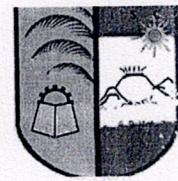
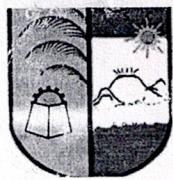


REPUBLICHE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE DE GOMA  
ISC-GOMA



[www.iscgoma.net](http://www.iscgoma.net)

Stage en milieu de Section Sciences Commerciales et Financières Cpte à Mkg

N/Réf : ISC-GOMA/SCOFIN.022/2025

Goma, le ...../...../2025

Objet : Recommandation stage d'observation

A Monsieur/Madame.....

.....

Monsieur/Madame,

Dans la mise en œuvre du système LMD dans les établissements d'enseignement supérieur et universitaire, nous avons l'honneur de vous recommander le groupe de ..... étudiants, inscrits en Première Année de Licence en Sciences Commerciales et Financières, à l'Institut Supérieur de Commerce « ISC-GOMA », pour un stage de 5 jours au sein de votre entreprise. Vous trouverez la liste ainsi que la fiche d'appréciation en annexe.

Nous espérons que vous consentirez à contribuer à la formation de la jeunesse congolaise et vous prions d'agréer, Monsieur/Madame ....., l'expression de notre haute considération.



WANNY BARAKACHIBUNGA Miriam

LUMOO KAHUTSI Carine

ESHIMA HAMISI Fernand

NGABO NZARUYE Pinace

RUBANGIZA CHAMALA Julien

FATU MUTUNA Sarah

UMOJA KITWANGA Ruth

NIKODEM ZIHINDULA

KALIRE BAHOGWERHE Lucien

~~NABWAMI HABAYUWE~~ Lucienne





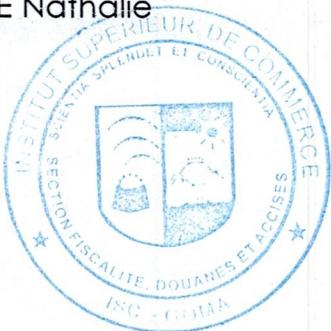
**Enseignement supérieur et universitaire**  
**Institut supérieur de commerce de Goma**  
**ISC-Goma**

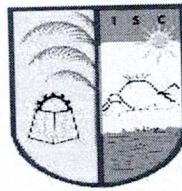
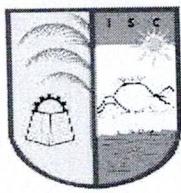


[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)

**Liste des étudiants pour le stage**

1. MAKANYA NVUYEKURE Merveille
2. SOKI TSONGO Judith
3. KAVIRA MWAMBAUSI GRATIENNE
4. AKONKWA CIMALAMMUNGO Gentille
5. BARAKA MAGALA Rebecca
6. BUSHASHIRE BALEKAE Francine
7. KYAKIMWA MULEVERWA Rosine
8. NABINTU KASOLE Nathalie





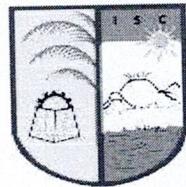
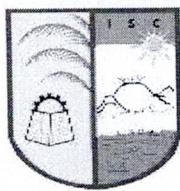
**Bureau de la Section Fiscalité, Douanes et Accises**  
**FICHE D'APPRECIATION DE STAGE**

- Nom et post-nom du stagiaire : .....
- Promotion : .....
- Entreprise de stage : .....
- Durée de stage : Du ..... au ..... Soit ..... jours ouvrables
- Tâches effectuées pendant le stage (Indiquez les différents services et la durée dans chaque service).
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....

