

Athénée Royal Andrée Thomas – Forest

Avenue Reine Marie-Henriette 47

1190 Bruxelles

Tél. 02 344 69 77 Fax 02 344 05 29

STAGE DE QUALIFICATION **Evaluation du maître de stage**

1 RAPPORT D'ACTIVITES

Travaux effectués par l'élève stagiaire: veuillez mettre une croix devant les travaux correspondant à ceux que vous avez confiés au moins une fois à l'élève stagiaire:

1.2 COMPTABILITE

- Travaux simples (recopiage, pointage, additions soldes, ...)
- Facturation (élaboration et calcul des factures de sorties)
- Vérification des factures d'entrées
- Tarification des commandes
- Enregistrement dans les comptes
- Etablissement de documents de paiement (chèques, virements, traites, ...)
- Contrôle des paiements
- Autres travaux de comptabilité; décrivez brièvement:

Concerne l'élève stagiaire: _____

Athénée Royal Andrée Thomas – Forest

Avenue Reine Marie-Henriette 47

1190 Bruxelles

Tél. 02 344 69 77 Fax 02 344 05 29

1.3 DACTYLOGRAPHIE

- Dactylographie de textes donnés (courrier, tableaux, ...)
 - Rédaction de textes sur instructions données (courrier)
 - Dactylographie de documents commerciaux (factures, devis, ...)
 - Mailing
 - Logiciels utilisés sous Windows version ?
-

- Autres travaux de dactylographie; décrivez brièvement:
-
-
-

1.4 COURRIER

- Réception
- Envoi
- Affranchissement

1.5 CLASSEMENT

- Classement alphabétique (clients, fournisseurs,...)
 - Classement numérique (codes postaux, numéros TVA, numéros de comptes,...)
 - Classement géographique (zone de vente, secteurs clientèle,...)
 - Autres travaux de classement; décrivez brièvement:
-
-

1.6 ACCUEIL TELEPHONE

- Réception clients, visiteurs,...
- Téléphone intérieur
- Messagerie

Concerne l'élève stagiaire: _____

Athénée Royal Andrée Thomas – Forest

Avenue Reine Marie-Henriette 47

1190 Bruxelles

Tél. 02 344 69 77 Fax 02 344 05 29

1.7 UTILISATION DES DIVERS MATERIELS DE BUREAU

- Logiciels de comptabilité Le(s)quel(s)? _____
- Logiciels de traitement de texte Le(s)quel(s)? _____
- Logiciels de messagerie Le(s)quel(s)? _____
- Téléphone
- Photocopieuse
- Ordinateurs de bureau; exemples de travaux demandés:

1.8 Eventuellement, AUTRES TRAVAUX CONFIES et non repris ci-dessus

Concerne l'élève stagiaire: _____

Athénée Royal Andrée Thomas – Forest

Avenue Reine Marie-Henriette 47

1190 Bruxelles

Tél. 02 344 69 77 Fax 02 344 05 29

1.13 AUTRES EVALUATIONS

L'élève stagiaire a-t-il (elle) accepté les remarques et conseils? OUI NON

Commentez éventuellement votre réponse:

L'élève stagiaire a-t-il (elle) progressé dans son apprentissage? OUI NON

Commentez éventuellement votre réponse:

Veillez, si possible, citer la (les) principale(s) qualités de l'élève stagiaire/

Veillez, si possible, citer le(s) principal (aux) défaut(s) de l'élève stagiaire:

1.14 APPRECIATION GLOBALE

Veillez cocher l'appréciation globale adéquate: **TB B S F I**

Date:

*Signature du responsable de stage
et cachet de l'entreprise:*

Concerne l'élève stagiaire: _____