

Certificat de Qualification professionnelle **Assistant(e) des industries de santé**

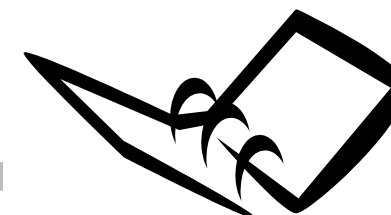
Livret de suivi de la formation en contrat de professionnalisation

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 à minima 2 évaluations.**

Objectifs

Ce document est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP « **Assistant(e)** » des industries de santé, 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 4 blocs de compétences.

Pour chaque bloc, 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/la titulaire du CQP Assistant(e) des industries de santé assure la **production de documents professionnels**, la **gestion et la coordination des informations** liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également **organiser et planifier des activités**, des **réunions** et des **événements**, **gérer des ressources** matérielles, **suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier** et **assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire**.

Il/elle 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).

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Production de documents professionnels
- Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Gestion administrative ou budgétaire
- Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service
- Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe
- Organisation de réunions ou d'événements

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

Bloc de compétences 1 : Coordination des informations et production de documents

Bloc de compétences 2 : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)

Bloc de compétences 3 : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas

Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué positivement sur les 4 blocs de compétences.

Pour obtenir un bloc de compétences, le candidat doit avoir acquis 80% des critères d'évaluation associés et acquis l'ensemble des critères essentiels.

Référentiel de compétences

Bloc de compétences 1 : Coordination des informations et production de documents

- 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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Traiter les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Rédiger des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- 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 et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- 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 à l'aide d'aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Faciliter la résolution rapide des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information
- Réceptionner, trier et classer les documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Saisir les informations liées aux documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Produire une facture, un bon de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- 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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Renseigner différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Renseigner et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant et alerter en cas de dérive

Bloc de compétences 2 : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)

- 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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- 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
- 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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Réaliser un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et le transmettre aux différents interlocuteurs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

Bloc de compétences 3 : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas

- 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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Contrôler le respect des délais
- Identifier les écarts et proposer les actions nécessaires
- Recueillir et transmettre les informations et alerter sur les écarts, incidents et anomalies dans les délais requis et selon les règles en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration pertinentes dans son champ de responsabilité
- Assurer le suivi et le reporting des actions correctives

Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

- 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 en utilisant des aides

(techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- Prendre contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- 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 et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- 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

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 réalisées 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.
- Une fois les éléments recueillis, le tableau de synthèse des évaluations intermédiaires peut être complété : discussion sur les différents éléments de chaque compétence : sont-ils non acquis, acquis ou à améliorer (cocher les cases).
- Il appartient au tuteur de réaliser l'évaluation. Néanmoins, 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
- ◆ 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

Les évaluations sont organisées et aménagées en fonction de la situation du candidat : aménagement du temps dédié aux évaluations / utilisation d'aides techniques appropriées ou aides de personnes / aménagement du poste de travail.

Blocs de compétences	Modules prévus en centre de formation	Le cas échéant, formation en entreprise	Mode d'évaluation
Bloc de compétences 1 Coordination des informations et production de documents			➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u> • Les documents rédigés par le candidat • Les informations recherchées et transmises • Les interlocuteurs sollicités • L'utilisation et la mise à jour de systèmes informatisés et d'outils de gestion des informations • Les dysfonctionnements rencontrés • Le suivi administratif et budgétaire du service ou de l'équipe
Bloc de compétences 2 Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)			➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u> • L'organisation et la planification des activités d'un manager ou d'un service • La gestion des stocks de matériel et fournitures • La gestion des relations avec les fournisseurs • Le suivi de l'administration des ressources informatiques • L'organisation de réunions ou d'évènements
Bloc de compétences 3 Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas			➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u> • La préparation et le suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier • Les aléas rencontrés dans les activités et les actions proposées et menées • Le reporting des actions correctives

Bloc de compétences 4 Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs			➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u> • L'accueil, l'orientation, l'information de différents interlocuteurs • La logistique liée à l'accueil d'un nouveau collaborateur • Le reporting des activités
---	--	--	---

Les évaluations de suivi de formation

Evaluation intermédiaire n°1

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat :

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, comptes-rendus, 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 utilisés ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donnez 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...) ?

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

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 des événements (organisation de la logistique, invitation de participants, mise en forme de supports, élaboration de comptes-rendus...) ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles les missions 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°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs
- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 23** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !
(complétez la **1^{ère} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

Evaluation intermédiaire n°2

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat :

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, comptes-rendus, 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 utilisés ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donnez 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...) ?

