

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès (précisez) :* | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction des membres du jury d’évaluation* | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du*  *candidat* |
| * Classique (CQP complet) * Bloc : N°…. |  |  |  |  |

# Guide individuel Jury d’évaluation

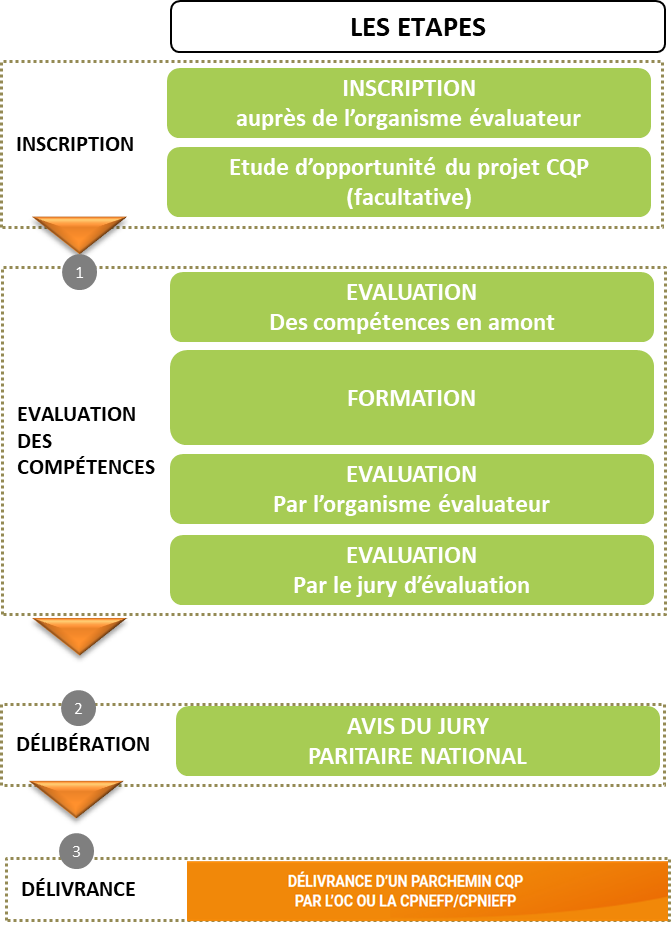
**Ce guide est destiné à chaque membre du jury**

## CQP Responsable d’équipe

## (dossier professionnel et étude de cas)

Vous allez participer à un jury CQP et, en tant que professionnel, vous allez observer un candidat souhaitant obtenir un CQP ou un bloc de compétences. Ce document a été réalisé pour vous indiquer les étapes clés à suivre pour conduire au mieux cette évaluation.

L’évaluation du jury intervient après l’épreuve du questionnaire à visée professionnelle. Il s’agit de l’ultime épreuve avant la délibération du jury de certification.

Par ailleurs, une évaluation en début et en fin de parcours de formation est réalisée par le tuteur en entreprise sur la base d’une observation au poste en situation de travail, à l’aide d’une grille. Cette dernière est fournie au jury d’évaluation, à titre d’observation, pour compléter son analyse, en lien avec le niveau de maîtrise des compétences par le candidat.

**Les objectifs de l’évaluation Jury**

Votre mission consiste à évaluer les compétences du candidat et à s’assurer qu’il a la capacité de maîtriser l’emploi décrit dans le référentiel CQP.

Vous chercherez à apprécier plus particulièrement ses capacités à :

* Faire face aux situations professionnelles caractéristiques de son emploi ;
* Développer les compétences indispensables à la maîtrise du poste.

### Le déroulement de l’épreuve du jury d’évaluation

#### AVANT L’ÉPREUVE JURY

Chacun des membres du jury aura pris connaissance :

* Du référentiel qui décrit les compétences de la certification visée ;
* Des modalités d’organisation de l’évaluation, de la grille d’évaluation proposée et du fonctionnement du système d’appréciation.
* De l’évaluation réalisée, en début et en fin de parcours de formation, par le tuteur en entreprise, sur la base d’une observation au poste en situation de travail, à l’aide d’une grille d’évaluation des compétences intermédiaires. Ces évaluations sont fournies au jury d’évaluation à titre d’observation, pour compléter et approfondir son analyse du niveau de maîtrise des compétences du candidat.

