

Commission Paritaire Nationale de l'Emploi des Industries de Santé

CQP Assistant(e)

Livret de suivi de la formation en contrat de professionnalisation

Nom et prénom du candidat :

Organisme en charge de la formation externe :
Nom et prénom du référent « formation » :

Fonction du tuteur :
Nom et prénom du tuteur :

Cachet de l'entreprise et signature :



**Ce livret doit être adressé à la CPNEIS pour présentation au jury du dossier du candidat.
L'entreprise doit avoir réalisé a minima 2 évaluations.**

Objectifs

Ce document est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP Assistant(e), en intégrant :

- les temps de formation, en centre de formation ou au sein de l'entreprise (formation interne),
- les temps de mise en pratique en entreprise, avec l'appui du tuteur.

Cet outil doit permettre d'**apprécier les acquis et la progression** du candidat et de **fixer des objectifs** d'apprentissage ou d'amélioration tout au long de la formation. C'est un guide tant pour le tuteur et le formateur que pour le candidat.

Il est proposé de remplir le document à l'issue d'une ou plusieurs période(s) de formation et de mise en pratique, le document étant structuré sur 3 évaluations intermédiaires. **L'entreprise doit réaliser au moins deux évaluations intermédiaires dans l'ensemble du parcours de formation.**

Le tuteur doit être présent à chaque évaluation. Le responsable hiérarchique peut également être présent s'il n'est pas le tuteur. Le formateur de l'organisme de formation doit être présent à une évaluation intermédiaire au moins.

Ces étapes de bilan des acquis permettent de **positionner** ce que le candidat a appris **au regard de ce qui lui sera demandé dans l'évaluation finale** et d'identifier les domaines dans lesquels il doit progresser. Ainsi, le(s) formateur(s) et le tuteur en entreprise peuvent **coordonner** leurs interventions pour que le candidat acquière ce qui lui manque et pour le préparer dans de bonnes conditions à l'évaluation finale.

La synthèse en fin de livret permet de voir si le candidat est prêt pour l'évaluation finale.

Rappel du dispositif de formation

Le CQP comporte 9 unités de compétences.

Pour chaque unité, le parcours d'acquisition de compétences peut comporter :

- Des sessions de formation en groupe
- Des séquences de formation en situation professionnelle, avec l'accompagnement d'un tuteur
- Des périodes de mise en pratique de nouvelles activités

Les formations peuvent être dispensées par l'entreprise ou par un organisme de formation externe. Le ou les organisme(s) de formation externe(s) doivent être habilités par la CPNEIS.

Le CQP Assistant(e)

Le titulaire du CQP Assistant(e) est capable de :

- Réaliser la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Organiser et planifier des activités, des réunions et des événements
- Gérer des ressources matérielles
- Suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Assurer la gestion administrative ou budgétaire d'une équipe ou d'un service

◆ Champ d'intervention :

L'assistant(e) intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Le référentiel du CQP est constitué de neuf unités de compétences :

1. Réaliser la production de documents professionnels
2. Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service
3. Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service
4. Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe
5. Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes
6. Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas
7. Organiser des réunions ou des événements
8. Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier
9. Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué et certifié sur ces huit unités.

Référentiel de compétences

Unité de compétences 1 – Réaliser la production de documents professionnels

Etre capable de ...

- ✍ Organiser la collecte d'informations nécessaires à la production d'un document auprès des différents interlocuteurs
- ✍ Traiter et organiser l'information de manière structurée pour produire des documents conformes aux exigences
- ✍ Traiter les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés
- ✍ Rédiger des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise

Unité de compétences 2 – Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Etre capable de ...

- ✍ Organiser et prioriser ses activités dans de multiples domaines en fonction des priorités du service, de l'activité du manager, des membres de l'équipe et en lien avec des interlocuteurs externes (prestataires, ...)
- ✍ Anticiper la recherche des informations nécessaires à l'organisation des activités du service ou de l'équipe
- ✍ Organiser des rendez-vous et des réunions pour le manager et/ou les membres de l'équipe, y compris à l'international
- ✍ Renseigner et suivre un tableau de bord lié à l'activité du service en fonction d'indicateurs pertinents

Unité de compétences 3 – Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Etre capable de ...

