

Guide du CQPM Coordinateur / coordinatrice de système QSE

Qualification professionnelle
inscrite au RNCP



CTI FORMATION

INSTIC



1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	2
2. AVANT PROPOS	4
3. PRESENTATION DU TITRE	5
Qu'est-ce qu'un titre CQPM ?.....	5
Le métier.....	5
Les compétences professionnelles à valider.....	5
4. LES ETAPES DE VALIDATION DU CQPM.....	9
Candidat en alternance	9
Candidat en stage de fin de formation.....	9
5. DOSSIER D'EVALUATION	10
6. MEMOIRE TECHNIQUE.....	11
Mise en forme générale.....	11
Structure d'ensemble	11
Couverture	11
Remerciements.....	11
Sommaire.....	11
Tableau de correspondance entre activités et capacités.....	11
Introduction	12
Présentation de l'entreprise.....	12
Présentation du ou des projets.....	12
Conclusion.....	13
Annexes.....	13
7. SOUTENANCE FINALE	14
8. TUTORAT : ORGANISATION GENERALE	15
Bilan d'intégration (à 3 mois).....	15
Visite en entreprise (à 6 mois)	15
Rédaction et évaluation du mémoire	15
Soutenance finale (dernière semaine de formation)	15
9. FICHE D'EVALUATION DE L'ALTERNANT	16
Informations générales.....	16



Evaluation de l'alternant	16
10. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)	18
LES ATTENTES VIS-A-VIS DE L'ALTERNANT	18
11. FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE	19
Informations générales.....	19
Evaluation de l'alternant : exposé et suivi de projet	19



2. AVANT PROPOS

En associant formation théorique et pratique en entreprise, l'alternance ou le stage sont des plus adaptés pour l'obtention simultanée d'un diplôme et d'une insertion professionnelle réussie.

Cette relation avec le monde de l'entreprise, dans le cadre d'un contrat de travail ou de stage, prévoit un tutorat pédagogique et entreprise.

En effet, le rôle du tuteur pédagogique est de s'assurer que l'apprenant (alternant ou stagiaire) remplit correctement sa mission au sein de l'entreprise et que cette dernière est en adéquation avec les enseignements dispensés par la formation professionnelle. Plus précisément, ce tutorat nécessite un suivi qui peut se traduire par des rencontres, des échanges de mails, des appels téléphoniques et surtout des visites en entreprise.

Le tuteur entreprise aide l'apprenant à s'insérer dans la vie de l'entreprise et le soutient dans la réalisation de sa mission au sein de l'entreprise.

La procédure de suivi du projet est un outil qui a pour objectifs de faciliter ce suivi en permettant une évaluation lisible du projet professionnel de l'apprenant.

Nous remercions par avance chacun d'entre vous de suivre aux mieux les recommandations contenues dans ce livret.

L'équipe pédagogique INSTIC / CTI Formation



3. PRESENTATION DU TITRE

QU'EST-CE QU'UN TITRE CQPM ?

Vous suivez un parcours en alternance ou en continu dans le cadre d'un CQPM. Les CQPM constituent une reconnaissance du professionnalisme permettant de valider les capacités professionnelles des personnes, en vue de leur recrutement, de leur adaptation au poste de travail, ou de leur évolution professionnelle et du développement de leurs compétences à l'issue de parcours de formation ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les CQP sont élaborés et mis à jour régulièrement avec les professionnels des entreprises pour mieux répondre aux besoins et aux évolutions du secteur. Ils sont ouverts à ceux qui souhaitent se qualifier, accéder à un emploi ou construire leur parcours professionnel.

Les principaux intérêts des CQP :

- Favoriser l'employabilité par une reconnaissance des capacités professionnelles acquises.
- Mesurer les capacités professionnelles grâce à des référentiels de certification conçus avec et pour les entreprises.
- Anticiper sur les orientations prises par les partenaires sociaux.

Les compétences nécessaires à la maîtrise du métier visé par la qualification sont définies dans un référentiel qui sert de base à l'évaluation du candidat tout au long du dispositif d'évaluation.

LE METIER

Le coordonnateur de système Q, S, E agit généralement sous la responsabilité d'un hiérarchique, dans le cadre de l'intégration de système Qualité, Sécurité et Environnement.

