

# CARNET DE STAGE

Bachelier en Informatique de Gestion  
 Bachelier en Informatique et Systèmes  
 Bachelier en Comptabilité  
 Bachelier en Commerce Extérieur  
 BES de Webdeveloper

**Ce document est un outil indispensable pour l'évaluation et la réussite de votre stage. Celui-ci ne pourra pas être validé en cas de perte du document. Il doit être remis au professeur responsable des stages avec le rapport de stage, au plus tard un mois après la fin du stage.**

STAGIAIRE	ENTREPRISE
Nom :	Nom :
Prénom :	Adresse :
Adresse :	Maître de stage et/ou personne ressource :
Téléphone :	Téléphone :
Adresse email :	Adresse email :
Section :	Date de début de stage :
Unité de Formation (*) :	Date de fin de stage :
I.E.P.S.C.F. d'Uccle	PROFESSEUR
cachet de l'institut	chargé de l'encadrement du stagiaire
	Nom :
	Prénom :

(\*) Intitulé du module, par exemple : Stage d'intégration professionnelle, Activités professionnelles de formation... Indiquez tous les noms si vous regroupez plusieurs UF de stages.

# Horaire détaillé des prestations de stage

(à remplir par l'étudiant et à parapher par le maître de stage)

Indiquez d'abord les différents horaires pratiqués durant votre stage.

Horaire	Heure début	Heure fin	Pause	Nombre d'heures
1				
2				
3				
4				
5				

Indiquez ensuite sur le tableau ci-dessous le n° de l'horaire pratiqué pour chaque jour de présence au stage.

	Sept	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Paraphe du maître de stage

--

# Evaluation du stagiaire par le maître de stage

Pour chaque critère, donnez une cote de 0 à 5. Ajoutez éventuellement un commentaire dans la partie de droite pour justifier votre cote.  
Si la qualité requise n'a pas été sollicitée durant le stage, indiquez NA (non applicable).

<b>1) Attitudes comportementales et intégration dans l'équipe de travail</b>			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
Présentation générale	A une tenue vestimentaire soignée, adaptée à l'entreprise, et a un langage correct		
Conscience professionnelle	Assume et tient ses engagements, prend ses responsabilités.		
Ouverture d'esprit, écoute	Admet les avis des autres, prend en considération d'autres solutions que celles qu'il avait proposées, reconnaît ses erreurs.		
Amabilité, politesse, et discrétion	Est aimable, poli et a une attitude discrète vis-à-vis de ses collègues, ses supérieurs et des tiers.		
Sociabilité et intégration dans l'équipe de travail	Prend sa place dans une équipe, communique facilement, donne son avis.		
<b>2) Respect de la convention de stage et du règlement de travail</b>			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
Assiduité	N'est pas absent sans raison valable, prévient lorsqu'il était absent et donne un motif (certificat médical,...).		
Ponctualité, flexibilité	Respecte les horaires fixés tout en faisant preuve de souplesse lorsque c'est nécessaire.		
Respect des procédures et consignes de sécurité	Respecte les procédures propres à l'entreprise, le règlement de travail et les consignes de sécurité.		
Respect de la déontologie	Fait preuve de la déontologie propre à la profession (éthique, confidentialité)		

Paraphe du maître de stage

<b>3) Participation active aux tâches demandées</b>			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
Motivation, enthousiasme	Montre de l'intérêt pour l'entreprise et les tâches à effectuer, exécute son travail avec enthousiasme et énergie.		
Curiosité	Pose des questions et se renseigne, cherche à comprendre les tenants et aboutissants des tâches demandées.		
Pro-activité, esprit d'initiative	Prend des initiatives, émet des suggestions, propose son aide.		
<b>4) Qualité du travail effectué</b>			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
Respect des instructions	Effectue son travail selon les consignes données.		
Niveau de connaissance	Comprend et utilise le vocabulaire propre à la profession ; maîtrise les concepts et logiciels utiles à la profession.		
Degré d'autonomie	Après avoir reçu les instructions utiles, est capable de prendre seul une tâche en charge.		
Capacité d'analyse et de compréhension	Comprend facilement les consignes, effectue son travail avec un regard réflexif, remarque les anomalies, apporte des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés.		
Ordre et méthode	Est structuré et méthodique, retrouve facilement ses documents/fichiers, laisse un espace de travail propre et rangé.		
Planification du travail et respect des délais	Organise son travail de manière à tenir compte des contraintes et des priorités, travaille à un bon rythme et termine ses tâches dans les délais impartis.		

Paraphe du maître de stage

Y a-t-il une matière qui, selon vous, manque à la formation de l'étudiant et aurait pu accélérer sa productivité durant le stage ?

Seriez-vous prêt à accueillir d'autres étudiants stagiaires dans le futur ? A quel rythme, quelles conditions ?

Paraphe du maître de stage

# Evaluation du stagiaire par le maître de stage

Je soussigné .....

certifie que .....

a effectué un stage dans l'entreprise du ..... au .....

Le stagiaire

- a donné pleinement satisfaction
- a donné satisfaction
- a donné partiellement satisfaction
- n'a pas donné satisfaction

Seriez-vous prêt à recommander le stagiaire à un employeur potentiel ?

- oui, certainement
- oui, mais en fonction du poste
- non

Note du maître de stage : ..... % (facultatif)

Justification

Conseils et suggestions au stagiaire

Cachet de l'entreprise

Date et signature du maître de stage

# Appréciation du stage par le stagiaire

**CE QUE J'AI DECOUVERT**

**CE QUI M'A SURPRIS**

**CE QUE J'AI APPRIS**

**J'AI PARTICULIEREMENT APPRECIÉ**

**J'AI ÉTÉ DECU PAR**

Je suis

- très satisfait de mon stage
- moyennement satisfait de mon stage
- déçu par mon stage

Date et signature du stagiaire

--

# Conseils pour la réalisation du rapport de stage

Voici ce que doit contenir votre rapport de stage :

- Une page de garde
- Introduction expliquant comment/pourquoi vous avez trouvé/choisi ce stage.
- Présentation de la société, avec éventuellement un organigramme des différents services/postes.
- Présentation résumée de votre stage : faire un découpage temporel pour expliquer les différentes tâches réalisées, semaine par semaine par exemple (ou autre découpage plus approprié pour votre cas).
- Présentation détaillée des différentes tâches énumérées au point précédent.
- Difficultés rencontrées, solutions trouvées. Ce point peut être éventuellement mêlé au point précédent.
- Conclusion reprenant les bénéfices retirés de ce stage, les regrets éventuels, les remerciements...

Le rapport doit contenir une dizaine de pages environ.

Il doit être rédigé dans un français correct et exempt de fautes d'orthographe, sous peine d'être refusé.

Il est à remettre en même temps que ce carnet de stage au professeur responsable des stages (ou au secrétariat qui le transmettra) au plus tard un mois après la fin du stage.



## Evaluation du stage par le professeur

Rapport de stage :	/ 40
Appréciation du stage (basée sur les commentaires / la note du maître de stage) :	/ 60
TOTAL :	/ 100

Date et signature du professeur

Date et signature du secrétariat