- ✍ Réceptionner, trier et classer les différents flux d'information (courriers, mails...) en provenance des différents acteurs internes et externes en veillant à la confidentialité et en fonction du degré d'importance et d'urgence des informations
- ✍ Archiver de manière sécurisée les différents flux d'information en provenance des différents acteurs internes et externes en appliquant les procédures
- ✍ Rechercher les informations nécessaires à l'activité auprès des interlocuteurs pertinents et à l'aide d'outils appropriés et identifier les données pertinentes
- ✍

- ✍ Transmettre des informations à différents acteurs internes et externes en fonction de l'activité, selon un timing et un format adaptés à chaque interlocuteur et de manière sécurisée
- ✍ Utiliser et mettre à jour les systèmes informatisés, les outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives,...) et les applications et bases de données spécifiques à l'activité
- ✍ Faciliter la résolution rapide des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information

Unité de compétences 4 – Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

Etre capable de ...

- ✍ Suivre les stocks de consommables
- ✍ Gérer les achats de matériels et de fournitures en fonction des stocks, des besoins du service ou de l'équipe et du budget alloué
- ✍ Gérer les relations avec les fournisseurs internes ou externes ou les prestataires
- ✍ Négocier des tarifs, des délais ou des prestations avec les fournisseurs de matériels et de fournitures
- ✍ Identifier les besoins en ressources matérielles en vue d'un achat
- ✍ Sélectionner les ressources matérielles adaptées aux besoins de l'activité en fonction d'un budget et /ou d'un cahier des charges
- ✍ Organiser et suivre l'administration des ressources informatiques en lien avec le service dédié

Unité de compétences 5 – Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes

Etre capable de ...

- ✍ Accueillir, informer et orienter un interlocuteur physiquement et à distance en respectant les règles en vigueur au sein de l'entreprise et les règles de courtoisie
- ✍ Prendre contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange
- ✍ Répondre aux demandes, apporter des informations et conseiller des interlocuteurs internes ou externes (y compris internationaux)
- ✍ Apporter son avis et formuler des propositions auprès du manager et/ou au sein de l'équipe
- ✍ Assurer un reporting de l'activité écrit ou oral auprès de différents interlocuteurs (y compris internationaux) en utilisant le vocabulaire technique et/ou réglementaire spécifique du service
- ✍ Faciliter la communication et les relations professionnelles au sein de l'équipe ou du service, y compris dans le cadre d'un travail en réseau et à distance
- ✍ Organiser la logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants

Unité de compétences 6 – Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas

Etre capable de ...

- ✍ Identifier les écarts, incidents et anomalies
- ✍ Recueillir et transmettre les informations et alerter sur les écarts, incidents et anomalies dans les délais requis et selon les règles en vigueur
- ✍ Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration pertinentes dans son champ de responsabilité
- ✍ Assurer le suivi et le reporting des actions correctives

Unité de compétences 7 – Organiser des réunions ou des événements

Etre capable de ...

- ✍ Formaliser le rétro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènement selon les consignes de l'entreprise
- ✍ Organiser la logistique de réunions ou d'évènements
- ✍ Prendre contact avec les participants, s'assurer de leur présence et effectuer des relances
- ✍ Mettre en forme des supports de présentation adaptés
- ✍ Réaliser un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et le transmettre aux différents interlocuteurs

Unité de compétences 8 – Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier

Etre capable de ...

- ✍ Suivre l'état d'avancement des différentes étapes de tout ou partie du projet ou d'un dossier et les indicateurs de réalisation
- ✍ Suivre la mise à disposition des moyens humains et/ou matériels associés au projet ou au dossier
- ✍ Suivre le tableau de bord budgétaire ou administratif du projet selon les procédures de l'entreprise
- ✍ Contrôler le respect des délais
- ✍ Identifier les écarts et proposer les actions nécessaires

Unité de compétences 9 – Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

Etre capable de ...

- ✍ Réceptionner, trier et classer les documents comptables ou administratifs
- ✍ Saisir les informations liées aux documents comptables ou administratifs
- ✍ Produire une facture, un bon de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur
- ✍ Suivre et relancer les processus courants liés à la gestion administrative ou financière (règlement des factures, réalisation des commandes, mise à jour des dossiers du personnel, ...)
- ✍ Rechercher et traiter les informations nécessaires pour renseigner ou établir différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative, à la facturation ou à la gestion administrative du personnel
- ✍ Renseigner différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais
- ✍ Renseigner et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure et alerter en cas de dérive

Mode d'emploi du livret

◆ Quand utiliser le livret ?