Les missions ou activités susceptibles de lui être confiées peuvent s'exercer, à titre principal ou accessoire, dans de nombreux secteurs d'activité industriels ou connexes, et ceci quelle que soit la taille des entreprises. Ces missions ou activités peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- La participation à l'élaboration ou l'amélioration de la politique QSE
- L'organisation du système de management QSE et des audits
- le management de l'amélioration continue avec plusieurs équipes fonctionnelles, en agissant sur les domaines qualité, sécurité, environnement,
- la liaison avec les organismes extérieurs (DRIRE, certificateurs,...).

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES A VALIDER



- préparer les éléments pour définir ou améliorer une politique Q, S, E
- garantir la cohérence des objectifs déclinés de la politique qualité
- garantir l'efficacité du pilotage des objectifs par des indicateurs appropriés
- décrire un processus nécessaire au fonctionnement de l'organisation (opérationnel, support, management,...)
- organiser et formaliser un système de management Q, S, E applicable à l'organisation
- coordonner la mise en oeuvre d'outils de diagnostic et d'analyse pour identifier les risques dans les domaines Q, S, E.
- organiser le système d'audit Q, S, E appliqué dans l'entreprise
- réaliser un audit au regard d'un référentiel interne ou externe..



Dans l'optique de la bonne réussite aux épreuves de votre alternant, il convient de faire le point sur l'étendue de ses missions en entreprise au regard du référentiel de CQPM.

En effet, son travail en entreprise est une source majeure d'apport technique en vue de ces examens de fin de formation. Il est alors important de s'assurer que son champ d'intervention couvre l'étendu des compétences visées par la certification.

		Abordé		Prévu	
		Oui	Non	Oui	Non
C1 - Préparer les éléments pour définir ou améliorer une politique Q, S, E.					
	Les éléments tiennent compte, au minimum : <ul style="list-style-type: none"> • du contexte actuel de l'entreprise et des évolutions ou modifications exprimées ou latentes, • des besoins et retours d'information des clients externes ou internes, • des référentiels identifiés, nécessaires et applicables à l'entreprise (textes réglementaires, normes, consignes...) 				
	Les résultats de l'analyse formalisés font apparaître la faisabilité des propositions ou la pertinence de la politique existante				
C2 – Garantir la cohérence des objectifs déclinés de la politique qualité					
	L'ensemble d'objectifs répond à la politique est défini et peut être déployé, dans l'organisation				
	Chaque objectif est mesurable, réaliste, adapté à la situation, et est élaboré en tenant compte de l'avis des personnes concernées				
	Le plan d'action par objectif exprimé fait apparaître les moyens, les contraintes (financiers, matériels, humains, ...) et les délais de réalisation souhaités.				
C3 - Garantir l'efficacité du pilotage des objectifs par des indicateurs appropriés					
	Le pilotage s'appuie sur l'élaboration d'indicateurs tenant compte de l'avis des personnes concernées, et décrits en terme de valeurs, tendances, et écarts par rapport aux objectifs				
	Les méthodes de collecte, de traitement, de suivi et de diffusion des informations sont décrites et appropriées				
	La démarche d'amélioration continue mise œuvre (identification de sources d'amélioration, dispositifs de veille,...) prend en compte l'évolution des indicateurs				
C4- Décrire un processus nécessaire au fonctionnement de l'organisation (opérationnel, support, management,...)					
	L'analyse des risques et l'analyse critique du processus sont cohérentes avec les objectifs du processus, et prennent en compte les demandes des parties intéressées				
	Les données d'entrée nécessaires à la réalisation du processus, les données de sortie, résultats des activités du processus, sont identifiés				
	Les activités du processus sont décrites, hiérarchisées et les documents associés sont identifiés.				
	L'analyse des risques et l'analyse critique du processus sont cohérentes avec les objectifs du processus, et prennent en compte les demandes des parties intéressées				
	Les acteurs et animateurs du processus, les finalités, objectifs, et indicateurs de pilotage du processus sont identifiés.				
C5 - Organiser et formaliser un système de management Q, S, E applicable à l'organisation					