<b>N°</b>	<b>CRITERES D'APPRECIATION</b>	<b>MAXIMA</b>	<b>NOTES OBTENUES</b>	<b>OBSERVATION</b>
1.	Présentation (propreté, politesse, expression)	10		
2.	Discipline (ponctualité, régularité, accomplissement des tâches en temps)	10		
3.	Niveau de communication (sincérité, franchise, réceptivité aux remarques et suggestions)	10		
4.	Connaissances professionnelles (compréhension du travail, niveau d'exécution)	10		
5.	Application au travail (a Assiduité, zèle, intégration en milieu professionnelle)	10		
6.	Esprit d'initiative	10		
7.	Rendement (quantitatif et qualitatif)	10		
8.	Sens de responsabilité (soins dans la manipulation des outils, matériaux, équipements, disponibilité à aider les autres)	10		
9.	Ordre, méthode et organisation	10		
10	Rapport de stage	10		
<b>Total</b>		<b>100</b>		

Fait à ..... , le ..... / ..... / 20.....

Le Chef de l'Entreprise (ou l'encadreur de stage)



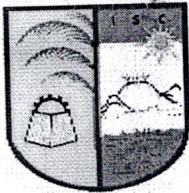
**Bureau de la Section Fiscalité, Douanes et Accises**  
**FICHE D'APPRECIATION DE STAGE**

- Nom et post-nom du stagiaire : .....
- Promotion : .....
- Entreprise de stage : .....
- Durée de stage : Du ..... au ..... Soit ..... jours ouvrables
- Tâches effectuées pendant le stage (Indiquez les différents services et la durée dans chaque service).
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....

<b>N°</b>	<b>CRITERES D'APPRECIATION</b>	<b>MAXIMA</b>	<b>NOTES OBTENUES</b>	<b>OBSERVATION</b>
1.	Présentation (propreté, politesse, expression)	10		
2.	Discipline (ponctualité, régularité, accomplissement des tâches en temps)	10		
3.	Niveau de communication (sincérité, franchise, réceptivité aux remarques et suggestions)	10		
4.	Connaissances professionnelles (compréhension du travail, niveau d'exécution)	10		
5.	Application au travail (assiduité, zèle, intégration en milieu professionnel)	10		
6.	Esprit d'initiative	10		
7.	Rendement (quantitatif et qualitatif)	10		
8.	Sens de responsabilité (soins dans la manipulation des outils, matériaux, équipements, disponibilité à aider les autres)	10		
9.	Ordre, méthode et organisation	10		
10	Rapport de stage	10		
<b>Total</b>		<b>100</b>		

Fait à ..... , le ..... / ..... / 20.....

Le Chef de l'Entreprise (ou l'encadreur de stage)



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE  
ISC-GOMA  
[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)



Bureau de la Section Fiscalité, Douanes et Accises

N/Réf. : ISC-GOMA/BSFDA/TK/022/2025

Goma, le 02/06/2025

Objet : Recommandation de stage  
d'intervention

A Monsieur/Madame :

.....  
.....

Madame, Monsieur ;

J'ai l'honneur de vous recommander les étudiants (es) inscrits régulièrement en Deuxième année de Licence en Fiscalité, Douanes et Accises (Système LMD) à l'Institut Supérieur de Commerce « ISC-GOMA » dont la liste en annexe pour un stage de 6 jours ouvrables au maximum au sein de votre entreprise.

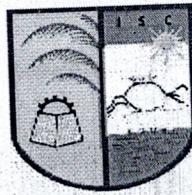
Ils (elles) vous remettront une note de renseignements généraux sur ce stage et la fiche d'appréciation du stage.

J'espère que vous consentirez à contribuer à la formation de la jeunesse congolaise et vous prie d'agréer, Monsieur/Madame ..... , l'expression de ma haute considération.

Le Chef de Section

TSONGO KAYIRI  
Chef de Travaux





## Bureau de la Section Fiscalité, Douanes et Accises

### NOTE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE STAGE

A l'attention des Chef d'entreprises (ou leurs Représentants) qui accueillent les stagiaires.

