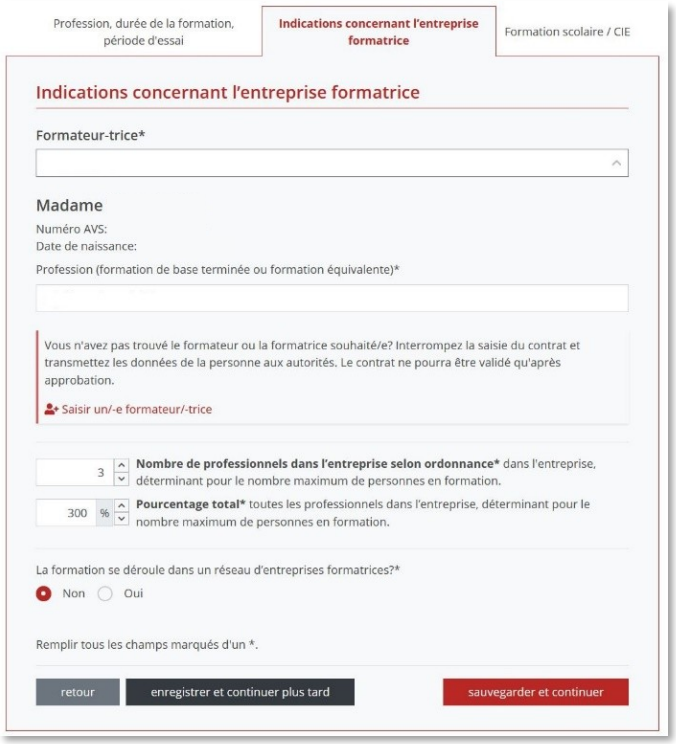
6. Les informations relatives à la formation sont renseignées ici, à savoir le type de formation, la profession, la durée et la période d'essai.

   A noter que seules les professions pour lesquelles votre entreprise est autorisée à former sont proposées.



7. Ensuite, vous choisissez le formateur reconnu pour la profession sélectionnée dans votre entreprise.

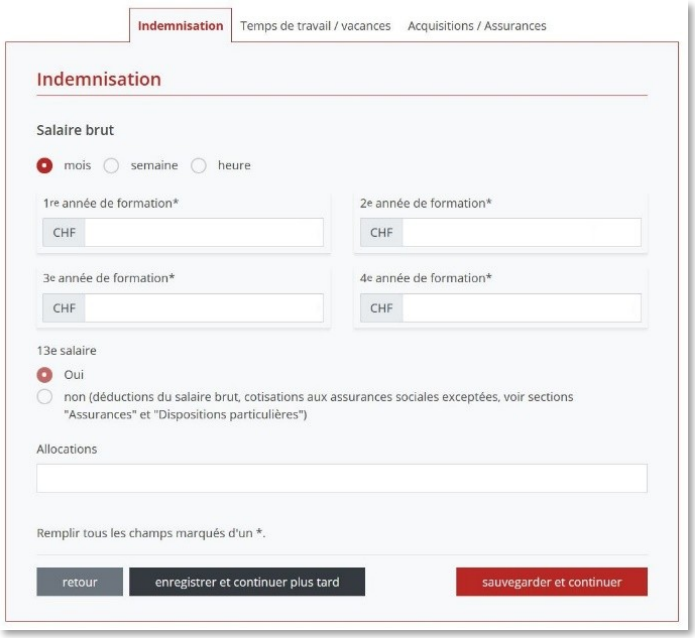
   Important :
   - *Spécifiez le nombre de professionnels selon ordonnance dans votre entreprise déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.*
   - *Spécifiez le pourcentage total d'occupation des professionnels spécifiés ci-dessus.*



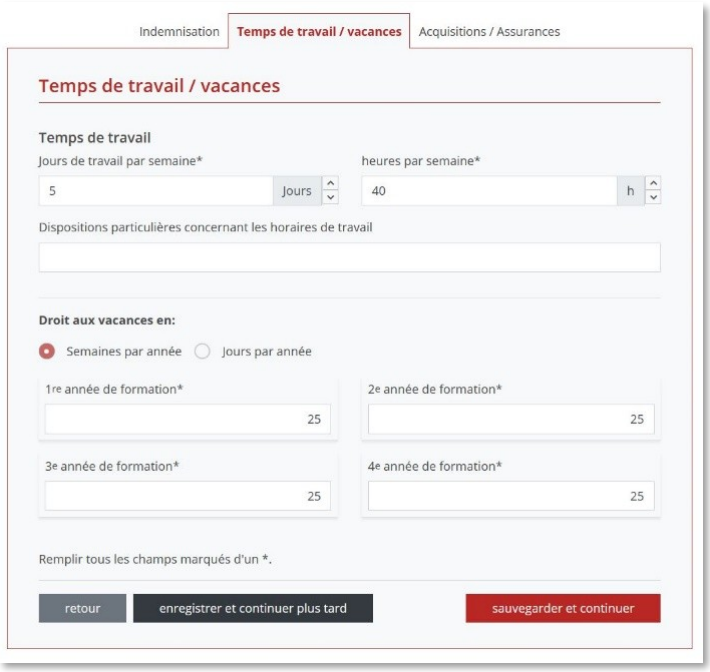
8. Précisez les informations relatives à la formation scolaire et les cours interentreprises (CIE), ainsi que la prise en charge des frais relatifs à la formation scolaire.

   Une rubrique « Dispositions particulières » vous permet de spécifier d'éventuelles remarques.

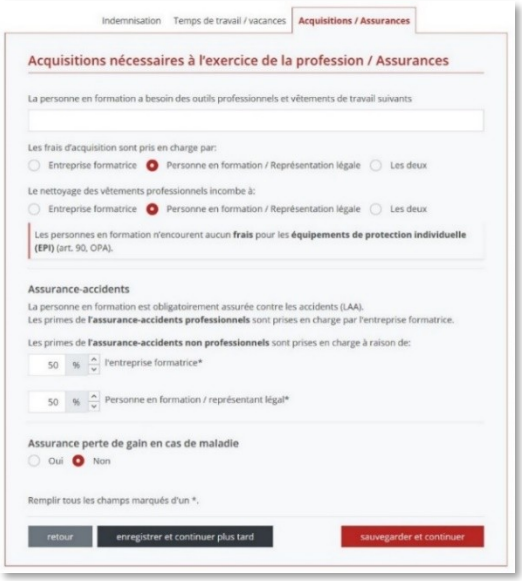
9. Précisez le salaire brut pour chaque année de formation.
   Vous pouvez indiquer les informations en lien avec les allocations et les éventuelles dispositions particulières.



10. Indiquez le temps de travail ainsi que le droit aux vacances pour chaque année de formation.



11. Précisez les acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession et les assurances, ainsi que les modalités de prise en charge financière.



12. Il vous est possible de spécifier des dispositions particulières relatives au contrat.

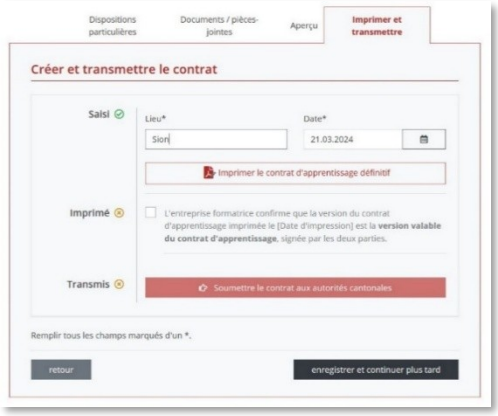
13. Ajoutez des documents en pièces jointes (si applicable).

14. Une fois que vous avez saisi toutes les informations, un aperçu permet de faire une relecture complète de toutes les données que vous avez indiquées. Il vous est également possible de générer un contrat sous forme de brouillon au format PDF pour relecture.

Il vous est également possible, tout en bas de cette page, d'enregistrer le contrat saisi comme modèle pour un usage ultérieur.

15. La dernière étape consiste à dater et signer le contrat. La marche à suivre est la suivante :
    - Saisissez le lieu
    - Saisissez la date

    Générez et imprimez le contrat en deux exemplaires par les parties contractantes (entreprise formatrice, personne en formation ou représentant légal si mineur).
    Après signature du contrat, finalisez le processus en cliquant sur le bouton « Soumettre le contrat aux autorités cantonales ».



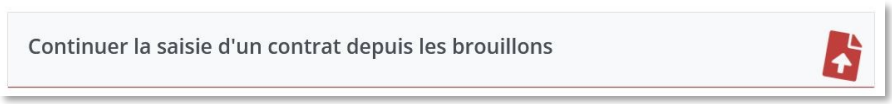
6.2 Validation du contrat par le SFOP

Le SFOP procédera à la vérification du contrat et transmettra la décision de validation de celui-ci de la manière suivante :

- Au travers du portail dans la rubrique « Demandes » pour les entreprises formatrices
- Par courrier postal à la personne en formation

6.3 Brouillons de contrat

Depuis l'onglet « Contrats d'apprentissage », cliquez sur « Continuer la saisie d'un contrat depuis les brouillons ».



