

BDEFA

Types d'utilisateurs et droits

Règles d'accès version 1.02

Version	Date	Auteur	Modification
1.0	9.6.2011	CSFO	Approbation par le groupe de pilotage BDEFA
1.01	29.8.2011	CSFO	Utilisation de l'expression «OrTra», neutre au regard des métiers, en lieu et place de «branches de formation et d'examens».
1.02	14.6.2012	CSFO	BDEFA est en développement. La version actuelle du document « Types d'utilisateurs et droits » est publiée sur www.pq.formationprof.ch > BDEFA

Inhaltsverzeichnis

1. Introduction	3
1.1. Introduction	3
1.2. Bases.....	3
1.3. Structure du présent document	3
2. Protection des données	4
2.1. Responsabilité.....	4
2.2. Traitement des données.....	4
2.3. Adéquation au but et principe de proportionnalité.....	4
2.4. Exactitude des données	6
2.5. Sécurité des données.....	6
3. Cantons	7
3.1. Fonction «Administrateur/trice cantonal» (fonction CA)	7
3.2. Fonction «Conseiller en formation/inspecteur des métiers cantonal» (fonction CCF) .	10
3.4. Fonction «Administrateur commission des examens» (fonction CACE).....	12
3.5. Fonction «Expert en chef de la commission des examens» (fonction CECE)	14
3.6. Fonction «Traitement des dossiers expert en chef de la commission des examens» (fonction CTDECE)	16
4. Organisations du monde du travail (OrTra)	17
4.1. Fonction «Administrateur de la branche» (fonction BA)	17
4.2. Fonction «Administrateur CIE» (fonction BACIE)	19
4.3. Fonction «Enseignant CIE» (fonction BECIE).....	20
4.4. Fonction «Traitement des dossiers branche» (BTD).....	21
5. Entreprises formatrices	22
5.1. Fonction «Administrateur de l'entreprise formatrice» (EA).....	22
5.2. Fonction «Responsable de la formation de l'entreprise» (fonction ERF).....	23
5.3. Fonction «Formateur de l'entreprise» (fonction EF).....	24
6. Administration du système	25
6.1. Fonction «Administration système» (fonction AS)	25
7. Gestion des changements	25
8. Liens	25
9. Annexes	25

Abréviations utilisées pour les types d'utilisateur/fonctions

Lettre initiale:

- C pour les fonctions au niveau du canton
- B pour les fonctions au niveau des branches
- E pour les fonctions au niveau de l'entreprise formatrice



1. Introduction

1.1. Introduction

La banque de données BDEFA permet de gérer des données en relation avec la procédure de qualification conduite lors de la formation professionnelle initiale. Les partenaires au projet (entreprises formatrices, OrTra, commissions des examens cantonales) peuvent y saisir les notes entreprise et interentreprises et les informations connexes et les transmettre via le système.

Les détails figurent dans le règlement d'organisation (chapitre 2 notamment).

1.2. Bases

Le présent document définit le régime qui s'applique aux utilisateurs pour les diverses tâches qu'ils peuvent être amenés à accomplir sur BDEFA dans différentes fonctions, que ce soit dans le cadre d'interactions directes avec la banque de données ou lors d'échanges de données avec des systèmes externes.

A chaque fonction sont associés des **droits** qui permettent à l'utilisateur d'accomplir des **tâches** définies.

Ces tâches font partie d'un processus défini dans la législation relative à la procédure de qualification. Elles **dépendent d'autres tâches**. A chaque fonction sont associés des **responsabilités** et des **devoirs** spécifiques, le but étant de garantir l'exécution sans heurts desdites tâches dans le cadre du partenariat.

Les séquences de travail concrètes sont décrites dans des manuels d'utilisation structurés par fonction. Ils peuvent être consultés sous www.qv.berufsbildung.ch/dyn/1579.aspx → **BDEFA**.

Les fonctions et les droits qui y sont associés sont soumis à un examen périodique (une fois par an au minimum). Le but est de déterminer l'usage qui en est fait (fréquence d'utilisation).

Les responsables compétents mettent en place des processus internes et des mesures organisationnelles à même de garantir le respect des prescriptions en vigueur, celles relatives à la protection des données notamment, lors de changements sur le plan du personnel ou de l'organisation.

