

Checkliste pour le contrôle des places de stage

(Stage de longue durée des EC du canton de Berne modèle 3+1 et 2+1)

Entreprise de stage

Nom de l'entreprise.....

Complément d'adresse.....

Rue..... Case postale.....

Code postal lieu.....

Téléphone..... Télécopie.....

Adresse e-mail.....

Page d'accueil.....

Personne de contact.....

Langue de formation : allemand français les deux

Informations sur la branche /produit de l'entreprise.....

.....

Branche de formation et d'examen ov-ap (administration publique)

SA (Service et administration)

SA Banque, avec BEM oui non

Nombre d'employé/es

Nombre de places de stage par année Modèle 3+1 Modèle 2+1

Nombre d'apprentis No. d'apprentis commerciaux

Responsable professionnel

Nom, prénom.....

Date de naissance.....

Fonction dans l'entreprise

Tél. (si différent de la personne de contact ci-dessus)

Adresse e-mail (si différente de la personne de contact ci-dessus)

Titre professionnel comme.....

Cours de maîtres d'apprentissages suivi oui, quand.....

non *Info: le cours n'est pas obligatoire!*

Expérience de l'accompagnement/formation des apprenant/es commercial/es? oui non

En cas de oui, quand, dans quelle entreprise, combien de temps ?

.....

Avez-vous suivi une formation selon l'Orfo23 oui où ?..... nein

Expérience dans la réalisation d'un contrôle de compétence en Entreprise (CCE) ? oui non

Remarques.....

.....

Informations concernant le stage

Dans quels domaines le/la stagiaire sera-t-il/elle affecté(e) ?

Dans un département, à savoir.....

Dans plusieurs départements (par ex. RH, finances, réception, etc.), à savoir

.....

Où le ou la stagiaire est-t'il/elle en contact avec la clientèle (interne ou externe) ?

.....

Les travaux et donc les mandats pratiques peuvent-ils être effectués dans les domaines de compétences opérationnelles suivants ?

oui non

A Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	Les stagiaires apprennent à entretenir leur réseau, à utiliser leurs compétences de manière responsable et à se mouvoir avec compétence dans un environnement commercial.
B Interaction dans un milieu de travail interconnecté	Ils apprennent à planifier, à réaliser et à traiter des commandes et des projets. Ils participent activement aux changements et assument d'importantes fonctions de coordination au sein des équipes. Ils deviennent en outre des professionnels de la communication.
C Coordination des processus de travail en entreprise	Devenir un professionnel : Les tâches et les ressources sont planifiées, coordonnées, documentées et optimisées de manière professionnelle. Cela vaut également pour des thèmes spécifiques comme le marketing et les finances.
D Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Les entretiens de vente et de conseil sont au centre des compétences : de la première prise de contact jusqu'à la conclusion de l'entretien, ainsi que les relations avec les clients ou les fournisseurs.
E Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Un élément clé de l'activité commerciale est de s'orienter dans les différentes applications, de préparer les contenus sous forme digitale et d'évaluer les données.

- Est-ce qu'il y a déjà un programme de formation d'après l'Orfo2023 ? oui non
- Est-ce qu'une place de travail fixe a été mise en place ? oui non
- Manière de travail de la/du stagiaire en entreprise équipe seul

Remarques, déroulement suivant

.....
.....

Date :