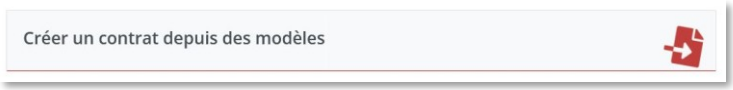
Vous pouvez poursuivre l'édition ou le traitement de contrats en cours de saisie. La soumission du contrat peut se faire depuis le portail. Elle partira automatiquement auprès des autorités cantonales.

Le contrat peut encore être affiché en brouillon (au format PDF).

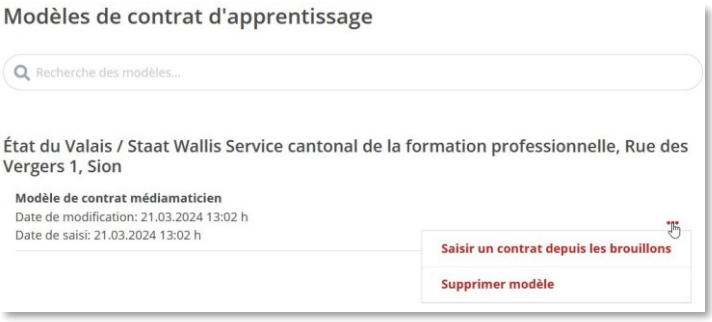
En dernier lieu, le contrat peut être supprimé.

6.4 Modèles de contrat

Depuis l'onglet « Contrats d'apprentissage », cliquez sur « Créer un contrat depuis des modèles »

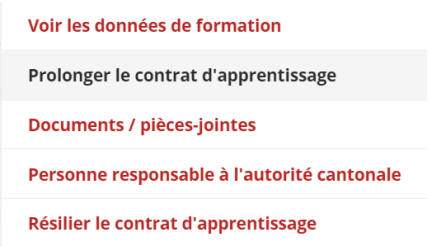


Vous pouvez utiliser un modèle de contrat, enregistré précédemment. Vous pouvez également supprimer le modèle s'il est obsolète.



6.5 Prolongation du contrat d'apprentissage

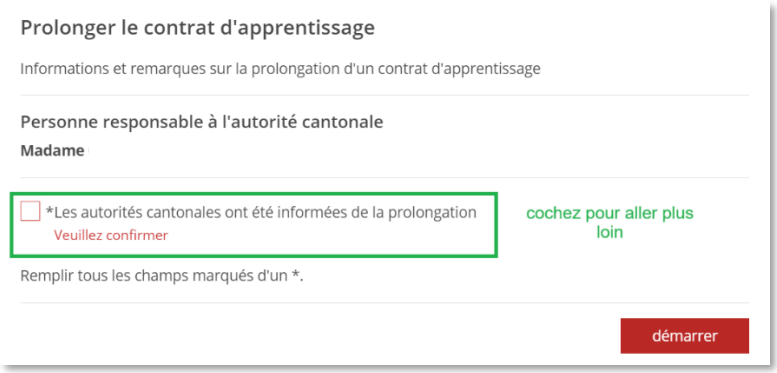
Depuis la liste des apprentissages en vigueur, il est également possible de prolonger un contrat d'apprentissage en mentionnant la date de prolongation ainsi que la raison de la prolongation.



Les modifications apportées sur le contrat initial d'apprentissage (accords spéciaux, tels que la modification du salaire, les objectifs, le contenu de la formation) peuvent être entrées dans les champs à remplir.

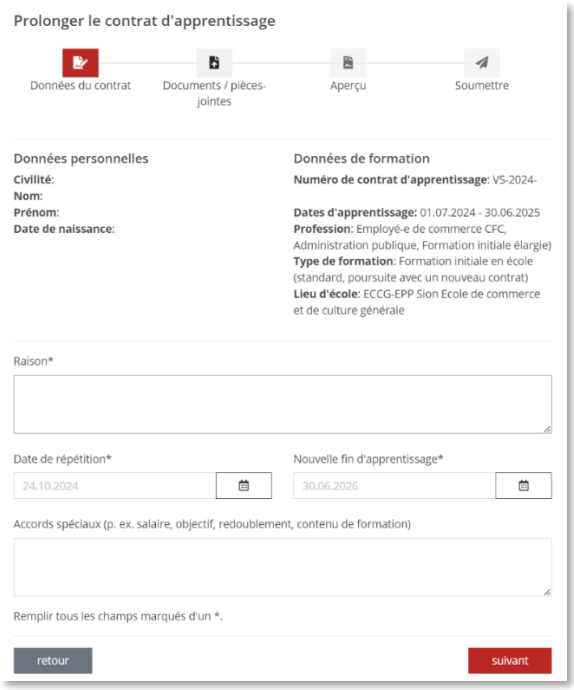
Il est également possible de charger les nouveaux documents en lien avec ladite prolongation.

1. Cochez « Les autorités cantonales ont été informées de la prolongation ». L'autorité compétente sera avisée de cette demande.

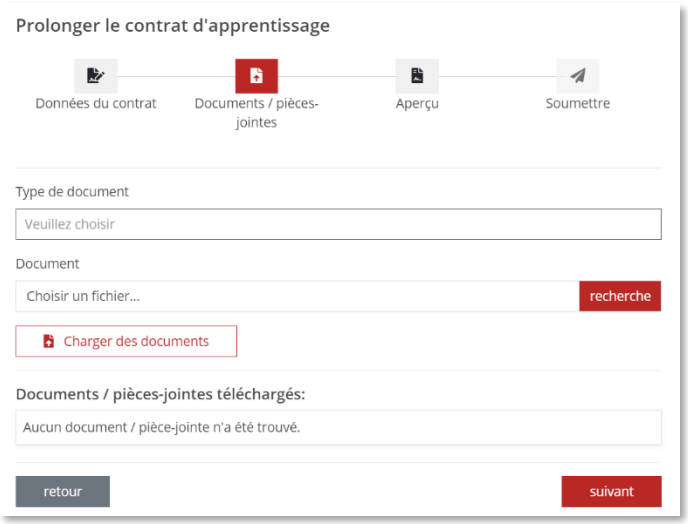


2. Mentionnez dans « Raison » le motif en lien avec la prolongation du contrat d'apprentissage.
3. Remplissez les dates en lien avec la prolongation. Pour le champ « date de répétition », saisissez le 1er août de l'année répétée.
4. Mentionnez les éventuels accords spéciaux en lien avec cette prolongation. Il peut s'agir d'une modification salariale, d'une nouvelle liste d'objectifs à atteindre, etc.

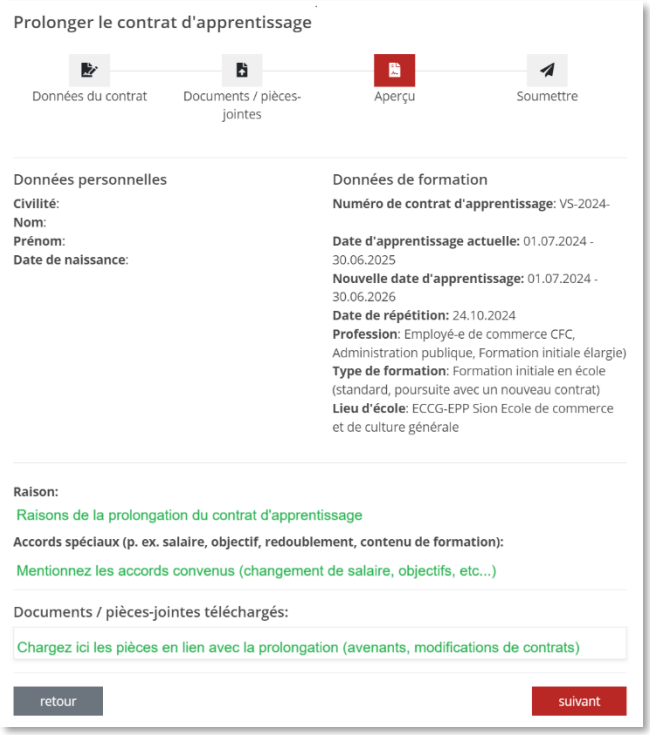
   Il est possible en tout temps de revenir en arrière pour corriger des données saisies ultérieurement.



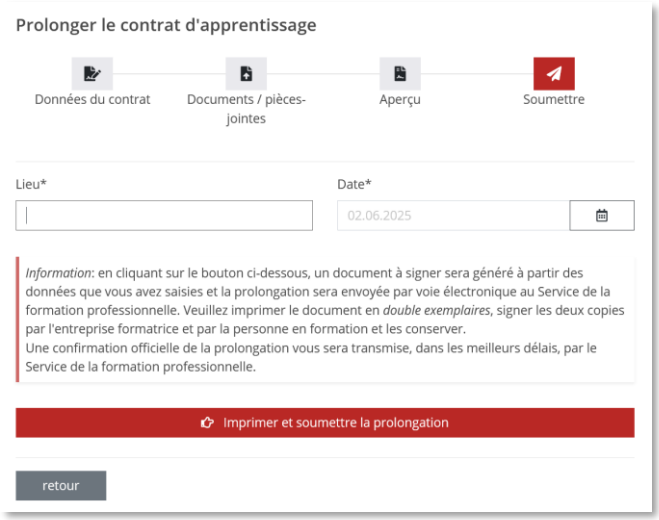
5. Joignez dans cet espace les documents en lien avec la prolongation. Il peut s'agir d'une modification du contrat, d'un avenant au contrat, par exemple.



