

	Pr318 – Évaluer un portfolio	
	Commission des admissions	07.07.2025

Quoi ?	Qui ?
1. Enregistrer le dépôt du portfolio Le Fo3181 est complété par le.la collaborateur.trice administratif.ve qui réceptionne le portfolio.	Secrétariat
2. Evaluer le portfolio La commission d'évaluation des portfolios est composée de la direction, du.de la responsable des tests d'aptitudes, du.de la responsable administratif.ve et d'un.e évaluateur.trice externe. Le portfolio accompagné des Fo3181 et Fo3182 est transmis à l'évaluateur.trice externe sous pli recommandé pour préavis. Le.la responsable des tests d'aptitudes évalue ensuite le portfolio dans un délai de 2-3 semaines au moyen de la grille d'évaluation Fo3182 Il.elle le transmet ensuite au.à la responsable administratif.ve, accompagné du Fo3182. Ce.cette dernier.ère évalue à son tour le dossier. Le.la responsable des tests d'aptitudes et le.la responsable administratif.ve se rencontrent, délibèrent et reportent leur décision sur le Fo3181. Enfin, le portfolio est transmis à la direction qui l'évalue et complète le Fo3181. En cas d'accord, le portfolio et le Fo3181 sont transmis à le.la secrétaire des admissions. En cas de divergences dans l'évaluation, les évaluateurs.trices se réunissent en commission d'admission pour statuer.	Commission d'évaluation des portfolios
3. Envoyer la réponse Le.la secrétaire des admissions adresse un courrier de validation ou de non-validation au.à la candidat.e. La direction le signe. Le portfolio est à disposition du.de la candidat.e au secrétariat. En cas de non-validation, un entretien est possible avec le.la responsable des tests d'aptitudes à la demande du.de la candidat.e. Un tableau « rapport entretiens » est rempli par le.la responsable des tests d'aptitudes à l'issue de chaque entretien. Ce tableau est disponible sous le Serveur Admission / Portfolio / suivi_portfolios.	Secrétariat des admissions