|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description : Description : vd_logo_neuf_noir.eps**Gymnase de Burier**  Route de Chailly 170  Case postale 96  1814 La Tour-de-Peilz |  | Tél. 021 316 93 33  www.gymnasedeburier.ch  gymnase.burier@vd.ch |

**École de commerce**

**Parties pratiques intégrées (PPI) : Stage de 2E en entreprise, grille d'évaluation**

* Les compétences évaluées sont déterminées au début du stage au moyen de la liste des compétences en page 2.
* Cette grille d'évaluation doit être complétée par l'entreprise d'accueil avec le·la stagiaire à la fin du stage.
* Dès la reprise des cours, cette grille **accompagnée de la liste des compétences (voir page 2) et du rapport de stage,** doit être remise par l'élève au secrétariat du gymnase dûment complétée et signée.
* Une copie est conservée par l'entreprise et une autre par l'élève.

**1. Durée**  2 semaines   semaine(s)

**Dates** Début :  Fin :

**2. Coordonnées**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stagiaire |  | |
| Entreprise |  | |
| Répondant·e de l'entreprise |  | Tél. |

**3. Évaluation**

Les compétences évaluées se rapportent à celles déterminées en début de stage (voir liste en page 2).

L'évaluation est basée surtout sur les progrès réalisés lors du stage et le niveau démontré à la fin du stage, en tenant compte que le stagiaire est en 2e année de formation et qu'il découvre l'entreprise et les tâches.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**  *(des précisions sur la mise en œuvre peuvent être ajoutées)* | **Abréviation** | **Évaluation** | **6** Au-delà des attentes  **5** Bon  **4** Satisfaisant  **3** Insatisfaisant, n'a que peu progressé et n'arrive pas à remplir les tâches et demandes  **2** N'a fait aucun progrès  **1** N'a fait aucun progrès et ne s'est pas impliqué |
| 1re compétence opérationnelle |  |  |
| 2e compétence opérationnelle |  |  |
| 1re compétence sociale et personnelle ou méthodologique |  |  |
| 2e compétence sociale et personnelle ou méthodologique |  |  |

**4. Absences** Nombre total d'heures manquées :

**5. Remarques de l'entreprise sur le déroulement du stage**

|  |
| --- |
|  |

**6. Remarques du·de la stagiaire sur le déroulement du stage**

|  |
| --- |
|  |

**7. Signatures**

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu | Date |
| Répondant·e de l'entreprise et timbre | Stagiaire |

***À remplir par le gymnase***

*Les documents suivants ont été rendus ⭘ Convention de stage ⭘ Rapport de stage ⭘ Lettre de remerciements*

*Le stage est validé ⭘ oui Date : …………………………. Visa : ………………………………..*

**Liste de compétences mises en œuvre**

**Compétences  
méthodologiques**

**M1** Travail efficace et systématique (choix des sources d'information, planification du travail, priorités, exécution de manière ciblée et en ayant conscience des coûts, contrôle et documentation du travail, analyse des actions et optimisation des prestations et du comportement).

**M2** Approche et action interdisciplinaire, prise en compte des autres activités de l'entreprise (processus, organigramme, interactions, optimisation).

**M3** Aptitude à la négociation et au conseil (besoins et points de vue des interlocuteurs, messages verbaux et non verbaux, solutions et compromis).

**M4** Présentation efficace (préparation, animation, rhétorique, langage du corps, outils de présentation).

**Compétences sociales et personnelles**

**S1** Disposition à la performance (motivation, réflexion, exigences remplies, délais, qualité, résistance au stress, recherche de soutien à bon escient, responsabilisation, comportement adéquat).

**S2** Capacité à communiquer (adaptation à l'interlocuteur, oral versus écrit, ouverture, élocution, clarté et motivation des propos, maîtrise des situations délicates, discrétion).

**S3** Travail en équipe (contribution, acceptation et application des décisions prises, critique constructive, acceptation des critiques, responsabilité du travail d'équipe et défense de la solution adoptée).

