

# LIVRET DES STAGES

Licence Gestion et Management  
Campus de Bourg-en-Bresse

Année universitaire 2023/2024

## Responsables pédagogiques

- Carène Chevalier-Poupet  
[carene.chevalier@univ-lyon3.fr](mailto:carene.chevalier@univ-lyon3.fr)
- Bernard Dussuc  
[bernard.dussuc@univ-lyon3.fr](mailto:bernard.dussuc@univ-lyon3.fr)

## Référente stages

- Virginie Chapuis  
[virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr)



# Sommaire

<b>1. Note d'information sur les stages .....</b>	<b>2</b>
1.1. Les stages .....	2
1.2. La durée des stages.....	2
1.2.1. En L1.....	2
1.2.2. En L2.....	2
1.2.3. En L3.....	3
1.3. Une mission de professionnalisation.....	4
1.4. Validation des missions .....	4
1.5. Les démarches .....	6
<b>2. Aide à la recherche de stage.....</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE 1 : STAGES L1-L2 – FICHE DE SYNTHÈSE.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 2 : STAGE L3 - RAPPORT DE STAGE .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 3 : STAGE L3 - EVALUATION PAR L'ENTREPRISE DE L'ETUDIANT.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 4 : INTERNSHIP/WORK PLACEMENT FEEDBACK FORM .....</b>	<b>16</b>

# 1. Note d'information sur les stages

## 1.1. Les stages

Les stages s'effectuent sous convention de stage dans toutes formes d'organisations (firmes multinationales, PME/PMI, organismes internationaux, associations, administrations) relevant des divers secteurs de l'économie (industrie, services...). Les stages peuvent être réalisés à l'étranger dès lors que l'enseignant référent ou le responsable des stages a donné son accord et validé la mission.

## 1.2. La durée des stages

### 1.2.1. En L1

Il s'agit d'un stage non obligatoire de minimum 4 semaines consécutives.

Ce stage, donnant lieu à la rédaction d'une fiche synthèse<sup>1</sup>, vous permettra d'obtenir une bonification « Stage ». Les points obtenus au-dessus de la moyenne viendront s'ajouter à vos notes obtenues au semestre 2 de la première année de licence.

Il peut s'effectuer après la période d'examens et donc pendant l'été suivant le semestre 2. La fiche de synthèse est à remettre entre le 21 août et le 5 septembre 2024 pour notation. Elle est à transmettre à la référente stages ([virgnie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virgnie.chapuis@univ-lyon3.fr)) et aux responsables pédagogiques Carène Chevalier-Poupet ([carene.chevalier@univ-lyon3.fr](mailto:carene.chevalier@univ-lyon3.fr)) et Bernard Dussuc ([bernard.dussuc@univ-lyon3.fr](mailto:bernard.dussuc@univ-lyon3.fr)).

### 1.2.2. En L2

Le stage de deuxième est **OBLIGATOIRE**. Il est d'une durée de 6 semaines consécutives au minimum et doit s'effectuer à la fin du semestre 4.

A la suite du stage, une fiche de synthèse<sup>1</sup> sera à transmettre à la référente stages [virgnie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virgnie.chapuis@univ-lyon3.fr) et aux responsables pédagogiques Carène Chevalier-Poupet ([carene.chevalier@univ-lyon3.fr](mailto:carene.chevalier@univ-lyon3.fr)) et Bernard Dussuc ([bernard.dussuc@univ-lyon3.fr](mailto:bernard.dussuc@univ-lyon3.fr)).

Il sera demandé à l'entreprise de remplir une grille d'évaluation de votre période de

---

<sup>1</sup> annexe 1, p. 9

stage. Cette note sera prise en compte pour valider votre stage.

Les étudiants intégrant la Licence en L2 pourront demander une **ÉQUIVALENCE** au stage de L2 s'ils ont fait un stage de niveau de deuxième année dans le supérieur (BTS ou DUT par exemple) dans leur précédente formation et d'une durée au moins égale à celle exigée par le stage de L2.

