

# LIVRET D'ÉVALUATION

## FICHE DE LIAISON

Entreprise d'accueil / Direction pédagogique

**Nom de l'entreprise** : .....

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : .....

Ville : .....

Nom du dirigeant : .....

Tél. : .....

Mail : .....

**Nom du tuteur** : .....

**Prénom du tuteur** : .....

Fonction : .....

Tél. : .....

Mail : .....

**Nom du stagiaire** : .....

**Prénom du stagiaire** : .....

Filière suivi : .....

Poste occupé : .....

Le document suivant recense les aptitudes ainsi que les tâches susceptibles d'être effectuées par le stagiaire « Nom Prénom » : .....  
 Merci de bien vouloir cocher les compétences pour lesquelles le stagiaire a pu être évalué.

**Légende :**

1 = Excellent    2 = Bonne performance    3 = Correct    4 = Perfectible    5 = Peu satisfaisant

	1	2	3	4	5
<b>1. Relation avec la clientèle</b>					
Organisation de la prospection					
Détection, analyse et suivi des appels d'offres					
Préparation des propositions commerciales et des contrats commerciaux					
Suivi des ventes et des livraisons					
Facturation, suivi des règlements et des relances					
Accueil de la clientèle, informations et conseils					
Traitement et suivi des réclamations					
<b>2. Relations avec les fournisseurs</b>					
Recherche des fournisseurs					
Comparaison des offres et sélection des fournisseurs					
Préparation de la négociation des contrats					
Passation, suivi des commandes et contrôle des règlements					
<b>3. Gestion et développement des ressources humaines</b>					
Suivi des formalités et procédures d'embauches et de départs					
Organisation et suivi des dossiers du personnel					
Gestion du temps de travail, des congés et des absences					
Préparation des éléments de la paie					
Réalisation des déclarations sociales					
Aide au recrutement					
Préparation et suivi des actions de formation					
<b>4. Organisation et planification des activités</b>					
Amélioration de l'organisation du travail administratif					
Gestion des emplois du temps					
Planification des prestations (chantiers, interventions, etc.)					
Organisation des déplacements et des événements					
<b>5. Communication globale</b>					
Communication interne (contribution à la cohésion et à la motivation)					
Communication externe (contribution à l'image de l'entreprise)					
<b>6. Aptitudes personnelles</b>					
Ponctualité, assiduité					
Esprit d'analyse, compréhension des problèmes					
Esprit de synthèse, capacité à rendre compte clairement					
Méthode, sens de l'organisation et des priorités, gestion du temps					
Expression écrite					
Expression orale					
Fiabilité du travail fourni					
Dynamisme et implication personnelle					
Sens des responsabilités					
Aptitude aux contacts, convivialité, écoute d'autrui					
Aptitude à travailler en équipe					
Autonomie, esprit d'initiative					
Réceptivité aux critiques, capacité de se remettre en question					
Capacité de recommandation et/ou de proposition					
Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle					
Respect des codes et de la culture de l'entreprise					

**Missions spécifiques ou projets confiés au stagiaire :**

**Points forts du stagiaire :**

**Points à améliorer :**

\_\_\_\_\_,  
Nom du tuteur (tutrice)

le \_\_\_\_\_

Signature