**EVALUATION GENERALE DU STAGIAIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très insuffisant** | **Insuffisant** | **Moyen** | **Bien** | **Très bien** | **Sans objet (1)** |
| **Facilité d’adaptation** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à comprendre et expliquer** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacités d’initiative** |  |  |  |  |  |  |
| **Qualité du travail** |  |  |  |  |  |  |
| **Quantité de travail** |  |  |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la communication écrite** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la communication orale** |  |  |  |  |  |  |
| **Présentation et attitude** |  |  |  |  |  |  |
| **Ponctualité et assiduité** |  |  |  |  |  |  |
| **Maitrise des technologies nouvelles** |  |  |  |  |  |  |
| **Intérêt montré pour le terrain de stage** |  |  |  |  |  |  |
| **Relations avec les agents** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude au travail en équipe** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la conduite de projet** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la conduite de réunion** |  |  |  |  |  |  |

1. **Une rubrique peut ne pas être renseignée en fonction de la nature du stage ou des missions accomplies par le stagiaire**

Points forts :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Points faibles :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Cette évaluation a-t-elle été discutée avec le stagiaire ?

⃝ Oui ⃝ Non

Date :

Signature du tuteur Signature du stagiaire (éventuellement) Signature du chef de service (éventuellement)