Les principes de fonctionnement sont partagés entre les membres du jury :

* Le jury assure l’équité de traitement de chaque candidat (temps consacré à chacun, niveau des questions posées…).
* Le jury ne cherche pas à « piéger » le candidat, il favorise au contraire ses réalisations et son expression afin de lui permettre de donner le meilleur de lui- même.
* L’ensemble des blocs de compétences est balayé, le jury évitant de se

« focaliser » sur un type d’activité insuffisamment maîtrisée.

* Après avoir reçu les premiers candidats, le jury se concerte pour affiner son approche de l’évaluation du groupe CQP en fonction du niveau observé.

Lorsque l’évaluation est réalisée par un jury sur site, un président est nommé.

#### PENDANT L’ÉPREUVE JURY

Le jury explique au candidat quelles vont être les étapes du déroulement de l’épreuve, le temps dont il va disposer, rappelle les « règles du jeu » de la notation.

Dossier professionnel et soutenance orale avec le candidat (Blocs 1, 3 et 4) : Le jury dispose de 1h15 (soit 25 minutes par bloc) pour apprécier la qualité de la présentation, évaluer la pertinence des arguments avancés et poser des questions pour approfondir les points abordés. Le candidat peut s’appuyer sur ses productions écrites afin d’étayer ses propos, mais la lecture systématique est à proscrire, le cas échéant, le candidat peut utiliser un support de présentation « note-guide ». La soutenance orale se déroule en 2 étapes :

* 15 minutes de présentation orale par bloc : le candidat expose sa production et argumente ses choix, les membres du jury veilleront à ne pas interrompre le candidat.
* 10 minutes d’échange par bloc : un échange entre le jury et le candidat, chaque membre du jury dispose de la possibilité de poser des questions sur les aspects de la présentation qu'il estime ne pas être suffisamment clairs ou approfondis.
* Le jury peut solliciter l’avis du tuteur, après le départ du candidat pour recueillir des informations sur le parcours du candidat.

Etude de cas réelle ou fictive et soutenance orale (bloc 2) : le candidat doit également présenter la note de synthèse liée à son étude de cas (15 min). Le candidat prépare en amont son analyse et la formalisation de la synthèse. Il peut utiliser le format du support de son choix. À l’issue de cette présentation, le jury conduit un échange (10 min) avec le candidat pour :

* Dans un premier temps : mieux comprendre certains points de l’étude de cas.
* Puis dans un deuxième temps : s’assurer que l’ensemble des compétences est maîtrisé.

#### APRÈS L’ÉPREUVE JURY

Dans un premier temps :

* Chaque membre du jury reprend ses notes et attribue un pourcentage d’atteinte d’objectif de 0 à 100%.

Nota : Les membres du jury disposent de grilles d’appréciation permettant de situer son pourcentage sur une échelle de 0 à 100%.

* Chaque membre du jury réalise la moyenne des pourcentages obtenus aux compétences d’un même bloc et la reporte dans la grille de report des appréciations.

Dans un second temps :

* Le président du jury collecte les pourcentages émis par bloc par chacun des membres du jury qui s’accorde sur une appréciation partagée bloc par bloc.
* Le président reporte, dans la grille de synthèse des appréciations du jury, les résultats bloc par bloc (voir la grille ci-après).
* Le président synthétise les commentaires en une formulation unique.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lors de l’observation directe des réalisations sur poste** | | | | | | | |
| Des manquements graves, pouvant avoir des conséquences sur la  qualité, l’hygiène, la sécurité, sont observés. | |  | Les activités sont réalisées, mais hors délais et/ou en atteignant peu  souvent les niveaux minimum de performance attendus. |  | Le candidat réalise toutes les activités présentées en répondant à toutes les exigences du poste. | Le candidat fait preuve d’une aisance particulière dans  l’exercice des activités. | |
| **Lorsque le candidat répond à une question** | | | | | | | |
|  | Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s’agit. |  | Les réponses aux questions sont basiques et théoriques. |  | Le candidat répond aux questions en s’appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question. | Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d’autres questions liées à  celle posée. | |
| **0%** |  | **30%** |  | **50%** | **70%** | | **100%** |