1.3. Structure du présent document

Le présent document décrit préalablement les principes de protection des données que tous les utilisateurs sont tenus de respecter. Par la suite, les diverses fonctions d'utilisation dans BDEFA sont détaillées. Les définitions tiennent compte des aspects suivants:

- a) les responsabilités inhérentes à la fonction
- b) les tâches liées à la fonction
- c) les devoirs liés à la fonction
- d) les droits associés à la fonction



2. Protection des données

2.1. Responsabilité

Les cantons se basent sur les contrats d'apprentissage pour saisir les données nécessaires dans BDEFA. Les contenus disponibles dans la banque de données dépendent donc d'eux. Les cantons sont les **maîtres du fichier**, même dans les cas où le CIE est suivi dans un autre canton par exemple.

Il incombe notamment au maître du fichier de veiller au **respect des prescriptions sur la protection des données**.

La liste des responsables cantonaux et des responsables des OrTra figure sous www.qv.berufsbildung.ch/dyn/1579.aspx. La responsabilité principale de la BDEFA échoit au CSFO.

2.2. Traitement des données

Par traitement, on entend toute opération relative à des données personnelles, quels que soient les moyens et procédés utilisés. Le traitement englobe notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données (art. 3, let. e LPD).

La consultation de données est assimilée à un traitement également.

La commission Procédures de qualification fixe les valeurs par défaut des paramètres de BDEFA **qui ne dépendent pas** du métier. Les commissions pour le développement professionnel et la qualité peuvent préciser les paramètres pour les professions dont elles ont la charge, si la situation l'exige. Par ailleurs, les cantons ont la possibilité de modifier les paramètres par défaut **sous leur propre responsabilité**.

2.3. Adéquation au but et principe de proportionnalité

Le traitement de données doit se justifier par le but visé. Le **but** est décrit **dans la loi**. L'opération doit aussi respecter le principe de proportionnalité; en d'autres termes, le traitement de données doit être **indispensable** pour atteindre le but visé.

En l'espèce, la loi ne prévoit **pas** d'accès illimité aux données pour atteindre le but visé. L'échange de données doit se limiter à celles nécessaires pour établir le résultat d'ensemble. Un accès illimité à BDEFA ne justifierait pas par le but visé et ne respecterait pas le principe de proportionnalité.

Les bases légales applicables au traitement sont les suivantes:

Type d'utilisateurs/fonction	Base légale
Cantons <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur/trice cantonal (CA) • Conseiller en formation/inspecteur des métiers cantonal (CCF) • Traitement des dossiers canton (CTD) • Administrateur commission des examens (CACE) • Expert en chef de la commission des examens (CECE) • Traitement des dossiers expert en chef de la commission des examens (CTDECE) 	LFPr 1, 24ss lois et ordonnances cantonales sur la formation professionnelle
Organisations du monde du travail (OrTra) <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur de la branche (BA) • Administrateur CIE (BACIE) • Enseignant CIE (BECIE) • Traitement des dossiers branche (BTD) 	LFPr 1, 20ss, OFPr 21 lois et ordonnances cantonales sur la formation professionnelle
Entreprises formatrices <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur de l'entreprise formatrice (EA) • Responsable de la formation de l'entreprise (ERF) • Formateur de l'entreprise (EF) • Traitement des dossiers entreprise formatrice (ETD) 	LFPr 1, OFPr 14ss lois et ordonnances cantonales sur la formation professionnelle
Administration du système <ul style="list-style-type: none"> • Administration système (AS) 	LFPr



L'accès aux données est réservé aux personnes autorisées. Les droits de chaque groupe d'utilisateurs sont définis ci-après.

Quels qu'ils soient, les utilisateurs ne sont autorisés à traiter des données que si l'opération est absolument indispensable à l'accomplissement de leur travail.

Le principe de proportionnalité impose de définir des droits d'accès plus ou moins étendus selon la fonction de l'utilisateur.

L'utilisateur responsable doit se poser les questions suivantes lorsqu'il modifie les **paramètres par défaut**:

- Le traitement en question est-il couvert par la base légale?
- Combien de personnes – et lesquelles – doivent pouvoir consulter et traiter les données?
- Un droit de consultation est-il vraiment nécessaire même lorsque les données ne peuvent pas être modifiées?