- A la fin d'une ou plusieurs périodes en entreprise, pour faire le bilan des activités réalisées en entreprise et des acquis de la personne formée (remplir les pages PRATIQUE EN ENTREPRISE)
- A la fin d'une ou plusieurs périodes en centre de formation, avant le départ en entreprise, afin de mettre à disposition du tuteur des informations sur la formation réalisée en centre et sur les acquis de la personne formée (remplir les pages FORMATION)
- En cas de formation réalisée en entreprise, le formateur peut également renseigner cette page FORMATION

◆ Avec qui ?

Il est souhaitable que la personne formée participe à ces évaluations intermédiaires, et le cas échéant d'autres professionnels du service ayant travaillé avec elle.

Le tuteur doit être présent à chaque évaluation. Le responsable hiérarchique peut également être présent s'il n'est pas le tuteur. Le formateur de l'organisme de formation doit être présent à une évaluation intermédiaire au moins.

L'entretien formateur – personne en formation – tuteur est nécessaire en cas de difficultés rencontrées.

◆ Comment préparer ces évaluations intermédiaires ?

Avant l'entretien :

- Demander à la personne formée de renseigner la page « à remplir par le candidat et le tuteur »
- Interroger les professionnels ayant travaillé directement avec la personne en formation s'ils ne participent pas à l'entretien

◆ Point de départ de l'entretien : les activités effectivement réalisées par la personne en formation

A partir des éléments suivants (partir des faits et non des impressions) :

- La feuille renseignée par la personne en formation : quelles activités a-t-elle réalisées ? A-t-elle compris les activités réalisées ?
- Le questionnement de la personne en formation :
Quelles activités avez-vous réalisées dans cette ou ces période(s) ? Lesquelles avez-vous réalisée en autonomie ?
Qu'est-ce qui vous a marqué ? Pourquoi ?
Qu'avez-vous appris à travers ces expériences ?
Qu'est-ce qui a été difficile ? Pourquoi ?

- Le questionnement des professionnels ayant travaillé avec elle sur le terrain :

Quelles activités la personne en formation a-t-elle pu réaliser avec encadrement ? En autonomie ?

Qu'a-t-elle bien réussi ? Quelles difficultés a-t-elle rencontrées ?

Avez-vous échangé sur les situations rencontrées ? Les avez-vous analysées ensemble ? La personne en formation a-t-elle recherché des informations ? Quels éléments a-t-elle pu en tirer ?

♦ **Comment remplir le tableau ?**

- Se centrer sur ce qui a été réellement pratiqué
- Valoriser ce qui est acquis (la personne en formation a besoin d'encouragements !)
- Expliquer ce qui est à améliorer : la personne en formation a besoin de se situer et de savoir sur quoi elle doit porter son effort
- Ce qui n'a pas été pratiqué devra être mis en œuvre dans les périodes suivantes

♦ **Comment mener l'entretien ?**

Accueil

- Rappeler l'objectif de l'entretien et mettre la personne à l'aise : il s'agit de faire le point sur les acquis et de bien comprendre ce qu'elle a pu mettre en œuvre
- Démarrer par quelques questions ouvertes pour avoir une vision globale de la manière dont la personne en formation a vécu cette période et pour la mettre à l'aise

Déroulement de l'entretien

- Il s'agit de poser des questions pour bien comprendre comment la personne a agi et pourquoi :
- Quand on a tous les éléments, on propose de remplir le tableau de synthèse des évaluations intermédiaires : discussion sur les différents éléments de chaque compétence : sont-ils non acquis, acquis ou à améliorer (cocher les cases)
- C'est le tuteur qui décide mais il est important de prendre en compte l'avis de la personne en formation
- Au-delà du fait de cocher, les cases, il est important de formuler clairement à la personne ce qui a été bien fait et ce qui est à améliorer.

Conclusion

- Faire une synthèse de ce qui est acquis en valorisant la progression de la personne
- Souligner également les points sur lesquels la personne doit progresser et faire des efforts.
- Dégager éventuellement des objectifs pour les prochaines périodes
- Conclure en donnant un sens à l'entretien et aux prochaines étapes.

Le rôle du candidat

- ◆ Etre un acteur actif de la démarche CQP
- ◆ Comprendre les objectifs poursuivis par la démarche
- ◆ Adhérer au projet
- ◆ Développer ses compétences
- ◆ Etre ouvert aux échanges qui vont avoir lieu sur ses compétences.

Le rôle du formateur dans la formation du candidat

- ◆ Respecter le référentiel de compétences du CQP préparé
- ◆ Assurer la coordination avec l'entreprise et organiser avec l'entreprise la formation des candidats,
- ◆ Réaliser une évaluation formative des candidats et remplir le livret de suivi de la formation,
- ◆ Communiquer avec le tuteur en entreprise afin de suivre le parcours du candidat dans les meilleures conditions possibles.
- ◆ Réguler les difficultés éventuelles
- ◆ Suivre la préparation des évaluations devant le jury

Le rôle du tuteur dans la formation en entreprise du candidat

La formation en entreprise doit permettre une meilleure professionnalisation de la personne. Elle est nécessaire pour acquérir les compétences visées.

Le tuteur est responsable de la bonne organisation de cette formation pratique en entreprise et du suivi de la personne en formation.

- ◆ Accueillir et intégrer la personne en formation :
 - ▶ Apporter toutes les informations nécessaires sur l'entreprise et informer sur le parcours à suivre par le candidat
 - ▶ Présenter la personne en formation aux différents collègues et s'assurer de sa bonne intégration
 - ▶ Permettre à la personne en formation de bien se positionner dans l'entreprise
- ◆ Assurer le suivi et la formation de la personne :
 - ▶ Organiser les activités de la personne en formation pour couvrir l'ensemble des points du référentiel ci-dessus
 - ▶ Expliquer, montrer, mener des activités en duo, et laisser progressivement la personne mener des activités en autonomie
 - ▶ Guider : indiquer ce qui est bien fait et ce qui doit être amélioré
 - ▶ Expliquer les risques : réglementation, sécurité, ...
 - ▶ Répondre aux questions
 - ▶ Régler les difficultés éventuelles
- ◆ Assurer l'évaluation des compétences acquises :
 - ▶ Identifier les points forts et les lacunes
 - ▶ Aider le candidat à s'auto-évaluer
 - ▶ Evaluer ou faire évaluer les acquis au fur et à mesure et suivre la progression du candidat, notamment à l'aide des outils du livret de suivi
 - ▶ Donner des objectifs de progression

Mon parcours de formation et d'évaluation : fiche de synthèse

Unité de compétences	Modules prévus en centre de formation	Le cas échéant, formation en entreprise	Mode d'évaluation
1. Réaliser la production de documents professionnels			Entretien : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant les documents rédigés par le candidat, les informations et données recherchées, les interlocuteurs sollicités.
2. Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service			Entretien : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant l'organisation et la planification des activités d'un manager, ou d'un service
3. Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service			Entretien : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois; concernant la recherche et la transmission des informations et données, l'utilisation et la mise à jour de systèmes informatisés, et d'outils de gestion des informations ainsi que les dysfonctionnements rencontrés
4. Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe			Entretien : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant la gestion des stocks de matériels et fournitures, la gestion des relations avec les fournisseurs, le suivi de l'administration des ressources informatiques
5. Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes			Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois.
6. Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas			Entretien : Questionnement sur les aléas rencontrés dans l'activité et les actions menées
7. Organiser des réunions ou des événements			Entretien : Bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois concernant l'organisation de réunions ou d'événements
8. Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier			Entretien : bilan des activités réalisées concernant la préparation et le suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier
9. Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe			Entretien : bilan de l'activité de suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe sur une période de plusieurs mois

Evaluation intermédiaire n°1

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures) ?

Avez-vous organisé et planifié vos activités, les activités d'un manager, d'une équipe, d'un service (rendez-vous, réunions, déplacements, conférences, audits) ? Avec quels outils ?

Avez-vous réalisé la réception, le tri, le transfert, le classement, l'archivage des différents flux d'information (courriers, mails, ...) ? Quels systèmes informatisés, outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives), applications et bases de données avez-vous ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donner des exemples.

Avez-vous géré des ressources matérielles (matériels, fournitures) ? Quelle a été votre responsabilité (suivi des stocks, sélection des ressources matérielles, achats, négociation des tarifs, des délais, suivi de l'administration des ressources informatiques...) ?

Quelles informations liées à votre activité avez-vous recherchées et transmises ? Auprès de quels interlocuteurs (collègues, responsables hiérarchiques, autres services, interlocuteurs externes) ? Dans quelles circonstances ?