### **1.2.3. En L3**

Le stage est **OBLIGATOIRE**. Sa durée **est de 8 semaines consécutives au minimum, à temps plein** à partir de mi-mai 2024. Le stage devra impérativement commencer après les examens de fin de semestre pair. L'étudiant peut, s'il le souhaite, prolonger son stage au-delà des 8 semaines obligatoires, avec une date limite fixée au jour de la rentrée et sans excéder 924 heures dans la même entreprise.

Un stage effectué dans un autre parcours de Licence Gestion ou un autre diplôme ne peut pas valider le stage de L3 que l'étudiant doit faire dans le cadre de la Licence Gestion & Management. Les étudiants ayant effectué un stage à l'issue de la L2 et ayant changé de parcours en L3 ne pourront pas faire valoir le bénéfice du stage effectué dans leur nouveau parcours.

Le stage est aussi obligatoire pour l'étudiant qui souhaite effectuer sa troisième année à l'étranger, dans ce cas, le stage devra être effectué (selon le calendrier de l'université d'accueil) lors de son retour en France en fin de L3 ou entre la fin du semestre 4 et le début du semestre 5. L'étudiant pourra, dans ce cas, cumuler les deux périodes de stages de L2 et de L3 soit un total de 14 semaines.

Toute demande de cumul des périodes de stages est soumise à validation **des responsables pédagogiques**.

Le stage de L3 conduit à la **rédaction d'un rapport synthèse** de 10 pages (hors annexes et page de garde) qui ne donne pas lieu à une soutenance par l'étudiant. Ce rapport est noté par l'enseignant référent.

**La grille d'évaluation de l'entreprise<sup>2</sup> est indispensable.** Elle doit être complétée par le tuteur entreprise.

La note globale du stage de L3 sera composée de 20% de la note de l'entreprise et de 80% de la note du rapport. La note obtenue sera reportée sur le relevé de notes de

---

<sup>2</sup> annexe 2, p. 10

l'étudiant et pourra donner lieu à compensation selon les règles de compensation en vigueur dans la Licence.

### **1.3. Une mission de professionnalisation**

**Durant les stages, l'étudiant effectue une mission de professionnalisation.** Il s'agit d'aborder la vie de l'entreprise, de mettre en pratique les outils de gestion enseignés lors des années de Licence. Il s'agit donc de stages au cours desquels l'étudiant doit avoir de véritables missions. Ce stage ne peut se résumer uniquement à un ensemble de tâches administratives ou seulement à des activités de vente. Il ne s'agit pas de « stages de découverte de l'entreprise ». L'étudiant ne devra pas seulement être en position d'observateur mais devra avoir à sa charge ses propres dossiers.

### **1.4. Validation des missions**

**Stages de L1 et L2 : validation des missions du stage par les responsables pédagogiques.**

**Stage de L3 : tout sujet de stage doit être validé par un enseignant de la Licence Gestion & Management,** choisi par l'étudiant en fonction de sa spécialité d'enseignement en lien avec les missions de gestion du stage ou par choix pédagogique. L'étudiant doit lui-même contacter un enseignant de la licence afin de lui demander d'être son enseignant référent pour le stage de L3. L'étudiant n'a pas besoin d'un enseignant référent pour les stages de L1 et de L2.

Dès que l'étudiant a trouvé un enseignant référent, il en informe la scolarité en envoyant, par mail à [virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr), la demande de convention signée (ou validée par mail) par l'enseignant référent.

A la fin du stage, l'étudiant devra envoyer **une version électronique en PDF du rapport ainsi que de la grille d'évaluation de l'entreprise à l'enseignant référent en mettant en copie [virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr), au plus tard le 5 septembre 2024.**

