

Exemple pris dans la pratique

## PAPIER A EN-TÊTE DE L'ENTREPRISE

### Certificat d'apprentissage

Madame ....., née le ....., originaire de ....., a accompli du ..... au ..... un apprentissage d'employée de commerce dans notre entreprise.

Le programme de la formation était fondé sur le règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage et sur le guide méthodique type standard édité par la Communauté d'intérêt pour la formation commerciale de base (CIFC Suisse).

Madame ..... a travaillé successivement dans chacun des départements de notre entreprise. Elle s'est familiarisée avec toutes les tâches d'un secrétariat et a exercé son activité dans les domaines suivants:

- Administration générale: offres et commandes, réservations diverses
- Finances et comptabilité: comptabilisation, facturation, décompte TVA, ...
- Marketing: établissement de documents divers (présentations, graphiques, supports de cours, ...), organisation de manifestations
- Secrétariat de direction: correspondance en français, rédaction de procès-verbaux
- Service à la clientèle: accueil des visiteurs, centrale téléphonique

Madame ..... a suivi les cours de l'Ecole professionnelle commerciale de ..... et a passé avec succès l'examen final.

Les prestations de Madame ..... nous ont donné entière satisfaction. Apprentie consciencieuse et autonome, elle a toujours manifesté beaucoup d'intérêt pour son travail et s'est rapidement mise au courant de tâches variées. Elle a très tôt su mettre les connaissances acquises en pratique. Grâce à son efficacité, elle a toujours tenu les délais, même en période de surcharge de travail.

Dans ses rapports avec notre clientèle comme avec nos collaboratrices et collaborateurs, Madame ..... a toujours manifesté son désir de rendre service. Sa personnalité ouverte a été appréciée de ses supérieurs et de ses collègues.

La situation économique défavorable ne nous permet pas d'offrir à Madame ..... un emploi dans notre entreprise. Nous lui souhaitons un bon départ dans la vie professionnelle et formons nos vœux les meilleurs pour la suite de sa carrière.

Exemple SA

.....  
Directeur des RH

.....  
Formatrice

Lieu, le .....