



CENTRE RÉGIONAL DE RESSOURCES

« HANDICAP ET PROFESSION »

1, rue des Grainetiers – 76290 MONTIVILLIERS

☎ : 09 71 20 62 75 ✉ : [crrhp.aramis@orange.fr](mailto:crrhp.aramis@orange.fr)

Site Internet : <http://crrhp-aramis.fr/>

# ÉVALUATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

DATES :

## PARTICIPANT

NOM :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

## ENTREPRISE

NOM :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

## CHARGÉ DE SUIVI

STRUCTURE :

NOM :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

# LES OBJECTIFS DU PARTICIPANT AU DÉBUT DE L'ACTION

Objectif 1 .....

.....

**ATTEINT**

**NON ATTEINT**

Remarque :

Remarque :

Objectif 2 .....

.....

**ATTEINT**

**NON ATTEINT**

Remarque :

Remarque :

Objectif 3 .....

.....

**ATTEINT**

**NON ATTEINT**

Remarque :

Remarque :



## ATTITUDES GÉNÉRALES

### TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Favorise le travail en équipe
- Participe sans restriction au travail en équipe
- Participe avec réticence au travail en équipe
- Ne s'intègre pas dans l'équipe

#### Remarques

.....

.....

### MOTIVATION

- S'intéresse à l'environnement de son poste de travail
- S'intéresse uniquement à son poste de travail
- Ne s'intéresse qu'à certains aspects de son poste de travail
- Ne s'intéresse ni à son poste de travail, ni à son environnement

#### Remarques

.....

.....

### COMMUNICATION

- Recherche le contact avec des clients, des usagers, des collègues
- Participe volontiers au conversation avec des clients, des usagers, des collègues
- Ne répond que lorsqu'on lui parle
- Se tient plutôt à l'écart de manière générale

#### Remarques

.....

.....

### PRISE DE RESPONSABILITÉ

- Propose et recherche de nouvelles responsabilités
- Accepte avec plaisir les responsabilités qui lui sont confiées
- Accepte avec réticence les responsabilités qui lui sont confiées
- Évite de prendre des responsabilités

#### Remarques

.....

.....

### PONCTUALITÉ

- N'arrive jamais en retard
- Arrive rarement en retard
- Arrive souvent en retard
- Arrive très souvent en retard

#### Remarques

.....

.....

# APTITUDES PROFESSIONNELLES

## PRISE D'INITIATIVES

- Décide et réalise des tâches qui ne lui ont pas été confiées dans la limite de ses compétences
- Prend quelquefois des décisions pour réaliser des tâches dans la limite de ses compétences
- Hésite à prendre des décisions en l'absence de directives
- S'en tient strictement à l'exécution des tâches demandées et attend les consignes suivantes

**Remarques** .....

.....

## ÊTRE PROFESSIONNEL

- Exécute les tâches qui lui sont confiées avec un souci de perfection dans la limite de ses compétences
- Exécute avec sérieux les tâches qui lui sont confiées
- Exécute sans intérêt les tâches qui lui sont confiées
- En fait toujours le moins possible

**Remarques** .....

.....

## RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

- Exécute dans les délais impartis les tâches qui lui sont confiées
- S'efforce le plus souvent de respecter les délais impartis
- Respecte rarement les délais impartis
- Exécute les tâches qui lui sont confiées sans se préoccuper des délais impartis

**Remarques** .....

.....

## SOIN APPORTÉ AU TRAVAIL

- Rend toujours un travail impeccable
- Fait des efforts pour soigner la présentation de son travail
- Se préoccupe peu de la présentation de son travail
- Réalise son travail sans aucune application

**Remarques** .....

.....

## SENS DE L'ORGANISATION

- Élabore un plan de travail et le respecte
- Suit un plan de travail donné
- A du mal à organiser son travail
- N'organise pas son travail

**Remarques** .....

.....

# CONCLUSIONS

**Aptitudes décelées :** .....

.....

.....

.....

.....

**Aptitudes à développer :** .....

.....

.....

.....

.....

**Conclusions du tuteur :** .....

.....

.....

.....

.....

**Conclusions du participant :** .....

.....

.....

.....

.....

**Date :**        /        /

**Signature du tuteur**

**Signature du participant**