

Auto-évaluation stage court

NOM :
Prénom :
Nom de l'entreprise :
Nom du maître de stage :
Tuteur Ecole :
Diplôme :
Date du stage :

Description de la mission confiée à l'étudiant :

Cette autoévaluation a pour objectif une réflexion sur l'expérience et les apprentissages réalisés au cours de votre stage court de fin de première ou de deuxième année.

Elle a pour but de répondre aux questions suivantes:

1. Comment vous êtes-vous intégré dans l'entreprise ?
2. Qu'avez-vous appris quant à votre compétence professionnelle ?
3. Quelles compétences avez-vous acquises ?

Le travail qui vous est demandé nécessite une mobilisation personnelle importante. Vous devez le faire dans un espace-temps favorable à la concentration exigée pour cela. Travaillez sans rechercher systématiquement la "bonne réponse" mais plutôt la "vraie réponse".

Mon intégration dans l'entreprise

Les compétences visées relèvent autant du savoir-être que de la relation professionnelle mis en œuvre au cours du stage. Elles portent sur votre participation à la vie du service qui vous a accueilli, sur la connaissance et l'application des codes sociaux propres à l'entreprise, le respect des personnes, et la capacité à rendre compte de votre activité au bon interlocuteur et en temps voulu. (Liste à compléter par vous).

1. Comment avez-vous fait pour vous intégrer dans l'entreprise ?

J'ai utilisé les techniques suivantes :
Ex : je me suis présenté(e) personnellement à tous les services durant ma première semaine de stage ...
....

2. Avez-vous eu connaissance des règles et usages de votre entreprise d'accueil, les avez-vous respectées ?

Ex : j'ai su prévenir mon responsable quand j'ai eu du retard ou pour une absence non prévue ...
.... Je connais le règlement intérieur de l'entreprise ...

3. *Rendre compte est une compétence indispensable quel que soit le statut que l'on a en entreprise.*

J'ai utilisé les techniques suivantes	Mon niveau de maîtrise				
	Faible	Plutôt faible	Moyen	Bien	Très bien
Ex : j'ai rencontré régulièrement mon tuteur... Je l'ai tenu informé de ce que je faisais ... de mes difficultés ...					
J'ai tenu un journal quotidien, hebdomadaire ... de mes activités.					

Ma compétence professionnelle

1. *La maîtrise des techniques de base du domaine.*

Ces compétences se réfèrent à la maîtrise de méthodologies dans un domaine spécifiques, de techniques particulières, de l'environnement informatique et d'une langue étrangère par exemple.

Tableau à compléter par vous en fonction de vos activités en entreprise

J'ai utilisé les techniques suivantes	Mon niveau de maîtrise				
	Faible	Plutôt faible	Moyen	Bien	Très bien
Ex : j'ai maîtrisé l'anglais dans le cadre de ma mission....					

2. *La capacité d'organisation, d'autonomie dans le travail et son efficacité.*

Ces compétences se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets, activités liés à la nature de votre stage.

Ceci comprend par exemple les compétences suivantes :

- a. respecter les échéances,
- b. organiser les différentes étapes d'un projet, d'une action (planification, déroulement, évaluation),
- c. assumer différentes responsabilités,
- d. planifier le travail quotidien ou des événements imprévus, être réactif,
- e. travailler de manière ordonnée et méthodique,
- f. proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail.

J'ai, par exemple, réalisé les tâches suivantes :

- conception de projets et/ou d'actions,
- planification de plusieurs activités,
- évaluation des besoins pour réaliser le projet ou l'activité,
- évaluation des moyens nécessaires,
- réalisation concrète d'actions dans le cadre du projet,
- gestion du budget,
- essai de méthodes novatrices dans l'exécution des tâches,
- Autres tâches ...

Mes compétences organisationnelles sont	Mon niveau de maîtrise					
	Je ne sais pas	Faible	Plutôt faible	Moyen	Bien	Très bien

Ma maîtrise de l'environnement informatif

Ces compétences se définissent comme la capacité à identifier et traiter efficacement les sources d'information disponibles au cours de la mission.

Ceci comprend par exemple les compétences suivantes :

- a. l'utilisation pertinente et critique des informations disponibles,
- b. le partage et la diffusion de l'information utile,
- c. la communication efficace,
- d. la mise en œuvre de différentes techniques de communication.

J'ai, par exemple, réalisé les tâches suivantes :

- rédaction d'un compte-rendu, reporting,
- tenue de dossiers,
- réalisation d'une documentation,
- conception d'un exposé/argumentaire,
- alimentation d'un site Internet,
- autres tâches ...

Mes compétences en traitement de l'information sont	Mon niveau de maîtrise				
	Faible	Plutôt faible	Moyen	Bien	Très bien
....					
...					

Pour tout renseignement complémentaire merci de contacter le PEPS par téléphone au +33 (0)3 54 50 25 32, par mail à l'adresse accompagnement@icn-artem.com