#### I. DEFINITION DU STAGE

1. Dans l'optique de l'Institut Supérieur de Commerce de Goma, le stage est considéré comme une période au cours de laquelle les étudiants complètent leur programme officiel par la mise en pratique de la formation théorique reçue. Ainsi donc, durant cette période du stage, l'étudiant stagiaire est-il censé suivre un cours, essentiellement pratique et professionnel en dehors des murs de l'Institut, c'est-à-dire dans les entreprises d'accueil ;
2. Puisque l'entreprise de stage est pour l'étudiant son nouveau milieu de cours, l'étudiant sera astreint à des études, à des travaux et à des obligations l'initiant à ses tâches futures ;
3. Le stagiaire doit rester au sein de l'entreprise au plus **6 jours ouvrables**. Nous souhaitons que le calendrier du déroulement de stage tienne compte de cet impératif de manière à libérer le stagiaire à temps utile.

#### II. DEROULEMENT DU STAGE

1. Le stagiaire devra se comporter comme un novice en matière professionnelle, et sera encadré au même titre **qu'une unité nouvellement engagée**; ce qui implique une prise de contact avec les responsables de différents services, une vue générale sur les activités de l'entreprise, une initiation au déroulement des travaux au sein de l'entreprise (organisation administrative et fonctionnelle, cycle d'exploitation, etc.) ;
2. Pour ce faire, l'Institut souhaite que l'étudiant soit l'objet d'une **rotation assez rapide** dans différents services de manière qu'après un mois, il soit capable de participer aux activités de l'entreprise et particulièrement, dans les **services présentant un plus grand intérêt pour sa formation académique** ;
3. Dans leur « **rôle de professeur** », les responsables de différents services ont toute autorité professionnelle sur le stagiaire ;
4. Le stagiaire devra tenir quotidiennement **un journal de stage**. Ce journal sera régulièrement contrôlé par le responsable du service qui reçoit le stagiaire. Dans ce journal, on y notera les activités et les démarches quotidiennes effectuées et les formations pratiques reçues. L'encadreur marquera quotidiennement dans le journal les heures d'arrivée et de départ du stagiaire, les jours d'absence justifiés (en précisant les motifs) ou non justifiés. En fait, bien qu'il ne signe pas un contrat de travail avec l'entreprise d'accueil, **l'étudiant doit se soumettre au règlement de l'entreprise** ;
5. Dans la mesure du possible, le stagiaire recevra une visite d'un agent de l'ISC-GOMA afin de s'enquérir de l'évolution du stage.

#### III. APPRECIATION DU STAGIAIRE

1. A la fin du stage, l'encadreur doit pouvoir être en mesure d'évaluer le stagiaire et d'apprécier ses efforts (voir fiche d'appréciation ci-jointe). Toutefois, pour éviter des appréciations fantaisistes, le stagiaire sera évalué par chacun des chefs des services où il aura évolué. Avant de passer d'un service à l'autre, son encadreur direct l'évaluera pour la période que celui-ci aura passé sous sa responsabilité ;
2. Le stagiaire doit rédiger un **rapport** sur le déroulement de son stage. Ce rapport final et global sera soumis à l'appréciation du **Chef d'entreprise** avant son dépôt à l'ISC-Goma. Le visa du Chef d'entreprise nous **certifiera l'authenticité du rapport de stage** ;
3. Le bulletin d'appréciation sera remis sous pli confidentiel à l'ISC-GOMA soit par le canal du stagiaire, soit directement par l'entreprise d'accueil.

*Nos sincères remerciements.*

Fait à Goma, le ...../...../20.....

Le Chargé de stage





**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE  
ISC-GOMA**  
[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)



*Bureau de Section Sciences Commerciales et Financières*

N/Réf. : ISC-GOMA/SCOFIN/201/2025

Goma, le ..... / .... / 2025

**Objet : Recommandation de stage**

A Monsieur/Madame : .....

.....  
.....  
.....

Monsieur/Madame,

Nous avons l'honneur de vous recommander  
Monsieur, Madame, Mademoiselle : ..... *BWIRABANDU Romain* Etudiant(e)  
en ..... *L3*... Licence en Sciences Commerciales et Financières, Option ..... *comptabilité* à  
l'Institut Supérieur de Commerce « ISC-GOMA », pour un stage de responsabilité de 15 jours ouvrables  
au sein de votre entreprise.

Il (elle) vous remettra une note de renseignements  
généraux sur ce stage et la fiche d'appréciation du stage.

