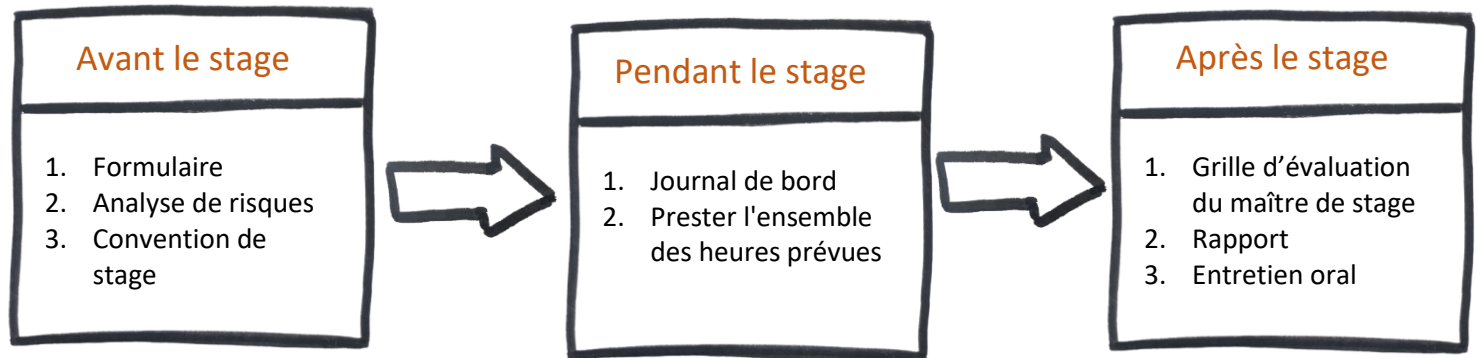


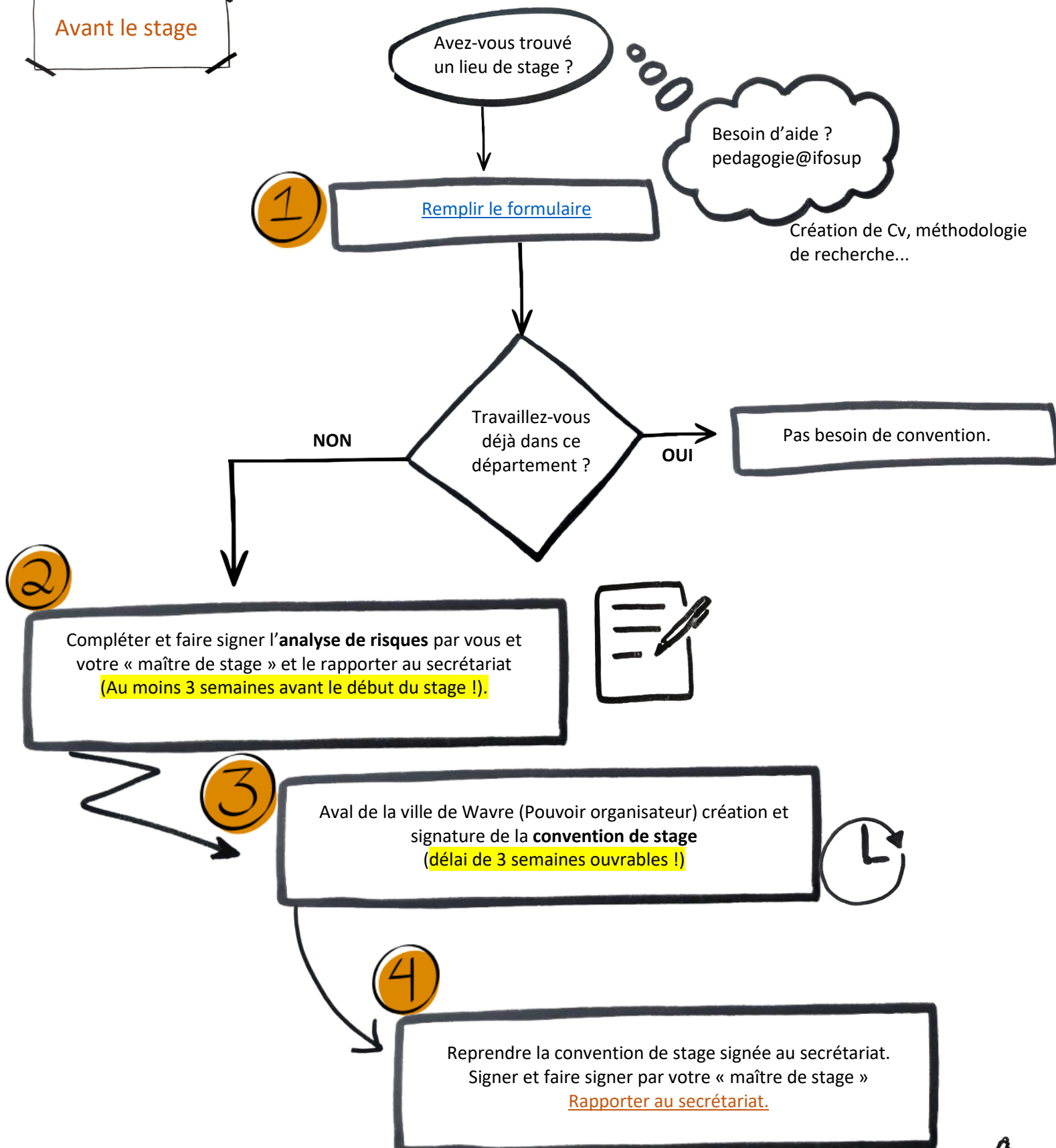


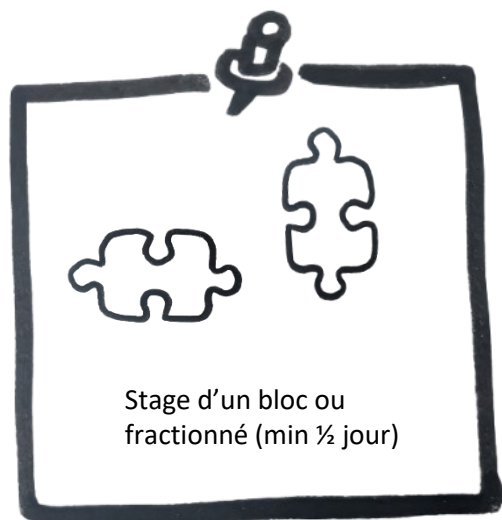
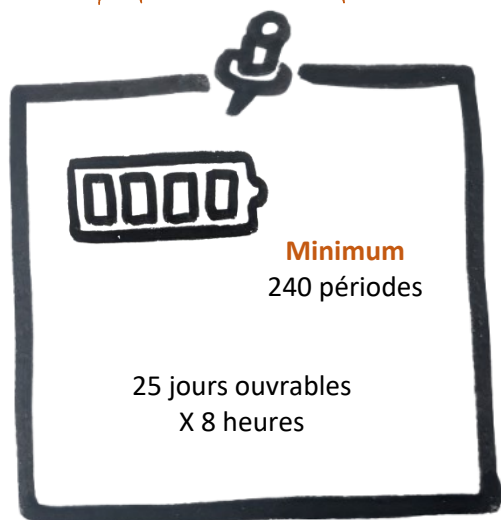
Ciblez les domaines professionnels adaptés à votre stage



- de mettre en œuvre des solutions dans différents environnements de programmation ;
- d'assurer les tests et la maintenance des programmes ;
- de participer à la conception d'interfaces homme/machine ;
- de créer, d'exploiter, d'optimiser et d'adapter un système d'informations cohérent ;
- d'installer, de mettre en œuvre et d'adapter des réseaux informatiques, des périphériques, des systèmes de sécurité, des systèmes de communication en fonction des besoins des organisations et de l'évolution technologique ;
- d'assurer la sécurité des données et des systèmes informatiques ;

Avant le stage





Après le stage

1

Rapport de stage :

8 à 12 pages (hors page de garde).
Police 12 pt, Interligne 1,5
Soigné, clair, orthographe
irréprochable

[RapportStage.docx](#)

2

Grille d'évaluation

à remplir par le maître de stage

[Grille d'évaluation](#)

3



Envoi par Email à
bruno.martin@ifosup.wavre.be

4

Présentation orale (discussion ouverte)
de votre stage en visio (teams)



SEUIL DE RÉUSSITE
ACQUIS D'APPRENTISSAGE dans le cadre de la finalité de la section « Bachelier en informatique de gestion », dans le respect des règles et usages de la langue française, dans le respect des termes de la convention de stage, de participer activement aux différents travaux de développement inhérent au métier d'informaticien de gestion en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ; Précision : document rendu dans les temps, horaires respectés Autonomie et profondeur : sens