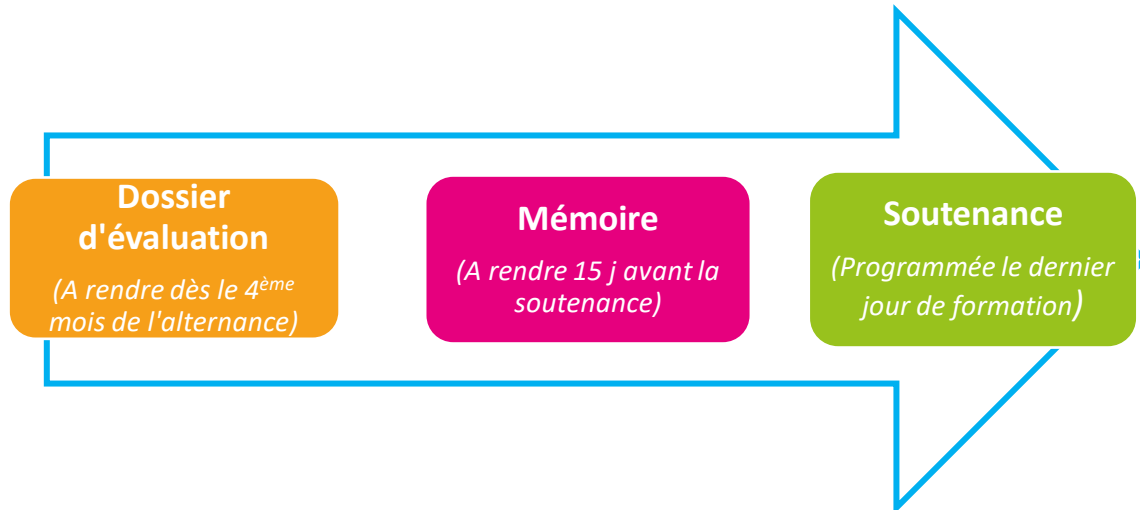


	L'évaluation du besoin en formation et des moyens associés à mettre en place est réalisée en concertation avec la hiérarchie.				
	Le système documentaire (structure, forme, système de gestion, ...) mis en place, est adapté au contexte de l'entreprise.				
	Le plan de communication associé au système de management est défini (fréquences, emplacements, modes de diffusion...).				
	Les éléments de surveillance du système proposés permettent d'en mesurer au moins l'efficacité				
C6 - Coordonner la mise en œuvre d'outils de diagnostic et d'analyse pour identifier les risques dans les domaines Q, S, E.					
	Le choix de la méthodologie d'identification et d'évaluation des risques mise en œuvre (exemples : AMDEC, étude d'impacts environnementaux, évaluation des risques professionnels,...) est adapté au contexte et justifié				
	Les situations de dysfonctionnement ou d'urgence sont décrites (scénario, prises de décisions en prévention, organisation des modalités de réactions - palliatives, prévues et opérationnelles.)				
	La démarche d'amélioration continue mise œuvre (identification de sources d'amélioration, dispositifs de veille,...) répond à l'analyse de risque				
	L'efficacité des plans d'action issus de l'analyse et de l'évaluation du risque est mesurée et justifiée				
C7 - Organiser le système d'audit Q, S, E appliqué dans l'entreprise					
	Le planning d'audit interne et externe cohérent avec la politique est établi				
	Les différents types d'audit organisés sont justifiés en fonction des objectifs à atteindre (documentaire, processus, traçabilité, système, ...).				
	Le programme d'audit prévu couvre tous les référentiels ou règlements applicables ou exigés dans le contexte de l'entreprise (normes, règlements, légaux,...)				
	Le choix des auditeurs pour réaliser les audits est justifié (compétence, implication, disponibilité,...)				
C8 - Réaliser un audit au regard d'un référentiel interne ou externe					
	Le choix de la méthodologie d'audit appliquée est justifié et adapté au contexte (type de questionnement, planification, date, durée, ressources, audités,...)				
	Le rapport fourni comporte notamment les constats d'audit en fonction des critères et les conclusions d'audit apportées par l'équipe d'audit				
	Les pistes de progrès éventuelles identifiées sont cohérentes avec la politique Q, S, E .				

