

Unità didattica 10000000
 Direzione provinciale di Padova
 www.direzione.provincia.padova.it

Examiner les demandes reçues et délivrer des autorisations

CI2 – J5

Employee de commerce CFC/Empleyò de commerce CFC FIEN
 Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

Situation de travail 6 : « Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité »
 Situation de travail 7 : « Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation »

www.direzione.provincia.padova.it © Scuola Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1

Unità didattica 10000000
 Direzione provinciale di Padova
 www.direzione.provincia.padova.it

Objectifs de la journée complète

- Vérifier des demandes quant à leur exhaustivité et leur pertinence
- Identifier l'interface ou les interfaces appropriées à utiliser lors du traitement des demandes.
- Citer les principales bases légales de votre service/entité/etc. pour le traitement des demandes.
- Appliquer le processus de demandes et de délivrance de documents dans votre entreprise

2

2

Unità didattica 10000000
 Direzione provinciale di Padova
 www.direzione.provincia.padova.it

Programme

Matin :


- Accueil
- Faire le lien avec le jour 2 «Fournir des renseignements»
- Traiter le processus d'examiner des demandes

Après-midi :

- Accueil
- Délivrer des autorisations
- Finalisation du mandat de transfert (lien et véracité des propos)

3

3

 Ministerie Bildung und Beruf
Ministerie Weiterbildung
www.bildungundberuf.de

Lien avec l'entreprise


Compétence professionnelle :
B2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise

Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité – situation de travail 6

Les employé.es de commerce examinent l'exhaustivité des demandes et vérifient que leur traitement relève bel et bien de leur compétence. Ils/elles ouvrent un dossier correspondant et transmettent les demandes aux services concernés pour prise de position. S'il manque des dossiers, ils/elles en informent l'auteur de la demande et conviennent d'un délai de grâce. Si tous les dossiers et documents nécessaires sont disponibles, ils/elles coordonnent le circuit de traitement des dossiers pour les prises de position auprès des services concernés.

4

4

 Ministerie Bildung und Beruf
Ministerie Weiterbildung
www.bildungundberuf.de

Quel sens donner à ce thème ? – Exercice 01


- Dans votre vie privée, quel genre de demande avez-vous déjà faite auprès d'une administration publique ?
- Pourquoi est-ce que la notion de demande est-elle importante dans le cadre de votre travail ?
- Pourquoi est-ce nécessaire de vérifier avec la personne que sa demande intervient au « bon endroit ? »

• -> Lien avec la compétence professionnelle :
– «B2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise»

Durée : env. 15 minutes

5

5

 Ministerie Bildung und Beruf
Ministerie Weiterbildung
www.bildungundberuf.de


Exercice 02

- Pour aujourd'hui, vous avez travaillé sur les thèmes des demandes et de la délivrance de documents. Lors du jour 2, vous avez travaillé sur le thème «Fournir des renseignements».
- Répondez aux 3 questions du livret des bonnes pratiques en page 1 et discutez-en en classe.

Durée : env. 10 minutes

6

6

 Overheid Vlaanderen
Gouvernement de la Région flamande
www.vlaanderen.be


Exercice 03

- Pour aujourd'hui, vous avez amené une ou des demandes de votre entreprise formatrice.
- Par groupe de 2 et pour chaque demande, répondez aux questions indiquées sur la page suivante.
- Les résultats de votre travail sont :
 - un résumé de chaque demande
 - une synthèse des différences et similitudes de ces demandes.

Durée : env. 30 minutes (15 minutes par groupe de 2 puis 15 minutes pour le résumé et la synthèse)

7

7


 Overheid Vlaanderen
Gouvernement de la Région flamande
www.vlaanderen.be

Exercice 03 – les questions

1. De quel type de demande s'agit-il ?
2. En règle générale, qui sont les personnes qui déposent ces demandes ?
3. Quelles sont les données et les documents nécessaires au dépôt de ces demandes ?
4. À quelle fréquence traitez-vous ces demandes ?
5. Avez-vous besoin d'aide pour cela ou le faites-vous déjà de manière indépendante ?
6. Ces demandes comportent-elles des obstacles particuliers ? Ou devez-vous prêter attention à quelque chose de spécial ?

