|  |  |
| --- | --- |
| 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* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |