



CHECK-LIST A REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR DU STAGE

STAGE DES ETUDIANTS DE 3^{ème} RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'étudiant(e) : Debut Apollé
Madame, Monsieur Berger Séverine
Fonction : Chargée de Com.
Entreprise : Le Relais Verbaine Bael 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			

2. Journalisme	Souvent	Parfois	Rarement
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		
3. Événements	Souvent	Parfois	Rarement
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			
4. Maîtrise des langues étrangères (utilisation écrite et/ou orale)	Souvent	Parfois	Rarement
01. Néerlandais			X
02. Anglais			X
03. Italien			
04. Espagnol			
05. Autre(s)			
5. Logiciels et Applications	Souvent	Parfois	Rarement
Utilisation de :	X		
01. Word	X		
02. Power Point		X	
03. Excel			X
04. Access			
05. Canva	X		
06. ERP			
07. Photoshop			

08. Illustrator			
09. Indesign			
6. Web/Réseaux sociaux	Souvent	Parfois	Rarement
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		
7. Autres tâches demandées	Souvent	Parfois	Rarement
<i>Elaboration d'un plan de com</i>			

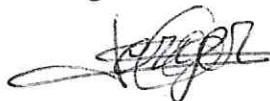
Date:

/e 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