8


8

 Overheid Vlaanderen
Gouvernement de la Région flamande
www.vlaanderen.be

Le processus d'une demande

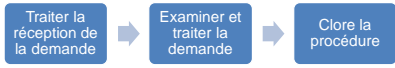
9

9

 Ministère de l'Intérieur
Service de l'administration publique
www.assessio.be

Processus d'une demande

Lors de votre formation sur le e-learning, vous avez découvert le processus suivant :



```

graph LR
    A[Traiter la réception de la demande] --> B[Examiner et traiter la demande]
    B --> C[Clore la procédure]
  
```

Dans votre service ou entité, il est possible que le vôtre soit différent. Cependant, ces étapes sont essentielles.

Prenez le livret des bonnes pratiques et lisez les pages 2, 3, 4 et 5 (sans répondre aux questions).

10

10


 Ministère de l'Intérieur
Service de l'administration publique
www.assessio.be

Exemple avec la carte d'identité

Pendant que votre intervenant·e montre les étapes ci-dessous, vous pouvez faire le lien avec ce que vous voyez dans votre livret des bonnes pratiques et éventuellement le compléter si besoin (c'est selon votre activité professionnelle).

11

11

 Ministère de l'Intérieur
Service de l'administration publique
www.assessio.be

L'essentiel

Étape 0 : préparation : contrôler les systèmes et se connecter

Étape 1 : accueil et consultation des documents (carte d'identité et photo d'identité)

Étape 2 : compléter les informations manquantes


Étape 3 : demander une signature

Étape 4 : envoyer la demande par voie électronique au bureau des documents d'identité

Étape 5 : remettre la carte d'identité au/à la client·e

12

12

 Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Étape 0 : lors de mon arrivée, ...

- j'aménage mon poste de travail (p. ex. sous-mains, caisse),
- je m'assure que les systèmes informatiques nécessaires soient prêts,
- je me connecte au système.


13

13

Étape 1 : accueillir le/la client.e et examiner les documents

Je me renseigne sur les souhaits de l'habitant.e :

- une carte d'identité peut être délivrée au guichet.
- Pour obtenir un passeport ou l'offre combinée (= passeport et carte d'identité à un prix plus avantageux), l'habitant.e doit se rendre au bureau cantonal des passeports/centre des documents d'identité.



14

14

Étape 1 : accueillir le/la client.e et examiner les documents

Je vérifie si l'habitant.e a tous les documents nécessaires sur lui :

- ancienne carte d'identité ou déclaration de perte de la police (en cas de réédition suite à un mariage, une confirmation de l'office d'état civil est également nécessaire)
- photo récente (moins d'un an) répondant aux critères requis



15

15

Étape 2 : se procurer les informations manquantes



- Remplir la demande sur la base du lien avec le système de contrôle des habitants
- Collecter des informations :
 - taille (à partir de 14 ans)
 - s'il y a plusieurs noms de famille (p. ex. Meier-Müller), demander s'ils doivent être repris tous les deux sur la carte d'identité
 - s'il y a plusieurs lieux d'origine, demandez lequel doit être repris sur la carte d'identité

16

16

Étape 2 : se procurer les informations manquantes



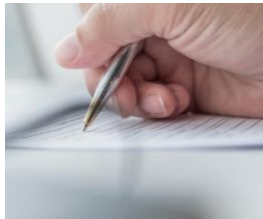
- Faire vérifier les informations par l'habitant.e
- Demander si l'ancienne carte d'identité est encore utilisée :
 - si c'est le cas, le/la client.e doit aller chercher sa carte d'identité au guichet et apporter l'ancienne carte d'identité.
 - si ce n'est pas le cas, l'annuler et la restituer à l'habitant.e ou la détruire directement. La nouvelle carte d'identité est ensuite envoyée par courrier recommandé.

17

17

Étape 3 : faire signer le formulaire de demande

- L'habitant.e signe conformément à la clarification au guichet.
- Important :
 - pour les enfants à partir de 7 ans, les parents et les enfants doivent signer.
 - pour les enfants de moins de 7 ans, uniquement les parents.
 - dans le cas d'une curatelle de portée générale, seul le curateur ou la curatrice doit signer.

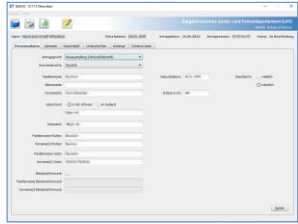


18

18

Étape 4 : envoyer la demande par voie électronique au bureau cantonal des passeports/centre des documents d'identité

- Saisir et transmettre des données par voie électronique
- Envoyer la demande



19

19

Étape intermédiaire



Dans certains cas, la demande revient par voie électronique, car...