Avant de procéder à une quelconque modification, la personne concernée doit, pour chaque fonction, examiner

- si l'utilisateur a besoin de cet accès pour accomplir ses tâches;
- quelles données doivent être accessibles pour accomplir les tâches en question;
- l'étendue nécessaire des options de traitement.

Lorsqu'il modifie les droits dans l'application, l'utilisateur est rendu attentif à nouveau aux principes à respecter.

2.4. Exactitude des données

L'exactitude des données est un aspect capital de la protection des données. Celui qui traite des données personnelles doit s'assurer qu'elles sont correctes. Tout utilisateur est tenu de prendre toute **mesure appropriée** permettant d'effacer ou de rectifier les données inexactes ou incomplètes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

Par ailleurs, la personne concernée peut requérir la rectification des données inexactes.

2.5. Sécurité des données

Les données personnelles doivent être protégées contre tout **traitement non autorisé** par des mesures organisationnelles et techniques appropriées.

Tout utilisateur est tenu de s'assurer que ces prescriptions sont respectées pendant le traitement des données dans BDEFA et une fois que l'opération a eu lieu (p. ex: déconnexion, blocage de la station de travail, etc.). L'utilisateur doit traiter les données auxquelles il a accès confidentiellement. Leur transmission à des tiers est exclue.

3. Cantons

3.1. Fonction «Administrateur/trice cantonal» (fonction CA)

Le système informatique cantonal gérant les contrats d'apprentissage est à la fois la source et la cible finale de tous les processus sur BDEFA; ainsi, le bon fonctionnement de BDEFA dépend dans une très large mesure de la *fonction CA*.

L'*utilisateur CA* est la plaque tournante de l'échange de données entre le canton et BDEFA. BDEFA permet de mettre à disposition les données de base correctes des personnes en apprentissage et de saisir les notes d'expérience entreprise et CIE au moment opportun. Ces opérations sont indispensables pour garantir que les bulletins de notes établis dans le canton soient conformes à la vérité.

L'*utilisateur CA* doit collaborer étroitement avec les nombreux partenaires de BDEFA. Il veille à ce que les prescriptions cantonales relatives à la surveillance de l'apprentissage et des examens soient appliquées correctement.

L'*utilisateur CA* peut transférer à d'autres utilisateurs cantonaux toutes les propriétés associées à sa fonction (cf. chapitre 3.2) mais veille au respect des principes de la protection des données (cf. chapitre 2).

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFP, l'OFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

3.1.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur CA*:

- **maintenir à jour** en permanence **les données de base cantonales** en collaboration avec les personnes compétentes du service de la formation professionnelle
- **fournir** à intervalles réguliers à BDEFA **les données de base cantonales** correctes et complètes
- **saisir** correctement **les cas spéciaux** dans BDEFA **et procéder aux mutations** (dispenses par ex.)
- **gérer les profils d'utilisateur** dont le canton a la charge
- **clarifier les questions** concernant les données de base cantonales
- instruire/former les services cantonaux

3.1.2. Tâches

Tâche	Documents
Administration	
Gestion des comptes de tous les utilisateurs cantonaux	((Instructions))
Gestion des comptes des responsables de la formation (fonction ERF)	((Instructions))
Exporter les notes entreprise (notes d'expérience et d'examens) de toutes les personnes en apprentissage du canton	((Instructions))
Importer les données de base depuis le système cantonal	
Formation/information des personnes compétentes dans le canton	

concernant BDEFA	
Notes d'expérience entreprise	
Envoyer aux nouvelles entreprises formatrices les informations générales concernant BDEFA	((Instructions))
Exporter les listes d'utilisateurs et les mots de passe pour les formateurs	((Instructions))
Envoyer aux entreprises formatrices les informations concernant l'utilisation individuelle	((Instructions))
Saisir les dispenses pour la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Procéder au blocage en guise de rappel en cas de notes d'expérience entreprise manquantes	((Instructions))
Exporter les listes de rappel pour les notes d'expérience entreprise manquantes	((Instructions))
Saisir les notes d'expérience entreprise	((Instructions))
Valider la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Procéder à la mutation de notes d'expérience entreprise (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Notes d'expérience CIE	
Saisir les dispenses pour la note d'expérience CIE	((Instructions))
Procéder au blocage individuel en guise de rappel	((Instructions))
Valider les notes d'expérience CIE	((Instructions))
Procéder à la mutation de notes d'expérience CIE (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Notes d'examens	
Procéder à la mutation de notes d'examens (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))

