

# Bilan qualitatif de la Période en Entreprise

## ➔ AFPA Région Haute Normandie

<b>AFPA de</b>	<b>Formateur</b>	
<b>Tél :</b>	<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Fax :</b>	<b>Tél :</b>	<b>Email :</b>
<b>Stagiaire</b>		
<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	
<b>Formation suivie :</b>		
<b>Période en entreprise : du</b>		
	<b>au</b>	

<b>Entreprise</b>	<b>Tuteur</b>
<b>Nom/ Raison sociale :</b>	<b>Nom :</b>
<b>Adresse :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Tél :</b>	<b>Tél :</b>
<b>Fax :</b>	<b>Email :</b>
<b>Activité :</b>	

**Travaux réalisés :**

Evaluation par le tuteur				
LE COMPORTEMENT AU TRAVAIL	OUI	NON	à développer	n'a pas pu être observé
Assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité, disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenue et présentation adaptées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intérêt et motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES COMPETENCES TRANSVERSES	OUI	NON	à développer	n'a pas pu être observé
Respect du cadre (sécurité, procédures, règlements...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation personnelle (efficacité, gestion matérielle...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES QUALITES RELATIONNELLES	OUI	NON	à développer	n'a pas pu être observé
Intégration à un collectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceptation de la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouverture à la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# GUIDE DE VOS OBJECTIFS ET DU SUIVI DE LA PAE

**Vos objectifs pour cette période en entreprise seront les suivants :**

- Repérer les caractéristiques organisationnelles et pédagogiques du dispositif de formation dans lequel s'effectue la PAE.
- À partir du référentiel ou d'un cahier des charges **animer des séances de formation collective**
- **Construire et/ou participer à la construction d'une action courte de formation.**
- Observer les pratiques en cours dans l'organisme qui vous accueille et consolider les activités et connaissances théoriques travaillées pendant ce premier axe de formation (accueil, face à face pédagogique, évaluation, références théoriques utilisées, ...)
- S'intégrer, dans toute la mesure du possible, au quotidien de l'entreprise d'accueil.
- Capitaliser au jour le jour les informations recueillies ainsi que les travaux réalisés et analyses effectuées (dossiers de préparation, analyses à chaud, analyses de pratiques ...).

**Ces données vous seront utiles ultérieurement :**

- ✂ Pour vous permettre de réaliser la production écrite attendue pour l'ECF
- ✂ Pour la rédaction du dossier de pratique professionnelle que vous devrez fournir au jury titre ainsi que pour l'entretien que vous aurez avec lui.

## Organisation du suivi

---

- **Un retour par mail jeudi soir (le 30 nov et 07 dec) :** réaliser un compte rendu des activités effectuées (sandrine.costil.pesnel@gmail.com)
- Si besoin un entretien téléphonique, en cas de problème ou questions particulières le vendredi 24 jusqu'à midi.

**Je reste joignable au 06-78-95-27-73 si besoin urgent.**

**Bonne PAE** 😊