- la photo n'est pas conforme aux exigences. Dans de tels cas, demandez une nouvelle photo à l'habitant.e et soumettez ensuite à nouveau la demande.
- la signature n'est pas conforme aux règles. Demandez à l'habitant.e de signer à nouveau, puis soumettez à nouveau la demande.

20

20

Étape 5 : remettre la carte d'identité au/à la client.e




- La carte d'identité est envoyée directement en recommandé,...
 - si l'ancienne carte d'identité a déjà été annulée, si l'ancienne carte d'identité n'existe plus ou si aucune carte d'identité n'a jamais été établie et
 - si l'adresse privée de l'habitant.e a été déposée comme adresse de notification.
- La carte d'identité doit être retirée au guichet,...
 - si l'ancienne carte d'identité n'a pas encore été annulée (l'adresse de la commune est enregistrée comme adresse de notification).

L'habitant.e est invité.e par téléphone, par courrier ou par e-mail à venir la récupérer.

21

21


 Banque Métrixis enrolling
pour la présentation publique
www.demande.gouv.fr

En résumé

Étape 0 : Préparation : contrôler les systèmes et se connecter
 Étape 1 : accueil et consultation des documents (carte d'identité et photo d'identité)
 Étape 2 : compléter les informations manquantes
 Étape 3 : demander une signature
 Étape 4 : envoyer la demande par voie électronique au bureau des documents d'identité
 Étape 5 : remettre la carte d'identité au/à la client.e


22

22

 Banque Métrixis enrolling
pour la présentation publique
www.demande.gouv.fr

Exercice 04


- Maintenant que vous avez vu le processus dans votre livret des bonnes pratiques ainsi qu'avec un exemple concret, vous pouvez répondre aux 2 questions qui se trouvent aux pages 3 et 5.
- Discutez en plénière des éléments identiques car il y en a.
- Vous pouvez également ajouter des éléments si besoin.



Durée : env. 10 minutes


23

23

 Banque Métrixis enrolling
pour la présentation publique
www.demande.gouv.fr


Exercice 05

- Afin de voir si tout est clair, réalisez l'exercice 5 sur «traiter une demande».
- Se référer aux annexes qui se trouvent sur le site sous la partie «2_Exercices», à savoir 5b à 5g pour le cas n° 1 et 5h à 5j pour le cas n°2.
- Durée : 20 minutes avec les corrections




24

24

 Strategie-Massnahmen
Strategie-Administration
www.admin.ch/strategie

Exercice 06

- Et chez vous ? Y a-t-il des erreurs qui se produisent ?
- Si oui lesquelles et que pouvez-vous faire pour les éviter ? Complétez votre livret à la page 6
- Durée : 10 minutes



- Et que pensez-vous du devoir de récusation ? (page 6 du livret des bonnes pratiques)
- Avez-vous pensé aux principes administratifs ? Est-ce une source d'erreur potentielle ?

25

25


 Strategie-Massnahmen
Strategie-Administration
www.admin.ch/strategie

Demande retirée ou suspendue

Pendant que votre intervenant-e explique les éléments ci-dessous, prenez vos notes dans votre livret des bonnes pratiques en page 7

26

26

 Strategie-Massnahmen
Strategie-Administration
www.admin.ch/strategie

L'essentiel en bref

- Il y a plusieurs raisons pour lesquelles une demande est retirée.
- Ces motifs sont différents des motifs de suspension.
- Les conséquences d'un retrait ou d'une suspension sont que la demande n'est plus traitée ou que la poursuite du traitement reste en suspens.

27

27

Strategie Marketing
Irene Hepp
www.irenehepp.ch

Le retrait d'une demande

Les raisons sont, par exemple :

- Le/la requérant.e a pris une autre décision,
- les documents manquants n'ont pas été remis à temps, ou
- des raisons formelles s'opposent à la demande.




28

28

Strategie Marketing
Irene Hepp
www.irenehepp.ch

Exemple : retrait d'une demande de permis de construire suite à des oppositions



- Harry Hasler soumet à l'administration des constructions une demande de permis de construire pour la transformation d'un entrepôt en boîte de nuit. C'est à la table des habitués qu'il a été encouragé à entreprendre cette démarche. Il a bon espoir d'obtenir un permis de construire à cet effet.
- Pendant le délai de mise à l'enquête, 23 oppositions sont déposées contre la demande de permis de construire.
- Avant que l'administration des constructions ne commence à rédiger une décision sur opposition, Harry Hasler fait savoir par écrit qu'il retire sa demande de permis de construire.
- L'administration des constructions lui confirme le retrait et classe les oppositions comme étant sans objet.