3.1.3. Devoirs

Devoir	Documents
Administration	
Analyser les fichiers journal après l'importation de fichiers depuis le système du canton (contrôle de qualité)	
Surveiller l'évolution des interfaces au niveau cantonal	
Accréditer les experts en chef en collaboration avec l'autorité cantonale compétente / la commission des examens et de concert avec l'OrTra.	((Instructions))
Premier niveau de support pour les utilisateurs cantonaux	
Premier niveau de support pour les utilisateurs dans les entreprises formatrices	
Notes	
Réinitialiser les notes en vue de corrections	((Instructions))
Donner le feu vert à la publication des notes	((Instructions))
Contrôler que les notes sont complètes avant l'exportation vers le système cantonal	((Instructions))

3.1.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Comptes de tous les utilisateurs cantonaux	X	X	X	X	
Comptes des utilisateurs avec fonction «formateur responsable»	X			X	X
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	X
Notes d'examens entreprise	X	X	X	X	
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	
Note d'expérience CIE	X	X	X	X	
Fichiers journal	X			X	

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

3.2. Fonction «Conseiller en formation/inspecteur des métiers cantonal» (fonction CCF)

La fonction «Conseiller en formation/inspecteur des métiers cantonal» (fonction CCF) est identique à celle du responsable cantonal. Toutefois, les responsabilités qui lui incombent et ses devoirs sont différents. Lesdites responsabilités peuvent être déléguées à la fonction «Traitement des dossiers canton».

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

3.2.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur CCF*:

- **saisir** correctement **les données du contrat d'apprentissage et procéder aux mutations** dans le système cantonal (réduction de la durée de l'apprentissage par ex.) ou dans BDEFA (dispenses par ex.)
- **fournir un support technique** aux formateurs responsables pour **l'accès au système**
- **clarifier les questions** concernant les données de base cantonales

3.2.2. Tâches

Tâche	Documents
Administration	
Gestion des comptes des responsables de la formation (fonction ERF)	((Instructions))
Notes d'expérience entreprise	
Saisir les dispenses pour la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Procéder au blocage en guise de rappel en cas de notes d'expérience entreprise manquantes	((Instructions))
Exporter les listes de rappel pour les notes d'expérience entreprise manquantes	((Instructions))
Saisir la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Valider la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Procéder à la mutation de notes d'expérience entreprise (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Contrôler que les notes sont complètes avant l'exportation vers le système cantonal	
Notes d'expérience CIE	
Saisir les dispenses pour la note d'expérience CIE	((Instructions))

Procéder au blocage individuel en guise de rappel	((Instructions))
Valider les notes d'expérience CIE	((Instructions))
Procéder à la mutation de notes d'expérience CIE (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Exporter les listes de rappel pour les notes d'expérience manquantes	
Notes d'examens	
Saisir les dispenses d'examens	
Procéder à la mutation de notes d'examens	((Instructions))

3.2.3. Devoirs

Devoir	Documents
Administration	
Respecter les délais pour la saisie des notes d'expérience	
Premier niveau de support pour les utilisateurs dans les entreprises formatrices	((Les instructions doivent délimiter le premier niveau de support))
Notes	
Réinitialiser les notes en vue de corrections	((Instructions))
Contrôler que les notes sont complètes avant l'exportation vers le système cantonal	

3.2.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Comptes des utilisateurs «Formateur responsable»	X			X	X
Comptes des utilisateurs «Traitement des dossiers canton»	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	X
Notes d'examens entreprise	X	X	X	X	
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	
Note d'expérience CIE	X	X	X	X	

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

3.3. Fonction «Traitement des dossiers canton» (fonction CTD)

La *fonction CTD* correspond à celle de «Conseiller en formation/inspecteur des métiers cantonal» et peut être assumée par ce dernier utilisateur.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFP et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

3.4. Fonction «Administrateur commission des examens» (fonction CACE)

Les responsables des commissions des examens (respectivement le secrétariat ou les employés concernés) doivent avoir accès aux informations nécessaires concernant les apprentis qui ont été attribués à la commission des examens dont ils ont la charge.