**Echelles d’appréciation**

**Grille d’observation par bloc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | | **Compétences à évaluer** | | **Critères d’évaluation** | | **Écrire vos questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | | **%** | | |
| **BC1 : Planifier et suivre l’activité d’une équipe d’un service/d’une unité d’entreprise du secteur alimentaire** | | C1.1 : Mettre en œuvre le programme d’activités de l’équipe en analysant le plan de charge, les ressources et les délais pour répondre aux objectifs de son service/unité. | | **La mise en œuvre du programme est efficiente :**   * Exploitation correcte des documents à disposition (programme, approvisionnement…) * Les documents et informations sont correctement complétés et renseignés (papier ou informatique) * Les moyens alloués sont en adéquation avec le programme d’activités (effectif, compétences…) | |  |  | |  | | |
| C1.2 : Ajuster la planification des activités de l’équipe en identifiant les caractéristiques des commandes et des contraintes (flux de matières premières et/ou de produits alimentaires, approvisionnement, aléas, stockage, plan de maintenance …) pour assurer la tenue des délais. | | **Qualité et pertinence de l’ajustement au regard des aléas :**   * Le candidat fait preuve de réactivité et d’adaptabilité par rapport aux aléas du planning et des ressources, des urgences et des priorités de son service / unité (production ou logistique ou maintenance) * La communication est ciblée, claire, fiable   Le taux de service / d’activité est conforme aux objectifs | |  |  | |  | | |
| C1.3 : Suivre les indicateurs relatifs au pilotage de l’activité (qualité, délai …) en s’appuyant sur les données de mesure et de contrôle pour identifier les écarts et réaliser des ajustements le cas échéant. | | **Les indicateurs et données sont correctement utilisés :**   * Utilisation adaptée des moyens mis à disposition * Pointage régulier sur la qualité des indicateurs (fréquence, conformité…) * Exploitation adaptée des données issues de l’activité (analyse, synthèse, actions correctives…) * Les solutions proposées sont pertinentes, réalistes, ajustées | |  |  | |  | | |
| C1.4 : S'assurer du bon fonctionnement des matériels, équipements, installations en effectuant des contrôles pour éviter les ruptures de service et optimiser l’activité. | | **Les contrôles réalisés sont exhaustifs :**   * Utilisation des moyens de contrôle à sa disposition pour faire respecter les procédures * Contrôles inopinés du respect des procédures et modes opératoires par les équipes relevant de son service / unité * Analyse des documents et données de contrôles | |  |  | |  | | |
| C1.5 : Enregistrer les informations liées à l'activité du service ou de l’unité à l’aide de supports papier ou de systèmes informatisés pour assurer la traçabilité des actions et des produits alimentaires. | | **Qualité de l’enregistrement des informations liées à l’activité :**   * Le candidat maîtrise les moyens d’enregistrement et de traçabilité, * L’analyse des informations issues du système d’information est bonne et argumentée * Les informations saisies dans le système d’information sont exactes, conformes et pertinentes | |  |  | |  | | |
|  | | C1.6 : Assurer la responsabilité de la qualité de l’activité de son service / unité en mettant en place divers contrôles et audits internes afin de veiller au respect de la norme HACCP et aux autres règles d’hygiène, de qualité et de protection de l’environnement. | | **Le contrôle est complet et rigoureux :**   * Les règles et procédures de qualité, d’hygiène, de sécurité et d’environnement sont maîtrisées * Veille régulière de l’application des règles (tournée sur le terrain, analyse des remontées d’informations…) * Le candidat est garant de la bonne réalisation du contrôle et/ou de l’audit interne et/ou de l’enquête dans son unité / service / atelier | |  |  | |  | | |
| C1.7 : Établir des rapports d’activités oraux et/ou écrits à destination de sa hiérarchie et/ou de ses homologues afin d’assurer un suivi des produits alimentaires et/ou des actions liés à l’activité et d’anticiper les incidents qualité, sécurité de l’activité. | | **Qualité de la rédaction des rapports :**   * Les rapports d’activité écrits respectent le formalisme en vigueur (sélection des informations, synthèse, précision, exactitude, vocabulaire…) * Les informations transmises à l’oral sont synthétiques et claires * Le candidat a une bonne compréhension de l’organisation et du rôle des acteurs * Le candidat adapte son niveau de communication en fonction des interlocuteurs | |  |  | |  | | |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | |
| **Bloc de compétences** | | **Compétences à évaluer** | | **Critères d’évaluation** | | **Questions à poser au candidat** | | | **Prises de notes** | | **%** |
| **BC2 : Animer et coordonner une équipe d’un service / unité d’une entreprise du secteur** alimentaire | | C2.1 : Répartir les équipes en prenant en compte les compétences et les priorités pour permettre l'atteinte des objectifs du service ou de l’unité. | | **La répartition des équipes est juste :**   * Les compétences requises pour la réalisation des activités sont identifiées * La répartition des équipes tient compte de la nature des activités et des compétences * Les priorités sont en adéquation avec la capacité et la charge de l’unité | |  | | |  | |  |
| C2.2 : Relayer des informations au fil de l'eau aux équipes utilisant le vocabulaire approprié pour permettre le bon déroulement de l'activité et renforcer la cohésion. | | **Pertinence et qualité des informations relayées :**   * Les informations pertinentes concernant l’activité et la vie de l’équipe sont correctement identifiées (aléas, avancement, résultats…) * Le candidat organise autant que de besoin de points d’informations et/ou de réunions avec les équipes * Les supports d’informations utilisés sont impactant (messages, clarté, synthèse, format…)   La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté) | |  | | |  | |  |
| C2.3 : Communiquer des informations ascendantes et descendantes sur l'équipe, le service et/ou de l'entreprise (objectifs, enjeux, orientations, indicateurs, bilans, besoins, attentes) en conduisant des réunions d'équipe pour donner du sens et mobiliser les collaborateurs | | **Les réunions organisées concourent à l’animation et la mobilisation de l’équipe :**   * Les orientations pertinentes sur l'équipe, le service et/ou l'entreprise sont partagées avec pour finalité de mobiliser et motiver l’équipe * Les informations communiquées (objectifs, orientations, bilans, attentes) sont choisies avec précision, justesse et stratégie * La communication est adaptée à l’interlocuteur (langage adapté, écoute, ton…)   Les rites d’équipes (formats, supports…) sont adaptés à l’équipe / Organisation régulière (rythmicité) de points d’informations et/ou de réunions avec les équipes | |  | | |  | |  |
| C2.4 : Mettre en œuvre des actions de formation au poste de travail en prenant en compte les personnes en situation de handicap le cas échéant pour accompagner les équipes dans leur montée en compétences. | | **Les actions de formation sont cohérentes et de qualité :**   * Les écarts entre compétences visées et détenues sont identifiés * Les besoins de formation sont relayés auprès de la hiérarchie * L’accompagnement à la montée en compétence est fait avec pédagogie et en s’appuyant le cas échéant sur les supports et ressources mis à disposition par l’entreprise * Les actions de formation proposées sont adaptées aux personnes en situation de handicap. * Une évaluation de l’action de formation et un suivi sont réalisés (efficacité, résultats, compléments, performance…) | |  | | |  | |  |
| C2.5 : Veiller aux relations interpersonnelles en identifiant les situations délicates pour alerter et/ou mettre en place des actions de résolutions de conflits, de médiation et de prévention. | | **Les situations conflictuelles sont anticipées :**   * Des temps d’échanges dédiés sont organisés le cas échéant avec le ou les membres de l’équipe en cas de tension / difficulté * Les tensions et conflits sont identifiés au plus tôt ; les signaux faibles sont repérés (comportements inhabituels, etc.) et traités * Les techniques de gestion de conflit sont utilisées de façon adaptée (graduation, médiation, recadrage) * Les situations qui dépassent le cadre d’intervention du poste (récurrence et / ou Intensité, gravité de la situation) sont relayées à la hiérarchie. | |  | | |  | |  |
| C2.6 : Mettre en œuvre des actions visant à entretenir et/ou renforcer la motivation des équipes, en prenant en compte notamment les situations de handicap pour favoriser l'engagement dans l'activité et permettre à chacun de trouver sa place. | | **Les actions et comportements adoptés entretiennent et renforcent la motivation :**   * L’écoute et la bienveillance sont adoptées à l’égard de tous les membres de l’équipe * Les procédures d’accueil sont respectées * Une réponse est systématiquement apportée aux demandes ou sollicitations des salariés * La nature et le nombre d’actions mises en œuvre sont adaptés à l’équipe et la culture de l’entreprise * Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over, conflits…) * L’accompagnement et le suivi des collaborateurs sont adaptés à leur situation de handicap le cas échéant | |  | | |  | |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC3 : Manager les équipes du service/unité de l’entreprise