29

29

Strategie Marketing
Irene Hepp
www.irenehepp.ch

La suspension d'une demande


- Par suspension, nous entendons l'arrêt temporaire d'une procédure en cours.
- Une suspension est en principe possible à tout moment et dans toutes les procédures.
- Elle est justifiée lorsque le résultat de la procédure dépend de celui d'une autre procédure ou...
- ... lorsqu'il existe un lien matériel étroit avec une autre procédure.



30

30

Exemple : suspension d'une demande de prolongation des heures d'ouverture



- Jusqu'à présent, Ingrid Hollenstein avait ouvert son restaurant le week-end jusqu'à 23h. Pour la mise en œuvre d'un nouveau concept, elle dépose auprès de la police municipale une demande de prolongation des heures d'ouverture jusqu'à 3h du matin.
- La police municipale lui en accuse réception et l'informe que la prolongation des heures d'ouverture jusqu'à 3h doit faire l'objet d'une procédure de permis de construire. Ce n'est qu'ainsi que les droits des riverains peuvent être pris en compte. Les voisins pourraient être gênés par les émissions sonores de l'établissement.
- La demande auprès de la police municipale est suspendue jusqu'à ce que la procédure de permis de construire soit terminée.

31

31

Exercice 07

Quelle est la différence (ou les différences) entre le retrait et la suspension d'une demande ?

Vous pouvez finaliser de compléter la page 7 de votre livret (dernier espace)

32

32

Exercice 08

- Réalisez les mini-cases sur les retraits et la suspension d'une demande.
- Durée : 20 minutes de travail par 2 puis mise en commun.

33

33

Service fédéral de police
Sicherheitsdirektion des Bundes
www.sfd.admin.ch

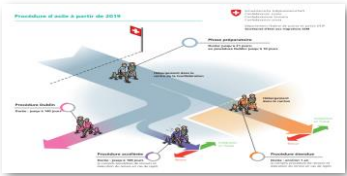
Faisons le point

34

Service fédéral de police
Sicherheitsdirektion des Bundes
www.sfd.admin.ch

Exercice 09

- Par groupe de 4, créez le processus (en minimum 8 à 10 étapes) d'une demande sous n'importe quelle forme.
- Par exemple :
- Durée : 20 minutes
- + 15' de présentation




(source : <https://www.sfd.admin.ch/sfd/home/asp/DisplayFrames.html> / 15.02.2024)

35


Service fédéral de police
Sicherheitsdirektion des Bundes
www.sfd.admin.ch

Avez-vous des questions ?



Si non, PAUSE jusqu'à 13 heures

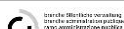
36



Branchen Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung

Reprise de l'après-midi

37



Branchen Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung

Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation les demandes reçues et délivrer des autorisations


CI2 – J5 – Suite de la journée

Employée de commerces CFC/Employé de commerce CFC FIEN
Branche « Offentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

Situation de travail 6 : « Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité »
Situation de travail 7 : « Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation »

www.bo-ep.ch © Branche Offentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

38




Branchen Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung
Branche Offentliche Verwaltung

Objectifs de la journée complète

- Vérifier des demandes quant à leur exhaustivité et leur pertinence
- Identifier l'interface ou les interfaces appropriées à utiliser lors du traitement des demandes.
- Citer les principales bases légales de votre service/entité/etc... pour le traitement des demandes.
- Appliquer le processus de demandes et de délivrance de documents dans votre entreprise

39

 Ständige Kantonale Verwaltung
Kanton Bern, Abteilung Wirtschaft
www.staewa.ch

Programme

Matin :


- Accueil
- Faire le lien avec le jour 2 «Fournir des renseignements»
- Traiter le processus d'examiner des demandes

Après-midi :

- Accueil
- Délivrer des autorisations
- Finalisation du mandat de transfert (lien et véracité des propos)

40

40

 Ständige Kantonale Verwaltung
Kanton Bern, Abteilung Wirtschaft
www.staewa.ch

Lien avec l'entreprise


Compétence professionnelle :
C2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation – Situation de travail 7

Les employés de commerce certifient différentes signatures et différents documents. Ils délivrent des autorisations, des agréments et des papiers de légitimation pour des tâches et des activités particulières. Ils respectent les conditions-cadres juridiques, en particulier la loi sur les étrangers et les délais.

