

## CHECK-LIST A REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR DU STAGE

### STAGE DES ETUDIANTS DE 3<sup>ème</sup> RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'étudiant(e) : Debut Apelle  
 Madame, Monsieur : Berger Séverine  
 Fonction : Chargée de com.  
 Entreprise : Le Relais Verlainne Gael Asbl

Durant le stage, j'estime que l'étudiant sera chargé des tâches suivantes\* :

\*cocher la case correspondante.

1. Communication écrite	Souvent	Parfois	Rarement
01. Réalisation d'un résumé d'un article spécialisé			
02. Collaboration à la conception et à la rédaction du journal de l'entreprise			
03. Rédaction d'une invitation		X	
04. Rédaction et envoi d'un e-mail	X		
05. Conception et réalisation d'une affiche d'information ou promotionnelle	X		
06. Collaboration à la réalisation d'un support informatif ou publicitaire	X		
07. Réalisation de documents destinés à la presse :			
a. Communiqué		X	
b. Invitation		X	
c. Dossier			
08. Élaboration d'une revue de presse			
09. Réalisation d'un mailing	X		
10. Demande de devis		X	
11. Réalisation d'un compte-rendu de réunion		X	
12. Réponse à une lettre de réclamation			
13. Réponse à une demande d'information	X		
14. Rédaction d'une note de service dont le fond est fourni			

<b>2. Journalisme</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
01. Participation aux réunions de rédaction			
02. Rédaction d'article sur base de reportages			
03. Rédaction d'articles sur base d'interviews			
04. Rédaction d'articles sur base de communiqués			
05. Rédaction d'articles web		X	
06. Réalisation de reportages télé			
07. Réalisation de reportages radio			
08. Réalisation de reportages vidéo		X	
09. Montage vidéo		X	
10. Travail photographique	X		
<b>3. Événements</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
01. Collaborer à			
a. la préparation d'une Journée portes ouvertes			
b. la préparation d'un Salon			
c. la préparation d'un Conseil			
d. la préparation d'une exposition			X
e. la préparation d'un autre type d'événement		X	
02. Accueil de délégations			
03. Préparation de fardes d'accueil (plan de ville, infos pratiques...)	X		
04. Mener une visite guidée			
<b>4. Maîtrise des langues étrangères (utilisation écrite et/ou orale)</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
01. Néerlandais			X
02. Anglais			X
03. Italien			
04. Espagnol			
05. Autre(s)			
<b>5. Logiciels et Applications</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
Utilisation de :	AA		
01. Word	X		
02. Power Point		X	
03. Excel			X
04. Access			
05. Canva	X		
06. ERP			
07. Photoshop			

08. Illustrator			
09. Indesign			
<b>6. Web/Réseaux sociaux</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
01. Gestion de profils et comptes R.S. de l'entreprise	X		
02. Contribution à l'animation des R.S.	X		
03. Veille sur les R.S. et e-réputation	X		
04. Création de contenus	X		
05. Calendrier éditorial	X		
<b>7. Autres tâches demandées</b>	<b>Souvent</b>	<b>Parfois</b>	<b>Rarement</b>
<i>Elaboration d'un plan de com.</i>			

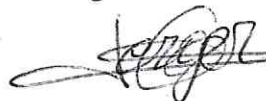
Date:

le 30/11/22

Nom du responsable:

Berger Séverine

Signature:



Cachet:

Le Relais Verlaine (GAEL asbl)  
Rue de la Gendarmerie, 25  
5670 Vierves-sur-Viroin  
060/39.98.24  
[lerelaisverlaine@gmail.com](mailto:lerelaisverlaine@gmail.com)