6. Vous pouvez vérifier les données entrées dans l'aperçu. Il est possible en tout temps de revenir en arrière pour corriger des données saisies ultérieurement.



7. Remplissez le lieu ainsi que la date.



Il n'y aura pas de possibilité de faire marche arrière dès que vous cliquez sur :

8. Un avenant pour la prolongation du temps d'apprentissage est créé. Vous devez l'imprimer en deux exemplaires et ces documents doivent être signés par toutes les parties concernées.
    - Entreprise formatrice
    - Personne en formation
    - Représentant légal si la personne en formation a moins de 18 ans.

AVENANT
pour la prolongation du temps d'apprentissage

Personne en formation	Monsieur
Date de naissance	
Profession	Employé-e de commerce CFC, Administration publique, Formation initiale élargie
Numéro du contrat	VS-2024-01773
Ecole professionnelle	ECCG-EPP Sion Ecole de commerce et de culture générale
Entreprise formatrice	État du Valais / Staat Wallis Service cantonal de la formation professionnelle Rue des Vergers 1 1951 Sion
Lieu de la formation	

Motif de la prolongation
test

Durée de la formation du	01.07.2024	**au nouveau:** 30.06.2026	/ à l'origine: 30.06.2025
Répétition de l'année d'apprentissage à partir du	24.10.2024		

Conventions particulières
...

Signatures

Entreprise formatrice / Lieu, Date

Personne en formation / Lieu, Date

Représentant-e légal-e / Lieu, Date

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

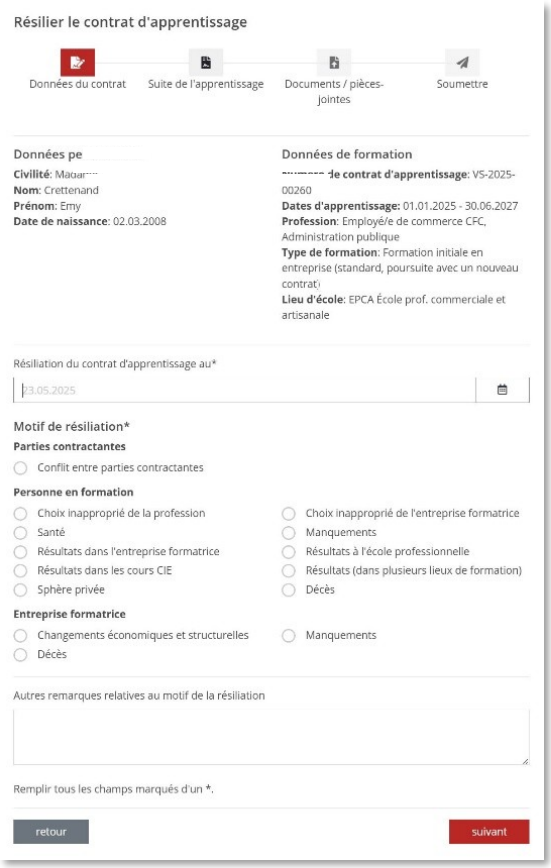
Service de la formation professionnelle
Case Postale 670
1951 Sion

Téléphone: +41 27 606 42 50
Site web: https://www.vs.ch/web/sfop

6.6 Résiliation du contrat d'apprentissage

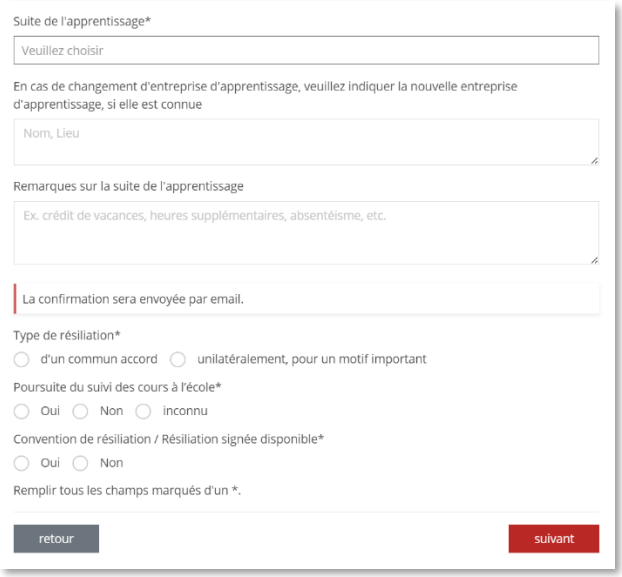
L'option « Résilier un contrat d'apprentissage » vous permet de résilier le contrat d'apprentissage en cours. Nous vous rendons attentifs qu'une résiliation de contrat d'apprentissage est par principe d'un **commun accord**. Une résiliation unilatérale est autorisée uniquement durant le temps d'essai ou en cas de motifs graves (vols ou violence). Pour une résiliation unilatérale hors du temps d'essai, veuillez nous contacter avant de résilier le contrat sur le portail.

1. Mentionnez la date exacte de la fin de l'apprentissage et cochez le motif lié à la résiliation.



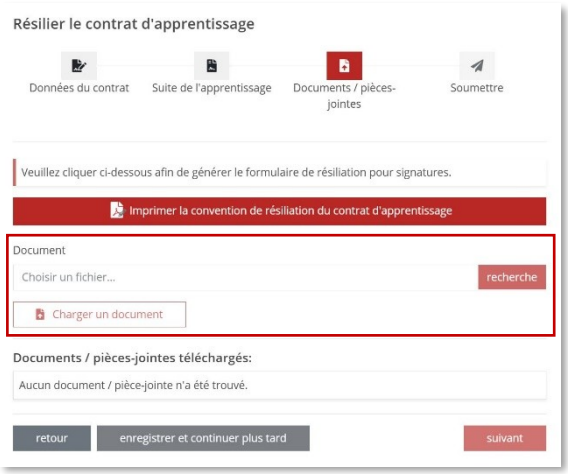
2. Mentionnez les informations utiles à la suite donnée à l'apprentissage.
   - Que fera la personne en formation après ?
   - Est-ce un changement d'entreprise formatrice ?

3. Lors de la résiliation sur le portail, veuillez impérativement cliquer sur **Non** à l'information «Convention de résiliation / Résiliation signée disponible ». Ainsi, vous pourrez imprimer la convention de résiliation générée qui devra ensuite être déposée, après signatures manuscrites, sous « Document ».

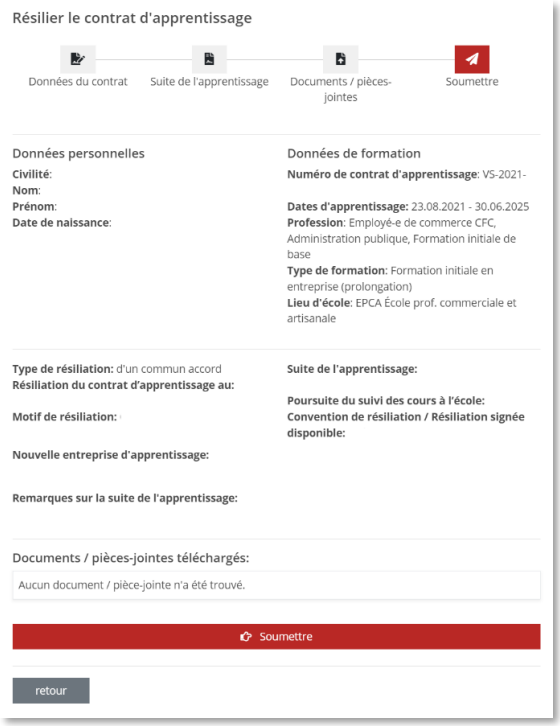


4. Imprimez la convention de résiliation du contrat d'apprentissage en cliquant sur le bouton :

5. Vous devez ensuite faire signer la convention aux deux parties contractantes (l'entreprise formatrice et la personne en formation). Le document signé doit être déposé via le bouton « Charger un document »

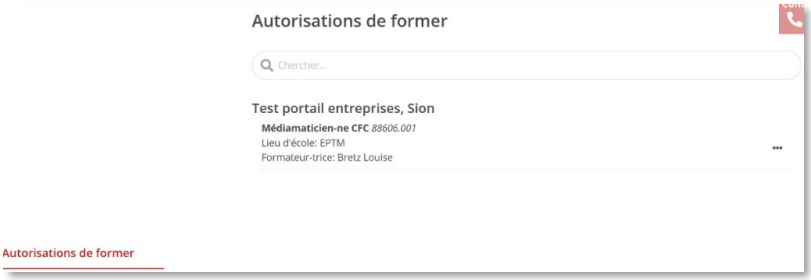


6. Une fois la convention signée déposée, il vous faut cliquer sur le bouton rouge « Soumettre ». Une fois la demande soumise, il ne vous est plus possible d'annuler la demande. Elle sera envoyée à l'autorité compétente.

