

## Formulaire d'évaluation de stage Mallette du Dirigeant

Stagiaire :

Programme :

Entreprise :

Formateur :

No tél :

Début du stage :

Fin du stage :

A : supérieur B : satisfaisant C : à développer D : problématique	A	B	C	D	n/a	REMARQUES
1. <u>Facilité d'intégration / adaptation</u> à l'organisation et aux situations						
2. <u>Ponctualité / assiduité</u> horaires de travail, absentéisme						
3. Capacité d'apprentissage acquisition de nouvelles connaissances						
4. Intérêt, motivation, implication pose des questions, recherche l'information, propose des solutions						
5. Gestion du temps / efficience réalise le travail demandé dans les délais demandés, établit ses priorités						
6. Autonomie / Initiative besoin d'un encadrement minimal dans la réalisation de ses tâches						
7. Qualité du travail minutie, détails, rigueur, vérifie son travail pour limiter oublis et erreurs						
8. Relations interpersonnelles établit son réseau de contacts, écoute active, relations harmonieuses						
9. Travail d'équipe contribution constructive, solidaire des décisions, objectifs communs						
10. Sens des responsabilités imputable de son travail, comprend-les limites de ses actions et de son rôle						
11. Communication écrite et orale rédaction avec clarté et précision expression orale efficace						
12. Attitude face à la supervision et l'autorité réceptif aux critiques constructives, apporte les correctifs demandés						

## Appréciation globale du stagiaire

Supérieur aux attentes

Satisfait aux attentes

Besoin d'amélioration

Cas problématique

LES PRINCIPALES FORCES DU STAGIAIRE :

LES POINTS À AMÉLIORER :

Commentaires sur le rapport de stage :

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire :

oui

non

Signature du superviseur de stage :

date :

Signature du stagiaire :

date :