A quels aléas, incidents ou anomalies avez-vous été confronté(e) ? Donnez des exemples d'aléas et des actions que vous avez mises en œuvre :

Avez-vous organisé des réunions ou d'évènement (organisation de la logistique, invitations de participants, mise en forme de supports, élaboration de compte-rendu...) ? Lesquelles

Quel(s) projet(s) ou dossier(s) avez-vous suivi(s) ? Quelle était votre mission ?

Avez-vous le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles étaient les missions qui vous ont été confiées ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !
(compléter la **1^{ère} colonne** du tableau
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

FORMATION

(à remplir par le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE *(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)*

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures) ?

Avez-vous organisé et planifié vos activités, les activités d'un manager, d'une équipe, d'un service (rendez-vous, réunions, déplacements, conférences, audits) ? Avec quels outils ?

Avez-vous réalisé la réception, le tri, le transfert, le classement, l'archivage des différents flux d'information (courriers, mails, ...) ? Quels systèmes informatisés, outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives), applications et bases de données avez-vous ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donner des exemples.

Avez-vous géré des ressources matérielles (matériels, fournitures) ? Quelle a été votre responsabilité (suivi des stocks, sélection des ressources matérielles, achats, négociation des tarifs, des délais, suivi de l'administration des ressources informatiques...) ?

Quelles informations liées à votre activité avez-vous recherchées et transmises ? Auprès de quels interlocuteurs (collègues, responsables hiérarchiques, autres services, interlocuteurs externes) ? Dans quelles circonstances ?

A quels aléas, incidents ou anomalies avez-vous été confronté(e) ? Donnez des exemples d'aléas et des actions que vous avez mises en œuvre :

Avez-vous organisé des réunions ou d'évènement (organisation de la logistique, invitations de participants, mise en forme de supports, élaboration de compte-rendu...) ? Lesquelles

Quel(s) projet(s) ou dossier(s) avez-vous suivi(s) ? Quelle était votre mission ?

Avez-vous le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles étaient les missions qui vous ont été confiées ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !
(compléter la **2^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

FORMATION

(à remplir par le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures) ?

Avez-vous organisé et planifié vos activités, les activités d'un manager, d'une équipe, d'un service (rendez-vous, réunions, déplacements, conférences, audits) ? Avec quels outils ?

Avez-vous réalisé la réception, le tri, le transfert, le classement, l'archivage des différents flux d'information (courriers, mails, ...) ? Quels systèmes informatisés, outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives), applications et bases de données avez-vous ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donner des exemples.

Avez-vous géré des ressources matérielles (matériels, fournitures) ? Quelle a été votre responsabilité (suivi des stocks, sélection des ressources matérielles, achats, négociation des tarifs, des délais, suivi de l'administration des ressources informatiques...) ?

Quelles informations liées à votre activité avez-vous recherchées et transmises ? Auprès de quels interlocuteurs (collègues, responsables hiérarchiques, autres services, interlocuteurs externes) ? Dans quelles circonstances ?

A quels aléas, incidents ou anomalies avez-vous été confronté(e) ? Donnez des exemples d'aléas et des actions que vous avez mises en œuvre :

Avez-vous organisé des réunions ou d'évènement (organisation de la logistique, invitations de participants, mise en forme de supports, élaboration de compte-rendu...) ? Lesquelles

Quel(s) projet(s) ou dossier(s) avez-vous suivi(s) ? Quelle était votre mission ?

Avez-vous le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles étaient les missions qui vous ont été confiées ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !
(compléter la **3^{ème} colonne** du tableau
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

SYNTHESE EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

N'hésitez pas à vous référer aux critères d'évaluation situés en annexe de ce document, pour évaluer si le candidat est prêt à l'évaluation pour une unité de compétence !

