

Liste de vérification - Remise des documents

Candidat-e :
Responsable :
Expert 1 :
Expert 2 :
Lieu / date :

- Cahier des charges original signé
- Les rapports/documentations/journaux de travail corrigé par
 - o Supérieur du candidat-e
 - o Expert-e 1
 - o Expert-e 2
- Feuille de notation signé par
 - o Supérieur du candidat-e
 - o Expert-e 1
 - o Expert-e 2
- Les liste de vérification / procès-verbaux signé de
 - o première visite
 - o visite-s intermédiaire-s
 - o présentation et défense
 - o remise des documents
- Remarques :
.....
.....
.....
.....

Signatures:

Expert 1	Expert 2