

Le Service du développement pédagogique et de la réussite a mis sur pied le programme Alternance travail-études pour permettre aux étudiants de compléter le développement de leurs compétences dans un milieu de travail et de persister dans leurs études. Nous vous demandons d'évaluer l'étudiant que vous avez accueilli au sein de votre organisme et que vous avez accepté de superviser durant cette même période.

<b>RENSEIGNEMENTS</b>			
Nom et prénom de l'étudiant :			
Nom de l'entreprise :			
Nom et prénom du superviseur :			
Courriel du superviseur :			
<b>AUTONOMIE</b>			
<i>L'étudiant a été en mesure de</i>	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
• établir des priorités dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• s'habituer aisément à de nouveaux outils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• s'initier rapidement à de nouvelles méthodes de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• faire preuve d'une confiance en soi suffisante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• prendre des initiatives pertinentes et justifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• rechercher des occasions d'apprendre et d'expérimenter de nouvelles tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• reconnaître et profiter des compétences particulières des autres employés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRODUCTIVITÉ</b>			
<i>L'étudiant a été en mesure de</i>	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
• comprendre et mettre en application toute directive relative à son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• effectuer son travail avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• mettre à profit ses compétences techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• faire preuve de curiosité et d'esprit inventif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bien cerner le travail à exécuter et comprendre les tâches à accomplir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• utiliser de façon optimale les ressources matérielles et informationnelles mises à sa disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• accepter volontiers de travailler avec d'autres pour réaliser une tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMMUNICATION</b>			
<i>L'étudiant a été en mesure de</i>	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
• s'intégrer dans un nouveau groupe de personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• saisir aisément des explications et des directives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• poser des questions claires, pertinentes et cohérentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• respecter les conventions, règles ou normes en vigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• présenter des documents écrits de qualité (forme et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• reconnaître et profiter des compétences particulières des autres membres du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• exprimer clairement ses idées en français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• exprimer clairement ses idées en anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTION DE TEMPS</b>			
<i>L'étudiant a été en mesure de :</i>	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
• organiser et gérer efficacement son temps; savoir établir des priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• respecter l'horaire de travail (ponctualité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• respecter les tâches des mandats confiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APPRÉCIATION GLOBALE DE L'ÉTUDIANT			
Excellent <input type="checkbox"/>	Satisfaisante <input type="checkbox"/>	Passable <input type="checkbox"/>	Faible <input type="checkbox"/>
Points forts : _____			
_____			
_____			
Points à améliorer : _____			
_____			
_____			

***Décrivez les tâches réalisées par le stagiaire durant son stage dans l'entreprise:***

TÂCHES	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CETTE ÉVALUATION A ÉTÉ DISCUTÉE AVEC LE STAGIAIRE:** Oui  Non

.....  
Signature du répondant ou superviseur

.....  
Date

*Nous vous remercions de votre collaboration et de votre appui! Pour signer ce formulaire, vous pouvez l'imprimer et le retourner par la poste ou par courriel.*

Par la poste	Par courriel
Alternance travail-études Collège Montmorency 475, boul. de l'Avenir, bureau A1970 - 13 Laval (Québec) H7N 5H9	Alternance travail-études ate@cmontmorency.qc.ca