

## Ecole de culture générale et école de commerce

Convention, domaine *commerce*

## Stagiaire

Prénom – Nom.....

Adresse.....

No postal – Domicile.....

Téléphone.....

Email.....

## Entreprise de stage

Raison sociale.....

Personne responsable.....

Adresse.....

No postal – Domicile.....

Téléphone.....

Email.....

## Personne responsable du stagiaire en entreprise

Prénom – Nom.....

Téléphone.....

Email.....

## Stage

Le stage dure en principe 3 semaines (15 jours effectifs de travail).

Date de début du stage.....

Date de fin du stage.....

## Complément à la convention de stage

### Activités pour le domaine commerce

Chaque stage permet à l'étudiant de découvrir une entreprise et sa branche d'activités et de réaliser des travaux parmi les domaines suivants :

- les travaux commerciaux de nature générale
- la correspondance
- la comptabilité
- la vente et le contact clientèle
- la réception (guichet, téléphone)
- autres : à préciser .....

L'objectif général du stage de se sensibiliser l'élève aux aptitudes qui sont exigées dans chacun des champs d'activités spécifiques au domaine commerce.

Dans le cadre de son stage l'élève devra être capable de :

#### Savoirs

---

- identifier les différentes tâches administratives et commerciales de l'entreprise
- connaître les différents aspects et expliquer de manière précise les activités et le but de l'entreprise

#### Savoir-faire

---

- travailler en équipe et de manière autonome
- appliquer les connaissances acquises dans le domaine commercial

#### Savoir-être

---

- distinguer sa pratique professionnelle de ses préférences personnelles
- montrer son intérêt par un engagement personnel et une disponibilité face aux demandes de l'entreprise.

## Ecole de culture générale et école de commerce

## Rapport d'évaluation

**1. COORDONNEES**

Prénom – Nom du stagiaire .....

Entreprise.....

Responsable .....

Téléphone .....

Dates effectives du stage .....

*Cocher ce qui convient dans les tableaux ci-dessous.***2. ATTITUDE**

	<i>Le/la candidat/e</i>	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>Remarque</i>
1.	est ponctuel/le			
2.	a une tenue et présentation adaptée à l'activité			
3.	s'intègre facilement dans l'entreprise / institution			
4.	autre : .....			

### 3. TRAVAIL

	Le /la candidat/e	Non observé	Non acquis	Acquis	Remarques
1	S'implique dans la relation vis-à-vis des membres de l'équipe et des bénéficiaires (patients, usagers)				
2	Respecte les consignes de travail et les règles établies par l'entreprise / l'institution				
3	Comprend vite les explications et exécute sa tâche en démontrant une bonne maîtrise des outils/ notions technique et théorique				
4	Capacité à demander de l'aide et à reconnaître ses limites, à se situer dans l'institution / l'entreprise				
5	Démontre une bonne capacité à s'organiser et prend des initiatives adaptées				
6	A le sens des responsabilités, particulièrement sait prendre en compte les aspects déontologiques de son activité				
7	S'adapte facilement à de nouvelles tâches et peut modifier son action en regard des remarques				
8	Autre				

### 4. POINTS FORTS

.....

.....

.....

## 5. POINTS A AMELIORER

.....

.....

.....

## 6. APPRECIATION GENERALE

insatisfaisante     satisfaisante     bonne     excellente

## 7. REMARQUES

.....

.....

.....

.....

Date.....

Signature.....

**Documents à présenter au stagiaire et à lui remettre.**

*Adresse de contact :*  
Gymnase intercantonal de la Broye  
Stages professionnels  
Rue du Gymnase 1  
Case postale 188  
1530 Payerne