|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Objectif évaluateur 1.1.5.1.1 Organigramme  **TRAVAIL PRÉPARATOIRE** | | | |
|  | | | |
| **Organigramme** | | | |
|  | | | |
| Dessiner un organigramme permet de comprendre dans quel(s) service(s) sont traitées les diverses activités d‘une  administration. Chaque service possède des tâches et des compétences concrètes. Les collaborateurs/collaboratrices d‘un  service sont donc tenus d‘assumer les tâches qui leur incombent. Pour ce faire, ils disposent de différents domaines de  compétences et sont aussi responsables à différents niveaux de la bonne exécution de la prestation souhaitée. | | | |
|  | | | |
| **Tâche** | | | |
|  | | | |
| Préparez-vous afin d‘être en mesure d‘expliquer les compétences et le flux d‘informations au sein de votre entreprise  formatrice, ceci à l‘aide de votre organigramme.  Apportez l‘organigramme de votre entreprise formatrice aux cours interentreprises. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| L‘apprenti-e/la/le stagiaire certifie avoir réalisé ce travail de manière personnelle. | | | |
|  | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Date |  | Signature | |
|  | | | |
| La formatrice/le formateur confirme avoir pris connaissance du travail préparatoire. | | | |
|  | | | |
| Date |  | Signature | |