

Bilan de mise en situation professionnelle

***NB :** Bilan à compléter à l'issue du stage par le tuteur et à remettre au jeune en vue de l'entretien avec son conseiller référent Mission Locale. *À défaut d'un entretien tripartite, un bilan téléphonique sera réalisé lors du stage.*

Bénéficiaire :

Structure d'accueil :

Tuteur/référent structure d'accueil :

Conseiller Mission Locale :

Période du /..... /..... au /..... /.....

Poste/ Tâches confiées :

Date du bilan Jeune avec le Tuteur :

*Date du bilan Jeune avec le Conseiller Mission Locale :

Rappel de l'objectif principal de la période de mise en situation professionnelle :

Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Acquérir une expérience professionnelle

Ce bilan doit permettre d'apprécier les acquisitions réalisées lors de la période de mise en situation professionnelle évaluée, tant en termes de comportement général attendu, que des gestes professionnels et de compétences techniques exigées.

Tâches confiées

Aptitudes et gestes professionnels		
Activités / Tâches / Compétences mise en œuvre	Evaluation du tuteur	Appréciations du tuteur
	<input type="checkbox"/> A su faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> N'a pas su faire	
	<input type="checkbox"/> A su faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> N'a pas su faire	
	<input type="checkbox"/> A su faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> N'a pas su faire	
	<input type="checkbox"/> A su faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> N'a pas su faire	
	<input type="checkbox"/> A su faire <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> N'a pas su faire	

« Savoir-faire » Aptitudes et gestes professionnels

(Acquis = A En cours d'acquisition = EA Non acquis = NA)

	A	EA	NA	Commentaires.
• Capacité à : - s'organiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tenir un rythme de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- exécuter une tâche rapidement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- s'adapter aux autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- s'adapter aux tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- se remettre en question	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- prendre en compte les remarques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- comprendre les consignes données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« Savoir-être » Compétences sociales

(Oui = 😊 En cours d'acquisition = 😐 Non = ☹️)

				Commentaires
1. Ponctualité	😊	😐	☹️
2. Respect des consignes	😊	😐	☹️
3. Assiduité	😊	😐	☹️
4. Implication/Motivation	😊	😐	☹️
5. Autonomie	😊	😐	☹️
6. Respect de la hiérarchie, équipe, matériel, locaux...	😊	😐	☹️
7. Respect du règlement intérieur	😊	😐	☹️
8. Langage : - façon de s'exprimer	😊	😐	☹️
- attitude	😊	😐	☹️
9. Communication : - demander en cas de besoin	😊	😐	☹️
- remonter les infos	😊	😐	☹️
- curiosité	😊	😐	☹️
- intérêt par rapport au métier	😊	😐	☹️
- savoir expliquer	😊	😐	☹️

Commentaires – Appréciation générale – Suite éventuelle :

-
 -
 -
 -

Le responsable de suivi
 dans la structure d'accueil
 Signature

Le jeune
 Signature

Le conseiller référent
 Signature

Mon bilan :

1) Qu'est-ce que j'ai découvert pendant ce stage ?

-
-

- Ce qui m'a plus ?

-
-

- Ce qui ne m'a pas plu ?

-
-

- Ce que cela m'a apporté ?

-
-

Mes points forts :

-
-

Mes points à améliorer :

-
-

2) Qu'ai-je retenu du bilan et des remarques du tuteur ?

-
-

3) En quoi ce stage a fait évoluer mon projet ?

-
-

4) Pistes à envisager ?

-
-