**GRILLE D’APPRENTISSAGE I ALTERNANCE M2 I SEMESTRE 1**

**Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREPRISE : XX**  **TUTEUR : XX**  **FONCTION DU TUTEUR : XX**  **TELEPHONE : XX**  **ADRESSE MAIL: XX** | **PRENOM ET NOM DE L’APPRENTI : XX**  **SPECIALISATION : XX**  **FONCTION : XX**  **TELEPHONE : XX**  **DURÉE DE L’ALTERNANCE : XX** |

1. **PRINCIAPLES MISSIONS DE L’APPRENTI**

* XX
* XX
* XX

1. **BILANS DE L’APPRENTI** *(A remplir par le maître d’apprentissage et l’apprenti)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INTEGRATION ET MONTEE EN COMPETENCES | | | | | |
|  | **Débutant** | **En cours** | **Intermédiaire** | **Expert** | **Commentaires** |
| **Hard Skills** | | | | | |
| Maîtrise les outils et logiciels spécifiques à son activité |  |  |  |  |  |
| Connait les processus internes (reporting, communication…) |  |  |  |  |  |
| Applique les connaissances acquises et produit des livrables sans erreurs majeurs |  |  |  |  |  |
| **Soft Skills** | | | | | |
| S’adapte au changement et respecte les délais |  |  |  |  |  |
| Exprime ses idées clairement durant les réunions et/ou dans les courriels |  |  |  |  |  |
| S’intègre et participe activement aux réunions d’équipes |  |  |  |  |  |
| **Professionnalisme** | | | | | |
| Participe à des projets et propose des idées constructives |  |  |  |  |  |
| Respecte les consignes et les deadlines fixées |  |  |  |  |  |
| **Appréciation générale des points forts, des axes d’amélioration et des actions recommandées** |  | | | | |