



Martigny, le 19 août 2024

Aux élèves des classes
1SAF – 2SAF
et au responsable en entreprise
du stage pratique

ORGANISATION DU STAGE PRATIQUE COMMERCIAL

Un stage commercial pratique de **2 semaines** est **obligatoire** pendant la période libre de cours afin de permettre à l'étudiant-e d'aborder, sous un aspect pratique, la réalité économique. Cette année, le stage se déroulera **du 17 février au 28 février 2025**.

L'étudiant choisit librement une entreprise en fonction de ses intérêts. L'expérience peut se renouveler durant les années d'études, chez le même patron. Le-la stagiaire peut également chercher à varier son choix d'activité. L'accent doit être mis sur une expérience pratique commerciale.

CAHIER DES CHARGES :

L'étudiant-e qui sollicite une entreprise s'engage à :

- apporter un maximum d'attention à tout ce qui va lui être donné ;
- être ponctuel-le, disponible, aimable, prêt-e à rendre service ;
- s'intéresser aux problèmes qui lui sont soumis ;
- approfondir un ou deux points qui lui plaisent particulièrement, par exemple : le système informatique, le secrétariat, le contact avec la clientèle, etc ;
- nouer des contacts sérieux ;
- respecter le secret professionnel ;
- fournir un rapport de stage reflétant son activité, son appréciation, à remettre à sa·son répondant-e école, **au plus tard, 10 jours après la fin du stage**. Ce rapport sera évalué par le professeur répondant de l'ECCG et corrigé par l'élève pour être archivé.

L'entreprise qui accueille un stagiaire s'engage à :

- prendre sous sa responsabilité le-la stagiaire ;
- présenter les activités et le fonctionnement en général de l'entreprise ;
- présenter son système commercial et financier en particulier ;
- organiser et à contrôler un travail en rapport avec les capacités de l'étudiant-e ;
- se rendre disponible pour le-la conseiller ;
- dresser avec lui-elle un bilan de l'expérience ;
- remettre à la au-stagiaire, à la fin du stage, le document *Évaluation stage SAF dûment rempli*.



PROGRAMME

Les horaires de travail à **temps complet** s'établissent entre le patron et le-la stagiaire, tenant compte du lieu de travail, du domicile de l'étudiant-e et de l'organisation de l'entreprise. Les dates figurent sur le formulaire d'inscription annexé.

L'étudiant-e qui continue un entraînement sportif ou musical pendant cette période ou est sollicité par des concours ou des compétitions doit en informer son patron qui lui accordera, si possible, les congés nécessaires.

RAPPORT DE STAGE

Au terme du stage, les étudiant-e-s rédigeront un rapport ; celui-ci portera sur leur expérience commerciale durant ces deux semaines. Il devra être remis au répondant-e de l'ECCG responsable du stagiaire

Les modalités du rapport de stage sont à consulter dans le document « Stage SAF – Journal de bord et rapport ».

REMARQUES FINALES

Le formulaire d'inscription est à remplir et à remettre à votre répondant pour **le 11 décembre 2024** au plus tard.

Les élèves qui, au **1^{er} décembre**, n'ont pas trouvé de place de stage, sont priés d'en informer la coordinatrice SAF, Mme Antocha Imboden et sa-son répondant-e impérativement, faute de quoi, ils-elles seront incorporé-e-s dans une classe du cycle ordinaire pour suivre les cours durant les périodes de stages prévues. Le stage devra donc se dérouler durant les vacances d'été afin d'être validé.

Les documents en annexe sont téléchargeables sur le site de l'école.

Le formulaire d'évaluation est à remettre au responsable de stage. Il sera complété et remis à la direction de l'école par le stagiaire à la fin du stage.

Sandra Deslarzes,



Directrice

Antocha Imboden,



Coordinatrice SAF

Annexe

Stage SAF - Convention

