**Kanban personnel : Tâches de transfert CI 4 🡒 CI 5**

Emporter CI 5 en papier ou numérique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Suivi du CI 4**  **immédiatement:** saisir le feedback du CI dans time2learn  **Aperçu du statut** **octobre:** mise à jour  **Deadline 28.2.**  **Jours de classe 3ème année : Juillet**    **Planification** le 5ème semestre **octobre:** consulter dans time2learn  **Dossier de formation dans time2learn  régulièrement:** décrire pour chaque objectif une DF avec une situation d’entretien, archiver  **Deadline 28.2.**  **Mémo CI4**  **Octobre:** terminer  **STA 4 Juillet: terminé STA 5 Octobre: en cours**    **Fonctions du commerce**  **octobre:** Compléter la feuille de travail  **Préparation du CI5**  **Septembre:** consulter dans time2learn et éditer  **Baromètre du statut suite:** Planifier ensemble des **mesures** appropriées.  **UF1 : Juillet terminé UF2 : Janvier présenté** |  |  |