



**Les objectifs de cette journée de cours interentreprises sont :**

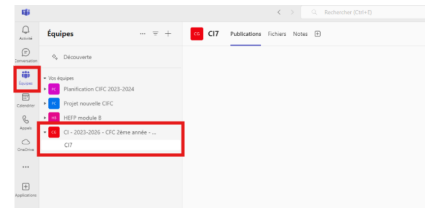
1. L'apprenti-e applique la charte du groupe-projet pour la journée de formation.
2. L'apprenti-e décrit les étapes clés d'une bonne gestion de projet.
3. L'apprenti-e décrit l'état actuel de son projet.  
L'apprenti-e est capable d'identifier deux éléments utiles pour la suite de la réalisation de son projet.
4. L'apprenti-e est capable de rédiger au moins un objectif SMART en lien avec l'avancement de son projet ou la réalisation des unités d'apprentissage et de justifier la pertinence de son objectif.
5. L'apprenti-e met en oeuvre l'objectif SMART qu'il s'est fixé, soit en avançant la documentation de l'avancement de son projet ou la réalisation des unités d'apprentissage. Il est capable d'identifier les obstacles rencontrés.
6. L'apprenti-e s'auto-évalue et vérifie si les objectifs de la journée ont été atteints. Il est capable d'identifier les défis et les facteurs de succès.



## Outils à ouvrir pour cette journée de formation - 15 min.

### 8h45 - 9h00

1. Konvink / Mon portfolio : reprendre l'oeuvre "**ébauche de projet**"
2. Konvink / CIFIC Employé de commerce 2023 / CIFIC Genève / Flen 23-27 / Présentation d'oeuvre / **Chercher l'oeuvre de "Laetitia Orsingher" qui se nomme "CI7"**
3. **Teams** / Trouver **l'équipe** avec votre nom de groupe



## Rétrospective CI6 - 30 min.

### 9h00 - 9h30

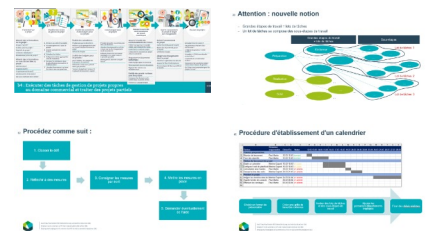
#### Objectif pédagogique :

L'apprenti-e est capable de représenter les étapes clés de la gestion d'un projet en entreprise.

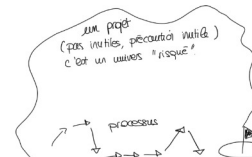
#### Exercice :

Représenter sous forme visuelle les différentes étapes de la gestion d'un projet en entreprise et les éléments clés à retenir.

#### Images jointes



*Différence entre projet et processus = le risque.* ❤️



*Gestion des risques : c'est capital pour ne pas échouer dans le projet.*

# Création de la charte du groupe-projet - 30 min.

9h30 - 10h00

## Objectif pédagogique :

Créer un document commun qui établit les règles à suivre dans le cadre des journées de gestion de projet aux cours interentreprises.

## Exercice :

Un-e apprenti-e prend des notes pour créer la charte du groupe-projet pour les journées de cours interentreprises sous forme de projet.

Les apprenti-es définissent ensemble :

- Les règles de travail
- La checkliste des ressources à parcourir en autonomie avant de solliciter le formateur CI

## Rappel :

Le formateur CI est là pour vous accompagner dans la gestion de votre projet mais avant tout pour vous rendre le plus autonome possible dans la résolution de vos questions et dans vos recherches d'informations. Nous sommes dans un atelier de travail afin de vous accompagner dans vos "gestes professionnels et techniques" du métier d'employé de commerce. (Nous ne sommes donc pas dans une posture d'école professionnelle).

Ainsi, il essaiera de comprendre le cheminement de votre méthodologie de travail ou de pensées en vous posant des questions pour mieux vous accompagner.

## Documents joints

[06\\_Jour06\\_MD\\_Groupe\\_dEtude\\_Contrat\\_CFC\\_V1.0.pdf](#)

Charte de gestion de la classe : journée de suivi des projets

### 1. Respect mutuel et collaboration

- **Écoute active** : Pendant les discussions et présentations, chacun respecte la parole de l'autre et évite les interruptions.
- **Partage constructif** : Lors des échanges d'expérience, les feedbacks doivent être bienveillants et orientés vers des solutions.

