



AIDE-MEMO POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Nom, Prénom et coordonnées du STAGIAIRE, e-mail, gsm

Nom, Prénom, BUREAU, et coordonnées du/des MAÎTRE(S) DE STAGE, e-mail, gsm

Nom, Prénom du/des commissaires de stage qui ont effectué le suivi du stage, périodes de stages prestées.

Le stagiaire et le Maître de stage rédigent chacun un rapport synthétique du stage en fonction des aspects suivants :

1. Type de bureau(x) dans le(s)quel(s) se déroule le stage (petit-moyen-grand)
2. Statut (indépendant, fonctionnaire, appointé), Rémunération du stagiaire, Assurances accident et RC professionnelle, etc.
3. Type de tâches approchées (rénovations, neuf, bureaux, résidentiel, etc.) et diversité
4. Qualité des relations avec le Maître de stage, les autres collaborateurs, ...
5. Appréciation des acquis en matière de :
 - a. Gestion des dossiers, contact client, administration, autres
 - b. Etudes de faisabilité, programmation, esquisses, approches budgétaires
 - c. Avant-projet : permis d'urbanisme, de lotir, règles d'urbanisme, accessibilité PMR, prévention incendie, estimations, ...
 - d. Dossier d'exécution : détails, cahiers des charges, métrés
 - e. Soumissions : marchés publics et privés, comparatifs, analyse de soumissions, rapports, contrats d'entreprise
 - f. Chantier : planning, réunions hebdomadaires, réunions techniques, rapports, sécurité/santé, contrôles des états d'avancement, ...
 - g. Réceptions : provisoire et définitive, contrôle, décomptes finaux.
6. Contrats personnels du stagiaire, préciser les types de dossiers et leur niveau de réalisation.
7. Formation Stagiaires, cours suivis, formation continuée.
8. En fonction de votre objectif professionnel à long terme (plan de carrière), appréciation des acquis du stage et de la pertinence de la formation.
9. Autres remarques
10. Evaluation de l'aptitude du stagiaire à mener une mission complète.

Il vous est également demandé d'y joindre de préférence tous documents justificatifs et explicatifs des prestations réalisées durant la période de stage par le stagiaire.

Ces documents restent sa propriété ou celle du bureau de son maître de stage et ne sont en aucun cas conservés par l'Ordre ou par le commissaire de stage.

CONTRÔLES DE STAGE – avis aux Maîtres de stage

Comme vous le savez, votre stagiaire est soumis à **quatre contrôles de stage** sur l'ensemble de sa période de stage légal comme le prévoit les articles 20 et 21 du Règlement de stage.

Ce contrôle de stage permet **d'évaluer les aptitudes** et la **progression de votre stagiaire** tout au long de sa formation à l'exercice de la profession. **Il est par conséquent important de ne pas reporter celui-ci.** Aussi, nous vous invitons à prendre toutes les dispositions nécessaires afin que votre stagiaire puisse se présenter aux contrôles de stage que nous lui adressons et ce afin d'effectuer un suivi optimum.