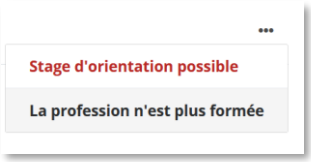


6.7 Suppression d'une formation qui n'est plus proposée par l'entreprise formatrice

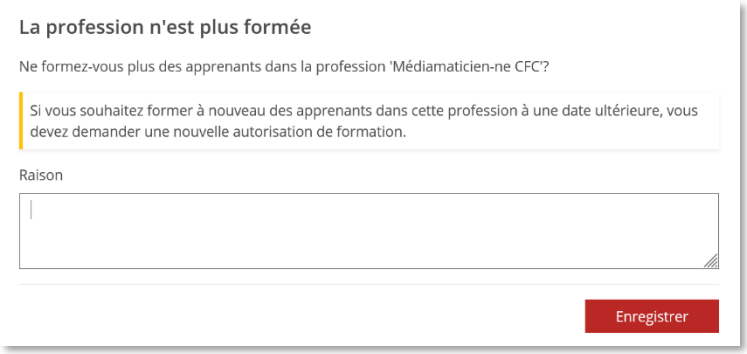
Il vous est possible de supprimer des formations si votre entreprise ne veut plus ou ne peut plus former dans le domaine.



1. Depuis l'onglet « Autorisation de former », cliquez sur les « … » et choisissez « la profession n'est plus formée ».



2. Mentionnez dans « Raison » les motifs de cette suppression.



<u>Information importante</u> :

Il est impossible de supprimer une profession dans laquelle un apprenti est toujours en cours de formation.

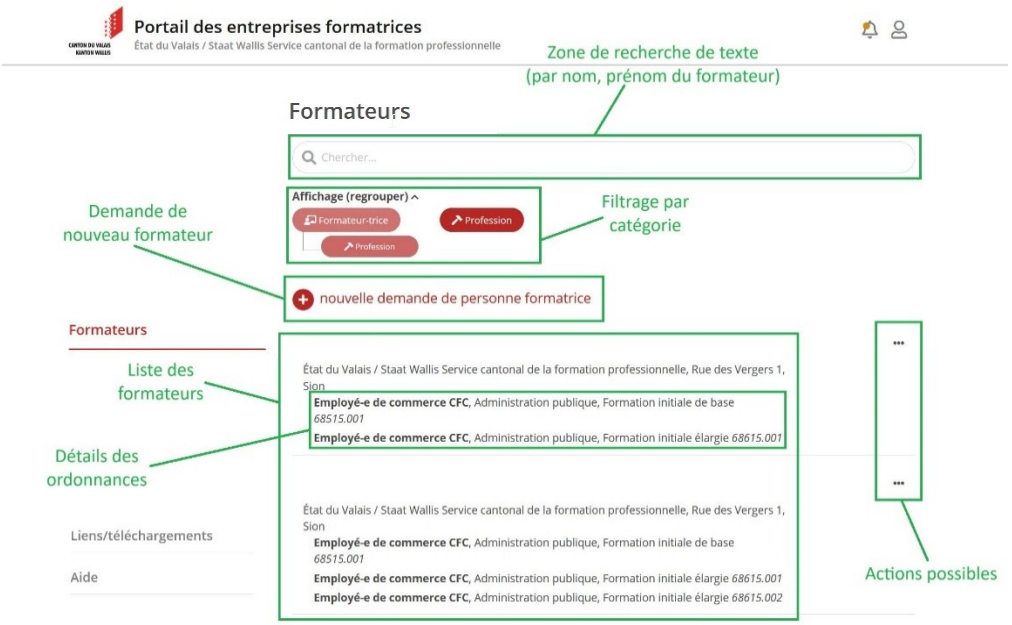
7. Formateurs

L'onglet « Formateurs » vous permet de visualiser tous les formateurs d'apprentissage en vigueur dans votre entreprise ainsi que les ordonnances pour lesquelles ils sont autorisés à former.

Une zone de recherche vous permet d'effectuer une recherche rapide indépendamment sur le nom ou prénom du formateur (tout ou partie). Il vous est également possible de filtrer la vue par des catégories prédéfinies.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour chaque formateur :

- Inscrire un nouveau formateur
- Remplacer un formateur
- Demander une modification des données personnelles
- Demander l'attribution d'autres professions
- Charger des documents (si applicable), notamment dans le cas ou des documents de type attestation sont nécessaires pour valider le rôle de formateur
- Enlever la personne formatrice, les éventuels contrats d'apprentissage actifs pour ce formateur doivent préalablement être transférés à un autre formateur
- Transférer les apprentissages d'un formateur à un autre
- Visualiser l'apprentissage en vigueur.

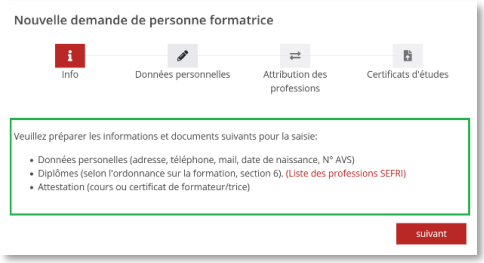


7.1 Nouveau formateur

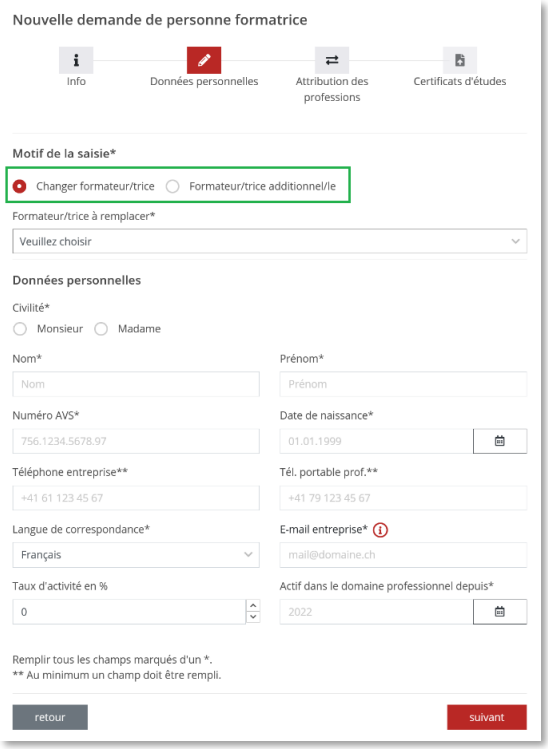
Depuis l'onglet « Formateurs », vous pouvez vérifier la liste des formateurs, mais également entrer des nouveaux formateurs et modifier et/ou supprimer les formateurs déjà inscrits.

1. Cliquez sur « nouvelle demande de personne formatrice »

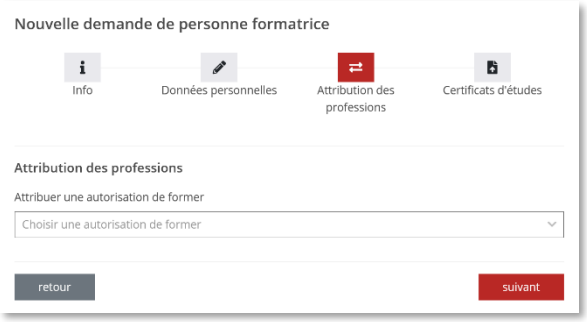
Le portail vous informe des documents à préparer afin de saisir la nouvelle personne formatrice.



2. Choisissez si la nouvelle personne formatrice remplace un formateur déjà existant ou si c'est un formateur additionnel et complétez les données de la nouvelle personne. Si la personne remplace un formateur existant, choisissez la personne à remplacer dans la liste déroulante.