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Unité de compétence 1- Réaliser la production de documents professionnels			
Activités clés à réaliser :	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> • Collecte d'informations et données chiffrées 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de rapports, compte-rendu, bilans, note de synthèse, supports de communication, procédures 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'organise la collecte d'informations nécessaires à la production d'un document auprès des différents interlocuteurs	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je traite et organise l'information de manière structurée pour produire des documents conformes aux exigences	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je traite les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je rédige des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 1- Réaliser la production de documents professionnels	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 2- Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service			
Activités clés à réaliser :			
<ul style="list-style-type: none"> Organisation des activités, de rendez-vous, de réunions pour un manager, une équipe ou un service 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> Renseignement et suivi de tableau de bord lié à l'activité du service 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je priorise mes activités en fonction des priorités du service, du manager, des membres de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'organise des rendez-vous et réunions	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je renseigne et suit un tableau de bord lié à l'activité du service	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 2- Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 3- Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service			
Activités clés à réaliser :			
<ul style="list-style-type: none"> Réception, tri, transmission, classement et archivage de différents flux d'information (courrier, mails) 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour de systèmes informatisés, outils de gestion de l'information et bases de données 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je réceptionne, trie, classe les différents flux d'information (courriers, mails...) en provenance des différents acteurs, les transmets aux bons interlocuteurs et je les archive de manière sécurisée	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise et mets à jour des systèmes informatisés, outils de gestion de l'information et bases de données	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'aide à la résolution rapide de dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 3- Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 4- Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

Activités clés à réaliser :	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Suivi des stocks de consommables	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Achats de matériels, de fournitures auprès de fournisseurs ou prestataires et négociation	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Sélection de ressources matérielles	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Organisation et suivi de l'administration des ressources informatiques	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je réalise le suivi des stocks et gère les achats de matériels et de fournitures en fonction des stocks, des besoins du service ou de l'équipe et du budget alloué	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je gère les relations avec les fournisseurs internes ou externes ou les prestataires	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je négocie des tarifs, des délais ou des prestations avec les fournisseurs de matériels et de fournitures	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je sélectionne mes ressources matérielles adaptées aux besoins de l'activité en fonction d'un budget et /ou d'un cahier des charges	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'organise et suis l'administration des ressources informatiques en lien avec le service dédié	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 4- Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 5- Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes

Activités clés à réaliser :			
• Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Reporting de l'activité	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'accueille, informe et oriente un interlocuteur internes ou externes (y compris internationaux) physiquement et à distance en respectant les règles en vigueur au sein de l'entreprise et les règles de courtoisie	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je prends contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je formule des propositions auprès du manager et/ou au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'assure un reporting de l'activité écrit ou oral auprès de différents interlocuteurs (y compris internationaux) en utilisant le vocabulaire technique et/ou réglementaire spécifique du service	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je facilite la communication et les relations professionnelles au sein de l'équipe ou du service, y compris dans le cadre d'un travail en réseau et à distance	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'organise la logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 5- Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 6- Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas			
Activités clés à réaliser : • Mise en œuvre d'actions d'amélioration ou actions correctives suite à un aléa	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai identifié des écarts, incidents, anomalies, ai recueilli des informations, transmets et alerté dans les délais requis et selon les règles en vigueur	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai proposé et mis en œuvre des actions d'amélioration pertinentes	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai assuré le suivi et le reporting des actions correctives	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 6- Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 7- Organiser des réunions ou des événements			
Activités clés à réaliser :	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Organisation de la logistique des réunions ou d'évènements	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Réalisation de compte-rendu de réunions	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai formalisé un retro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènements selon les consignes de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai organisé la logistique de réunions ou d'évènements et pris contact	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai pris contact avec les participants, me suis assuré de leur présences et effectué des relances	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai mis en forme des supports de présentation adaptés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai réalisé un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et l'ai transmis aux différents interlocuteurs	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 7- Organiser des réunions ou des événements	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 8- Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier			
Activités clés à réaliser : • Suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai suivi l'état d'avancement des différentes étapes de tout ou partie du projet ou d'un dossier et les indicateurs de réalisation	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai suivi la mise à disposition des moyens humains et/ou matériels associés au projet ou au dossier	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai suivi le tableau de bord budgétaire ou administratif du projet selon les procédures de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai contrôlé le respect des délais	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai pu identifier des écarts et ai proposé les actions nécessaires	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 8- Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 9- Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

Activités clés à réaliser : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je réceptionner, trie et classe les documents comptables ou administratifs	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je saisis les informations liées aux documents comptables ou administratifs	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je réalise des factures, bons de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je suis et relance les processus courants liés à la gestion administrative ou financière (règlement des factures, réalisation des commandes, mise à jour des dossiers du personnel, ...)			
Je recherche et traite les informations nécessaires pour renseigner ou établir différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative, à la facturation ou à la gestion administrative du personnel			
Je renseigne différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais			
Je renseigne et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure et alerter en cas de dérive			
Unité de compétence 9- Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Signature du tuteur :

Signature du candidat :