Master Informatique - M2TIW – Formation en alternance

Appréciation de l’intégration professionnelle

**À remplir par le tuteur en entreprise. Date limite le 24 février 2017.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’alternant : | Nom du tuteur : |

*Consigne : Entourez ou surlignez la case correspondante à la situation de l’alternant suivi. Si vous pensez à d’autres éléments, n’hésitez pas à les ajouter en fin de document. Ce document servira de base à l’alternant afin de mieux cerner ses points forts et ses points faibles, sur lesquels il pourra porter son attention dans le futur.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Conforme aux exigences** | **Acceptable** | **Améliorations nécessaires** |
| **Comportement général** |
| **Ponctualité** | Toujours à l’heure et prévient de ses retards | Quelques retards justifiés, prévient généralement | Retards fréquents, injustifiés, sans veiller à prévenir |
| **Assiduité** | Ne s’absente jamais sauf cas exceptionnel | S’absente à plusieurs reprises mais prévient | S’absente régulièrement sans prévenir |
| **Sociabilité** | S’entend bien avec l’ensemble des collègues | Est amical avec certains collègues | Eprouve des difficultés dans le rapport avec les autres |
| **Tenue vestimentaire / propreté** | Tenue soignée, propre | Prend moyennement soin de sa personne | Tenue négligée, prend peu soin de sa personne |
| **Motivation au travail** | Intérêt marqué pour l’ensemble du travail confié | Ne manifeste de l’intérêt que dans des fonctions précises | Peu intéressé(e), fait son travail machinalement |
| **Politesse** | Poli(e) et aimable | Manque parfois de tact | Impoli(e) et abrupt(e) dans l’approche |
| **Réalisation du travail** |
| **Respect des consignes** | Accepte les consignes et les met volontiers en application | Semble accepter les consignes mais demande de la surveillance | Tendance à critiquer les consignes, doit souvent être repris |
| **Qualité du travail** | Appliqué(e) et précis(e) | Habituellement précis(e), commet quelques erreurs | Manque d’application, peu de corrélation avec les attentes |
| **Constance** | Rythme de travail régulier | A besoin d’une supervision stricte | Rythme très irrégulier, se laisse facilement submerger  |
| **Respect des délais** | Excellent, anticipe les délais | Respecte majoritairement les délais sauf exceptions | Régulièrement en retard sur le travail demandé |
| **Facilité d’apprentissage** | Généralement rapide à comprendre | A besoin de plus d’explications que la moyenne | Les explications doivent être continuellement réitérées |
| **Sens des responsabilités** | Digne de confiance, requiert peu de surveillance | A besoin de surveillance occasionnelle | Requiert une surveillance constante |
| **Autonomie** | Aime résoudre les problèmes, cherche à trouver seul | Fait régulièrement appel à son supérieur(e) ou à ses collègues | Ne peut se débrouiller sans aide |
| **Ordre (tenue de son poste de travail)** | Son poste de travail est propre et organisé | Tendance au désordre | Lieu de travail non ordonné, n’arrive pas à s’organiser |
| **Initiative** | Voit le travail à faire et le fait volontairement | Ne voit pas nécessairement le travail à faire mais demande | Ne voit jamais le travail à faire, adopte une position attentiste |
| **Auto-évaluation** | Evalue bien les situations et agit en conséquence | Evalue assez bien les situations mais n’y réagit pas toujours à temps | Difficultés à juger les situations et à y réagir |
| **Coopération avec l’équipe, intégration** | Travaille volontiers en équipe et sait se coordonner | Travaille souvent de façon isolée et a parfois du mal à se coordonner | Difficultés à communiquer avec l’équipe |

Autres remarques :

|  |
| --- |
|   |

Date et signature du tuteur en entreprise