**COLLÈGE VANIER ÉDUCATION CONTINUE**

**Programme: Développement de logiciels: Applications sécurisées de bureau, mobiles et Web (LEA.8F)**

# ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L’ÉTUDIANT

**NOM DE L’ÉTUDIANT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM DE LA COMPAGNIE D’ACCUEIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Prière de compléter le questionnaire ci-dessous et d’utiliser la rubrique sur la deuxième page pour évaluer la performance de l’étudiant dans 8 sphères d’évaluation. Cette évaluation est notée sur un maximum de 45 points. Une fois complété, veuillez retourner ce document à Michel Paquette, le Coordonnateur de stage, à l’adresse courriel suivante: [paquettm@vaniercollege.qc.ca](mailto:paquettm@vaniercollege.qc.ca). Merci!



|  |  |
| --- | --- |
| Est-ce que votre compagnie considérerait accueillir un autre étudiant stagiaire dans le futur (choisir)? □Oui □Non      Complété par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      No téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Si vous avez des commentaires généraux à ajouter à l’évaluation ci-dessous, veuillez les écrire ici:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Supérieur (5)** | **Au-dessus de la moyenne (4)** | **Moyen (3)** | **Sous la moyenne (2)** | **Insatisfaisant (1)** | **TOTAL** | |
| **Développe des stratégies d'employabilité** | Utilise toujours des moyens efficaces pour répondre aux attentes de l'employeur et des clients, est débrouillard et prend toujours des initiatives | Utilise souvent des moyens efficaces pour répondre aux attentes de l'employeur et des clients, est souvent débrouillard et prend souvent des initiatives | Utilise parfois des moyens efficaces pour répondre aux attentes de l'employeur et des clients, est parfois débrouillard et prend parfois des initiatives | Utilise rarement des moyens efficaces pour répondre aux attentes de l'employeur et des clients, est rarement débrouillard et prend rarement d’initiative | Utilise des moyens inefficaces pour répondre aux attentes de l'employeur et des clients, n’est pas débrouillard et ne prend pas d'initiative | \_\_/5 | |
| **Communication orale** | Échange efficacement des idées, utilise un vocabulaire étendu pour exprimer ses pensées et préoccupations | Échange librement des idées, utilise un vocabulaire riche pour exprimer ses pensées et préoccupations | Échange adéquatement des idées, utilise un vocabulaire correct pour exprimer ses pensées et préoccupations | Échange des idées lorsqu’interrogé, utilise un vocabulaire pauvre pour exprimer ses pensées et préoccupations | Doit améliorer sa volonté et son habilité afin d’exprimer ses idées de manière efficace | \_\_/5 | |
| **Communication écrite** | Style d'écriture très efficace, communique clairement sans erreur | Style d'écriture efficace, communique clairement avec peu d’erreurs grammaticales ou d’orthographe | Style d'écriture adéquat, quelques erreurs grammaticales ou d’orthographe | Manque de clarté, plusieurs erreurs grammaticales ou d’orthographe | Nombre inacceptable d’erreurs grammaticales ou d’orthographe | \_\_/5 | |
| **Précision du travail** | Très peu d'erreurs, travail de qualité supérieure et travail constamment révisé | Peu d'erreurs, travail bien révisé | Quelques erreurs, démontre un soin adéquat de qualité | Erreurs fréquentes dans le travail, plus de révision requise | Qualité de travail inadéquate, ne révise pas son travail | \_\_/5 | |
| **Connaissance des logiciels informatiques liés au travail** | Connaissance approfondie des logiciels | Bonne connaissance des logiciels | Connaissance adéquate des logiciels | Peu de connaissance des logiciels | Aucune connaissance des logiciels | \_\_/10 | |
| **Capacité à s'entendre sur le lieu de travail** | Toujours professionnel et coopératif | Souvent professionnel et coopératif | Parfois professionnel et coopératif | Rarement professionnel et coopératif | Antagoniste et non-coopératif | \_\_/5 | |
| **Assiduité et la ponctualité** | Jamais absent et jamais en retard (sauf urgence) | Absent avec des raisons valables, rarement en retard | Nombre normal d’absences, en retard à l’occasion | Absent avec des raisons valables, souvent en retard | Trop absent ou raisons non-valables, trop de retards | \_\_/5 | |
| **Adaptabilité et réaction aux critiques constructives** | Accepte les critiques, améliore avec succès les performances futures | Accepte les critiques et les applique aux performances futures | Accepte les critiques et ne tente aucun changement | Rejette la critique et ne tente aucun changement | Réagit mal à la critique et ne tente aucun changement | \_\_/5 | |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** | **\_\_/45** |  |