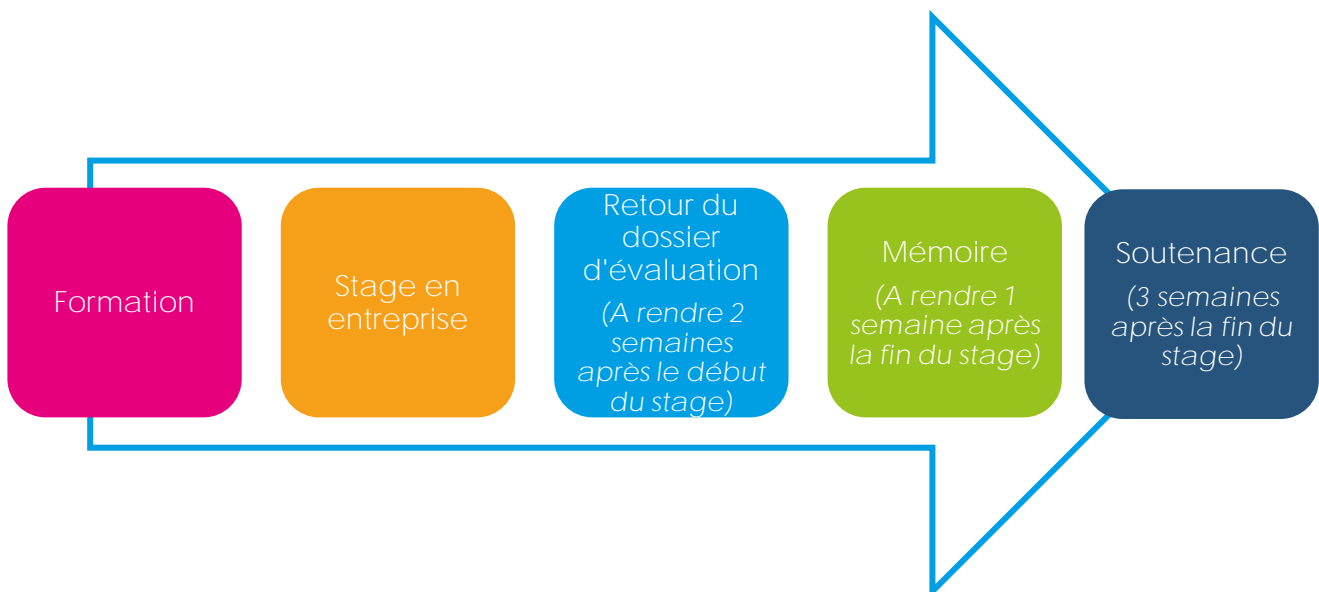


4. LES ETAPES DE VALIDATION DU CQPM

CANDIDAT EN ALTERNANCE



CANDIDAT EN STAGE DE FIN DE FORMATION





5. DOSSIER D'EVALUATION

Le dossier d'évaluation est la première étape du CQP. Il s'agit d'un document dans lequel devront être renseignées plusieurs informations. Il comprend trois parties.

- Présentation générale et décision de l'UIMM Centre de ressources
- Description du ou des projets ou activités confié(e)s au candidat à la qualification. Remplir une page par situation professionnelle
- Proposition des modalités d'évaluation choisies par capacité professionnelle

La description des projets ou activités est portée dans le dossier d'évaluation par l'entreprise et le candidat.

Ce dossier technique est retourné par le candidat au Centre de formation chargé de la mise en œuvre des épreuves de qualification qui le transmet à l'UIMM territoriale centre d'examen qui le transmet ensuite pour validation à l'UIMM centre de ressources.

Dans le cas où le dossier d'évaluation parvient incomplet (informations, pages et/ou signatures manquantes) à l'UIMM centre de ressources, celui-ci est déclaré « irrecevable ».

Dans le cas où le dossier d'évaluation ne reçoit pas un avis favorable, une nouvelle présentation intégrale du dossier d'évaluation est exigée dans un délai minimum de 1 mois avant la date de début des épreuves de certification.

Une copie du dossier d'évaluation validé doit être insérée dans les premières pages de chacun des exemplaires du mémoire remis à la commission d'évaluation

L'ensemble des éléments renseignés dans ce dossier permettront de valider l'adéquation de l'étude/projet et de sa conduite avec les capacités professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQP. Dans le cas contraire, il conviendra de définir une nouvelle étude/projet et par conséquent de renseigner un nouveau dossier d'évaluation pour validation.

Cette première étape revêt une réelle importance car elle sert de base au dispositif du CQP. En effet, sa validation permet dès lors de procéder à l'étape suivante qui est celle de la rédaction du mémoire.