41

41

 Ständige Kantonale Verwaltung
Kanton Bern, Abteilung Wirtschaft
www.staewa.ch

Quel sens donner à ce thème ? – Exercice 10

- Quels sont les documents officiels que vous connaissez dans votre vie privée ?
- Y en a-t-il que vous prenez avec vous tous les jours ?
- Qui vous les a fournis ?


• -> Lien avec la compétence professionnelle :

- «C2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial »

Durée : env. 10 minutes

42

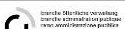
42


 Bundesamt für Verwaltung
 Bundesverwaltungsdepartement
 www.bv.admin.ch

Le processus de la délivrance d'un document officiel

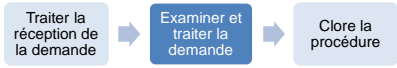
43

43


 Bundesamt für Verwaltung
 Bundesverwaltungsdepartement
 www.bv.admin.ch

Processus de la délivrance d'une demande

La délivrance d'un document officiel est simplement une sous-étape de la partie 2 ci-dessous :




```

    graph LR
      A[Traiter la réception de la demande] --> B[Examiner et traiter la demande]
      B --> C[Clore la procédure]
  
```

44

44


 Bundesamt für Verwaltung
 Bundesverwaltungsdepartement
 www.bv.admin.ch


Quels sont les documents officiels ?

Il existe une multitude de documents officiels. Dans cette journée, 3 sont développés de manière plus importante, à savoir :

- **Certifications (ou légalisations) :**
 Preuve officielle qu'une copie, un extrait, une transcription ou une photographie est conforme au document original.
- **Autorisations :**
 Certaines activités sont soumises à autorisation. Cela signifie qu'une personne souhaitant exercer une activité de ce genre doit au préalable demander une autorisation à l'office compétent.
- **Apostilles :**
 Document écrit par lequel l'authenticité d'un document publié est certifiée par une autorité officielle suisse (par ex. lorsqu'un document doit être reconnu par une autorité étrangère).

45

45

 Insitute Météorologie vorarlberg
Insitute Météorologie vorarlberg
www.insitute-meteorologie.guestify


Et chez vous ? Exercice 11

Listez tous les documents officiels que vous connaissez.

Ecrivez-les sur les fenêtres. Il ne doit pas y avoir 2X le même. A vous de vous coordonner pour cela.


Une fois que cela est réalisé, entourez les documents payants.
Pourquoi sont-ils payants ? Discutez de cette thématique tous en classe.
-> *lien avec le jour 6 sur les émoluments*

Maintenant que vous avez tous ces éléments, complétez la page 9 de votre livret des bonnes pratiques.



46

46


 Insitute Météorologie vorarlberg
Insitute Météorologie vorarlberg
www.insitute-meteorologie.guestify

Essayons avec des exemples concrets - Exercice 12

Réalisez l'exercice 12 puis discutez des réponses en classe.


Utilisez internet pour vous aider à trouver les réponses.

Durée : 20 minutes (5' par cas environ) + 10' de mise en commun.



47


47

 Insitute Météorologie vorarlberg
Insitute Météorologie vorarlberg
www.insitute-meteorologie.guestify

Essayons avec des exemples concrets - Exercice 13


Jeux de rôle sur 3 situations différentes

Durée : 30 minutes



48

48

 Ministerie des Innern
Service Administration publique
www.admin.ch/service.admin

Exercice 14 - Temps d'évocation

Aujourd'hui, vous avez traité de manière intensive les thèmes suivants :


- examiner les demandes reçues en termes de compétence (de l'unité administrative) et d'exhaustivité (de la demande)
- Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation

Prenez un moment pour vous (environ 15 minutes), pour travailler vos propres processus de demandes de documents. Pour cela, complétez les pages 10 et suivantes de votre livret des bonnes pratiques. Ce que vous faites ici, doit pouvoir vous aider sur le terrain.

Si vous avez terminé, reprenez le pdf du cours et faites votre résumé pour gagner du temps dans votre préparation au prochain e-test.