Les profils d'utilisateurs concernés sont établis par l'utilisateur AC du canton dans lequel se situe la commission des examens.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFP et l'ordonnance relative au métier concerné.

3.4.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur CACE*:

- **accréditer les experts en chef** des instances en charge des examens
- **contrôler** que les experts en chef ont attribué **toutes les notes entreprise qui jouent un rôle dans la PQ**
- **publier les résultats des examens**

3.4.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Administration	
Gestion (accréditation) des comptes des experts en chef de la commission des examens concernée	((Instructions))
Attribuer les apprentis à l'expert en chef compétent	((Instructions))
Réinitialiser les notes d'expérience et d'examens (en vue de corrections)	((Instructions))
Publier les résultats des examens	((Instructions))
Exporter les listes de notes des apprentis de la commission des examens concernée	((Instructions))
Notes d'examens (si pas fait par l'expert en chef):	((Instructions))
Saisir les notes d'examens	((Instructions))
Valider les notes d'examens (verrouillage qui empêche toute modification)	((Instructions))

ultérieure)	
Procéder à la mutation de notes d'examens (modifier, effacer, réinitialiser)	
Notes d'expérience entreprise	
Procéder à la mutation de notes d'expérience entreprise (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Notes d'expérience CIE	
Procéder à la mutation de notes d'expérience CIE (modifier, effacer, réinitialiser)	((Instructions))
Exporter les listes de rappel pour les notes d'expérience manquantes	

3.4.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie des notes d'examens	Lien calendrier de coordination
Donner le feu vert à la publication des notes	Lien calendrier de coordination
Administration	
Accréditer les experts en chef en collaboration avec l'autorité cantonale compétente et de concert avec l'OrTra.	
Notes	
Réinitialiser les notes en vue de corrections	
Contrôler que les notes sont complètes avant l'exportation vers le système cantonal	

3.4.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Commission des examens	X				
Experts en chef de la commission des examens concernée	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X				
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	X
Note d'expérience CIE	X	X	X	X	X
Notes d'examens	X	X	X	X	X

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

3.5. Fonction «Expert en chef de la commission des examens» (fonction CECE)

Les experts en chef ont accès aux données des apprentis qui leur ont été attribués pour un examen. Ils saisissent les notes d'examens. Une fois qu'elles sont validées, la commission des examens peut les entériner.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

3.5.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur CECE*:

- **gérer** les profils d'utilisateur des experts pour les examens
- **organiser les examens** (attribuer les apprentis aux experts pour les examens)
- **saisir et contrôler les notes d'examens**
- **Valider les notes d'examens** oraux et écrits (verrouillage qui empêche toute modification ultérieure) et, le cas échéant, les notes attribuées en lieu et place des notes d'expérience entreprise et CIE.

3.5.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Administration	
Gestion (accréditation) des profils d'utilisateur des experts pour les examens	((Instructions))
Attribuer les apprentis aux experts pour les examens	((Instructions))
Attribuer les apprentis accomplissant leurs examens hors du canton à l'expert en chef compétent dans le canton concerné	((Instructions))
Notes d'examens (si pas fait par la commission des examens):	((Instructions))
Saisir et contrôler les notes d'examens	((Instructions))
Valider les notes d'examens (verrouillage qui empêche toute modification ultérieure)	((Instructions))

3.5.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Annoncer les experts en chef désignés à la commission des examens cantonale	<i>Selon dispositions cantonales</i>
Respecter les délais pour la saisie des notes d'examens	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation des notes d'examens	Lien calendrier de coordination

3.5.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Gestion des profils d'utilisateur des experts pour les examens	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X				
Notes d'examens	X	X	X	X	

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

3.6. Fonction «Traitement des dossiers expert en chef de la commission des examens» (fonction CTDECE)

Les experts pour les examens ont accès aux données des apprentis que les experts en chef leur ont attribués. Ils saisissent les notes d'examens.