## EXEMPLES DE MISSIONS DE STAGE

COMMERCIAL, MARKETING, VENTE, COMMUNICATION	RESSOURCES HUMAINES, MANAGEMENT, LOGISTIQUE	GESTION, BANQUE, FINANCE, STRATÉGIE
Vente, suivi clients, conseil, préparation, chez Les vigneron de Buzet	Gestion des travailleurs temporaires au sein d'un service RH, chez Kerry Ingrédients France	Souscription et analyse du risque à assurer, gestion des contrats, encaissement des cotisations, gestion et enregistrement des sinistres chez Carrier Videlier
Assistance marketing rattachée à la Direction Commerciale et opérationnelle : participation au développement commercial de l'entreprise, chez Mediadev SA	Délégation, pré-recrutement, recrutement, gestion de PEC sur activité travail temporaire et service à la personne, chez Adecco médical	Analyser et finaliser l'étude portant sur la structure du capital à l'entreprise, chez Seaprodex Danang
Développement stratégique et opérationnel d'une nouvelle filiale du groupe ; mise en place d'un nouveau réseau commercial national, sourcing produit, logistique, communication et marketing, chez Revel groupe	Participer aux groupes de travail dans la phase finale d'élaboration des besoins, mise à jour des documents contractuels du prochain référencement, rédaction des clauses finales, chez Orange DSI France	Assistant auprès des chargés d'affaire entreprise, chez CIC lyonnaise de banque
Assistant marketing et communication pour la réalisation de différentes missions : création de support, appui à l'organisation événementiel, veille... chez Soa people	Analyse et correction des stocks, créations d'indicateurs et de tableaux de bord logistiques, chez Slycma	Gestion des dossiers de surendettement, accueil téléphonique des débiteurs, négociations créanciers, application de la réglementation bancaire... chez Banque de France

## 1.5. Les démarches

Dès lors que vous avez trouvé une entreprise/organisme pour réaliser votre stage (ou votre mission de professionnalisation), il vous faudra :

1. vous connecter sur <https://u3e.univ-lyon3.fr/> pour **télécharger la demande de convention**
2. **définir les missions avec l'entreprise** (+ signature et cachet)
3. **trouver votre enseignant référent** pour le stage de L3 et vous mettre en relation avec lui
4. **demander la validation des missions**
  - si vous êtes en L1 ou en L2 : à l'un des responsables pédagogiques
  - si vous êtes en L3 : à votre enseignant référent
5. **envoyer votre demande de convention signée** à [virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr).
6. en parallèle, vous connecter sur <https://u3e.univ-lyon3.fr/> afin d'**établir la convention définitive et télécharger la demande de convention signée, ainsi que les pièces obligatoires**
7. **envoyer votre convention définitive pour signature**
  - si vous êtes en L1 ou en L2 : à l'un des responsables pédagogiques
  - si vous êtes en L3 : à votre enseignant référent
8. **envoyer la convention signée** par toutes les parties à [virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr).

NB 1 : Pour les stages à l'étranger, il est possible d'établir les conventions en anglais, espagnol et allemand.

NB 2 : Vous devez impérativement fournir une **assurance en responsabilité civile couvrant l'intégralité du stage** (**ATTENTION**, les mentions suivantes doivent impérativement apparaître : « nom » et « prénom » de l'étudiant, dates de début et de fin du stage et l'assurance doit préciser que l'étudiant est couvert dans le cadre d'un « stage »,)

**Attention !**

**Le stage en entreprise ne peut pas débuter sans convention signée**

## 2. Aide à la recherche de stage

### Une mise en relation permanente avec les entreprises

- Diffusion régulière d'offres de stages et liste d'entreprises
  - > toutes les offres reçues par le Campus de Bourg sont postées sur la [communauté privée LinkedIn](#) dédiée,
  - > offres de stage disponibles sur U3e : <https://u3e.univ-lyon3.fr/>,
  - > possibilité de demander la liste des entreprises ayant accueilli des stagiaires suite à un rendez-vous de préparation à la recherche de stage.
- Événements carrières
  - > Des ateliers seront proposés tout au long de l'année pour vous aider dans votre recherche : atelier LinkedIn, shooting photo CV...

### Un accompagnement personnalisé

- Des entretiens individuels :
  - > aide à la définition du projet professionnel
  - > aide à l'optimisation des outils de com (CV et candidatures)
  - > préparation à l'entretien de recrutement

N'hésitez pas à contacter **Marine DE BONI** pour prendre rendez-vous.