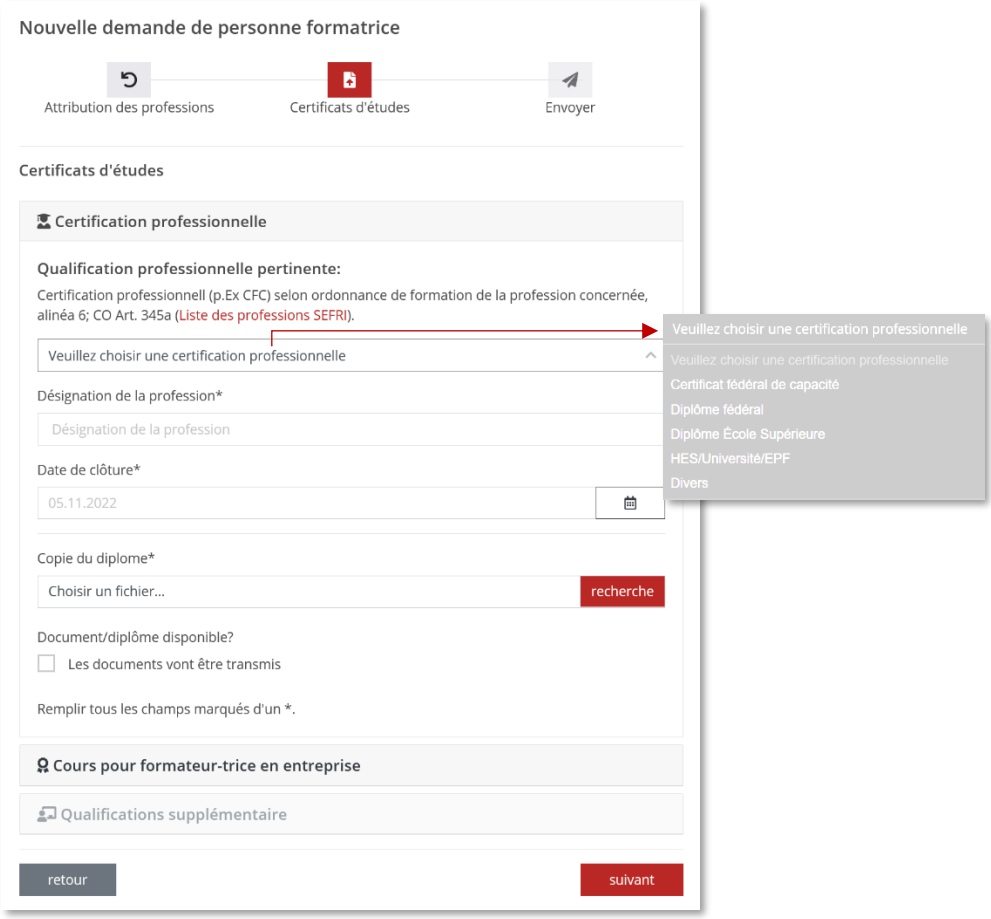


3. Vérifiez l'attribution des professions. Selon les données entrées, la profession sera dans les propositions.

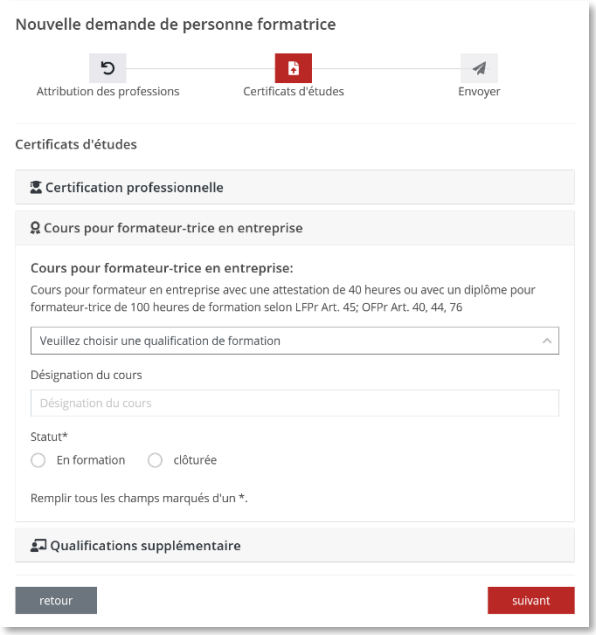


4. Entrez dans cet espace les certifications professionnelles de la nouvelle personne formatrice et choisissez dans la liste déroulante la certification professionnelle et complétez les informations demandées. Joignez une copie du diplôme préalablement mentionné.

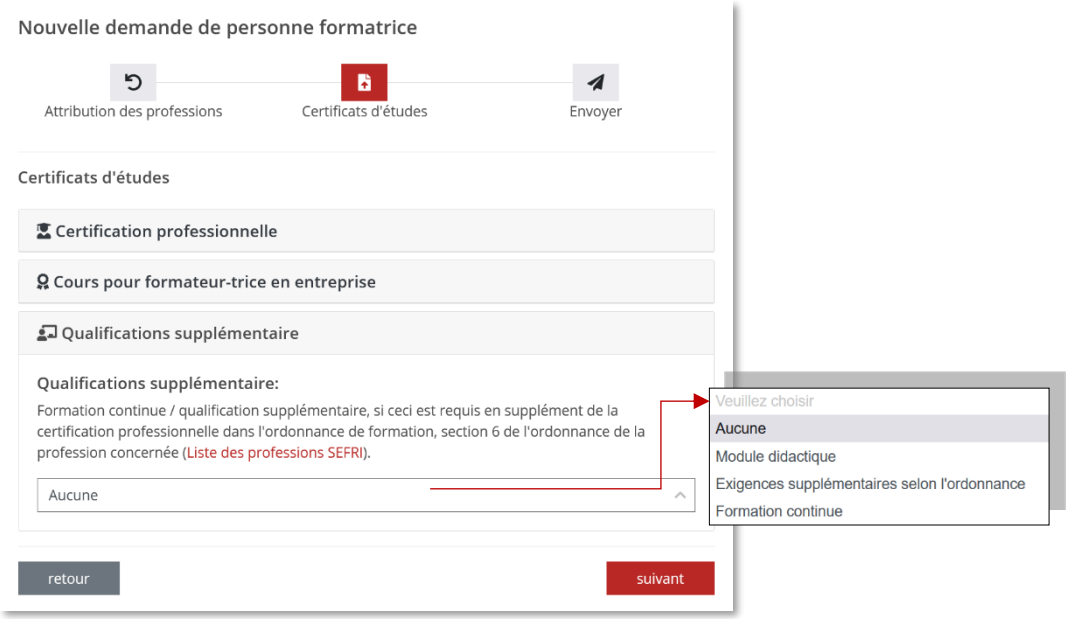
5. Entrez les données en lien avec la formation de formateurs d'apprentis (CFE).



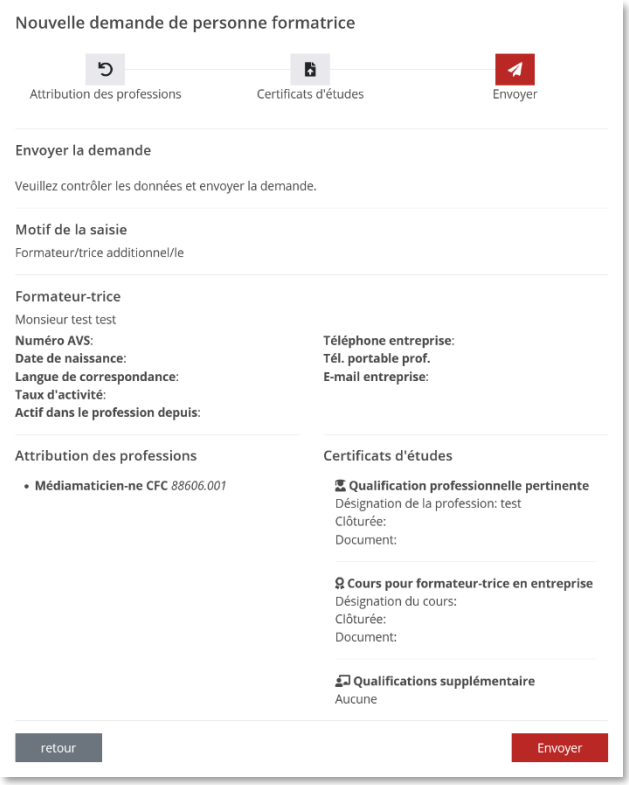
6. Les personnes certifiées peuvent avoir ce document suite aux cours suivis sur la plateforme https://cfe.edicours.com, lors de l'étude d'un brevet ou d'une formation CFE hors canton.



7. Entrez les qualifications supplémentaires. Certaines qualifications sont demandées selon les ordonnances disponibles sur le site du SEFRI.
https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/grundbildungen

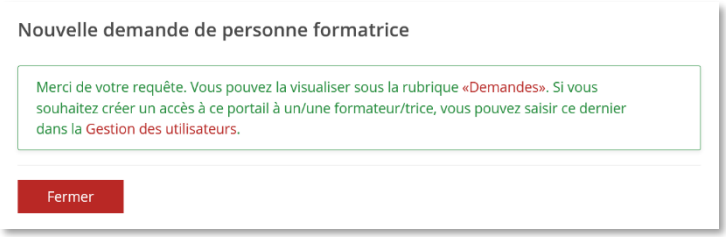


8. Avant d'envoyer la demande, vérifiez toutes les données entrées.



En cas d'oubli ou d'erreur, il vous est toujours possible de faire marche arrière en cliquant sur « retour » et de compléter les informations manquantes.

