

COMPLEMENT D'INFORMATION POUR L'ELABORATION DU MANDAT PRATIQUE « TRAITER DES ORDRES »

PARTIE 1 – CONTENU

Thème évalué	Critères nécessaires	Conseils & astuces
Activités réalisées jusqu'à présent	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentez clairement et en un coup d'œil les activités que vous avez traitées en entreprise. ➤ Nommez l'activité de manière professionnelle (<i>traitement du courrier</i> et non pas <i>courrier</i>). 	<p>Schéma, dessins, tableau...une représentation graphique est la mieux adaptée ici.</p> <p>Du texte en continu ne représente pas une vue d'ensemble, telle que demandée dans l'énoncé de votre mandat en <i>Tâche 1</i></p>
Contexte de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décrivez de manière précise et complète le contexte du mandat. Pour cela, tous les points ci-dessous doivent être documentés : <ol style="list-style-type: none"> 1. De quoi s'agit-il ? 2. Que faut-il faire ? 3. Qu'attend-on de moi ? 4. De quelles ressources est ce que je dispose ? 	<p>Vous trouvez dans l'unité d'apprentissage « Savoir recevoir des ordres de travail et des retours » tous les détails nécessaires pour compléter les points 1 à 4 ci-contre</p>
Description de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure décrite est complète ➤ Les descriptions des différentes étapes sont claires et compréhensibles ➤ L'ordre des étapes est logique ➤ Il ne manque pas d'étape importante 	<p>L'activité doit pouvoir être reproduite par une autre personne à l'aide de la procédure décrite.</p> <p>Faites relire et tester votre procédure !</p> <p>Ordinogramme, étapes numérotées, utilisez les moyens à disposition pour rendre la procédure facile à suivre.</p>
Documentation des moyens auxiliaires/instruments	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les moyens auxiliaires utilisés sont décrits et documentés. ➤ Leur utilisation est claire 	<p>Il s'agit ici de nommer les éventuels documents, outils, listes, personnes à disposition et de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire à quoi ils servent • documenter leur utilisation

PARTIE 2 – DOCUMENTATION / REFLEXION

Structure de la documentation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La structure est complète et logique ➤ Un fil rouge est visible 	<p>Avant de réaliser votre mandat, préparez un fil rouge avec les différents points/idées que vous désirez présenter. La rédaction en sera facilitée.</p> <p>Une fois votre mandat terminé, relisez-le attentivement et pointez que toutes les tâches aient été traitées</p> <p>Faites relire votre mandat, demandez des feed-back ; corrigez ce qui vous semble opportun</p>
Qualité de la réflexion	<p>Citez plusieurs aspects positifs et plusieurs aspects négatifs en lien avec la tâche réalisée.</p>	<p>Posez-vous les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation de la tâche qui vous a été confiée a-t-elle été couronnée de succès ? • Qu'est ce qui a bien fonctionné ou moins bien fonctionné dans sa réalisation ? <p>Développez !</p> <p>Faites des phrases complètes.</p>
Adéquation des apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plusieurs « apprentissages » doivent être donnés. Ils doivent être pertinents et en rapport avec la tâche réalisée 	<p>Posez-vous les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que feriez-vous autrement la prochaine fois ? • Qu'avez-vous appris de nouveau ? • Avez-vous vécu un événement marquant ? <p>3 à 4 paragraphes</p> <p>Réfléchissez, décortiquez, analysez !</p>

PARTIE 3 – CONDITIONS CADRES FORMELLES

Compréhensibilité	<p>➤ L'ensemble de votre mandat doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agréable à lire ✓ Sans fautes d'orthographe/grammaire ✓ Pas de répétition ✓ Facile à comprendre 	<p>Faites relire votre mandat à plusieurs personnes !</p> <p>Si vous utilisez des termes techniques ou des abréviations, pensez à les expliquer, par exemple dans un glossaire</p> <p>Veillez à ce que la structure soit logique, faites en sorte que votre mandat soit agréable à lire et facile à comprendre</p>
Présentation (medias utilisés)	<p>➤ Utilisez au moins 3 types de medias différents (photo, document, film, bande son, ordinogramme, organigramme, lien internet, etc)</p> <p>➤ Créez si possible vos propres medias</p> <p>➤ Faites attention à la qualité (contenu/lisibilité)</p> <p>➤ Les medias choisis sont en lien avec le texte et apportent une plus-value à votre travail</p>	<p>Réfléchissez aux medias que vous allez utiliser, soyez inventifs !</p> <p>Consultez la rubrique Pixel & Cloud dans Konvink</p>
Protection des données	<p>➤ Appliquez les règles contenues dans la présentation « Protection des données » disponible sur le site de la CIFC (www.cifc-geneve.ch)</p> <p>➤ Citez vos sources, 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</p>	<p>Ne publiez votre mandat qu'une fois qu'il a été relu et validé par votre formateur</p> <p>Créez une étape supplémentaire que vous pouvez appeler « Sources » et dans laquelle vous citerez toutes les sources du mandat</p> <p>Si vous prenez vous-même des photos, indiquez-le</p>

Echéances

- Le mandat pratique **doit au préalable être soumis à votre formateur pour validation**
- Le mandat pratique doit être « soumis pour évaluation » le **3 avril 2020 à minuit**.
- En cas de **non respect du délai**, **1 point** sera **déduit** de la note finale.
- En cas de **non restitution du mandat**, la **note de 1** sera attribuée.
- La marche à suivre pour soumettre le mandat sera mise à disposition sur le site de la CIFC Genève (www.cifc-geneve.ch) en début d'année