Portable :07 81 33 00 67

E-mail : [marine.de-boni@univ-lyon3.fr](mailto:marine.de-boni@univ-lyon3.fr)

Bureau 41

## Stages à l'étranger

Des offres régulièrement mises à jour

- GoinGlobal et Highered pour la recherche à l'étranger
- Une boîte à outils :
  - > identifier ses compétences
  - > enquêter sur son marché cible
  - > rédiger un CV
  - > répondre à une annonce
  - > se préparer aux questions pièges
  - > réaliser une présentation flash
  - > répondre à des tests de personnalité

## ANNEXE 1 : STAGES L1-L2 – FICHE DE SYNTHÈSE

**Fiche synthèse du stage**  
**Année de licence - Période de stage**

**Nom Prénom :**

**Lieu du stage :**

**Thème du stage :**

**Synthèse du rapport :**

1) Thématiques traitées

.....

.....

2) Propositions de recommandations

.....

.....

3) Retombées des recommandations

.....

.....

**Avis maître de stage** (Cocher les cases correspondantes à votre évaluation)

Variables d'appréciation	Excellente	Très bonne	Bonne	Moyenne	Passable
Qualité du travail					
Qualité du comportement					

**Avis du responsable pédagogique** (Cocher les cases correspondantes à votre évaluation)

Variables d'appréciation	Excellente	Très bonne	Bonne	Moyenne	Passable
Qualité des missions effectuées					
Qualité de la fiche de synthèse					

**Validation du stage :**  OUI     NON

**Nom de l'évaluateur IAE :**

## ANNEXE 2 : STAGE L3 - RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un **travail individuel** et, en aucun cas, collectif.

Il s'agit d'un rapport et non d'un mémoire, c'est-à-dire qu'il **s'appuie à titre principal sur les réalisations de l'étudiant pendant le temps passé en entreprise. L'objectif de ce rapport** est de rendre compte de façon synthétique du travail fait pendant le stage en évoquant les principales missions confiées et la manière dont elles auront été réalisées. Ce rapport devra également comporter une analyse critique du travail fait et une description de ses prolongements éventuels. Une présentation de l'entreprise et du contexte du stage pourra figurer dans le rapport mais elle devra être brève. Le rapport sera également évalué par rapport à sa qualité formelle (expression française, orthographe, présentation, etc.).

**Le rapport comprendra 10 pages au maximum hors annexes et page de garde<sup>3</sup>** (en cas de non-respect de cette indication, le rapport ne sera pas corrigé et devra être refait). Le rapport doit être rédigé en utilisant un traitement de texte et en respectant un minimum de norme d'écriture, essentiellement :

- justification des paragraphes,
- police Times New Roman, Arial ou Calibri, taille 12
- taille des titres de même niveau cohérente et uniforme
- interligne 1,5
- notes de bas de page si besoin,
- pagination correcte

**Le rapport est noté sur 20.** La note du rapport de stage prendra en compte la forme (présentation, orthographe, syntaxe, etc.) et le fond dont la description de l'environnement (contexte organisationnel), la démarche et les méthodes et outils (mobilisation des connaissances apprises en cours) mis en œuvre pour réaliser les missions confiées mais également le retour d'expérience.

---

<sup>3</sup> La table des matières et les remerciements ne sont pas comptabilisés dans les 10 pages.

**La note finale tiendra compte du rapport lui-même, évalué par l'enseignant référent de l'iaelyon, et de l'appréciation portée par le tuteur en entreprise.** Il est important que l'étudiant veille à ce que cette appréciation (formulée sur la grille d'évaluation<sup>4</sup>) parvienne à l'enseignant référent en même temps que le rapport.

## **STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE**

### ▪ **Page de garde**

Les éléments suivants doivent figurer:

- Université Jean Moulin Lyon 3, **iaelyon** School of Management, Campus de Bourg-en-Bresse + logos
- Licence Gestion et Management, 3<sup>ème</sup> année
- le nom et le N° de l'étudiant, en haut à droite,
- le nom de l'entreprise où la mission a été effectuée + logo
- le nom du tuteur en entreprise
- le nom de l'enseignant référent
- le titre (et non uniquement RAPPORT DE STAGE comme titre)

### ▪ **Page de remerciements**

### ▪ **Sommaire**

### ▪ **Introduction**

- descriptif rapide du stage (durée, lieu et secteur économique)
- problématique et objectifs du rapport (analyse sectorielle)
- annonce du plan

**Attention, le plan doit prendre en compte la spécificité de l'entreprise et des missions réalisées. Il est donc nécessaire de contextualiser les titres de parties.**

