

Traiter des ordres - titre de l'activité décrite



Cette partie est l'introduction à votre mandat pratique "**traiter des ordres de travail**" qui constitue un contrôle de compétences dans le cadre des cours interentreprises.

Tâche 0 :

Effectuez un bref résumé de :

- qui vous êtes (parcours d'apprentissage) ;
- votre entreprise formatrice et ses activités principales.

Cela permet à l'expert-e qui lira votre mandat pratique de se situer.

Insérez le logo de votre entreprise formatrice.



CIFE

Réflexion



- Ecrivez 3 réflexions positives.
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans la réalisation de l'activité commerciale décrite ?
- La réalisation de l'activité commerciale décrite a-t-elle été couronnée de succès ? Pourquoi/Pourquoi pas ?
- Ecrivez 3 réflexions négatives.
- Qu'avez-vous constaté que vous pourriez améliorer la prochaine fois que vous réaliseriez cette activité en entreprise ?
- Qu'est-ce qui a moins bien fonctionné dans la réalisation de l'activité commerciale décrite ?

Learnings



Déduisez des « apprentissages » (learnings) de votre réflexion sur l'activité commerciale décrite : qu'est-ce que vous feriez autrement la prochaine fois ?

À quel moment du traitement de l'activité commerciale décrite avez-vous appris quelque chose de nouveau ou vécu un moment clé ?

Ecrivez 2 à 3 paragraphes sur les apprentissages que vous avez effectués en réalisant cette activité.

Vous disposez de 15 heures en entreprise pour le traitement du mandat pratique. Si vous avez besoin de plus de temps, finissez votre présentation d'oeuvre en dehors des heures de travail.

Tâche 1 - vue d'ensemble des activités

Réfléchissez aux types de **demandes commerciales** que vous recevez et que vous traitez dans votre entreprise.

a) Établissez une **vue d'ensemble des demandes** que vous avez traités le plus souvent jusqu'à présent.

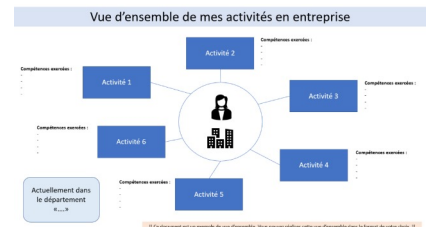
Cette vue d'ensemble doit être claire et compréhensible pour des tiers et doit représenter l'ensemble des activités réalisées en entreprise jusqu'à présent.

A faire :

1. Réalisez un schéma visuel descriptif de l'ensemble des activités que vous réalisez actuellement dans votre entreprise formatrice. Soyez créatif.
2. Insérez ce schéma comme fichier joint à la tâche 1 (annexe obligatoire!).
3. Décrivez de manière succincte chacune de ces activités dans cette tâche pour que l'expert-e qui lira votre mandat pratique puisse comprendre les tâches que vous réalisez en entreprise.

Documents joints

[CI1J2 - Konvink - Exemple de vue d'ensemble.pdf](#)



Vous pouvez ajouter une citation qui fait du sens en lien avec le thème que vous traitez dans votre mandat pratique... "Je ne perds jamais, soit je gagne, soit j'apprends..." Nelson Mandela

Tâche 2 : description d'une activité commerciale concrète

Choisissez une **activité commerciale concrète** avec **plusieurs étapes de travail importantes**.

Lors de la description des points ci-après, veillez à ce que vos réflexions et actions soient claires et compréhensibles aussi pour des tiers.

a) Décrivez le **contexte de l'activité** (cf. unité d'apprentissage « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours ») :

- De quoi s'agit-il ?
- Quelle est la tâche ?
- Qu'est-ce qu'on attend de moi ? Quel est mon degré de responsabilité (d'autonomie) dans cette tâche?
- De quelles **ressources** est-ce que je dispose ?

b) Décrivez **étape par étape** comment vous procédez pour traiter cette tâche. L'activité doit pouvoir être reproduite par une autre personne à l'aide de la procédure décrite. Faites relire et tester votre procédure!

En complément, **créez et mettez en pièce jointe un schéma récapitulatif visuel de la procédure à suivre**.

Ordinogramme, étapes numérotées, utilisez les moyens à disposition pour rendre la procédure plus facile à suivre.

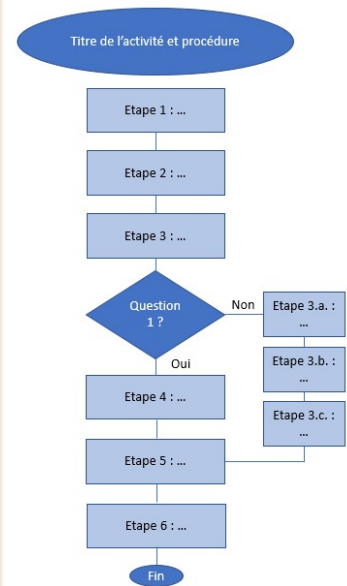
c) Documentez et décrivez avec quels **instruments** vous travaillez (p. ex. instructions, formulaires, listes de contrôle, programme informatique, etc.) pour exécuter le mandat.

Bon à savoir :

Utilisez le plus possible des supports que vous avez produits vous-même : établissez des graphiques, des MindMap, des mémentos, des collages, des présentations, des films, des images, des fichiers audio, etc. Utilisez la marge de manœuvre dont vous disposez, soyez créatif-ve ! Servez-vous de ce que vous pouvez apprendre dans l'atelier « Pixel, Cloud & Cie » sur Konvink.

Vous pouvez mettre plusieurs pièces jointes dans une même tâche.

!! Ce document est un exemple de procédure d'une activité. Vous pouvez réaliser ce document dans le format de votre choix. !!



Tâche 3 : sources

Mentionnez vos sources, créez une bibliographie, indiquez clairement lorsqu'un texte est repris (italique ou guillemets) pensez au droit à l'image, à la confidentialité des informations, aux règles de votre entreprise en matière de protection des données.

Documents joints

CI1J2 - Guide de rédaction bibliographique simplifiée.pdf

février 2023. Le délai pour soumettre à évaluation votre mandat pratique "traiter des ordres" est : 5 mars 2023 au plus tard.

Tâche 4 : partagez votre oeuvre avec votre formateur

Partagez votre oeuvre avec votre formateur et tenez compte de ses éventuelles remarques dans votre travail.

Votre formateur doit vous donner son approbation pour publier votre oeuvre. Elle/Il doit s'assurer qu'aucune information confidentielle ne figure dans l'oeuvre.



<https://www.freepik.com/vectors/check>

Tâche 4 - suite : publiez votre oeuvre

Une fois seulement que votre formateur/trice en entreprise a donné son accord, cliquez dans l'onglet « **Publier** » afin de rendre votre oeuvre accessible aux autres apprenti-e-s des cours interentreprises de votre volée.

- **Délai pour "publier" : 5 février 2023**
- **Délai pour "soumettre pour évaluation" suite aux cours interentreprises CI2
Jour 1 : 5 mars 2023**

Tâche 5 : finalisez/nouveau partage

À l'issue de la réflexion dans le CI (Cours Interentreprises), « modifiez » votre oeuvre de la box de votre classe afin de la retravailler et d'apporter des compléments.

Une fois que vous avez fini de l'adapter, partagez une nouvelle fois votre oeuvre avec votre formateur/trice et tenez compte de ses éventuelles nouvelles remarques. Elle/Il doit revérifier l'aspect de la confidentialité et vous donner son approbation.



<https://www.freepik.com/vectors/check>

Tâche 5 - suite : soumettre pour évaluation

Une fois seulement que votre formateur/trice a donné son accord, vous pouvez cliquer sur « **soumettre pour évaluation** » pour que votre oeuvre finale soit évaluée par l'expert-e des cours interentreprises.

Attention : suite à cette action, vous ne pouvez plus modifier votre oeuvre.

Délai : 5 mars 2023 au plus tard.

Evaluation et notation

Évaluation et notation

Votre présentation d'œuvre est évaluée par les formateurs CI sur la base des critères d'évaluation suivants.

Contenu (12 points)

- L'apprenti-e élabore-t-il/elle une vue d'ensemble claire des activités commerciales réalisées jusqu'à présent ? - 3 points
- L'apprenti-e décrit-il/elle intégralement le contexte des activités commerciales ? - 3 points
- L'apprenti-e décrit-il/elle une activité concrète de manière claire et dans un ordre logique ? - 3 points
- L'apprenti-e décrit-il/elle et documente-t-il/elle les moyens auxiliaires/instruments utilisés de manière claire ? - 3 points

Documentation / Réflexion (9 points)

- La structure de la présentation d'œuvre est-elle claire dans l'ensemble ? - 3 points
- L'apprenti-e analyse-t-il/elle le déroulement de l'activité commerciale décrite dans l'œuvre ? - 3 points
- L'apprenti-e tire-t-il/elle des enseignements de la réflexion et du traitement de l'activité commerciale décrite ? - 3 points

Conditions cadres formelles (9 points)

- L'œuvre de l'apprenti-e est-elle compréhensible et correcte sur le plan linguistique ? - 3 points
- L'apprenti-e utilise-t-il/elle des médias complémentaires de manière appropriée ? - 3 points
- L'apprenti-e tient-il/elle compte des dispositions en matière de protection des données (droits de la personnalité, droits d'auteur, etc.) ? - 3 points