Nous espérons que vous consentirez à contribuer à  
la formation de la jeunesse congolaise et vous prions d'agréer, Monsieur/Madame  
....., l'expression de notre haute considération.

**Le Chef de Section**



**NGENZI NYARUSAZA TIMOTHEE**  
*Chef de Travaux*



**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**  
**INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE**  
**ISC-GOMA**



www.iscgoma.ac.cd

**Bureau de Section Sciences Commerciales et Financières**

**NOTE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE STAGE**

A l'attention des Chefs d'entreprises (ou leurs Représentants) qui accueillent les stagiaires.

**I. DEFINITION DU STAGE**

1. Dans l'optique de l'Institut Supérieur de Commerce de Goma, le stage est considéré comme une période au cours de laquelle les étudiants finalistes complètent leur programme officiel par la mise en pratique de la formation théorique reçue. Ainsi donc, durant cette période du stage, l'étudiant stagiaire est-il censé suivre un cours, essentiellement pratique et professionnel en dehors des murs de l'institut, c'est-à-dire dans les entreprises d'accueil ;
2. Puisque l'entreprise de stage est pour l'étudiant son nouveau milieu de cours, l'étudiant sera astreint à des études, à des travaux et à des obligations l'initiant à ses tâches futures ;
3. Le stagiaire doit rester au sein de l'entreprise au moins **15 jours ouvrables**. Nous souhaitons que le calendrier du déroulement de stage tienne compte de cet impératif de manière à libérer le stagiaire à temps utile.

**II. DEROULEMENT DU STAGE**

1. Le stagiaire devra se comporter comme un novice **en matière professionnelle**, et sera encadré au même titre **qu'une unité nouvellement engagé** ; ce qui implique une prise de contact avec les responsables de différents services, une vue générale sur les activités de l'**entreprise**, une initiation au déroulement des travaux au sein de l'**entreprise** (organisation administrative et fonctionnelle, cycle d'exploitation, etc.) ;
2. Pour ce faire, l'institut souhaite que l'étudiant soit l'**objet d'une rotation assez rapide** dans différents services de manière qu'après 15 jours, il soit capable de participer aux activités de l'**entreprise** et particulièrement, dans les **services présentant un plus grand intérêt pour sa formation académique** ;
3. Dans leur « **rôle de professeur** » ; les responsables de différents services ont toute autorité professionnelle sur le stagiaire ;
4. Le stagiaire devra tenir quotidiennement **un journal de stage**. Ce journal sera régulièrement contrôlé par le responsable du service qui reçoit le stagiaire. Dans ce journal, on y notera les activités et les démarches quotidiennes effectuée et les formations pratiques reçues. L'encadreur marquera quotidiennement dans le journal les heures d'arrivée et de départ du stagiaire, les jours d'absence justifiés (en précisant les motifs) ou non justifiés. En fait, bien qu'il ne signe pas un contrat de travail avec l'**entreprise d'accueil**, l'**étudiant doit se soumettre au règlement de l'entreprise** ;
5. Dans la mesure du possible, le stagiaire recevra une visite d'un agent de l'ISC-GOMA afin de s'enquérir de l'évolution du stage.

**III. APPRECIATION DU STAGIAIRE**

1. A la fin du stage, l'encadreur doit pouvoir être en mesure d'évaluer le stagiaire et d'apprécier ses efforts (voir fiche d'appréciation ci-jointe). Toutefois, pour éviter des appréciations fantaisistes, le stagiaire sera évalué par chacun des chefs des services où il aura évolué. Avant de passer d'un service à l'autre, l'encadreur direct du stagiaire l'évaluera pour la période que celui-ci aura passé sous sa responsabilité.
2. Le stagiaire doit rédiger un **rappo**rt sur le déroulement de son stage. Ce rapport final et global sera soumis à l'**appréciation du Chef d'entreprise** avant son dépôt à l'ISC. Le visa du Chef d'entreprise nous **certifiera l'authenticité du rapport de stage**.
3. Le bulletin d'**appréciation** sera remis sous pli confidentiel à l'ISC-GOMA soit par le canal du stagiaire, soit directement par l'**entreprise d'accueil**

*Nos sincères remerciements.*

Fait à Goma, le ...../...../20..... .