### ▪ **1. Présentation et contexte du stage**

- le secteur d'activité
- l'historique de l'entreprise
- l'organisation interne de l'entreprise et du service dans lequel le stage est réalisé
- le fonctionnement du service

---

<sup>4</sup> annexes 3 p. 13 et 4 (grille en anglais) p. 16

- **2. Missions confiées et moyens mis en œuvre pour les réaliser**
  - les missions principales réalisées dans le cadre du stage
  - les outils mis à disposition pour permettre la réalisation des missions
  - les missions périphériques
  
- **3. Retour d'expérience : les difficultés rencontrées et les apports du stage**
  - la vie en société (articulation des différents services, relations humaines entre les employés)
  - les difficultés rencontrées et les solutions apportées
  - les compétences acquises
  
- **Conclusion**
- **Bibliographie et sitographie**

NB1 : Vous pouvez recourir à des **présentations graphiques** (tableaux...) **mais le document doit être rédigé.**

NB2 : La démarche, les méthodes et les outils seront évoqués de façon concrète : **il ne s'agit pas de reprendre les descriptions générales figurant dans les ouvrages de gestion.** Cependant une bibliographie succincte, correspondant aux lectures exploitées est tout à fait envisageable.

**ANNEXE 3 : STAGE L3 - EVALUATION PAR L'ENTREPRISE DE L'ETUDIANT**  
**Pendant la période de professionnalisation**

**NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT :** .....

**FORMATION :** Licence Gestion, parcours Gestion et Management

**Analyse du comportement général (Cocher d'une croix la case appropriée)**

FACTEURS D'APPRECIATION	DEGRES D'APPRECIATION			
<b>Présentation</b>	excellente	bonne	moyenne	négligée
<b>Conscience professionnelle</b>	ne ménage pas son temps	conscientieux	se contente de l'indispensable	absentéisme mauvaise volonté
<b>Sociabilité Leadership</b>	animateur	participe	suit le mouvement	s'intègre difficilement
<b>Dynamisme et ténacité au travail</b>	tenace	actif	moyen	abandonne, se décourage
<b>Clarté d'expression</b>	claire	convenable	confuse	
<b>Attitude vis à vis du personnel</b>	très apprécié	apprécié	laisse indifférent	difficilement admis
<b>Sens de l'humour</b>	crée une atmosphère détendue	soucieux de l'ambiance	se prend trop au sérieux	indifférent à l'ambiance

**Aptitudes intellectuelles et professionnelles :**

<b>EFFICACITE DANS LE TRAVAIL</b>	<b>DEGRES D'APPRECIATION</b>			
<b>Jugement</b>	sûr	convenable	douteux	
<b>Curiosité</b>	actif pour comprendre l'environnement	s'intéresse correctement à ce qu'il voit	indifférent à tout ce qui est hors de son sujet littéralement défini	refuse les sollicitations à découvrir l'environnement
<b>Méthode - organisation</b>	très autonome dans son organisation. Ne demande des conseils qu'à bon escient	a besoin d'un appui dans des phases clés de son travail	sollicite un peu trop souvent de l'aide pour progresser	dépendant - doit être " tenu par la main"
<b>Connaissances techniques</b>	excellentes	bonnes	moyennes	insuffisantes
<b>Imagination pratique</b>	propose des solutions originales	sort des sentiers battus	se contente d'appliquer ses connaissances théoriques, se laisse porter	aucun effort d'imagination
<b>Faculté de convaincre</b>	fait passer ses idées et convainc de les mettre en œuvre	cherche à susciter l'intérêt de son entourage par ses idées	ne sait pas suffisamment promouvoir ses idées	ne cherche pas à convaincre

**iaelyon School of management - Licence Gestion et Management**  
**Fiche d'appréciation sur l'étudiant**  
**(À remplir très lisiblement par le Tuteur Entreprise)**

Nom et prénom de l'étudiant :

Dates de mission : du /\_\_//\_\_//\_\_/ au /\_\_//\_\_//\_\_/ Service d'accueil : \_\_\_\_\_

Nom et qualité du Tuteur-Entreprise :

Sujet de stage et nature des travaux effectués :

**Note sur .../20**

Signature :

Cachet de l'entreprise

OPINION GÉNÉRALE SUR L'ETUDIANT

Aptitudes particulières constatées au cours du stage :

Dans l'hypothèse où un poste serait disponible, souhaiteriez-vous que le stagiaire soit engagé :

Oui /\_\_/ non /\_\_/ Pourquoi

Dans quel genre de fonction le verriez-vous ?

