|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description : Description : vd_logo_neuf_noir.eps**Gymnase de Renens**Av. du Silo 11020 Renens |  | **t**: 021 338 00 01 **w** : <https://gyre.ch> **@** : agnieszka.morel@eduvaud.ch  |

**École de commerce**

**Mandats pratiques scolaires (MPS) : Stage de 2E en entreprise, grille d'évaluation**

* Les mandats pratiques scolaires évalués sont déterminés au début du stage au moyen de la liste 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 mandats pratiques (voir page 2) et de leur œuvre du portfolio respective,** 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 mandats pratiques scolaires évalués se rapportent à ceux déterminés en début de stage (voir liste en page 2). Deux mandats sont à réaliser. Dans certaines circonstances et avec l’accord du·de la doyen·ne, la réalisation d’un seul mandat peut être acceptée.

 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mandats pratiques scolaires(des précisions sur la mise en œuvre peuvent être ajoutées) | ID du mandat pratique | Compétence opérationnelle | Évaluation | 6 Au-delà des attentes5 Bon4 Satisfaisant3 Insatisfaisant, n'a que peu progressé et n'arrive pas à remplir les tâches2 N'a fait aucun progrès 1 N'a fait aucun progrès et ne s'est pas impliqué |
| 1er mandat choisi | MP       |       |  |
| 2ème mandat choisi | MP       |       |  |

**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 ⭘ Œuvre(s) portefolio ⭘ Lettre de remerciements*

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

**Liste de mandats pratiques scolaires**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DCO** | ***CO*** | ***Titre CO*** | **ID** | **Mandat pratique scolaire** |
| B : interaction dans un milieu interconnecté | *b1* | *Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial* | MP1 | Incarner l’esprit d’équipe |
| *b2* | *Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise* | MP2 | Analyser les interfaces en entreprise |
| MP3 | Faire preuve d’esprit de service |
| MP4 | Recevoir et transmettre des informations |
| *b3* | *Participer aux discussions économiques* | MP5 | Interpréter les évolutions économiques et se forger sa propre opinion |
| MP6 | Participer aux discussions économiques |
| *b4* | *Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels* | MP7 | Encadrer les environnements de travail dans les projets |
| MP8 | Évaluer les projets |
| MP9 | Planifier des tâches de gestion de projets |
| *b5* | *Participer à la réalisation de processus de changements en entreprise* | MP10 | Participer positivement aux changements |
| C : coordination des processus de travail en entreprise | *c1* | *Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial* | MP11 | Concevoir un équilibre travail-vie privée |
| MP12 | Hiérarchiser des rendez-vous et des tâches |
| MP13 | Organiser un événement pour les collaborateurs |
| MP14 | Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches |
| *c2* | *Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial* | MP15 | Créer un document de soutien |
| MP16 | Dresser un compte-rendu |
| MP17 | Gérer les rendez-vous |
| MP18 | Organiser le classement |
| *c3* | *Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise* | MP19 | Documenter le processus |
| MP20 | Établir et surveiller un calendrier |
| MP21 | Optimiser les processus |
| *c4* | *Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication* | MP22 | Créer des contenus de communication |
| MP23 | Définir les caractéristiques du groupe cible |
| MP24 | Tenir compte du développement multimédia dans les mesures de communication |
| *c5* | *Assurer le suivi et le contrôle d’opérations financières* | MP25 | Contrôler les paiements entrants |
| MP26 | Créer des ordres de paiement |
| MP27 | Établir une facture |
| MP28 | Préparer un budget |
| MP29 | Tenir un livre de caisse |
| MP30 | Vérifier les factures reçues |
| D : gestion des relations avec les clients et fournisseurs | *d1* | *Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs* | MP31 | Communiquer de manière adaptée au téléphone |
| MP32 | Concevoir un contact numérique |
| MP33 | Prendre en compte des besoins |
| MP34 | Transférer les demandes |
| *d2* | *Mener des entretiens d’information et de conseil avec des clients et des fournisseurs* | MP35 | Démontrer les avantages pour les clients |
| MP36 | Prendre en compte les objections |
| MP37 | Transmettre des informations |
| *d3* | *Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs* | MP38 | Mener des négociations |
| MP39 | Mener un entretien de vente |
| *d4* | *Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs* | MP40 | Développer des relations |
| MP41 | Entretien de la relation |
| MP42 | Utiliser les retours |
| E : utilisation des technologies numériques du monde du travail | *e1* | *Utiliser des applications propres au domaine commercial* | MP43 | Reconnaître les risques concernant la sécurité des données |
| MP44 | Résoudre les problèmes techniques |
| *e2* | *Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique* | MP45 | Effectuer une recherche |
| *e3* | *Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l’entreprise* | MP46 | Accepter un mandat |
| MP47 | Effectuer une analyse des contenus |
| MP48 | Effectuer une évaluation quantitative |
| MP49 | Interpréter des résultats |
| *e4* | *Préparer des contenus en lien avec l’entreprise à l’aide d’outils multimédias* | MP50 | Aller chercher et exécuter un mandat de préparation |
| MP51 | Élaborer un modèle |
| MP52 | Vérifier la qualité |