Le chargé de stage



CT KATEMBO KIHANDUKA



**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE  
ISC-GOMA**

[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)



**Bureau de Section Sciences Commerciales et Financières**

N/Réf. : ISC-GOMA/SCOFIN/89./2025

Goma, le ..... /...../ 2025

Objet : **Recommandation de stage**

A Monsieur/Madame : .....

.....  
.....  
.....

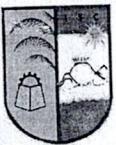
Monsieur/Madame,

Nous avons l'honneur de vous recommander Monsieur, Madame, Mademoiselle : ..... Etudiant(e) en..... Licence en Sciences Commerciales et Financières, Option ..... à l'Institut Supérieur de Commerce « ISC-GOMA », pour un stage d'Observation de 5 jours ouvrables au sein de votre entreprise.

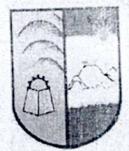
Il (elle) vous remettra une note de renseignements généraux sur ce stage et la fiche d'appréciation du stage.

Nous espérons que vous consentirez à contribuer à la formation de la jeunesse congolaise et vous prions d'agréer, Monsieur/Madame ....., l'expression de notre haute considération.





**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**  
**INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE**  
**ISC-GOMA**  
[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)



**Bureau de Section Sciences Commerciales et Financières**

**NOTE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE STAGE**

A l'attention des Chefs d'entreprises (ou leurs Représentants) qui accueillent les stagiaires.

**I. DEFINITION DU STAGE**

1. Dans l'optique de l'Institut Supérieur de Commerce de Goma, le stage est considéré comme une période au cours de laquelle les étudiants finalistes complètent leur programme officiel par la mise en pratique de la formation théorique reçue. Ainsi donc, durant cette période du stage, l'étudiant stagiaire est-il censé suivre un cours, essentiellement pratique et professionnel en dehors des murs de l'institut, c'est-à-dire dans les entreprises d'accueil ;
2. Puisque l'entreprise de stage est pour l'étudiant son nouveau milieu de cours, l'étudiant sera astreint à des études, à des travaux et à des obligations l'initiant à ses tâches futures ;
3. Le stagiaire doit rester au sein de l'entreprise au moins **5 jours ouvrables**. Nous souhaitons que le calendrier du déroulement de stage tienne compte de cet impératif de manière à libérer le stagiaire à temps utile.

**II. DEROULEMENT DU STAGE**

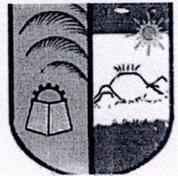
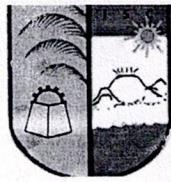
1. Le stagiaire devra se comporter comme un novice en matière professionnelle, et sera encadré au même titre **qu'une unité nouvellement engagé** ; ce qui implique une prise de contact avec les responsables de différents services, une vue générale sur les activités de l'entreprise, une initiation au déroulement des travaux au sein de l'entreprise (organisation administrative et fonctionnelle, cycle d'exploitation, etc.) ;
2. Pour ce faire, l'institut souhaite que l'étudiant soit l'objet d'une **rotation assez rapide** dans différents services de manière qu'après 15 jours, il soit capable de participer aux activités de l'entreprise et particulièrement, dans les **services présentant un plus grand intérêt pour sa formation académique** ;
3. Dans leur « **rôle de professeur** » ; les responsables de différents services ont toute autorité professionnelle sur le stagiaire ;
4. Le stagiaire devra tenir quotidiennement **un journal de stage**. Ce journal sera régulièrement contrôlé par le responsable du service qui reçoit le stagiaire. Dans ce journal, on y notera les activités et les démarches quotidiennes effectuée et les formations pratiques reçues. L'encadreur marquera quotidiennement dans le journal les heures d'arrivée et de départ du stagiaire, les jours d'absence justifiés (en précisant les motifs) ou non justifiés. En fait, bien qu'il ne signe pas un contrat de travail avec l'entreprise d'accueil, **l'étudiant doit se soumettre au règlement de l'entreprise** ;
5. Dans la mesure du possible, le stagiaire recevra une visite d'un agent de l'ISC-GOMA afin de s'enquérir de l'évolution du stage.

