

Bilan de stage

Le bilan de stage est établi à l'issue du stage par le ou la stagiaire qui en conserve un exemplaire et remet une copie à :

- Sa ou son supérieur-e hiérarchique
- Au secrétariat du RSLC (secretariat@rslc.ch)

Stagiaire

Nom Prénom

Fonction Téléphone

Institution

Institution d'accueil

Nom de l'institution

Lieu(x) du stage

Dates du stage

Après ce stage	Oui	Plutôt oui	Plutôt non	Non
Mes connaissances sur la mission et sur l'organisation de l'institution d'accueil sont améliorées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pense que je collaborerai différemment avec l'institution d'accueil ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les pratiques professionnelles que j'ai observées me seront utiles dans ma propre pratique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je recommanderai ce stage ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

Date : Signature :