|  |  |
| --- | --- |
| FICHE DE COMPETENCES ET D’OBJECTIFS  Nom et prénom de l’alternant :  Formation suivie :  Date :  **Compétences à acquérir**  Savoirs et connaissances du métier :  Savoirs-êtres :  Compétences transverses : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs à acquérir** | **Missions** | **Périodes** | **Ressources *(humaines, matérielles…)*** | **Indicateurs de suivi** |
| *Exemple :*  *Contribuer aux missions de contrôle et d’engagement financier* | *Exemple :*  *Gestion des demandes de prise en charge :*   * *Réception et vérification de la complétude et la conformité des dossiers* * *Engagement d’actions dans le système d’information selon les procédures internes* | *Exemple :*  *Toute l’année* | *Exemple :*  *Système d’information* | *Exemple :*  *Nombre de dossiers pris en charge* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |