



























































































## **Section IX. Professionnalisme du portfolio**

La présente section sera évaluée par le Comité de l'AICI CIP, et s'applique aux présentations physiques aussi bien qu'en ligne. Le ou la candidat(e) ne cumule pas de points dans la présente section.

Le Comité du CIP évaluera le professionnalisme des portfolios sur la base des critères suivants :

- Documentation appropriée fournie pour toutes les sections (exhaustivité)
- Documents insérés dans les sections appropriées (organisation)
- Documents dans l'ordre (organisation)
- Documents étiquetés et numérotés (organisation)
- Présence de notes d'explication en anglais (clarté)
- Présentation générale du classeur (esthétique)

Chacun de ces six (6) éléments sera noté comme suit :

- excellent (10 points)
- passable (5 points)
- inadmissible (0 points)



**ÉVALUATION PROFESSIONNELLE DE LA PERFORMANCE  
DU OU DE LA CANDIDAT(E)**

**EVALUATIONS PAR LES PAIRS**

***À remplir par le ou la candidat(e)***

Nom du ou de la candidat(e) à l'AICI CIP :
Nom de l'évaluateur et certification :
Date(s) de la relation :

***À l'attention de l'évaluateur :***

Veillez placer le formulaire dans l'**enveloppe timbrée et libellée** fournie. Veuillez sceller l'enveloppe et me l'envoyer. Le contenu en restera confidentiel jusqu'à son ouverture par les examinateurs.

Signature de l'évaluateur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## 1. PRATIQUES PROFESSIONNELLES/DÉONTOLOGIE

Le ou la candidat(e) :	S/O	Désapprouve	Neutre	Approuve
A répondu avec diligence à mes messages				
A été ponctuel(le) ou a averti dans le cas d'imprévisibles				
A fait preuve de compréhension et s'est montré réactif(ve) lorsque des préoccupations ou problèmes ont surgi				
A démontré une capacité certaine d'écoute				
A été attentif(ive) aux détails				
A rempli ses responsabilités envers moi avec diligence				
A démontré d'excellentes pratiques d'organisation				
A démontré un comportement éthique et professionnel à tous moments				
A utilisé la terminologie et le langage d'une manière efficace pour expliquer clairement les choses				
A démontré d'excellentes pratiques de suivi				

## 2. APPARENCE

L'apparence du ou de la candidat(e) :	S/O	Désapprouve	Neutre	Approuve
A toujours été appropriée aux circonstances				
A toujours été soignée				
Ses cheveux, vêtements et maquillage étaient appropriés pour un(e) consultant(e) professionnel(le).				
Son langage corporel a toujours été approprié.				



### 3. RELATION PROFESSIONNELLE

Le ou la candidat(e) :	S/O	Désapprouve	Neutre	Approuve
A respecté la relation avec les autres (c'est-à-dire n'a pas fait circuler de rumeurs sur les autres)				
S'est montré(e) positif(ive) et enthousiaste				
A communiqué clairement et de façon concise				
A su délégué				
A dissipé des malentendus avec diligence				
A ajouter de la valeur à la relation				
Autre domaine <b>duquel vous avez été satisfait(e) ou non</b> :				

Nom du ou de la candidat(e) \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU OU DE LA CANDIDAT(E)

### ÉVALUATION DU CLIENT

***À remplir par le ou la candidat(e)***

Nom du ou de la consultant(e) : \_\_\_\_\_

Nom du client évaluateur (en majuscules) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Date(s) de la consultation : \_\_\_\_\_

Veillez placer le formulaire dans l'**enveloppe timbrée et libellée** fournie.

Veillez sceller l'enveloppe et me l'envoyer. Le contenu en restera confidentiel jusqu'à son ouverture par les examinateurs.

Signature de l'évaluateur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_















#### **D. Produits**

- Produits potentiels/Développement de produits
- Distribution

#### **E. Marketing/Techniques de marketing**

- Relations publiques
- Promotion/Matériel promotionnel
- Graphisme
- Barème des droits
- Force de vente
- Réseau de contacts professionnels et personnels
- Médias sociaux

### **III. Gestion d'entreprise**

#### **A. Aspects organisationnels**

- Formes d'activité commerciale
- Situation du siège/des bureaux
- Financement
- Personnel interne
- Ressources/Professionnels associés
- Associations auxquelles adhérer/Conférences auxquelles assister
- Publications auxquelles s'abonner

#### **B. Aspects managériaux**

- Code de déontologie de l'AICI
- Planification stratégique/Plan d'affaires
- Équipement et fournitures
- Problèmes juridiques
- Style et compétences de gestion
- Comptabilité et tenue des dossiers
- Voyages

*Résumé adapté autorisé du travail de Judith Rasband, AICI CIM, Conselle LC, destiné à l'usage de l'AICI.*