critique, montrer une certaine indépendance, comment l'étudiant a-t-il pris des décisions ? Compétence non acquise ○ Compétence acquise ○ de rédiger, de présenter et de défendre oralement un <u>rapport d'activités</u> décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différents travaux de développement exécutés et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage. Pertinence du rapport /journal de bord: respect des consignes : ○ rapport : • <i>journal de bord (tâches)</i> • <i>description département</i> • <i>fonction au sein de l'équipe (travaux exécutés)</i> • <i>ressources matérielles</i> • <i>contrainte professionnelles</i> • <i>défis posés (connaissance technique/Savoir-faire, relationnel, organisationnel)</i> • <i>apport de la formation</i> • <i>conclusion</i> Envergure : Présentation – trouver le meilleur moyen pour se faire écouter Compétence non acquise ○ Compétence acquise ○
DEGRÉ DE MAÎTRISE 50-60-70-80-90-100
le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés ○ Pertinence : respect des règles déontologiques de la profession, participation aux activités de manière constructive, esprit de collaboration impliquant un apport personnel, ouverture, disponibilité, persévérance, capacité d'adaptation, etc.
la cohérence, la précision et la logique des travaux de développement répondant aux consignes figurant dans l'analyse (sens critique) ○ Cohérence : Mise en page, structure, liens logiques entre les divers éléments qui s'enchainent pour former un tout organisé ○ Précision : comporte des détails pertinents tout en demeurant clair et concis
le degré de pertinence du vocabulaire technique employé, ○ Langue : Vocabulaire technique employé (défini), orthographe impeccable