

## FICHE APPRECIATION et ATTESTATION DE FORMATION - PFMP N°1

Dénomination de la structure : .....

Nom, prénom du candidat : .....

Dates de la PFMP: Du ..... au .....

Nombre de semaines effectuées : .....

Nombre de jours d'absence : .....

Nombre de jours rattrapés : .....

### Positionnement relatif à la posture professionnelle du stagiaire pendant la PFMP

*Cocher les cases grisées correspondant aux observations.*

<b>Attitude professionnelle</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Négligée	<input type="checkbox"/>
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	<b>Ponctualité</b>	Ponctuel	<input type="checkbox"/>	Quelques retards	<input type="checkbox"/>	Retards fréquents	<input type="checkbox"/>
	<b>Assiduité</b>	Assidu	<input type="checkbox"/>	Absences justifiées	<input type="checkbox"/>	Absences non justifiées	<input type="checkbox"/>
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, remarques et conseils	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Difficultés à gérer ses émotions et ses attitudes	<input type="checkbox"/>
	<b>Motivation</b>	Très motivé	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	<b>Communication avec les usagers</b>	Communication adaptée	<input type="checkbox"/>	Répond aux sollicitations	<input type="checkbox"/>	Attitude en retrait ou non adaptée	<input type="checkbox"/>
	<b>Aptitude à s'informer</b>	Fait preuve de curiosité	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'informer	<input type="checkbox"/>	Ne pose pas de questions	<input type="checkbox"/>
	<b>Prise d'initiative dans la limite de ses compétences</b>	Prend des initiatives	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé à chaque étape	<input type="checkbox"/>
	<b>Rigueur dans le travail</b>	Très rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu soigné ou mal organisé	<input type="checkbox"/>
	<b>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b>	Applique les règles de lui-même	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>
	<b>Respect du secret professionnel</b>	Respectueux	<input type="checkbox"/>	Manque ponctuellement de discrétion	<input type="checkbox"/>	Aucun respect	<input type="checkbox"/>

**Appréciation globale et conseils :**

**Nom, prénom du tuteur, signature, cachet de l'entreprise**