du secteur** alimentaire | C3.1 : Participer au recrutement des collaborateurs de son équipe en collaboration avec sa hiérarchie et des services des ressources humaines à partir des besoins identifiés en production, logistique, maintenance, qualité etc… pour permettre de répondre aux objectifs du service concerné. | **Le candidat est proactif dans le recrutement des collaborateurs :**   * Les besoins en compétences sont correctement identifiés * L’analyse entre les compétences dans le service et celles à recruter est pertinente, elle s’appuie sur des faits concrets * Le profil des personnes est clairement défini (expérience, compétences …) * Le contrat correspond au besoin de recrutement (typologie, profil, compétences, durée du temps de travail…) |  |  |  |
| C3.2 : Intégrer les nouveaux collaborateurs selon les procédures en vigueur dans l'entreprise et selon la nature de leur handicap - le cas échéant, en assurant un suivi de leur progression pour les accompagner dans leur prise de fonction. | **Le processus d’intégration est respecté :**   * L’accueil du collaborateur est préparé : définition de la date d’intégration, mise à disposition des moyens et outils de travail, ajustement de son organisation pour accueillir le nouveau collaborateur, poste de travail adapté pour les personnes en situation de handicap, délégation de cette mission le cas échéant si le manager n’est pas disponible * Le processus d’intégration (procédure, supports, organisation...) est adapté aux personnes en situation de handicap * Les informations nécessaires à la prise de poste sont transmises : planning, tâche à réaliser, tuteur référent le cas échéant * Des échanges avec le service RH sont organisés régulièrement pour assurer le suivi du candidat et favoriser sa bonne intégration |  |  |  |
| C3.3 : Évaluer l'atteinte des objectifs, la progression et les souhaits des collaborateurs dans le cadre des entretiens annuels individuels (d'évaluation et professionnels) afin d’effectuer un bilan et de proposer des actions individualisées, le cas échéant | **Les entretiens sont réalisés en respectant un certain processus :**   * L’entretien est préparé : planification de l’entretien, utilisation des documents internes, * La posture adoptée lors de l’entretien est bienveillante, ouverte et respectueuse * Les constats et l’analyse sur les objectifs, la progression et les souhaits sont partagés et font l’objet d’un consensus * Les actions individuelles proposées sont adaptées au profil et besoins du collaborateur * La rédaction du compte rendu d’entretien respecte un formalisme en vigueur dans l’entreprise * Les informations retranscrites dans le compte rendu sont claires, précises et fidèles aux échanges |  |  |  |
| C3.4 : Identifier les besoins en compétences individuels et collectifs des collaborateurs en fonction des objectifs de performance et de qualité du service ou de l'unité pour les faire remonter au service des ressources humaines. | **Les besoins en compétences sont identifiés :**   * Les compte-rendu des entretiens individuels et professionnels sont analysés * Des bilans en compétences intermédiaires sont réalisés avec les collaborateurs de manière régulière * Le candidat s’appuie sur différents interlocuteurs pour préparer les bilans en compétences intermédiaires : production, maintenance, logistique, qualité, sécurité, RH … * Les besoins en compétences individuels et collectifs sont clairement identifiés et sont en cohérence avec les objectifs de performance du service ou de l’unité * L’appréciation sur les compétences au poste de travail est formalisée dans un rapport (papier ou numérique) |  |  |  |
| C3.5 : Contribuer à la mise en place d’actions de fidélisation des collaborateurs en lien avec sa hiérarchie et le service des ressources humaines pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise. | **Le candidat est proactif dans la fidélisation des collaborateurs :**   * Les propositions d’actions de fidélisation sont pertinentes et opérationnelles * Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over…) * Le candidat fait preuve de soutien auprès de ses équipes : remontée de perspectives (salariales, échelon, évolution de carrière) du collaborateur * Le candidat fait preuve de disponibilité pour la mise en place des actions * Un suivi du déploiement des actions est prévu : planning spécifique, point d’échanges programmés, réunions d’équipe |  |  |  |