3.6.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur CTDECE*:

- **saisir les notes d'examens**

3.6.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
<i>Note d'examens (falls nicht vom Chefexperten gemacht):</i>	
Saisir les notes d'examens	((Instructions))

3.6.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie des notes d'examens	Lien calendrier de coordination

3.6.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Données de base des personnes en apprentissage	X				
Notes d'examens	X	X			

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

4. Organisations du monde du travail (OrTra)

4.1. Fonction «Administrateur de la branche» (fonction BA)

L'*utilisateur BA* est la personne responsable, au sein de l'OrTra, de la gestion des données et des comptes des utilisateurs ainsi que du support technique.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

4.1.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur BA*:

- **gérer les commissions CIE** de la branche concernée
- **attribuer les apprentis** aux commissions CIE
- **désigner les experts en chef** à l'attention de la commission des examens cantonale
- préparer les **bases/instruments nécessaires à la mise en oeuvre** pour le métier concerné
- **s'occuper des rappels concernant les notes d'expérience CIE**

4.1.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Gestion (accréditation) des profils d'utilisateur des commissions CIE	
Attribuer les apprentis à la commission CIE compétente	
Annoncer les experts en chef à la commission des examens cantonale compétente (autorité)	<i>Selon dispositions cantonales</i>
Saisir les notes d'expérience CIE	
Préparer les listes actualisées d'objectif de performance et les formulaires	<i>Selon plan de formation et ordonnance relative à la formation</i>
Exporter les listes de rappel pour les notes d'expérience CIE manquantes	
Envoyer les rappels en cas de notes d'expérience CIE manquantes	

4.1.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Contrôle des listes d'objectif de performance et des formulaires de saisie des notes d'expérience (contrôle de qualité)	<i>Selon plan de formation et ordonnance relative à la formation</i>
Annoncer les nouveaux experts en chef et les modifications des	



données de base	
Respecter les délais pour les rappels concernant les notes d'expérience CIE	Lien calendrier de coordination

4.1.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Gestion des comptes d'utilisateur des commissions CIE	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience CIE	X				
Listes d'objectif de performance / formulaires de saisie des notes d'expérience (assurance qualité)	X	X	X		X

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

4.2. Fonction «Administrateur CIE» (fonction BACIE)

L'*utilisateur BACIE* est investi des compétences de la commission CIE. Il est responsable de l'organisation des CIE (y c. la désignation du responsable CIE) et du contrôle des notes d'expérience CIE. Cette fonction peut aussi être utilisée en lien avec les centres de formation CIE.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

4.2.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur BACIE*:

- **organiser les CIE et les centres de formation CIE**
- **gérer les enseignants CIE**
- **attribuer les apprentis** aux enseignants CIE

4.2.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Gestion des profils d'utilisateur des enseignants CIE	((Instructions))
Attribuer les apprentis aux enseignants CIE	((Instructions))
<i>si pas fait par l'enseignant CIE:</i>	
Convenir de la note d'expérience CIE	((Instructions))
Saisir la note d'expérience CIE	((Instructions))
Valider la note d'expérience CIE	((Instructions))

4.2.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie de la note d'expérience CIE	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation de la note d'expérience CIE	Lien calendrier de coordination

4.2.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Profils d'utilisateur des enseignants CIE	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience CIE	X	X	X	X	X

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

4.3. Fonction «Enseignant CIE» (fonction BECIE)

Cette fonction est réservée au responsable de cours.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFP et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

4.3.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur BECIE*:

- **saisir et valider la note d'expérience CIE**

4.3.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Convenir de la note d'expérience CIE	((Instructions))
Saisir la note d'expérience CIE	((Instructions))
Valider la note d'expérience CIE	((Instructions))

4.3.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie de la note d'expérience CIE	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation de la note d'expérience CIE	Lien calendrier de coordination

4.3.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Profils d'utilisateur des enseignants CIE	X				
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience CIE	X	X	X	X	X

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

4.4. Fonction «Traitement des dossiers branche» (BTD)

Les responsabilités liées à cette fonction sont identiques à celles imparties à l'utilisateur «Enseignant CIE» (BECIE).

