

# Intégration du stagiaire après un mois

(Fiche remplie par la personne qui supervise/encadre le stage après un mois de stage)

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS

Téléphone : 514 340-4730

Courriel : [stages.emplois@polymtl.ca](mailto:stages.emplois@polymtl.ca)

Site web : <https://www.polymtl.ca/stages-et-emplois/stage-au-baccalaureat>

POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE



- Cette fiche de suivi vise à fournir à l'étudiant ou l'étudiante en cours de stage, des indications concrètes sur sa performance à intégrer son nouveau milieu de travail et sur les moyens d'améliorer son rendement le cas échéant.
- Après discussions avec le ou la stagiaire, veuillez s.v.p. lui remettre une copie pour qu'il ou elle dépose le document dans Moodle.
- Les renseignements collectés au présent formulaire sont obligatoires. Ceux des personnes étudiantes pourront être utilisés, communiqués, et plus généralement traités par Polytechnique Montréal conformément au Consentement général des personnes étudiantes. Les informations d'autres personnes liées à la gestion du stage seront utilisées aux seules fins de celle-ci, et pourront être communiquées aux partenaires impliqués, le cas échéant. Consultez le consentement général des personnes étudiantes pour plus d'information sur vos droits en lien avec vos renseignements personnels ([polymtl.ca/sg/prp/etudiants](http://polymtl.ca/sg/prp/etudiants)).

<b>Prénom et Nom du ou de la stagiaire :</b>		<b>Matricule :</b>				
<b>Nom de l'entreprise :</b>						
<b>Prénom et Nom de la personne superviseuse/encadrante :</b>			<b>Téléphone (bureau) :</b>			
		Tout à fait d'accord	Assez d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord	NA ou NO
<b>À ce jour, l'étudiant ou l'étudiante a démontré qu'il ou elle était en mesure :</b>		++	+	-	--	
- D'assumer les responsabilités inhérentes à sa tâche						
- De poser des questions afin de clarifier les mandats/tâches confiées						
- De s'organiser en établissant des priorités et des échéanciers						
- De faire preuve d'initiative (action, proposition, idée, etc.)						
- De se créer un réseau de contacts à l'interne						
- D'aller chercher de l'aide lorsque nécessaire						
- De respecter les règles internes (ponctualité, assiduité, etc.)						
- De communiquer régulièrement l'état d'avancement de ses projets ou de ses tâches						
<b>À ce jour, l'étudiant ou l'étudiante a démontré :</b>		++	+	-	--	
- De l'intérêt et une motivation adéquate face à son travail						
- La capacité à établir de bonnes relations avec les autres						
- De la facilité à s'adapter aux différentes situations rencontrées						
- De l'efficacité dans ses communications en général						

NA : Non applicable NO : Non observé

**Points forts :**

**Points à améliorer :**

**Avez-vous discuté de cette évaluation avec l'étudiant ou l'étudiante?**    Oui    Non, pas encore

**Appréciation globale du stagiaire ou de la stagiaire à ce jour :**

Très satisfaisant    Satisfaisant    Passable	→ Remettre une copie signée à la personne stagiaire qui la déposera sur le site Moodle
Inacceptable/Intervention immédiate requise	→ Appelez au 514-340-4730 pour signaler ce cas au Service des stages et emplois de Polytechnique Montréal

Signature

Date