Au cas où vous auriez, l'an prochain, un sujet comparable, souhaiteriez-vous un étudiant de formation similaire ?

*Nous vous remercions d'avoir répondu à ce questionnaire.*

**Grille d'aide à la notation**

Appréciation	Exceptionnel	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<b>Equivalent</b>	Au-delà de toutes attentes	Très bon travail	C'est bien	C'est correct mais j'attends plus	Je suis déçu	Il faut se reprendre
<b>Equivalence en note sur 20</b>	17 à 20	14 à 16	11 à 13	8 à 10	5 à 7	moins de 5

La grille d'évaluation et la fiche d'appréciation  
sont à renvoyer avant **le 5 septembre 2024**  
à l'enseignant référent ET à [virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr)

## ANNEXE 4 : INTERNSHIP/WORK PLACEMENT FEEDBACK FORM

**iaelyon, Business School**

**Université Jean Moulin, Lyon 3 – France**

**STUDENT'S NAME:** .....

**COURSE:** Licence Gestion, parcours Gestion et Management

**Please circle the appropriate description of the student's behaviour in general:**

<b>Presentation</b>	Excellent	Good	Passable	Negligent
<b>Professionalism</b>	Unsparing with his/her time	Conscientious	Content with doing the bare minimum	Frequently absent / lack of willing
<b>Ability to fit in and leadership</b>	Clear leader	Participant	Follower	Finds it hard to work with others
<b>Dynamism and tenacity</b>	Tenacious	Active player	Average	Gives up easily
<b>Clarity of expression</b>	Very clear	Acceptable	Confused	
<b>Interaction with other members of staff</b>	Very appreciated	Appreciated	Leaves others indifferent	Winds others up
<b>Sense of humour</b>	Creates a laid-back atmosphere	Keen to fit in	Takes himself/herself too seriously	Indifferent to the prevailing atmosphere

Please circle the appropriate description of the student's intellectual and professional ability:

<b>Judgment</b>	Sound	Acceptable	Dubious	
<b>Curiosity</b>	Active in trying to find out what is going on around him/her	Interested in what is happening around him/her	Uninterested in anything outside his/her direct task	Unwilling to engage in what is going on around him/her
<b>Organisational skills</b>	Very autonomous in organizing his/her work. Only asks for advice when really necessary.	Needs a helping hand in key parts of his/her work	Asks for help a little too often to get on by himself/herself	Dependent on advice all the time – has to be told what to do
<b>Technical skills</b>	Excellent	Good	Average	Unsatisfactory
<b>Imagination</b>	Comes up with original solutions	Steps occasionally out of the box	Is content to apply his/her theoretical knowledge – drifts along	No visible signs of using his/her imagination
<b>Ability to convince others</b>	Gets his/her ideas across well and convinces others to put them into practice	Tries to get others to buy into his/her ideas	Unable to get his/her ideas often across	Doesn't try to convince others

**Student Appraisal Form (to be filled in by the Tutor as clearly as possible)**

Student's name:

Dates of work placement/internship – From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_

Name of organization:

Department:

Name and position of supervisor:

Nature of the work given to the student:

**Mark out of 20: ...**

Signature:

Organization Stamp

**General opinion of the student**

Particular skills demonstrated during the placement/internship:

If a position should become vacant, would you consider hiring the student?

Yes

No

*(Please circle the appropriate answer)*

If so, why?

What sort of position can you see the student going on to fill?

Would you consider having another of our students next year?

**Thank you for filling in this questionnaire.**

**Grading Guide: Translating performance into a grade out of 20**

Appraisal	Exceptional	Very satisfactory	Satisfactory	Average	Below par	Very weak
Which means...	Beyond expectations	Very good work	Good	Not all bad, but I'd hoped for better	Disappointing	Attitude needs to be changed
Grade out of 20	17 to 20	14 to 16	11 to 13	8 to 10	5 to 7	under 5