9. Vous pouvez visualiser chacune de vos demandes dans l'onglet demandes



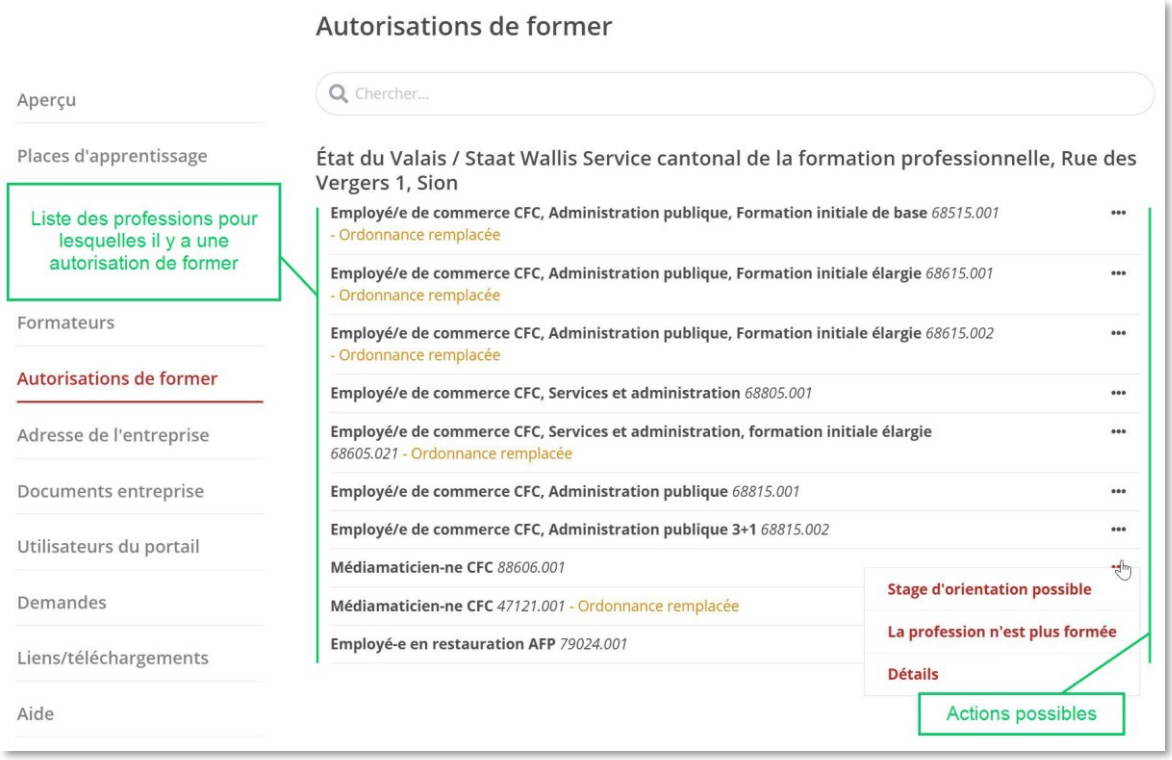
8. Autorisation de former

Cette vue vous permet de visualiser toutes les professions pour lesquelles votre entreprise dispose d'une autorisation de former. Dans le cas où vous souhaiteriez disposer d'une autorisation de former pour une profession supplémentaire, merci de prendre contact avec le SFOP via le formulaire de contact

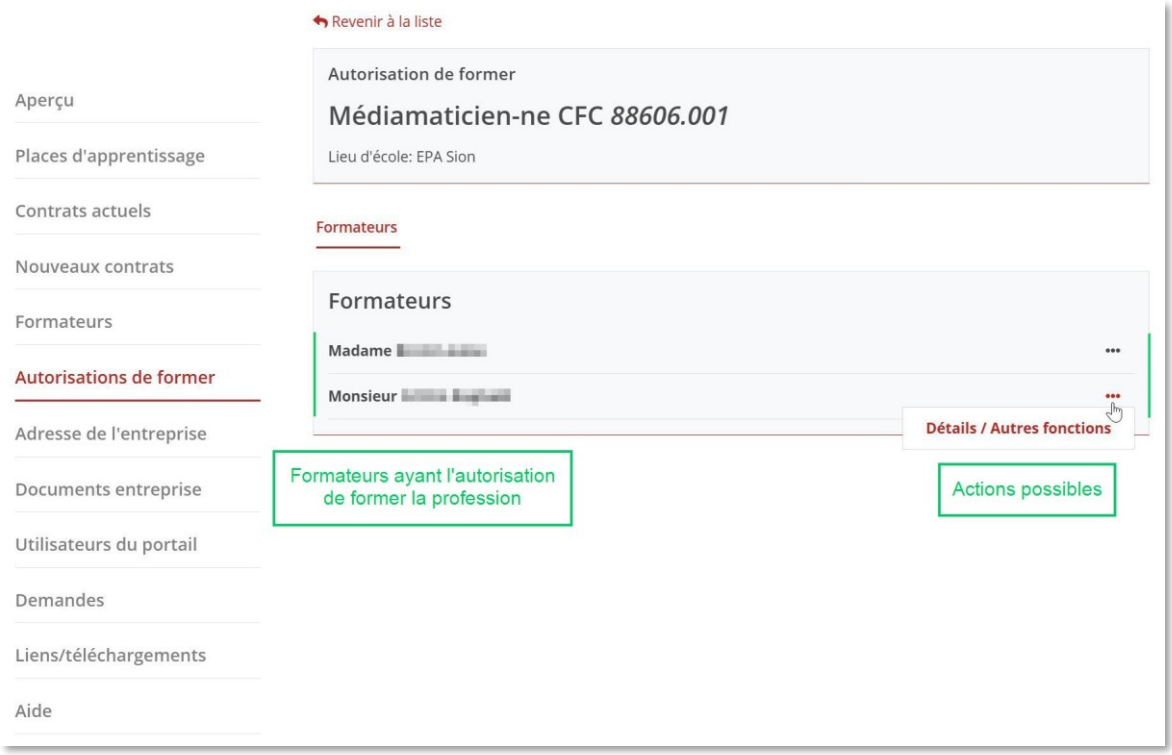
Une zone de recherche par texte libre vous permet d'effectuer une recherche rapide indépendamment sur le nom ou le numéro de l'ordonnance de formation (tout ou partie). Il vous est possible de choisir si votre entreprise offre la possibilité de faire un stage d'orientation. Cette information est automatiquement reprise sur le site www.orientation.ch

Il vous est également possible de mentionner que votre entreprise ne forme plus dans une profession préalablement formée.

Vous pouvez également visualiser les détails concernant une des autorisations de former.



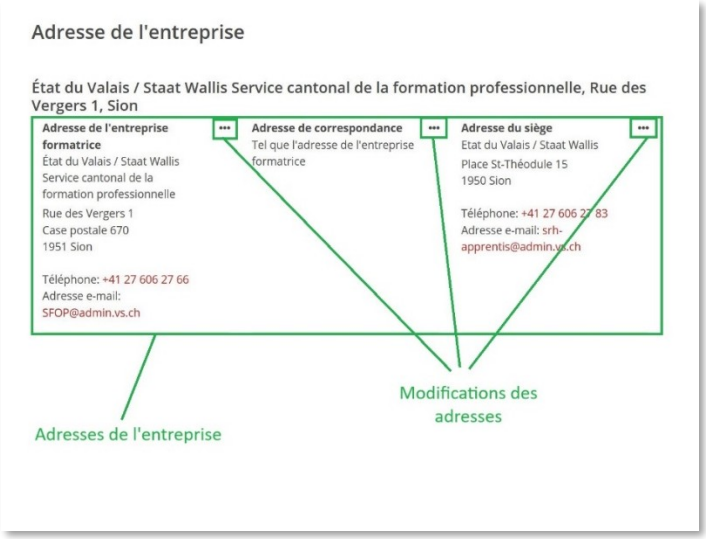
Dans la vue détail d'une autorisation de former, vous pouvez visualiser tous les formateurs qui possèdent l'autorisation de former cette profession. En cliquant sur Détails / Autres fonctions vous pouvez visualiser et modifier les informations concernant le formateur sélectionné.



9. Adresse de l'entreprise

Cette vue vous permet de visualiser des différentes adresses référencées au SFOP pour votre entreprise. Elle offre les possibilités suivantes :

- Demander la correction de l'adresse de votre entreprise
- Demande la correction de l'adresse de correspondance (si différente de l'adresse de l'entreprise, nécessaire de l'annoncer via formulaire de contact)
- Demander la correction de l'adresse du siège (si autorisation de modification de cette adresse, doit être faite par l'entreprise représentant le siège).



9.1 Changement de l'adresse de l'entreprise

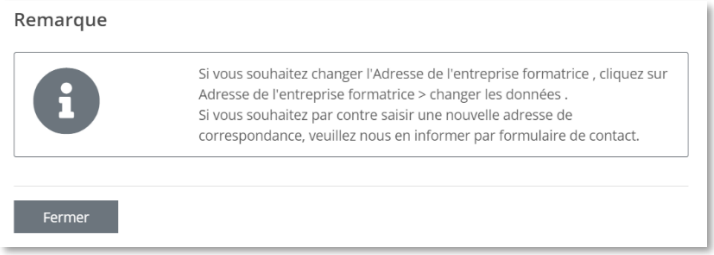
En cas de déménagement, il vous est toujours possible de changer l'adresse de votre entreprise.