### 2. Responsabilités individuelles

- **Préparation** : Chaque participant s'assure d'avoir préparé le matériel et les éléments nécessaires à son projet avant le cours.
- **Engagement personnel** : Les objectifs fixés en début de journée doivent être réalistes et atteignables, tout en nécessitant un effort soutenu.

### 3. Participation active

- **Présence et ponctualité** : Être à l'heure et actif dans toutes les activités prévues (présentations, ateliers, travaux libres).
- **Contributions équilibrées** : Chaque participant doit s'impliquer dans les échanges tout en laissant de la place aux autres pour s'exprimer.

### 4. Gestion des espaces de travail

- **Organisation** : Maintenir un espace de travail ordonné et collaboratif. Les outils communs (tableau de motivation, flipchart, matériel) doivent être utilisés de manière responsable.
- **Respect des ressources** : Les supports et équipements mis à disposition (fiches, ordinateurs, Padlet) doivent être utilisés uniquement dans le cadre des projets.

### 5. Productivité et suivi

- **Planification et suivi des progrès** : Mettre à jour régulièrement le tableau de motivation ou tout autre outil de suivi pour refléter l'avancement du projet.
- **Autonomie et initiative** : Pendant les phases de travail libre, chacun est responsable de son avancement et sollicite l'aide de la formatrice en cas de blocage.

### 6. Confidentialité et respect des projets

- **Discretion** : Respecter la confidentialité des projets d'entreprise présentés par les autres participants.
- **Propriété intellectuelle** : Toute idée partagée pendant les ateliers ou discussions appartient à son auteur, sauf accord explicite de partage.

### 7. Règles de fin de journée

- **Bilan personnel** : À la fin de la journée, chacun vérifie ses objectifs et partage un apprentissage clé ou une réflexion.
- **Planification des prochaines étapes** : Définir les actions à réaliser avant le prochain cours interentreprises.

### Engagement

En signant ou en acceptant cette charte, chaque participant s'engage à respecter les règles définies et à contribuer activement à une journée productive et enrichissante.

Exemple de charte - pour s'inspirer...

# Etat d'avancement de votre projet (30 min.)

10h00 - 10h30

## Objectif pédagogique :

L'apprenti-e est capable de décrire l'état actuel de son projet et d'identifier deux éléments utiles pour la suite de la réalisation de son projet en entreprise.

## Exercice :

Tour de table oral.

Les deux éléments utiles pour la suite de votre projet sont identifiés et écrits selon les instructions du formateur CI.

## Documents joints

[19\\_Jour06\\_TP\\_Dossier\\_du\\_projet\\_CFC\\_V1.0.docx](#)

[03\\_Jour07\\_MD\\_Echanges\\_dExperiences\\_CFC\\_V1.0.pdf](#)

## Images jointes



# Objectif(s) SMART pour la journée de CI - 25 min.

10h30 - 10h55

## Objectif pédagogique :

L'apprenti-e est capable de rédiger au minimum un objectif SMART à atteindre dans sa journée de CI en lien avec le projet ou les unités d'apprentissage et de s'auto-évaluer sur celui-ci à la fin de la journée.

## Exercice :

Chaque apprenti-e rédige son objectif SMART à atteindre d'ici à 15h cet après-midi dans la plateforme partagée demandée par le formateur CI.

L'apprenti-e doit répondre aux 5 lettres de SMART :

**Spécifique** : être clair et précis

**Mesurable** : évoquer des chiffres, un état d'avancement, quantité ou qualité

**Ambitieux / Atteignable** : justifier le caractère ambitieux de l'objectif que vous vous fixez en justifiant les ressources et contraintes à disposition

**Réaliste** : vérifier et justifier le caractère réaliste de l'atteinte de votre objectif selon les contraintes (notamment temporelles)

**Temporel** : la contrainte temporelle pour tous est **aujourd'hui à 14h45**

## Les contenus possibles de ce que vous pouvez avancer aujourd'hui sont :

1. **Avancer sur la documentation méthodologique de votre projet** (identification détaillée des lots de tâches, identification des défis et solutions, planification précise et détaillée)
2. **Parcourir une ou plusieurs unités d'apprentissage** (qui viendront nourrir votre projet)

Utiliser des infrastructures numériques

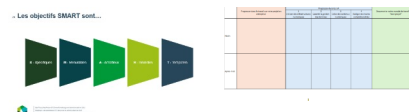
Garantir la gestion des données

Créer des contenus numériques

Rédiger des textes compréhensibles

Il faut documenter les apprentissages que vous effectuez de ces unités d'apprentissage sous forme d'oeuvre dans Konvink et en passant les e-tests d'entraînement (non-notés).

## Images jointes



## Méthode S.M.A.R.T. COMMENT SE FIXER DES OBJECTIFS RÉALISABLES ?



[www.reinventersontravail.com](http://www.reinventersontravail.com)

# Travailler selon l'objectif SMART fixé (2h50)

10h55 - 12h00 puis 13h00 - 14h45

## Objectif pédagogique

Chaque apprenti-e travaille en autonomie selon l'objectif SMART qu'il s'est fixé.

## Le cadre et le climat de la classe doivent être propices au travail.

Avant de solliciter le formateur CI, vérifiez que vous avez effectué les contrôles nécessaires en autonomie.

Nous vous rappelons que vous devrez vous auto-évaluer dans l'atteinte ou non de votre objectif SMART à partir de 14h45.

## Images jointes



## Vérification de l'atteinte de l'objectif SMART - 30 min.

15h00 - 15h30

### Objectif pédagogique :

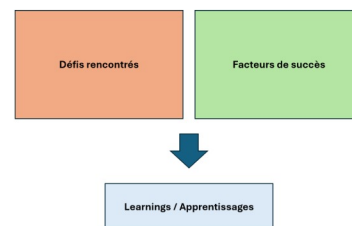
L'apprenti-e est capable de s'auto-évaluer dans l'atteinte de son ou ses objectif(s) SMART en identifiant :

- les défis rencontrés
- les facteurs de succès
- les apprentissages tirés des défis et des facteurs de succès

### Exercice :

Chaque apprenti-e effectue cette auto-évaluation selon les instructions du formateur CI (exemple : sur le fichier partagé).

### Auto-évaluation



## Réponses aux questions du mandat de transfert n°2 (45 min.)

15h30 - 16h15

### Travail préparatoire pour aujourd'hui

Tous les apprentis devaient avoir lu l'énoncé et la grille d'évaluation du mandat de transfert n°2.

### Réponses aux questions

Cette séquence de formation est donc l'occasion pour vous de poser toutes vos questions afin que vous soyez prêts pour la rédaction de votre mandat de transfert. Nous reverrons lors du CI8 en détail les critères.

### ATTENTION

Vous disposez de **20 heures en entreprise** pour documenter votre mandat de transfert en entreprise. **Cela représente donc un travail conséquent** (comparé aux mandats pratiques en entreprise pour lesquels vous avez entre 30 et 90 minutes de temps de rédaction).

### Délais importants

(voir le tableau ci-joint)

### Documents joints

[CIFC\\_CFC\\_MdE2\\_Mon projet\\_V1.0.docx](#)

Enoncé du mandat de transfert n°2

[CIFC\\_CFC\\_MdE2\\_Fiche\\_dEvaluation\\_V1.0.docx](#)

Grille d'évaluation du mandat de transfert n°2

Tableau de planification de votre CC-C2. Le tableau a des onglets 'Info', 'Tableau', 'Planning' (sélectionné) et 'Graphique'. Les colonnes sont : Titre, Affichage, Date de début, Date de fin, Compétence, Progression et Points. Les lignes listent diverses activités liées à la planification et à l'évaluation.

Titre	Affichage	Date de début	Date de fin	Compétence	Progression	Points
Identification des tâches des tâches	1/1/2024	28/11/2024	Activités - gestion	En cours	Urgent	
Identification des défis et des solutions	1/1/2024	6/12/2024	Activités - gestion	En cours	Moyen	
Réalisation du schéma de planification détaillée	1/1/2024	19/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Urgent	
Présentation de votre planification au comité de projet	26/11/2024	28/11/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Mise en œuvre de votre projet en entreprise	6/12/2024	26/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Documenter votre mandat de transfert (1)	26/11/2024	30/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Effectuer les 6 entêtes d'apprentissage	30/12/2024	30/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Participer aux 6 entêtes d'apprentissage	26/11/2024	30/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Publier votre mandat de transfert de mandats internes	30/12/2024	30/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	
Document pour évaluation de votre contrôle de com...	31/12/2024	31/12/2024	Activités - gestion	Non démarré	Moyen	

*Rendez-vous au CI8 (entre le 10 et 20 février 2025!) En attendant, vous continuez la mise en oeuvre de votre projet en entreprise. Nous*

*vous souhaitons une bonne expérience!*