

**GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGE PRE-PROFESSIONNEL DE 2 SEMAINES  
(Ecole de culture générale et de commerce, option commerce – communication et information)**

- Cette grille d'évaluation doit être remplie par l'entreprise d'accueil avec le/la stagiaire à la fin du stage.
- Les compétences évaluées sont déterminées au début du stage au moyen de la grille correspondante.
- Dès la reprise des cours, cette grille, accompagnée de la grille des compétences mises en œuvre, doit être remise par l'élève au gymnase.
- 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. Evaluation**

Les compétences évaluées se rapportent à celles déterminées en début de stage (voir grille de détermination des compétences). La liste des compétences est rappelée 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 du fait que le/la stagiaire est en 2<sup>e</sup> année de formation et qu'il/elle découvre l'entreprise et les tâches.

Compétences Des précisions sur la mise en œuvre peuvent être ajoutées.	Abréviation	Evaluation	
1 <sup>re</sup> compétence opérationnelle			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
2 <sup>e</sup> compétence opérationnelle			
1 <sup>re</sup> compétence sociale et personnelle ou méthodologique			
2 <sup>e</sup> 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 :

**A remplir par le gymnase**

Le rapport de stage a été rendu et validé                                       oui                                      Date : .....                                      Visa : .....

Le stage est validé     oui                                      Date : .....                                      Visa : .....

## 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).

## 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 (enregistrement, transmission, réponse, identification du groupe d'intérêts).

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

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

**B4** Mise en œuvre des connaissances des produits et des services dans le cadre du conseil à la clientèle.

### Traitement des commandes

**C1** Réalisation de travaux lors de commandes et de rapports commerciaux, traitement des demandes (réception des demandes, confirmation

**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).

de commandes, saisie de données client et de commandes, traitement ou suivi de commandes, offre, facturation).

**C2** Réalisation de tâches d'exécution, application de la méthode des six étapes.

**C3** Comparaison de la situation avec les objectifs, mise à jour du carnet de commandes, de l'état des projets en cours, des statistiques, d'une base de données.

**C4** Réaction polie et professionnelle aux réclamations des clients et présentation de solutions appropriées.

### Mesures de marketing et de relations publiques

**D1** Calcul des coûts de fabrication, du prix de revient et de la marge de produits selon des indications détaillées.

**D2** Explication de la mission de l'entreprise, analyse de la situation conjoncturelle de l'entreprise ou du marché (marketing mix, environnement, fournisseurs/fabricants, concurrence, clients/utilisateurs, canaux de distribution, relations/interface).

### Exécution de 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).

**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).

**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

**G1** Rédaction correcte et autonome de courriels, notes, lettres, rapports, textes pour internet, lettres et procès-verbaux. Utilisation adaptée du téléphone, courriel, fax.

**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 (liste de contrôle, planification des tâches et rendez-vous).

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

**G5** Communication interne (lettre, bulletin, panneau d'affichage, intranet, journal d'entreprise).

## Conversion en objectifs évaluateurs du stage de 4<sup>e</sup> année

Compétences	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	E1	E2	F1	F2	F3	G1	G2	G3	G4	G5
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	1.1.3.5	1.1.4.4	1.1.4.1	1.1.5.1	1.1.5.2	1.1.6.1	1.1.6.2	1.1.6.3	1.1.7.1	1.1.7.2	1.1.7.3	1.1.7.4	1.1.7.5
OVAP	1.1.1.1	1.1.1.2		1.1.2.2	1.1.2.3	1.1.3.6	1.1.2.1	1.1.3.2	1.1.3.4	1.1.3.6	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	1.1.7.2	1.1.7.4	1.1.7.5	1.1.7.7	1.1.7.1