**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.****UF2éditer 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 5Octobre: 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  |  |  |