Il vous faut cliquer dans l'onglet « Adresse de l'entreprise ». En cliquant sur les « … » à côté de l'adresse principale, vous pouvez effectuer le changement des données.

9.2 Changement de l'adresse de correspondance de l'entreprise

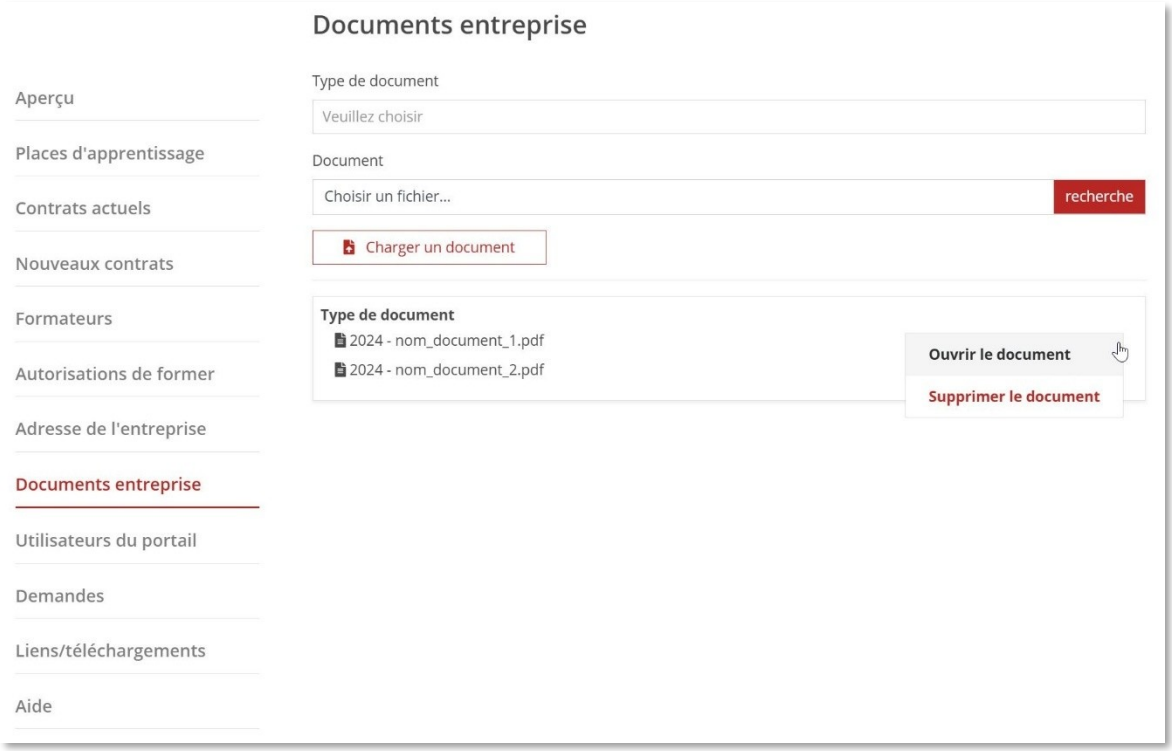
Il vous est également possible de changer uniquement l'adresse de correspondance.

Contrairement à l'adresse principale, l'adresse de correspondance peut être changée uniquement par demande à travers le formulaire de contact.



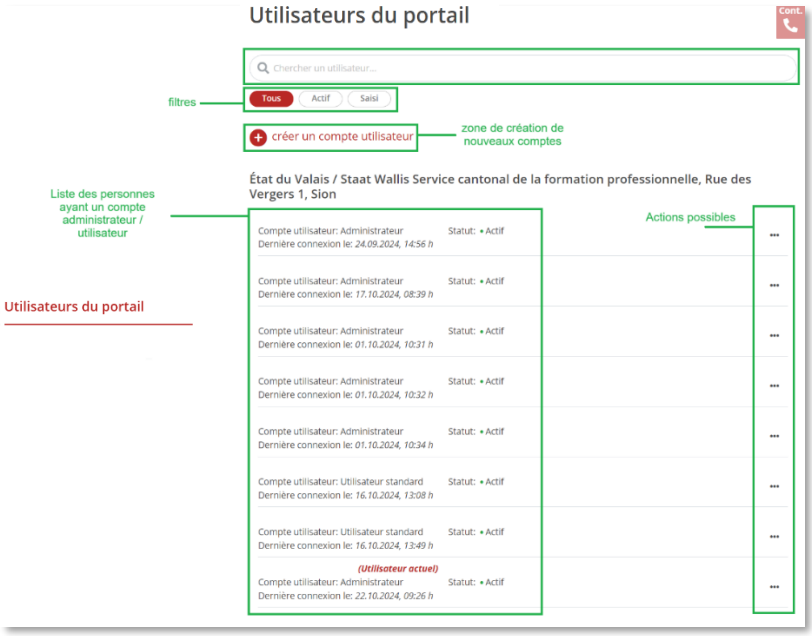
10. Documents entreprise

Cette vue vous permet de visualiser et d'ajouter des documents liés à votre entreprise. Si vous en avez les droits, vous pouvez également supprimer un document.
Pour ajouter un nouveau document, Il faut spécifier un type de document puis choisir le fichier et enfin cliquer sur *Charger un document*.

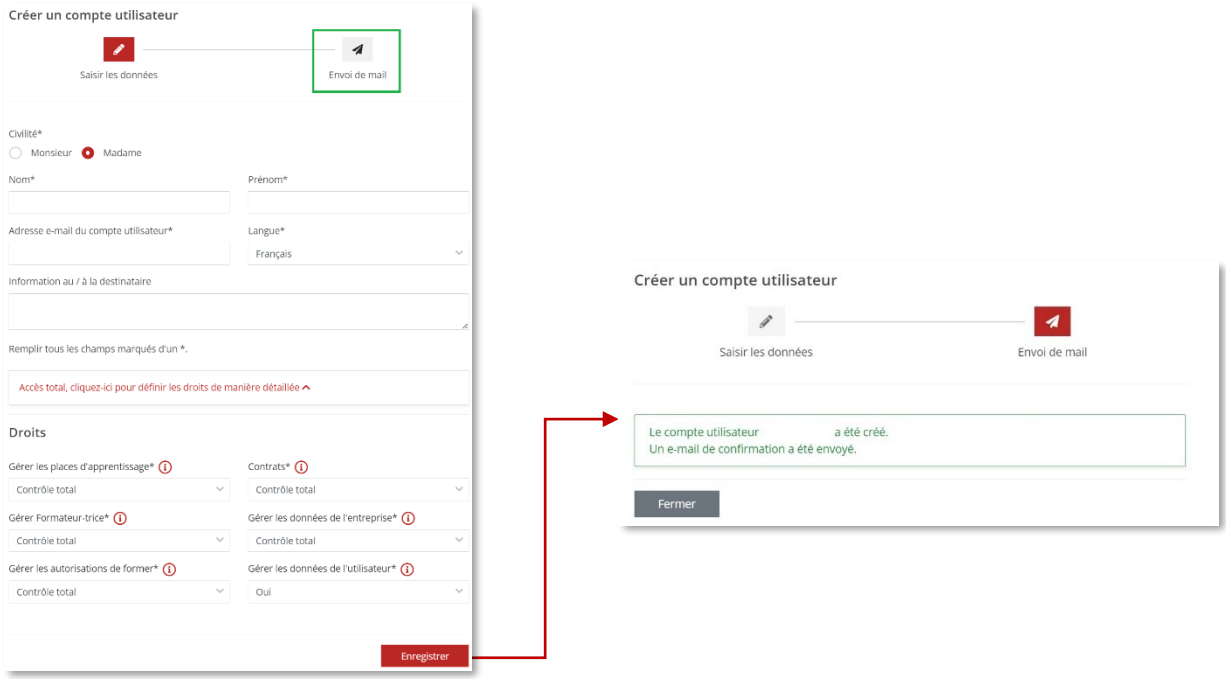


11. Utilisateurs du portail

Cette vue vous permet de visualiser des différents comptes utilisateurs au sein de l'entreprise formatrice.



Chaque entreprise formatrice reçoit un compte unique de la part du SFOP. En cas de demande ou de besoin, il vous est possible de créer un compte utilisateur supplémentaire.