**III. APPRECIATION DU STAGIAIRE**

1. A la fin du stage, l'encadreur doit pouvoir être en mesure d'évaluer le stagiaire et d'apprécier ses efforts (voir fiche d'appreciation ci-jointe). Toutefois, pour éviter des appréciations fantaisistes, le stagiaire sera évalué par chacun des chefs des services où il aura évolué. Avant de passer d'un service à l'autre, l'encadreur direct du stagiaire l'évaluera pour la période que celui-ci aura passé sous sa responsabilité.
2. Le stagiaire doit rédiger un **rapport** sur le déroulement de son stage. Ce rapport final et global sera soumis à l'appréciation du **Chef d'entreprise** avant son dépôt à l'ISC. Le visa du Chef d'entreprise nous **certifiera l'authenticité du rapport de stage**.
3. Le bulletin d'appréciation sera remis sous pli confidentiel à l'ISC-GOMA soit par le canal du stagiaire, soit directement par l'entreprise d'accueil



REPUBLICHE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE DE GOMA  
ISC-GOMA



[www.iscgoma.net](http://www.iscgoma.net)

Bureau des Relations Scientifiques et Financières avec les Mkg

N/Réf : ISC-GOMA/SCOFIN...*076*/2025

Goma, le ...../...../2025

Objet : Recommandation stage d'observation

A Monsieur/Madame.....  
.....

Monsieur/Madame,

Dans la mise en œuvre du système LMD dans les établissements d'enseignement supérieur et universitaire, nous avons l'honneur de vous recommander le groupe de ...*S*... étudiants, inscrits en Première Année de Licence en Sciences Commerciales et Financières, à l'Institut Supérieur de Commerce « ISC-GOMA », pour un stage de 5 jours au sein de votre entreprise. Vous trouverez la liste ainsi que la fiche d'appréciation en annexe.

Nous espérons que vous consentirez à contribuer à la formation de la jeunesse congolaise et vous prions d'agréer, Monsieur/Madame ....., l'expression de notre haute considération.



CTNGENZINYARUSAZA Timothée

**REPUBLICA DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE DE GOMA  
ISC-GOMA**

[www.iscgoma.net](http://www.iscgoma.net)

Bureau de la Section Sciences Commerciales et Financières Opéra et Magasin

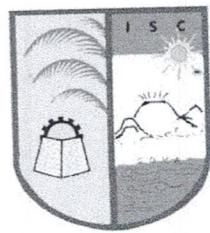
**FICHE D'APPRECIATION DE STAGE**

N°	NOM ET POSTNOM	Présentation (propreté, politesse, expression)	Discipline 'ponctualité, régularité, accomplissement des tâches en temps)	Niveau de communication (sincérité, franchise, réceptivité aux remarques et	Connaissances professionnelles (compréhension du travail, niveau d'exécution)	Application au travail (assiduité, zèle, intégration en milieu professionnelle)	Esprit d'initiative	Rendement (quantitatif et qualitatif)	Sens de responsabilité (soins dans la manipulation des outils, matériaux, équipements, disponibilité à aider les autres)	Ordre, méthode et organisation	Rapport de stage	TOTAL SUR 100
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
Fait à ..... , le ..... /20.....												

