|  |
| --- |
| **Pratique des activités** |
| **Activités professionnelles*****(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |
| **Activités spécifiques : Communication Globale** |
| Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins) |  |  |  |  |
| Recueillir des informations. Prendre des messages |  |  |  |  |
| Transmettre des informations (outils informatiques) |  |  |  |  |
| Produire des documents structurés (Word et Excel..) |  |  |  |  |
| Gérer les flux d’appels téléphoniques |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion du Personnel** |
| Assister à la création d’un planning |  |  |  |  |
| Identifier l’affichage obligatoire |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Documents Commerciaux** |
| Découvrir la base de données fournisseurs |  |  |  |  |
| Assister à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |
| Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.  |  |  |  |  |
| Identifier les anomalies |  |  |  |  |
| Découvrir la base de données clients |  |  |  |  |
| Traiter devis ou commandes |  |  |  |  |
| Proposer un plan de chargement  |  |  |  |  |
| Traiter livraisons et facturation |  |  |  |  |
| Transmettre en cas d’anomalies |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Stocks** |
| Participer à la réception des marchandises |  |  |  |  |
| Relever les anomalies ou avaries |  |  |  |  |
| Réaliser une mise en stock |  |  |  |  |
| Réaliser une préparation de commandes |  |  |  |  |
| Participer à un inventaire des stocks |  |  |  |  |
| Constater une rupture de stocks |  |  |  |  |

**Appréciation globale du tuteur/trice**

***(Axes de progrès, conseils)***