6. MEMOIRE TECHNIQUE

MISE EN FORME GENERALE

Le mémoire doit comporter au minimum 20 pages et au maximum 40 pages mises en forme sous traitement de textes et reliées (recto - verso autorisé). Le mémoire est paginé. Les annexes ne sont pas à inclure dans le dossier mais présentées en fin de mémoire ou en volume séparé et numérotées. Les références aux annexes seront signalées dans le **corps du texte en note de bas de page (Voir Annexe n°..., p. ...)**. L'ensemble doit nous être retourné en deux exemplaires papier et en version PDF par mail (krystel@cti-formation.fr) deux semaines avant la date de la soutenance.

STRUCTURE D'ENSEMBLE

Couverture

Elle indique l'origine du mémoire : nom de l'école et de l'entreprise d'accueil, prénom et nom du rédacteur, intitulé du diplôme, mois et année de rédaction, noms des tuteurs professionnel et pédagogique.

Remerciements

Ils se mettent en tête et non en fin de mémoire.

Sommaire

Il doit tenir sur une seule page et être paginé (renvoi aux pages des différentes parties). Il constitue le plan du mémoire.

Tableau de correspondance entre activités et capacités

Afin de faciliter la lecture du mémoire et la vérification de l'acquisition des capacités professionnelles par le jury, il est conseillé de réaliser un tableau faisant le lien entre la capacité et le chapitre correspondant.

Par exemple :

Capacité \ Chapitre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Chap 2 (page 5)	x										
Chap 4.1 (page 10)		x	x	x							
Chap 4.3 (page 11)					x			x			
Chap 5 (page 14)						x			x	x	x
Chap 6 (page 15)							x				



Introduction

Elle tient généralement sur une seule page. Dans l'introduction, vous présentez votre parcours professionnel et/ou scolaire et les missions que vous avez réalisées dans le cadre de votre alternance ou de votre stage avant d'énoncer le sujet du projet que vous avez conduit.

Présentation de l'entreprise

Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil. L'objectif est de montrer que vous avez compris l'organisation de l'entreprise. On retrouvera les informations suivantes :

- Raison sociale (nom de l'entreprise)
- Adresse et localisation (plan permettant de la situer géographiquement
www.pagesjaunes.fr)
- Historique (grandes étapes de son évolution)
- Structure actuelle (nom du directeur, personnel de direction, différents services et responsables...)
- Effectif de l'entreprise
- Forme juridique (Entreprise individuelle / sociétaire : SA, SARL, etc.)
- Tissu économique (tissu local, régional, concurrents, clientèle, etc.)

Vous devez vous situer dans l'entreprise, présenter votre service et votre tuteur. Le texte peut être illustré de schémas, cartes, graphiques, ce qui permet de l'aérer.

Présentation du ou des projets

A partir d'un ou plusieurs projets d'entreprise, l'objectif est de démontrer que vous avez réussi à mettre en œuvre l'ensemble des capacités professionnelles listées dans le référentiel. Il est parfaitement envisageable que seule l'association de plusieurs missions vous est nécessaire pour y parvenir tout comme la présentation d'un seul projet peut suffire. L'importance n'est pas le volume mais bien l'identification des compétences visées par le CQPM concerné.

Ainsi, il convient de définir tout d'abord la situation dans laquelle se pose le problème et son contexte (cahier des charges, consignes, objectif ...). Ensuite, vous présentez la démarche mise en œuvre en expliquant concrètement les actions que vous avez menées au regard du référentiel du CQPM.

Il est important que vous puissiez argumenter vos choix et vos actions en commentant les résultats obtenus.



Conclusion

Il s'agit de l'aboutissement global de votre mission en entreprise mais aussi de votre projet de formation. Dans votre conclusion, il est conseillé de dresser un bilan général de l'ensemble de votre cursus : apports théoriques et pratiques, points forts, compétences à améliorer, et si c'était à refaire ? ... Prenez de la hauteur et accordez-vous le temps de la synthèse !

Annexes

Les annexes doivent permettre d'illustrer et d'apporter des éléments de preuves en lien avec les explications fournies dans le corps du mémoire.



