

Rappel de l'épreuve E6

Le stage en entreprise permet de préparer l'étudiant à une épreuve orale de 40 minutes pendant laquelle il devra :

- Présenter l'entreprise dans laquelle il a effectué son stage en présentant tout document pertinent (plaquette, organigramme...)
- Présenter une mission qu'on lui a confiée en s'appuyant sur des documents professionnels.

Reminder of the test E6

The internship allows to prepare the student to a 40-minute oral exam during which he/she will have to :

- Introduce the companies where she/he did her/his internship and show any recurrent document (brochure, diagram...)
- Present a mission that she/he was entrusted with by using professional documents

Le tuteur en entreprise : un rôle clé

Le tuteur en entreprise est la personne qui va prendre en charge le jeune le temps de sa formation en entreprise, il est son interlocuteur privilégié et fait le lien avec le centre de formation.

Une mission large et exigeante qui se résume en fait en quelques verbes : accueillir, communiquer, informer, organiser, suivre, montrer, transmettre, expliquer, apprécier et enfin évaluer.

Les missions du tuteur face au stagiaire :

- Lui apporter une aide technique
- Délimiter ses tâches
- Assurer son suivi et son évaluation
- Le motiver et de l'aider à s'adapter aux usages du monde professionnel
- En cas de stage à l'étranger, le tuteur doit aussi pouvoir apporter son aide si nécessaire dans la vie quotidienne du stagiaire

Traduction en cours

Liste de compétences susceptibles d'être mises en œuvre en stage

Compétences	Réalisation
Compétences professionnelles générales	
Cerner la position, le rôle du manager dans l'organisation	
Identifier et respecter la culture et les valeurs de l'organisation	
Appréhender son rôle d'assistant	
S'intégrer au service	
Recueillir des consignes de travail et prendre des notes	
Rendre compte, faire le point	
Comprendre et mettre en œuvre une procédure administrative	
Procéder au contrôle des résultats voire au réajustement	
Compétences professionnelles spécifiques	
Entrer en contact avec des partenaires variés en interne et en externe	
Elaborer et rédiger des documents de toute nature (notes, compte rendus, courrier, mails) en langue étrangère	
Présenter des documents en respectant les normes de l'entreprise	
Accueillir et informer au téléphone et en face à face en langue étrangère	
Rechercher l'information (enquête, base de données, internet)	
Traiter l'information quantitative (statistiques, coûts, budget, tableau de bord)	
Assurer une veille informationnelle	
Assurer la gestion électronique des documents	
Gérer la comptabilité	
Organiser une réunion	
Organiser des déplacements	
Organiser des événements (salon, conférences, séminaire)	
Participer à la gestion des ressources humaines (recrutement, licenciement, formation, congés et absences, paye...)	
Gérer la boîte aux lettres électronique	
Utilisation de logiciels : texteur, tableur, bases de données, d'enquête	
Utilisation de logiciels spécifiques à l'entreprise	
Gérer les outils de communication à distance : téléphone, fax, visio-conférence, audioconférence...	
Gérer les outils de planification (agendas,)	
Gérer les achats de fournitures	
Aménager un espace de travail	
Gérer un dossier spécifique (achats, ventes, export, juridique...)	
Classer et archiver	

List of skills likely to be used by the trainee

General	Achievement
General skills	
Defining the position and role of the manager	
Identifying and respecting the culture and values	
Understanding the role of a personal assistant	
Integrating the department	
Receiving work instructions and taking notes	
Reporting, reviewing the situation	
Understanding and implementing an administrative procedure	
Coming into contact with various partners in-house and out-house	
Conducting the checking of results and adjustment	
Specific skills	
Drawing up and writing out documents of all types (notes, reports, letters, mails...) in French or in a foreign language	
Presenting documents in conformity with the company's norms	
Receiving and informing on the phone or face to face in French or a foreign language	
Searching for information (survey, data base, internet)	
Dealing with data (statistics, costs, budget, performance indicators)	
Maintaining informational watch	
Operating electronic management of documents	
Managing accountancy	
Organizing a meeting and participating in it	
Organizing business trips	
Organizing events (shows, conferences, seminars...)	
Participating in the management of human resources (recruiting, laying-off, training, holidays, absences, pay...)	
Managing the mail box	
Using software (word processing, spreadsheet, database, surveys...)	
Using software specific to the company (ERP, software package)	
Managing distant communication tools (telephone, fax, video-conference, audio-conference...)	
Using team work tools (intranet, shared calendar, ERP)	
Managing planning tools	
Managing supply purchases	
Making a space work	
Managing a specific file (purchases, sales, export, legal...)	
Filing and archiving	

Lista de competencias que se pueden evaluar durante el periodo de prácticas

Competencias	Realización
Competencias profesionales generales	
Identificar la posición, el papel del manager en la organización	
Aprehender su papel de asistente	
Integrarse en el departamento	
Recoger consignas de de trabajo y tomar apuntes	
Dar cuenta, recapitular	
Comprender y poner en marcha un trámite administrativo	
Entrar en contacto con socios variados internos o externos	
Proceder al control de los resultados incluso rectificar	
Competencias profesionales específicas	
Elaborar y redactar documentos de todo tipo (apuntes, informes, cartas, correos electrónicos) en lengua extranjera	
Presentar documentos respetando las normas de la empresa	
Acoger e informar por teléfono o frente a frente en francés o en lengua extranjera	
Buscar informaciones (encuesta, base de datos, internet)	
Tratar la información cantitativa (estadísticas, costes, presupuestos, cuadro de datos)	
Llevar una vigilancia informativa	
Llevar la gestión electrónica de documentos	
Llevar la contabilidad	
Organizar y participar a una reunión	
Organizar desplazamientos	
Organizar acontecimientos (ferias, conferencias, seminarios)	
Participar a la gestión de recursos humanos (contratación, despedidos, formación, vacaciones y ausencias, pagas...)	
Administrar el buzón electrónico	
Usar programas : tratamiento de texto, hoja de cálculas, bases de datos, encuesta	
Usar herramientas de comunicación a distancia : teléfono, fax, visioconferencia, audioconferencia...	
Usar herramientas de trabajo colaborativo :	
Llevar herramientas de planificación : agendas...	
Gestionar las compras de material	
Acondicionar un espacio de trabajo	
Llevar un dossier específico (compras, ventas, exportación, jurídico...)	
Clasificar y archivar	

Bilan de stage

Nom du stagiaire :

Lieu de stage :

Activité de l'entreprise :

Service :

Nom et fonction du tuteur :

Missions confiées à l'étudiant :

Qualités personnelles et professionnelles :

Axes d'amélioration :

Traduction en cours