| C3.6 : Veiller à l’application et la bonne compréhension de la réglementation en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, règlement intérieur…) afin de garantir le respect du cadre légal. | **Le cadre légal est respecté :**   * Le candidat fait des points réguliers avec les salariés afin de vérifier la bonne compréhension de la réglementation * Le candidat briefe son équipe sur les bonnes pratiques et points de vigilance sur la gestion du personnel * Les déclarations (heures, congés, changement de poste) sont régulièrement contrôlées * Les dérives en matière de gestion du personnel sont identifiées et remontées le cas échéant * Le cadre légal est respecté * Le candidat s’informe des évolutions règlementaires |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC4 :**  **Déployer des projets d’amélioration continue au sein du service / unité de l’entreprise du secteur alimentaire** | C4.1 : Mettre en place des solutions d'amélioration continue (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique…) en déployant le plan d'actions défini pour améliorer la performance de l’activité. | **Le plan d’action défini est opérationnel :**   * Les moyens humains et matériels sélectionnés sont cohérents avec le projet visé et permettent la bonne réalisation du plan d’action * Les rôles des parties prenantes du plan d’action sont clairement définis : objectifs, tâches, missions * La stratégie d’amélioration continue est communiquée dans un document formalisé * La mise en œuvre du plan d’action est réalisable |  |  |  |
| C4.2 : Suivre le déploiement des actions en utilisant des indicateurs présélectionnés pour vérifier l’impact des mesures mises en œuvre et inscrire durablement les améliorations dans l'entreprise. | **Qualité du suivi des actions :**   * Les actions engagées sont analysées * Les indicateurs présélectionnés permettent de suivre efficacement le déroulement des opérations * Les données contenues dans les indicateurs sont prises en compte pour améliorer les actions en cours * Les décisions prises sont bonnes et justifiées * Le candidat intervient sur le terrain pour veiller à l’efficience des opérations (réunions, points de contrôles, appui opérationnel…) |  |  |  |
| C4.3 : Accompagner les changements induits par les projets mis en œuvre en donnant du sens, en communiquant pour faciliter les transformations de l’activité compte tenu des spécificités du secteur alimentaire. | **Le candidat apporte du sens et réalise une communication facilitatrice :**   * Le candidat recueille des informations auprès de sa hiérarchie * Une synthèse des informations récoltées est établie, incluant notamment les spécificités du secteur alimentaire * Une communication auprès des équipes est organisée pour expliquer les changements * Elle est claire et intègre le but, les objectifs et la projection à venir pour l’entreprise et les équipes * Le candidat met en œuvre les techniques de conduite du changement * Le candidat adopte une posture bienveillante et à l’écoute de ses équipes |  |  |  |
| C4.4 : Animer des groupes de travail en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire (Maintenance, production, logistique, qualité, marketing…) permettant de développer les projets d’amélioration continue (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE) définis. | **Les animations sont de qualité :**   * Le choix des acteurs participants au groupe de travail est pertinent et adapté au projet d’amélioration * Les groupes de travail sont préparés et organisés dans le temps : calendrier, déroulé, convocation, animation, compte rendu * Les groupes de travail permettent de développer des projets d’amélioration continue * Les groupes de travail sont animés de manière dynamique et structurée * Des ressources spécifiques sont utilisées pour les animations |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences | | | | |  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès (précisez) :* | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction du membre du jury* | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du candidat* |
| * Classique (CQP complet) * Bloc : N°…. |  |  |  |  |

**Cette grille est destinée à chaque membre du jury**

# Grille de synthèse des appréciations Jury d’évaluation

## CQP Responsable d’équipe du secteur alimentaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Blocs de compétences** | **BC1 : Planifier et suivre l’activité d’une équipe d’un service/d’une unité d’entreprise du secteur alimentaire** | **BC2 : Animer et coordonner une équipe d’un service / unité d’une entreprise du secteur** | **BC3 : Manager les équipes du service/unité de l’entreprise du secteur** | **BC4 : Déployer des projets d’amélioration continue au sein du service / unité de l’entreprise du secteur alimentaire** |
| **L’appréciation**  **de chaque**  **bloc** | % | % | % | % |

***Pour la délibération du jury d’évaluation, merci de vous reporter sur les grilles dématérialisées de la plateforme Ev’Alim.***

**Commentaires :**

**Signature des membres du jury d’évaluation**