Le chef de l'Entreprise (ou l'encadreur de stage)

**NB : Prière retourner cette fiche à l'ISC ou aux bons soins du stagiaires sous pli confidentiel.**

INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE DE GOMA  
« ISC-GOMA »



**LISTE**

1. AKONKWA MUGISHO JOSAPHAT
  2. MUGISHO KULIMUSHI JOVIAL
  3. N'SIMIRE KASONGO AIMERANCE
- PROMOTION : L1 COMPTABILITE/A





ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE  
ISC-GOMA  
[www.iscgoma.ac.cd](http://www.iscgoma.ac.cd)



*Bureau de Section Sciences Commerciales et Financières*

**FICHE D'APPRECIATION DE STAGE**

- Nom et post-nom du stagiaire : MWINDJA BAHAMBAZI Fortune.....  
- Promotion : L1.....  
- Entreprise de stage : PREMIDI S.A.R.L.....  
- Durée de stage : Du 02 Juin ..... au 06 Juin ..... Soit 05 jours ouvrables  
- Tâches effectuées pendant le stage (Indiquez les différents services et la durée dans chaque service).  
1. A la Réception : Accueillir l'accusé de réception de tous les documents entrants, diriger les visiteurs aux départements voisins.....  
2. ....  
3. A l'Administration : Gérer les personnels, ranger les documents etc.  
4. Secrétariat : La saisie, scanner, et impression de tous les documents de l'entreprise.  
5. A la comptabilité : établir les fiches de paie des agents, gérer la comptabilité de l'entreprise.....  
6. ....  
7. ....  
8. ....  
.....

N°	CRITERES D'APPRECIATION	MAXIMA	NOTES OBTENUES	OBSERVATION
1.	Présentation (propreté, politesse, expression)	10	9	bonne
2.	Discipline (ponctualité, régularité, accomplissement des tâches en temps)	10	8	bonne
3.	Niveau de communication (sincérité, franchise, réceptivité aux remarques et suggestions)	10	9	bonne
4.	Connaissances professionnelles (compréhension du travail, niveau d'exécution)	10	8,5	bonne
5.	Application au travail (assiduité, zèle, intégration en milieu professionnelle)	10	8,5	bonne
6.	Esprit d'initiative	10	8	bonne
7.	Rendement (quantitatif et qualitatif)	10	8	bonne
8.	Sens de responsabilité (soins dans la manipulation des outils, matériaux, équipements, disponibilité à aider les autres)	10	9	bonne
9.	Ordre, méthode et organisation	10	8,5	bonne
10	Rapport de stage	10	8,5	bonne
<i>Total</i>			85	bon

Fait à ..... Cité de ..... le ..... 02 ..... / ..... 07 ..... / ..... 2015 .....

Le Chef de l'Entreprise ou l'encadreur de stage

NB : Prière retourner cette fiche à l'ISC ou aux bons soins de l'agence sous pli confidentiel.

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO  
PREMIIDI S.A.R.L  
R.C.C.M CD/GOM/RCCM/14-B-0203  
B.P. 525 GOMA

**REPUBLICA DE DROCOCRATIQUE DU CONGO**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**  
**INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE DE GOMA**

ISC-GC.MA  
[www.iscgoma.net](http://www.iscgoma.net)



**FICHE D'APPRECIATION DE STAGE**

*Bureau de la Section Sciences Commerciales et Financières Chiazi Mba*

N°	NOM ET POSTNOM	Présentation (propreté, politesse, expression)									
		Discipline 'ponctualité, régularité, accomplissement des tâches en temps)									
01	RUBANCIZA CHAMALA	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
02	WANNY BARAKA CHIBUNGA	9	9	8	9	9	9	9	9	9	9
03	EJHIMA HAMISI FERNAND	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
04	AMANINGABONZALE RINACE	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
05	FATU MOTUNA Sarah	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
06	UMOJA LITWANCE Ruth	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
07	LUMOOU LAHUTSI Carine	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
08	NIKOLEM LIHINDUKA	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
09	VALIZE BAHOWERE	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10											
Fait à..... GOMA....., le ..... 04...../04/2012											
Le chef de l'Entreprise (ou l'encadrement de stage)											
<i>[Signature]</i>											
REPUBLICA DE DROCOCRATIQUE DU CONGO											
PREMIERISSAR *											
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE											
SECTION SCIENCE COMMERCIALES ET FINANCIERES											
CHIAZI MBA											
CONFIDENTIEL											

NB : Prière retourner cette fiche à l'ISC ou aux bons soins du stagier.

