**Kanban personnel CI 5 🡒 CI 6**

Apporter CI 6 en papier ou numérique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Suivi du CI 5**  **immédiatement:** saisir le feedback du CI dans time2learn  **Aperçu du statut** **Janvier:** mise à jour  **Deadline 28.2.**  **UF2 éditer et compléter, présenter**  **Deadline 28.2.**    **Planification** le 6ème semestre **Janvier:** consulter dans time2learn  **Mémo CI5**  **Octobre:** terminer  **Dossier de formation dans time2learn  régulièrement:** décrire pour chaque objectif une DF avec une situation d’entretien, archiver  **Deadline 28.2.**  **STA 5 Octobre: en cours**  **Deadline 28.2**  **Préparation du CI6**  **Septembre:** consulter dans time2learn et éditer  **Préparation PQ orale**  **Janvier:** Tâche PQ orale, faire les travaux  **Préparation PQ écrit**  **Janvier:** Classeur ou notebook préparer, structurer et remplir avec le nécessaire |  |  |