**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: terminéSTA 5 Octobre: en cours****Fonctions du commerce** **octobre:** Compléter la feuille de travail**Préparation du CI5** **Septembre:** consulter dans time2learn et éditer**Baromètre du statutsuite:** Planifier ensemble des **mesures** appropriées.**UF1 : Juillet terminéUF2 : Janvier présenté**  |  |  |