

STAGE PROFESSIONNEL

Fiche individuelle d'appréciation à établir par le maître de stage et à retourner directement à :

IEDES
Service des Stages
45 bis, avenue de la Belle Gabrielle
94136 – Nogent-sur-Marne cedex

L'Institut d'Études du Développement de la Sorbonne de Paris I vous remercie d'avoir accueilli notre étudiant(e) ci-dessous nommé(e) dans votre entreprise pour effectuer son stage obligatoire.

NOM DE L'ÉTUDIANT(E) : PRENOM :
ADRESSE PERSONNELLE :
..... TEL :

DIPLOME PRÉPARÉ et année :
NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE :
.....

NOM DU RESPONSABLE DU STAGE : TEL.....

Dates du stage : du au
Nature des tâches confiées au stagiaire :
.....

Nous vous remercions vivement de votre collaboration et de l'attention que vous portez à notre formation.

.....

Commentaires du Maître du stage :

APPRECIATION DE L'EMPLOYEUR

	Excellent	Satisfaisant	Médiocre	Très insuffisant
Ponctualité				
Rigueur, précision dans le travail				
Esprit d'observation et pertinence des remarques				
Compétence technique				
Capacité d'adaptation à une organisation de travail				
Capacité d'initiative				
Aptitude à mettre en application ses connaissances				
Relations au sein de l'équipe de travail				
Qualité du travail effectué				
Dynamisme, rayonnement				
Appréciation globale				

Signature du Maître de stage

Date et cachet de l'entreprise

PROFESSIONAL INTERNSHIP

Individual appraisal report to be completed and directly mailed to : :

IEDES
Service des Stages
45 bis, avenue de la Belle Gabrielle
94136 – Nogent-sur-Marne cedex

L'Institut d'Étude du Développement Économique et Social (IEDES) at the University of Paris 1 thanks you for welcoming in your company one of its students, whose name is stated below, and enabling him/her to complete a compulsory internship in your organization.

STUDENT'S FAMILY NAME :

FIRST NAME :

PERSONAL ADDRESS :

.....

PHONE NUMBER:

COURSE/DEGREE PREPARED AND YEAR:

NAME AND ADDRESS OF THE COMPANY :

.....

NAME OF INTERNSHIP COORDINATOR (university) :

PHONE NUMBER :

Internship period : from.....to.....

Description of the tasks undertaken by the intern :

.....

.....

We thank you for your collaboration and for your support for our educational and training activities.

.....

Remarks of the internship director (company) :

APPRAISAL BY THE EMPLOYER

	Excellent	Satisfactory	Unsatisfactory	Inadequate
Punctuality				
Professional rigor and accuracy of the work				
Capacity to be observant and to make relevant comments				
Technical competencies				
Adaptability to the company's work structure				
Capacity to show initiative				
Capacity to apply his/her knowledge to a given situation				
Relationships with other workers of the team				
Quality of the work produced				
Dynamism and enthusiasm				
Overall appraisal				

Signature of the internship Director

Date and corporate seal