**A transmettre à la Chambre Exécutive / service Stage de l’IPI**

**RAPPORT DE STAGE « SYNDIC » n° 1 – 2 (biffer la mention inutile) concernant la période**

**du ......................................... au ..........................................**

La date de début du 1er rapport de stage peut débuter au plus tôt à partir de la date d’inscription à la liste des stagiaires (= date de notification de la décision par la Chambre).

Le premier rapport est transmis à la Chambre à l’expiration de 2 mois de stage, le second au terme du stage.

**INFORMATIONS PRATIQUES**

* Le **premier rapport** est transmis à la Chambre exécutive à l’expiration de 2 mois de stage (aussi bien pour ceux qui accomplissent un stage à temps plein qu’à temps partiel).
* Le **second rapport** est à transmettre à la Chambre exécutive au terme du stage**.**

Veuillez également annexer à ce second rapport les attestations suivantes :

* une attestation d’affiliation (=intitulé du document demandé) récente (ne datant pas plus de 3 mois) à une caisse d’assurances sociales pour travailleurs indépendants ;
* le formulaire d’évaluation de fin de stage complété et signé par le maître de stage ;
* l’attestation de réussite des modules e-Learning.

Nous attirons également votre attention sur le fait que, pour être admis(e) à présenter le test d’aptitude pratique de fin de stage, **vous devez être en ordre de cotisation IPI**.

* + Un **rapport de stage intermédiaire ainsi que le formulaire d’évaluation de fin de stage compété et signé par le maître de stage** doivent être transmis après une rupture de convention de stage**.**

**Veuillez annexer à ce rapport les documents illustrant votre stage** tels que :

*Preuves de votre rémunération (factures, notes d’honoraires, extraits de compte), courriers, mails, agenda, rapports d’activités, notes manuscrites, comptes rendus de réunions, demande de devis, rappel des charges, convocations assemblées générales, PV d’assemblées générales, etc. Il est important que vous démontriez votre intervention personnelle.*

***! Attention : - pas plus d’un classeur de documents.***

***- documents à classer et à inventorier, avec table des matières***

Nom du stagiaire:

N° d’agréation:

Nom du maître de stage:

**1. Activités exécutées au sein de l’agence / du bureau**

**2. Activités exécutées en déplacement**

**3. Autres activités exercées en rapport avec la profession**

**4. Participation aux activités et formations organisées par l’IPI**

**5. Avez-vous des remarques, des suggestions à formuler qui pourraient permettre d’améliorer le stage?**

Jours prestés :

Stage à temps plein : nombre de jours ……….. **/mois**

Stage à temps partiel : à compter par demi-jour (= 4 h) : nombre de demi-jours ………… **/mois**

**TOTAL nombre de jours / demi-jours après 2 mois :**

**TOTAL nombre de jours / demi-jours en fin de stage :**

Date ………/........./20.....

***Signature du maître de stage Signature du stagiaire***