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

5. Entreprises formatrices

5.1. Fonction «Administrateur de l'entreprise formatrice» (EA)

Si nécessaire, l'administration centralisée peut déléguer des responsabilités à un administrateur externe (interne à l'entreprise).

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFP et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

5.1.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur EA*:

- **assurer la gestion centralisée des notes d'expérience** entreprise avec l'accord des cantons concernés

5.1.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Gestion des comptes de formateurs supplémentaires	
Attribuer les apprentis à un formateur	
Saisir la note d'expérience entreprise	
Valider la note d'expérience entreprise	

5.1.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination

5.1.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Compte «Administrateur de l'entreprise formatrice»	X		X	X	
Comptes «Responsable de la formation de l'entreprise»	X				
Comptes «Formateur de l'entreprise»	X	X	X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	X
Note d'expérience CIE	X				

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

5.2. Fonction «Responsable de la formation de l'entreprise» (fonction ERF)

Il s'agit de la personne responsable de la formation de l'apprenti citée dans le contrat d'apprentissage et l'autorisation afférente à la formation.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

5.2.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur ERF*:

- **assurer la formation en entreprise** des apprentis conformément aux dispositions d'exécution
- **saisir la note d'expérience entreprise ou en déléguer la gestion (à la fonction EA)**

5.2.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Habiliter l'utilisateur EA à gérer la note d'expérience entreprise	
Attribuer les apprentis à un formateur	
Convenir de la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Evaluer et saisir la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Valider la note d'expérience entreprise	((Instructions))

5.2.3. Devoirs

Devoir	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination
Proposer au responsable cantonal compétent de procéder à la mutation de notes d'expérience entreprise	

5.2.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Comptes «Formateur de l'entreprise»	X	X	X	X	
Attribuer des apprentis à des formateurs?	X	X	X		
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	X
Note d'expérience CIE	X				

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.

5.3. Fonction «Formateur de l'entreprise» (fonction EF)

Il s'agit d'un auxiliaire du responsable de la formation dans l'entreprise formatrice.

Les prescriptions légales régissant les traitements de données inhérents à cette fonction figurent dans la LFPr et l'ordonnance relative au métier concerné (cf. aussi point 2.3).

5.3.1. Responsabilités

Les responsabilités suivantes incombent à l'*utilisateur EF*:

- **participer à la saisie** de la note d'expérience entreprise

5.3.2. Tâches

Tâche	Documents / Liens
Evaluer et saisir la note d'expérience entreprise	((Instructions))
Valider la note d'expérience entreprise	((Instructions))

5.3.3. Devoirs

Tâche	Documents / Liens
Respecter les délais pour la saisie de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination
Respecter les délais pour la validation de la note d'expérience entreprise	Lien calendrier de coordination

5.3.4. Droits

Type de données	L	N	M	E	I
Comptes «Formateur de l'entreprise»	X		X	X	
Données de base des personnes en apprentissage	X			X	
Note d'expérience entreprise	X	X	X	X	X

L=lecture, N=nouvelle saisie, M=mutation, E=exportation, I=importation

La commission Procédures de qualification doit avaliser les droits d'accès indiqués ci-dessus; elle doit confirmer qu'ils sont tous nécessaires dans l'exercice de cette fonction et suffisants pour accomplir les tâches prévues par la loi.



6. Administration du système

6.1. Fonction «Administration système» (fonction AS)

Cette fonction est impartie à la direction technique et opérationnelle, ainsi qu'aux collaboratrices et collaborateurs du service de dépannage (help desk).

7. Gestion des changements

Le projet BDEFA évolue constamment, tout comme le système auquel il s'adosse. Le présent document est revu régulièrement et fait l'objet d'adaptations en conséquence.

8. Liens

Règlement d'organisation BDEFA

www.pq.formationprof.ch > BDEFA > Organisation

Centre suisse de services

Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière

www.csfo.ch

9. Annexes

Les droits définis dans le présent document sont complétés pour les différents métiers afin de tenir compte de leurs particularités. Ces compléments figurent dans des annexes qui ont été approuvées par les commissions pour le développement professionnel et la qualité des métiers concernés. Ces commissions sont définies dans les ordonnances sur la formation.

Une directive précise les règles à respecter en matière de protection des données.