7. SOUTENANCE FINALE

Ici encore, l'objectif est de démontrer que vous avez réussi à mettre en œuvre l'ensemble des capacités professionnelles listées dans le référentiel dans le cadre de votre mission en entreprise.

La soutenance du mémoire de stage doit vous permettre de démontrer que vous avez intégré, compris et savez utiliser les enseignements dispensés durant votre formation. Seront également évalués, vos aptitudes à communiquer en public, votre esprit de synthèse, votre maîtrise du sujet.

Votre soutenance dure environ 20 minutes et elle est suivie des questions du jury. Votre exposé reprend très souvent une organisation en 3 parties.

- Introduction : présentation succincte et synthétique du contexte, de l'entreprise et du sujet puis annonce du plan.
- Développement : présentation d'un ou plusieurs projets réalisés en entreprise en évitant de reformuler exactement ou de résumer votre rapport.
- Conclusion : il faut rappeler les raisons vous ayant poussé à choisir ce sujet et surtout insister sur les apports de votre travail, ses limites et les prolongements nécessaires.

Les supports (présentation Powerpoint, impressions papiers, échantillons ...) permettent de mettre en évidence des points clés que l'on commente et rendent plus vivante votre présentation.

Il n'est pas obligatoire de présenter tous les projets et sujets traités en entreprise (le mémoire est fait pour cela). Il est préférable de choisir le sujet le plus pertinent en vue des capacités professionnelles à valider et à mettre en avant.

Avant la soutenance, le responsable pédagogique envoie au tuteur d'entreprise un avis d'entreprise à remplir et signer. Ce document permet à l'entreprise de donner un avis au regard du référentiel de certification sur les éléments mis en œuvre par l'apprenant lors de la réalisation de projets ou d'activités professionnelles.

A la fin de la soutenance, le jury délibère sur chaque capacité professionnelle et transmet le résultat, ainsi que l'avis d'entreprise à l'UIMM qui, lors d'une commission paritaire, décide de l'obtention totale, partielle (validation d'une partie des blocs de compétences) du CQP ou de son refus. En cas de validation partielle ou refus du CQP, l'apprenant peut représenter dans la limite de un an, un dossier. Pour se faire, il devra présenter un nouveau dossier d'évaluation à partir d'une autre situation professionnelle (en tant que stagiaire ou salarié). Il appartient à l'apprenant de tenir informer le responsable pédagogique de son souhait de repasser le CQP ou le/les CCP manquants



8. TUTORAT : ORGANISATION GENERALE

BILAN D'INTEGRATION (A 3 MOIS)

A la fin du premier trimestre pour l'alternance et à la fin de la troisième semaine pour le stagiaire, nous invitons le tuteur en entreprise à vérifier le degré d'acquisition des savoir-faire et savoir-être importants pour le métier visé lors d'une première évaluation. Vous trouverez sur les pages suivantes une fiche de suivi sur laquelle vous appuyer.

VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

Cette visite est faite à l'initiative de l'apprenant ou du centre de formation à mi-parcours.

Chaque visite en entreprise s'appuie sur la « Fiche d'évaluation en entreprise ». Une fiche originale, par visite, doit être renseignée et visée le jour même de la visite par le tuteur entreprise, le tuteur pédagogique et l'apprenant ; une copie est transmise au responsable pédagogique pour inclusion dans le dossier administratif de l'apprenant.

Lors de cette visite, l'apprenant a en charge de préparer un exposé en présence des deux tuteurs qui présente son entreprise et les compétences visées au référentiel qu'il a déjà mis en œuvre.

REDACTION ET EVALUATION DU MEMOIRE

La rédaction du mémoire permet de retracer l'activité pour mettre en valeur les acquis, l'aptitude à réaliser les objectifs demandés et les apports à l'entreprise d'accueil.

Le mémoire doit être remis, sous forme d'un document numérique et papier relié, au tuteur pédagogique et au tuteur entreprise

SOUTENANCE FINALE (DERNIERE SEMAINE DE FORMATION)

La présentation orale de fin de formation est l'occasion d'une présentation vivante de la mission. Elle peut compléter le mémoire mais aussi permettre à un public élargi de comprendre le travail réalisé sur l'année tout en évitant de répéter exactement le contenu du mémoire ou de dresser l'inventaire, souvent fastidieux pour le jury, de toutes les missions réalisées.