49


49

 Ministerie des Innern
Service Administration publique
www.admin.ch/service.admin

**Clôture du thème
(et non de la journée)**

50

50

 Ministerie des Innern
Service Administration publique
www.admin.ch/service.admin

**Lors de cette journée de présence,
vous avez travaillé sur les objectifs suivants :**


- Vérifier des demandes quant à leur exhaustivité et leur pertinence
- Identifier l'interface ou les interfaces appropriées à utiliser lors du traitement des demandes.
- Citer les principales bases légales de votre service/entité/etc. pour le traitement des demandes.
- Appliquer le processus de demandes et de délivrance de documents dans votre entreprise

51

51

Interne Mitarbeiterberatung
Interne Personalabteilung
www.wwf.ch/personal

Exercice 15a - Travail de suivi

- Comme nous avons le temps, profitez maintenant de réaliser les 2 questions des e-tests.
- www.ov-ap.ch -> connexion -> blended learning -> ORFO2023 CI2 -> 
- des modules :
 - f6 : Examiner les demandes reçues en termes de compétence (de l'unité administrative) et d'exhaustivité (de la demande)
 - f7 : Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation

52

52

Interne Mitarbeiterberatung
Interne Personalabteilung
www.wwf.ch/personal

Exercice 15b – Exemple de questions

- En 2023-2024, 2 questions sur les compétences territoriale, matérielle et fonctionnelle ont été posées. Ces thèmes ont été peu travaillé aujourd'hui.
- Référez-vous au document avec les définitions prises depuis CHAT GPT.

53

53


Interne Mitarbeiterberatung
Interne Personalabteilung
www.wwf.ch/personal

Notre prochain CI

- Lors du prochain cours interentreprises, nous nous pencherons sur le thème « Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers ».
- En guise de préparation, vous effectuez le travail préparatoire, le e-learning ainsi que le zoom préalable (dans votre convocation). Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre. Consultez votre convocation si besoin.

54

54

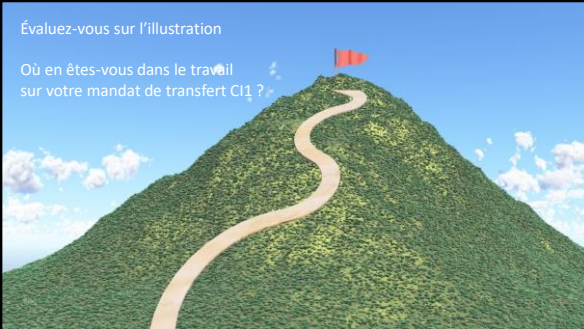
 Ministère de l'Éducation nationale
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Pour terminer, quelques éléments complémentaires du mandat de transfert


55

Évaluez-vous sur l'illustration

Où en êtes-vous dans le travail sur votre mandat de transfert CI1 ?



56

 Ministère de l'Éducation nationale
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Rappel et informations

Rappel : 4 heures en entreprise avec la validité du thème

Dépôt du dossier : sur le site de l'ovap


(Rappel : 4 pages pour la partie «situation de départ et «procédure» puis les 2 derniers points directement sur le site de l'ovap)

Délai : 30 avril à 23h59 pour le recevoir. Passé ce délai, vous aurez 0 point sur 12 ! Aucune négociation possible sans certificat médical de longue durée (un certificat pour 3 jours avant ne sera pas recevable). A vous de vous organiser !

Pensez à faire une copie d'écran prouvant que vous avez réalisé votre travail.

Les problèmes techniques peuvent survenir !

57


İzmirde Milli Eğitim Kurumları
Okulları Akademi Kurumları
www.izmirmillerokullari.gov.tr

Contrôlez votre mandat de transfert


Lors du jour 4 au 1^{er} semestre, vous avez reçu une aide pour la création de votre mandat de transfert.

Aujourd'hui, vous pouvez vous autoévaluer sur votre travail à l'aide du fichier Excel qui se nomme «**Mandat de transfert - Aide à l'évaluation**». Cela vous donnera des compléments et vous permettra de gagner des points ! Les expert.es se basent uniquement sur ce document pour vous évaluer.


Attention, les parties «réflexion» et «learnings» sont importantes. Elles permettent de s'assurer que vous avez transféré de nouvelles compétences sur le terrain.

58

58


İzmirde Milli Eğitim Kurumları
Okulları Akademi Kurumları
www.izmirmillerokullari.gov.tr

Avez-vous des questions ?



Merci de votre participation et bonne continuation !

59

59
