



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Guide pratique

Gérer le développement des compétences à l'aide de mandats pratiques

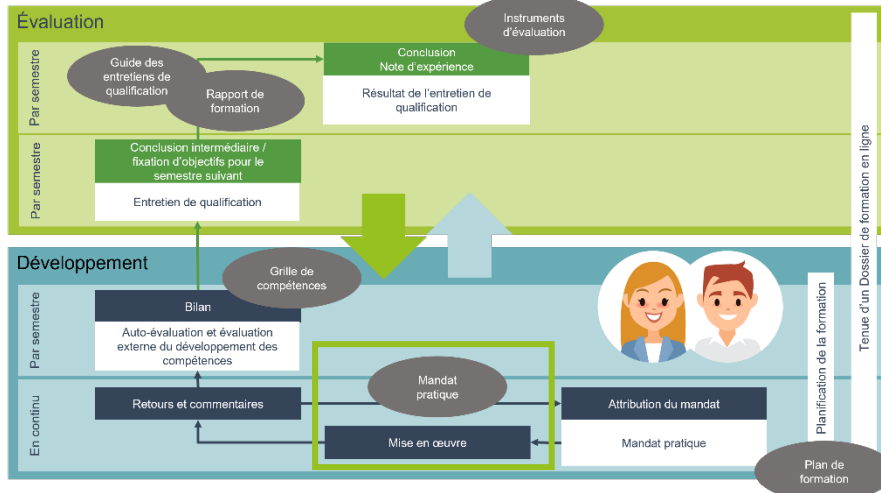


Sommaire

1	Contexte	3
2	Utilité : En quoi les mandats pratiques sont-ils utiles ?	4
3	Procédure : Comment travailler avec des mandats pratiques ?	5
4	Points d'attention : Quels sont les points à prendre en compte ?	6
5	Exemple	Fehler! Textmarke nicht definiert.



1 Contexte



Les formateurs et formatrices ont tous comme objectif d'aider leurs apprenti-e-s à devenir des professionnels compétents, indépendants et sûrs d'eux. Pour atteindre cet objectif, les formateurs et formatrices disposent de différents instruments de travail. Le **mandat pratique** est le principal instrument de gestion du développement des compétences des apprenti-e-s.



2 Utilité : En quoi les mandats pratiques sont-ils utiles ?

Les mandats pratiques permettent aux apprenti-e-s d'accomplir et de s'exercer à exécuter des activités professionnelles essentielles.

- Un mandat pratique exige des apprenti-e-s la **réalisation d'une activité professionnelle essentielle**.
- Grâce au mandat pratique, les apprenti-e-s peuvent directement **mettre leurs acquis à profit dans leur travail quotidien**.
- Grâce aux **feed-back** qu'ils reçoivent sur leur mandat pratique, ils/elles apprennent à évaluer les exigences d'un travail de qualité et à voir si leurs réalisations correspondent à ces attentes.

Les mandats pratiques sont un instrument simple de gestion de la formation en entreprise. Vous pouvez ainsi déléguer efficacement les tâches aux apprenti-e-s et vous assurer que tous les objectifs évaluateurs du plan de formation sont traités.



3 Procédure : Comment travailler avec des mandats pratiques ?

- Étape 1** Consultez votre plan de formation en entreprise pour voir quand vous devez réaliser quel mandat pratique avec votre apprenti-e.
- Étape 2** Choisissez une « situation de travail » appropriée dans laquelle l'apprenti-e peut réaliser le mandat pratique. Si l'apprenti-e effectue une tâche pour la première fois, veillez à bien lui expliquer le mandat pratique.
- Étape 3** Voyez si vous devez aider l'apprenti-e pour la réalisation. Si nécessaire, débutez la réalisation en lui donnant quelques instructions.
- Étape 4** Fixez ensemble avec l'apprenti-e la date de remise du mandat pratique.
- Étape 5** Encadrez les apprenti-e-s. Encouragez-les à vous demander de l'aide si nécessaire et à consigner leur réalisation dans leur dossier de formation en ligne.
- Étape 6** Donner un feed-back aux apprenti-e-s sur la réalisation et la documentation. Ils/elles sauront ainsi ce qu'ils/elles ont réussi et à quel niveau ils/elles doivent s'améliorer la prochaine fois.
- Étape 7** Si nécessaire, réattribuez le mandat pratique.



4 Quels sont les points à prendre en compte ?

- Tenez compte des capacités de votre apprenti-e. Les mandats pratiques ne doivent pas être trop exigeants ni trop faciles.
- La responsabilité de la réalisation incombe à l'apprenti-e. Vous lui apportez votre aide au besoin.
- Prenez le temps d'évaluer la prestation et d'en discuter avec l'apprenti-e. C'est ici qu'intervient le développement de compétences.
- Si cela ne fonctionne pas la première fois, donnez-lui une nouvelle occasion de réaliser le mandat pratique.