|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaines de compétences et compétences opérationnelles concrètes | Critères d’évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, spécificités dans l’entreprise) | Remarques | Points possibles | Points obtenus |
| Participer aux tâches d’administration, de logistique et d’organisation du travail |  |  |  |  |
| *Compétence opérationnelle 5.1*  *Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d’outils informatiques.*  *Y compris compétences* *opérationnelles* 4.1 à 4.3 et 6.1 | **Aptitudes**   * Utilise des programmes et des tableaux électroniques de documentation * Gère les mouvements d’argent correctement, les inscrit selon les principes comptables et les documente au moyen de justificatifs   **Attitudes**   * Est responsable dans la gestion des affaires et des moyens financiers qui lui sont confiés * Répond aux voeux et attentes des client-e-s de manière appropriée   **Particularités dans l’établissement** |  | 30 |  |
| Domaines de compétences et compétences opérationnelles concrètes | Critères d’évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, spécificités dans l’entreprise) | Remarques | Points possibles | Points obtenus |
| Participer aux tâches d’administration, de logistique et d’organisation du travail |  |  |  |  |
| *Compétence opérationnelle 5.1*  *Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d’outils informatiques.*  *Y compris compétences* *opérationnelles* 4.1 à 4.3 et 6.1 | **Suite aptitudes, attitudes et particularités dans l’établissement.** |  |  |  |
| Total des points | | | 30 |  |

Signatures:

Evaluation du TPI:

Professionnelle / professionnel responsable: Experte / expert 1: