

Rapport du mois de

1. Thèmes abordés

1.1. Nouvelles compétences liées aux objectifs DFP

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

1.2. Nouvelles compétences non liées aux objectifs DFP

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

1.3. Remarques particulières sur le déroulement du stage

Degré de satisfaction :
Comment ça va ?

Contrôle de la formation

pour la formation initiale auprès d'une école de commerce
Employée/Employé de commerce CFC «Service et administration»

Apprenti/e: _____
 Entreprise: _____
 Formateur/Formatrice: _____
 Semestre: _____



No.	Objectifs évaluateurs Branche et entreprise «Service et administration»	obligatoire / optionnel		Etat du traitement		
				Prévu pour le mois	en traitement	Atteint
1.1.1.1	Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers (C5)	optionnel				
1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises (C5)	optionnel				
1.1.1.3	Livrer le matériel/les marchandises (C5)	optionnel				
1.1.2.2	Mener des entretiens client (C5)	obligatoire	X			
1.1.2.3	Gérer les informations des clients (C4)	obligatoire	X			
1.1.3.3	Gérer les réclamations des clients (C5)	obligatoire	X			
1.1.4.1	Décrire le marché (C2)	optionnel				
1.1.4.2	Utiliser des instruments de marketing (C3)	optionnel				
1.1.4.3	Evaluer des mesures de marketing (C4)	optionnel				
1.1.4.4	Calculer les prix des produits et des services (C3)	optionnel				
1.1.5.1	S'occuper de l'entrée en fonction et du départ du personnel (C3)	optionnel				
1.1.5.2	Traiter les données de l'administration du personnel (C3)	optionnel				
1.1.6.1	Traiter les factures entrantes et sortantes (C3)	obligatoire				
1.1.6.2	Gérer la caisse (C4)	optionnel				
1.1.6.3	Participer à la clôture des comptes (C3)	optionnel				
1.1.7.2	Administrer les données et les documents (C3)	obligatoire	X			
1.1.7.3	Organiser des séances et des manifestations (C5)	obligatoire	X			
1.1.7.4	S'occuper du courrier et des colis (C3)	obligatoire	X			
1.1.7.6	Acquérir et gérer les équipements de bureau et matériel de consommation (C3)	obligatoire	X			
1.1.8.1	Utiliser ses connaissances des produits et des services (C3)	obligatoire	X			
1.1.8.2	Expliquer les produits et les services des concurrents (C2)	obligatoire	X			
1.1.8.3	Utiliser ses connaissances de l'entreprise (C2)	obligatoire	X			
1.1.8.4	Utiliser ses connaissances de la branche (C2)	obligatoire	X			

Date:

Signature de l'apprenti/e:

Date:

Signature du formateur / de la formatrice
professionnel(le):

Octobre – Thème

Titre	
-------	--

Problématique	
---------------	--

Hypothèse 1	
-------------	--

Hypothèse 2	
-------------	--

Hypothèse 3	
-------------	--

Branche 2	
-----------	--

Novembre – Sito-bibliographie

Source 1	
----------	--

Source 2	
----------	--

Source 3	
----------	--

Source 4	
----------	--

Source 5	
----------	--

Source 6	
----------	--

Source 7	
----------	--

Source 8	
----------	--

Source 9	
----------	--

Source 10	
-----------	--

Source 11	
-----------	--

Source 12	
-----------	--

