



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

EAFC
ENSEIGNEMENT POUR ADULTES
ET DE FORMATION CONTINUE
WOLUWE-SAINT-PIERRE



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 d'enseignement (*) :	Date de fin de stage:
Date et cachet de l'EAFC Woluwe-Saint-Pierre	PROFESSEUR chargé de l'encadrement du stagiaire
	Nom:
	Prénom:

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.	Dec.	Janv.	Févr..	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	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

Évaluation 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).

1) Attitudes comportementales et intégration dans l'équipe de travail			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
Présentation générale	Adopte une tenue vestimentaire soignée, adaptée à l'entreprise, et un langage correct		
Conscience professionnelle	Tient ses engagements et assume 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, discrétion	Est aimable, poli et a une attitude discrète vis-à-vis de ses collègues, ses supérieurs et les tiers.		
Sociabilité et intégration dans l'équipe de travail	Prend sa place dans une équipe, communique facilement, donne son avis.		
2) Respect de la convention de stage et du règlement de travail			
<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 est 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 applicable à la profession (éthique, confidentialité)		

Paraphe du maître de stage

3) Participation active aux tâches demandées

<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.		
Proactivité, esprit d'initiative	Prend des initiatives, émet des suggestions, propose son aide.		
4) Qualité du travail effectué			
<i>Critères</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Cote sur 5 ou NA</i>	<i>Commentaires</i>
La réception et la conservation des fleurs et des plantes.	Maitriser les différents gestes pour la conservation et l'entretien des fleurs, des plantes et du matériel.		
Niveau de connaissance	Comprend et utilise le vocabulaire propre à la profession.		
Degré d'autonomie et capacité à l'autoévaluation	Après avoir reçu les instructions utiles, est capable de prendre seul une tâche en charge. Est capable de s'autoévaluer sur le plan relationnel et technique.		
Capacité d'analyse et de compréhension, Accueil et écoute du client.	Comprend facilement les consignes, effectue son travail avec un regard réflexif, remarque les anomalies, apporte des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés et fait preuve d'écoute et de réceptivité face aux demandes du client.		
Ordre et méthode	Est structuré et méthodique, retrouve facilement ses documents/fichiers, laisse un espace de travail propre et rangé de manière à pouvoir travailler de façon organisée.		
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.		

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 ? À quel rythme, à quelles conditions ?

Évaluation 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 DÉCOUVERT
CE QUI M'A SURPRIS
CE QUE J'AI APPRIS
J'AI PARTICULIÈREMENT APPRÉCIÉ
J'AI ÉTÉ DÉÇU 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 et la rédaction du rapport de stage

Voici ce que doit contenir votre rapport de stage :

une page de garde. Le texte sera rédigé dans la police Times New Roman, taille 12, avec un interligne 1.5

une table des matières

une introduction expliquant comment/pourquoi vous avez trouvé/choisi ce stage

Une brève présentation de la société, avec éventuellement un organigramme des différents services/postes

une copie de la convention signée

une 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)

une présentation détaillée des différentes tâches énumérées au point précédent

les difficultés rencontrées, les solutions trouvées. Ce point peut être éventuellement mêlé au point précédent.

une conclusion reprenant les bénéfices retirés de ce stage, les regrets éventuels, les remerciements

des annexes si nécessaire.

Le rapport doit contenir 6 à 8 pages rédigées par le stagiaire (3 pour le stage d'observation). Il ne s'agira, en aucun cas, d'un « copier-coller » de parties de texte d'un site internet ou d'autres documents existants. Les pages doivent être reliées ou agrafées.

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

Il est à remettre au secrétariat en même temps que le carnet de stage, au plus tard un mois après la fin du stage. Le secrétariat délivrera un accusé de réception daté et signé, et transmettra le rapport au professeur superviseur.

RAPPORT DU STAGE (INTITULE)

NOM et Prénom du Professeur superviseur	NOM et Prénom du Stagiaire

ANNÉE 20...-20...

ÉVALUATION DU STAGE PAR LE PROFESSEUR SUPERVISEUR

Rapport de stage	/40
Appréciation du stage (basé sur les commentaires/la note du maître de stage)	/60

TOTAL	/100

date et signature du professeur

date et signature de la direction