|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: