

## Fiche d'évaluation bimestrielle de l'alternant par l'entreprise

**Nom et prénom de l'alternant(e) :**

**Parcours de l'alternant(e) :**

**Entreprise :**

**Nom du tuteur :**

**Période bimestrielle évaluée :**

Activités proposées à l'alternant(e) sur la période bimestrielle :

Connaissances requises :

Connaissances à acquérir :

Connaissances acquises :

Points forts de l'étudiant :

Axes de progrès :

Degrés de satisfaction pour cette période :

Evaluation par l'entreprise	1	2	3	4	NA
<b>Analyse/conception :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'analyse : identifier les différents composants d'un problème en vue de leur traitement</li> <li>• Capacité de conception/modélisation : à partir de l'analyse, proposer des modèles et des méthodes de résolution ou de traitement.</li> </ul>					
<b>Compétences techniques, capacité à apprendre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à mettre en œuvre les compétences techniques déjà acquises ;</li> <li>• Capacité à se former afin d'acquérir de nouvelles compétences et savoir les mettre en œuvre.</li> </ul>					
<b>Rigueur, fiabilité, méthodes de travail, ponctualité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des activités sans erreurs ou imprécisions,</li> <li>• Transmettre, rendre compte à sa hiérarchie ;</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles ;</li> <li>• Expliciter les besoins et les prioriser ;</li> <li>• Planifier et respecter des délais.</li> <li>• Créativité</li> <li>• Demander de l'aide si nécessaire</li> </ul>					
<b>Curiosité, intérêt pour l'entreprise, intégration :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'entreprise : comprendre son organisation, ses métiers, son environnement et ses contraintes</li> <li>• Culture du domaine : avoir des connaissances sur le fonctionnement du secteur, le cadre réglementaire, les tendances du marché...</li> <li>• Capacité à s'adapter à l'environnement, à respecter les codes professionnels (hiérarchie, ponctualité, ...), à prendre en compte des remarques formulées par les collègues, les clients, ...</li> <li>• Respect de la confidentialité des informations</li> </ul>					
<b>Autonomie, esprit d'initiative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie et confiance en soi : être apte à réaliser des activités sans soutien ou supervision ;</li> <li>• Sens de l'initiative : être capable d'agir face à l'imprévu, d'anticiper, de prendre rapidement des décisions.</li> </ul>					
<b>Communication, sens relationnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens relationnel : capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement ; relations avec les clients, compréhension de ses besoins ;</li> <li>• Travail en équipe : s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail ou projets et y apporter une contribution efficace ;</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents : Savoir exprimer ses idées de façon structurée, synthétiser de façon cohérente, en distinguant l'essentiel de l'accessoire.</li> <li>• Présentation orale, prise en compte des contraintes</li> </ul>					

**Guide pour l'évaluation :**

1 = Insatisfaisant : performance ne répondant pas aux attentes de l'entreprise

2 = Satisfaisant : performance répondant aux attentes

3 = Très bon : performance supérieure à celle généralement attendue d'un stagiaire

4 = Excellent : performance dépassant largement les attentes.

N.A = Non Applicable – N'a pu être exercée.