

Fiche d'évaluation du stagiaire en entreprise

Nom de l'étudiant :

Né(e) le à

CNE : CIN :

Inscrit en :

Filière : Option :

Tel : E-mail :

Stage en entreprise

Lieu du stage : (Entreprise)

Thème :

Encadrement à l'entreprise par Mr :

Période :

Encadrement à L'Ecole par Mr

EVALUATIONS EN COCHANT LA GRILLE CONVENABLE

(A : Excellent, B : Très Bien, C : Bien, D : Assez Bien, E : Passable)

A- Gestion du temps : capacité d'optimiser son travail pour atteindre les objectifs fixés dans les délais prescrits

1) comprendre et de mettre en application toute directive relative à son travail

A B C D E

2) effectuer son travail avec diligence et efficacité

A B C D E

3) démontrer son intérêt et sa motivation au travail

A B C D E

4) mettre à profit ses compétences

A B C D E

Commentaires :

.....

B- Productivité : capacité d'optimiser son rendement au travail

1) comprendre et de mettre en application toute directive relative à son travail

A B C D E

2) effectuer son travail avec diligence et efficacité

A B C D E

3) démontrer son intérêt et sa motivation au travail

A B C D E

4) mettre à profit ses compétences

A B C D E

Commentaires :

.....

.....

C- Sens des responsabilités : capacité de mesurer la portée de ses actions et d'assumer les conséquences de ses actes

1) Se porter garant du travail qu'il a accompli.

A B C D E

2) Démontrer qu'on peut lui confier une tâche sans inquiétude.

A B C D E

3) Être ponctuel et assidu à son travail.

A B C D E

Commentaires :

.....

D- Jugement : capacité de mesurer comprendre les objectifs, d'évaluer correctement une situation et des choisir les solutions appropriées.

1) Entrevoir les problèmes potentiels devant une situation.

A B C D E

2) Trouver les solutions pertinentes aux problèmes rencontrés.

A B C D E

3) Poser les bonnes questions aux moments pertinents et aux bonnes personnes.

A B C D E

Commentaires :

.....

E- Communication orale et écrite : capacité de transmettre efficacement une information.

1) Exprimer clairement ses idées.

A B C D E

2) Synthétiser les informations pertinentes.

A B C D E

3) Présenter les documents écrits de qualité(fond, forme, orthographe).

A B C D E

Commentaires :

.....

F- Sens des relations interpersonnelles : aptitude à entrer en relation avec les personnes de son milieu de travail en les respectant.

1) Etablir facilement des contacts avec les gens.

A B C D E

2) Faire preuve d'écoute active en essayant de comprendre le point de vue de l'autre.

A B C D E

3) Être courtois envers les membres du personnel.

A B C D E

Commentaires :

G- Capacité d'adaptation : capacité de faire face à des imprévues, à des changements dans le milieu de travail et de modifier son approche au besoin

1) Accepter de bon gré de réaliser une tâche nouvelle.

A B C D E

2) Accepter les critiques constructives et apporter les correctifs demandés.

A B C D E

3) Adhérer à la culture de l'entreprise.

A B C D E

4) Être capable de modifier ses projets ou ses habitudes devant un imprévu.

A B C D E

Commentaires :

H- Sens de travail bien fait : capacité de s'acquitter des tâches sous sa responsabilité en s'imposant personnellement des normes de qualité.

1) Porter attention aux détails dans la réalisation de ses tâches.

A B C D E

2) Vérifier son travail, s'assurer que rien n'a été oublié .

A B C D E

3) Recherche des occasions de se perfectionner.

A B C D E

Commentaires :