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

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 des événements (organisation de la logistique, invitation de participants, mise en forme de supports, élaboration de comptes-rendus...) ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles les missions 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°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE *(à remplir par le tuteur)*

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 23** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !
(complétez la **2^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

Evaluation intermédiaire n°3

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels documents professionnels avez-vous rédigés (rapports d'activités, comptes-rendus, 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 utilisés ?

Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donnez 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...) ?

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

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 des événements (organisation de la logistique, invitation de participants, mise en forme de supports, élaboration de comptes-rendus...) ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ? Quelles les missions 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 23** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !
(complétez la **3^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

SYNTHESE DES EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

N'hésitez pas à vous référer aux critères d'évaluation pour évaluer si le candidat est prêt à l'évaluation pour un bloc de compétences !

Bloc de compétences 1

Coordination des informations et production de documents

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / __
Organiser la collecte d'informations nécessaires à la production d'un document auprès des différents interlocuteurs	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Traiter et organiser l'information de manière structurée pour produire des documents conformes aux exigences en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Traiter les données chiffrées en utilisant les logiciels adaptés et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Rédiger des rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures, conformes aux exigences de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

Archiver de manière sécurisée les différents flux d'information en provenance des différents acteurs internes et externes en appliquant les procédures et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Rechercher les informations nécessaires à l'activité auprès des interlocuteurs pertinents et à l'aide d'outils appropriés et identifier les données pertinentes	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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 à l'aide d'aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Faciliter la résolution rapide des dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés et outils de gestion de l'information	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Réceptionner, trier et classer les documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Saisir les informations liées aux documents comptables ou administratifs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Produire une facture, un bon de commande à partir des données fournies selon les règles et procédures en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

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, ...)	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Renseigner différents documents liés à la gestion financière, comptable, administrative ou à la gestion du personnel dans les délais en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Renseigner et suivre le tableau de bord de suivi budgétaire ou administratif du service ou de la structure en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant et alerter en cas de dérive	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 1	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 2

Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / __
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, ...)	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Anticiper la recherche des informations nécessaires à l'organisation des activités du service ou de l'équipe	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Organiser des rendez-vous et des réunions pour le manager et/ou les membres de l'équipe, y compris à l'international	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Renseigner et suivre un tableau de bord lié à l'activité du service en fonction d'indicateurs pertinents en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Suivre les stocks de consommables	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Gérer les achats de matériels et de fournitures en fonction des stocks, des besoins du service ou de l'équipe et du budget alloué	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Gérer les relations avec les fournisseurs internes ou externes ou les prestataires	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Négocier des tarifs, des délais ou des prestations avec les fournisseurs de matériels et de fournitures	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

Identifier les besoins en ressources matérielles en vue d'un achat	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Sélectionner les ressources matérielles adaptées aux besoins de l'activité en fonction d'un budget et /ou d'un cahier des charges	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Organiser et suivre l'administration des ressources informatiques en lien avec le service dédié	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Formaliser le rétro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènement selon les consignes de l'entreprise	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Organiser la logistique de réunions ou d'évènements	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Prendre contact avec les participants, s'assurer de leur présence et effectuer des relances	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Mettre en forme des supports de présentation adaptés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Réaliser un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et le transmettre aux différents interlocuteurs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 2	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 3
Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / __
Suivre l'état d'avancement des différentes étapes de tout ou partie du projet ou d'un dossier et les indicateurs de réalisation	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Suivre la mise à disposition des moyens humains et/ou matériels associés au projet ou au dossier	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Suivre le tableau de bord budgétaire ou administratif du projet selon les procédures de l'entreprise en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Contrôler le respect des délais	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier les écarts et proposer les actions nécessaires	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Recueillir et transmettre les informations et alerter sur les écarts, incidents et anomalies dans les délais requis et selon les règles en vigueur en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration pertinentes dans son champ de responsabilité	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Assurer le suivi et le reporting des actions correctives	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 3	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 4

Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / __
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 en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Prendre contact avec les interlocuteurs pertinents (y compris internationaux) en fonction de l'activité en créant des conditions favorables à l'échange et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Répondre aux demandes, apporter des informations et conseiller des interlocuteurs internes ou externes (y compris internationaux)	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Apporter son avis et formuler des propositions auprès du manager et/ou au sein de l'équipe	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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 et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
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	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

Organiser la logistique pour l'accueil de nouveaux arrivants	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 4	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Signature du tuteur :

Signature du candidat :