Lors de la création d'un compte il est important de définir les droits de la personne :

- Gérer les places d'apprentissage
- Gérer le formateur
- Gérer les autorisations de former
- Gérer les contrats
- Gérer les données de l'entreprise
- Gérer les données de l'utilisateur

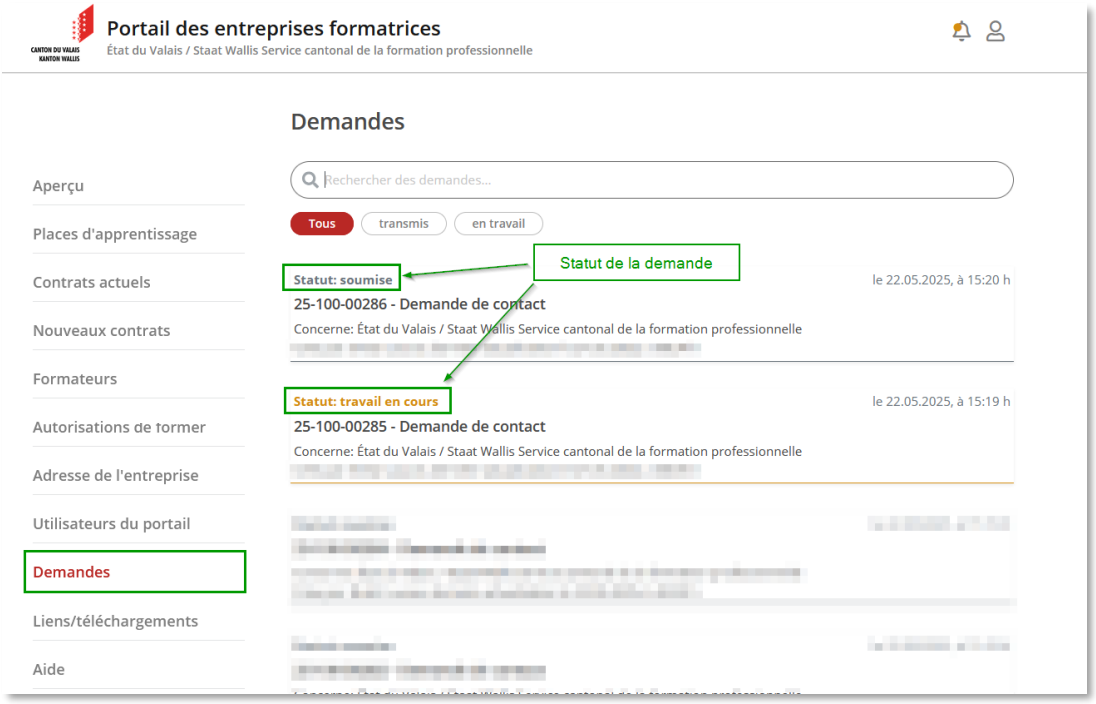
Il existe 3 types de droits :

- Ne pas afficher : vous pouvez délimiter les points que l'utilisateur sur la plateforme ne pourra pas consulter ;
- Lecture seule : vous pouvez donner un droit de lecture uniquement ;
- Contrôle total : vous pouvez autoriser l'utilisateur à effectuer toutes les démarches autorisées sur le portail.

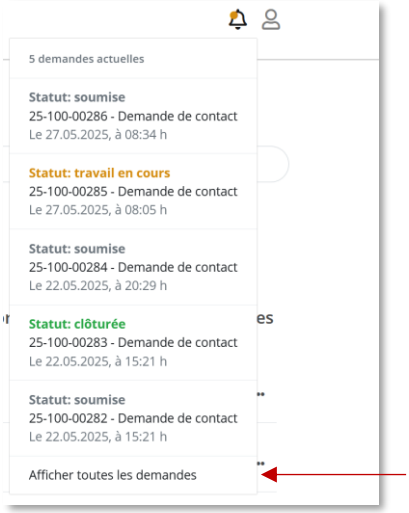
Il vous est également possible de modifier un compte utilisateur (droits ou données diverses) ou de le supprimer définitivement.

12. Demandes

Cette vue vous permet de visualiser le suivi des différentes demandes soumises au travers du portail. Elles sont classées par ordre de dates décroissantes. Vous pouvez toujours faire une recherche par texte afin d'identifier plus facilement une ou plusieurs demandes spécifiques.



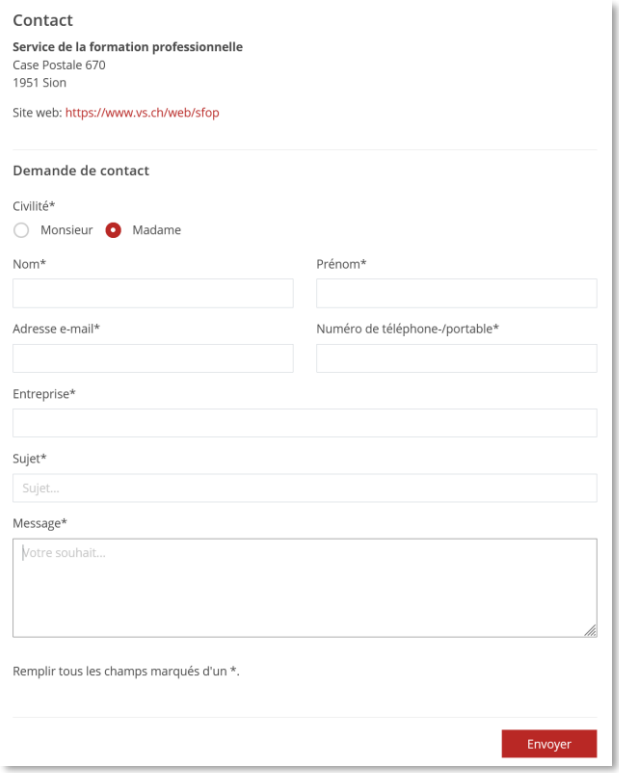
Il est aussi possible de vérifier toutes les demandes en cours en cliquant en haut à droite sur



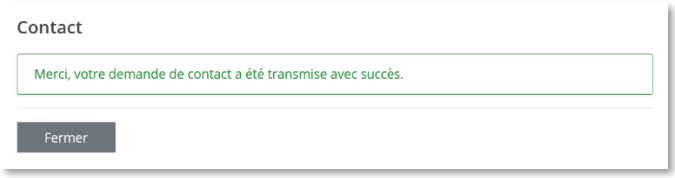
Toutes les demandes peuvent être affichées au complet en cliquant sur « Afficher toutes les demandes ».

12.1 Demande de contact

Il est possible de prendre contact avec le SFOP via le portail. Pour ce faire, il faut cliquer sur l'icône contact en haut à droite. Un formulaire s'ouvrira et il vous faudra compléter tous les champs marqués d'un *.

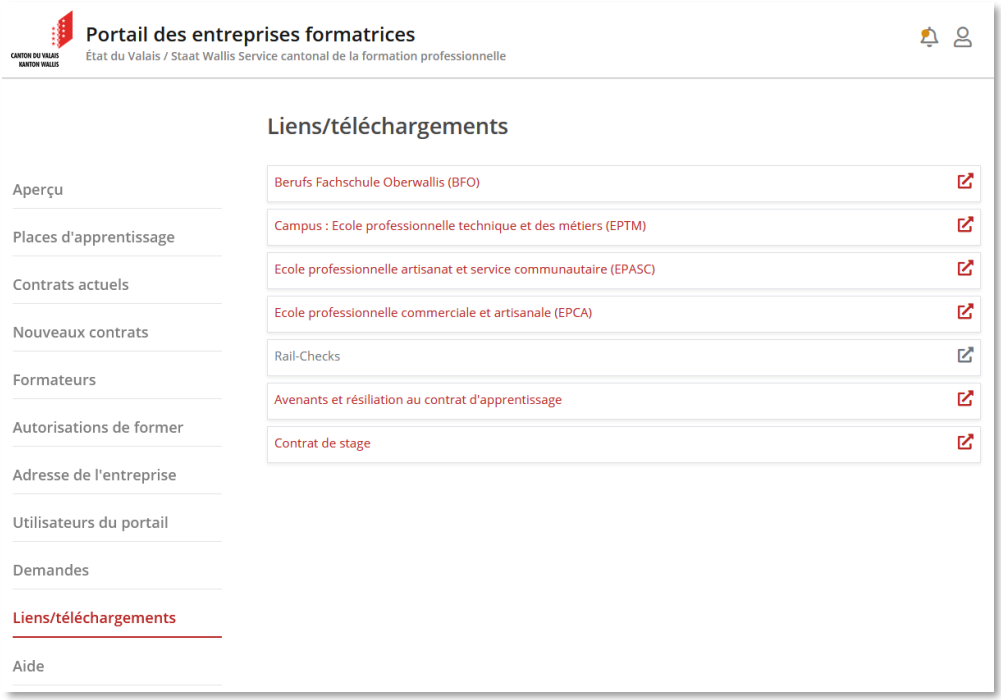


Une fois le formulaire envoyé, la confirmation apparait comme suit :



13. Liens/téléchargements

Cette vue vous permet d'accéder à différents liens en rapport à la formation professionnelle. Toutes ces données sont mises à disposition par le SFOP.



14. Aide

Cette rubrique vous permet d'accéder directement sur les ressources d'aide en ligne à disposition sur le site Internet du SFOP.

https://www.vs.ch/web/sfop/pef