9. FICHE D'EVALUATION DE L'ALTERNANT

INFORMATIONS GENERALES

<u>Alternant</u> Nom : Prénom : Début du contrat :	<u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise : Nom du tuteur : Fonction du tuteur : Téléphone : Mail :
---	--

EVALUATION DE L'ALTERNANT

	ACQUISITION DES SAVOIR-FAIRE				
	--	-	+	++	NE
Savoir-faire professionnels					
Comprendre une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) <u>Remarques/Observations du tuteur :</u>					
Respecter une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Maîtriser les outils Qualité, Sécurité ou Environnement utilisés en entreprise Principaux outils utilisés : <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Organiser la mise en œuvre de son projet <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Proposer des solutions pertinentes <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					



Savoir-être professionnels	ÉVALUATION DES SAVOIR-ETRE				COMMENTAIRES
	--	-	+	++	
Assiduité / ponctualité					.
Capacité à s'intégrer à l'équipe					
Réactivité					
Implication / Adaptabilité					
Autonomie / Esprit d'initiative					
prise de recul					
curiosité					

Quels sont les points forts de l'alternant ?

Quels sont les points qu'il doit améliorer ?

Quelle sera l'évolution des missions de l'alternant ?

Commentaires du tuteur :



10. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

LES ATTENTES VIS-A-VIS DE **L'ALTERNANT**

L'apprenant a en charge :

- De mesurer le point d'avancement de ses actions :

En conséquence, il doit "tirer la sonnette d'alarme" à temps auprès de son tuteur « entreprise » en cas de difficultés pressenties sur le résultat planifié, telles que retard, rencontres ou réunions repoussées etc...

- De préparer un exposé, d'effectuer une présentation de l'état d'avancement des travaux, en présence des deux tuteurs.

Cet exercice doit se faire en utilisant des supports de communication, par exemple 20 minutes de présentation (objectifs, actions réalisées, résultats, ...), suivie d'un échange sur le niveau de qualité de la présentation, sur le travail effectué, et sur le métier. Il s'agit entre autres d'un exercice de communication qui doit permettre à l'apprenant de préparer son entretien professionnel et de se former aux techniques de présentations orales.

- De réaliser une auto évaluation :
 - De son exposé à partir de la grille d'évaluation proposé par INSTIC - CTI Formation.
 - De ses capacités professionnelles nécessaires à satisfaire aux exigences de son futur métier.

Cet exercice a pour objectif d'apprendre à l'apprenant :

- À mesurer le résultat de ses actions,
- À se situer personnellement en regard des grilles d'évaluation.

Le but est de comptabiliser l'expérience acquise et non d'effectuer un contrôle répressif



11. FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE

INFORMATIONS GENERALES

<u>Alternant</u> Nom : Prénom :	<u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise : Nom du tuteur :
---------------------------------------	---

EVALUATION DE L'ALTERNANT : EXPOSE ET SUIVI DE PROJET

		--	-	+	++	NE
Dans le cadre de l'exposé du point d'avancement :						
1.	Capacité à susciter de l'intérêt					
2.	Structure de l'exposé					
3.	Contenu de la présentation et apport pédagogique					
4.	Expression orale / Clarté					
5.	Présentation générale du candidat, techniques d'animation					
6.	Utilisation d'outils de communication et lisibilité					
7.	Réponses aux questions					
Dans le cadre de la conduite du projet en entreprise :						
1.	Intégration et adaptation à la culture d'entreprise					
2.	Sens de la communication					
3.	Capacité à travailler en équipe					
4.	Sens de l'organisation					
5.	Sens des responsabilités					
6.	Prise d'initiative : l'alternant est-il une force de propositions ?					
7.	Méthodologie de conduite du projet (planification, reporting, ...)					
8.	Avancement du projet					
9.	Prise en compte des notions de rentabilité / retour sur investissement					
10.	Exemplarité : respect, présentation, ponctualité ...					
Bilan général :						
Remarques et conseils du Tuteur entreprise pour organiser la suite de la mission :						
Tuteur Entreprise		Tuteur Pédagogique		Alternant		Date



INSTIC



CTI FORMATION

30 rue Edouard Nieuport - 69008 Lyon
messages@cti-formation.fr - 04 72 72 01 01

cti-formation.fr / instic.fr