

Quoi ?	Qui ?
<p>1. Enregistrer le dépôt du portfolio</p> <p>Le Fo3181 est complété par le.la collaborateur.trice administratif.ve qui réceptionne le portfolio.</p>	<p>Secrétariat</p>
<p>2. Evaluer le portfolio</p> <p>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.</p> <p>Le portfolio accompagné des Fo3181 et Fo3182 est transmis à l'évaluateur.trice externe sous pli recommandé pour préavis.</p> <p>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</p> <p>Il.elle le transmet ensuite au.à la responsable administratif.ve, accompagné du Fo3182. Ce.cette dernier.ère évalue à son tour le dossier.</p> <p>Le.la responsable des tests d'aptitudes et le.la responsable administratif.ve se rencontrent, délibèrent et reportent leur décision sur le Fo3181.</p> <p>Enfin, le portfolio est transmis à la direction qui l'évalue et complète le Fo3181.</p> <p>En cas d'accord, le portfolio et le Fo3181 sont transmis à le.la secrétaire des admissions.</p> <p>En cas de divergences dans l'évaluation, les évaluateurs.trices se réunissent en commission d'admission pour statuer.</p>	<p>Commission d'évaluation des portfolios</p>
<p>3. Envoyer la réponse</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Secrétariat des admissions</p>