**S4** Civilité (comportement et politesse, ponctualité, code vestimentaire, respect).

**S5** Aptitude à l'apprentissage (ouverture aux nouveautés, flexibilité, créativité, technique d'apprentissage).

**S6** Conscience écologique (utilisation économe de l'énergie et des biens, soin, respect de l'environnement).

**Compétences opérationnelles**

***Gestion du matériel***

**A1** Acquisition de marchandises (offre, commande, livraison, vérification, facture).

**A2** Gestion des stocks (stockage, mise à jour, inventaire).

**A3** Organisation des livraisons (commande, préparation, document de livraison).

***Conseil à la clientèle***

**B1** Traitement des demandes des clients et service approprié (réception, enregistrement, identification du groupe d’intérêts, réponse ou transmission).

**B2** Conduite d'entretien (vente, service ou conseil) avec amabilité et conviction tout en poursuivant un objectif (identification des besoins du client, préparation, proposition et plus-value, suite des démarches).

**B3** Gestion de la base de données des clients (saisie, structuration, classement, mise à jour).

***Traitement des commandes***

**C1** Réalisation de travaux lors de commandes internes ou externes et de rapports commerciaux (confirmation, exécution des commandes, suivi, saisie de données client, offre, facturation).

**C2** Comparaison de la situation avec les objectifs, mise à jour du carnet de commandes, de l’état des projets, des statistiques.

**C3** Réaction polie et professionnelle aux réclamations des clients et présentation de solutions appropriées.

***Mesures de marketing et de relations publiques***

**D1** Analyse des mesures de relations publiques, analyse de la situation conjoncturelle de l’entreprise ou du marché (marketing mix, environnement, fournisseurs/fabricants, concurrence, clients/utilisateurs, canaux de distribution, relations/interface).

**D4** Calcul des coûts de fabrication, du prix de revient et de la marge de produits selon des indications détaillées.

***Tâches relatives à l'administration du personnel***

**E1** Traitement des formalités d'engagement et de départ (contrat, convention collective, situation personnelle, rédaction d'une offre d'emploi).

**E2** Mise à jour des données relatives aux heures de travail, aux absences, au personnel, aux prestations sociales et salariales accessoires.

***Processus financiers***

**F1** Traitement des factures entrantes et sortantes (comptabilité débiteurs, créditeurs, correction des erreurs, rappel et poursuite).

**F2** Tenue de caisse (ouverture, administration, contrôle, fermeture, journal).

**F3** Bouclements (comptabilisation des justificatifs, étapes jusqu'à l'archivage, coefficient économique).

***Tâches organisationnelles et administratives***

**G1a** Rédaction correcte et autonome de lettres, courriels, notes. Utilisation du téléphone, courriel, fax, de la poste.

**ou b** Etablissement correct et autonome de documents (rapport, texte pour internet, procès-verbal, formulaire).

**G2** Gestion sûre et correcte des données et documents avec sauvegarde et archivage selon les dispositions légales.

**G3** Préparation et suivi de séances et manifestations.

**G4** Traitement du courrier entrant et sortant (lettres et colis).

**G5** Communication interne (bulletin d’information, panneau d'affichage, intranet, journal d'entreprise, documentation, présentation, réunion d’équipe).

**Conversion des compétences opérationnelles en objectifs évaluateurs du stage de 4e année**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **A1** | **A2** | **A3** | **B1** | **B2** | **B3** | **C1** | **C2** | **C3** | **D1** | **D4** | **E1** | **E2** | **F1** | **F2** | **F3** | **G1a** | **G1b** | **G2** | **G3** | **G4** | **G5** |
| Service & administration  **(S&A)** | 1.1.1.1 | 1.1.1.2 | 1.1.1.3 | 1.1.2.1 | 1.1.2.2 | 1.1.2.3 | 1.1.3.1 | 1.1.3.2 | 1.1.3.3 | 1.1.4.1 | 1.1.4.4 | 1.1.5.1 | 1.1.5.2 | 1.1.6.1 | 1.1.6.2 | 1.1.6.3 | 1.1.7.1 | 1.1.7.1 | 1.1.7.2 | 1.1.7.3 | 1.1.7.4 | 1.1.7.5 |
| Administration publique  **(OV-AP)** | 1.1.1.1 | 1.1.1.2 | - | 1.1.2.2 | 1.1.2.3 | 1.1.3.6 | 1.1.3.2 | 1.1.3.4 | 1.1.2.4 | 1.1.3.1 | - | 1.1.5.1 | 1.1.5.2 | 1.1.6.1 | 1.1.6.4 | 1.1.6.2 | 1.1.7.1 | 1.1.7.2 | 1.1.7.4 | 1.1.7.5 | 1.1.7.7 | 1.1.7.3 |