



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Guide pratique

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

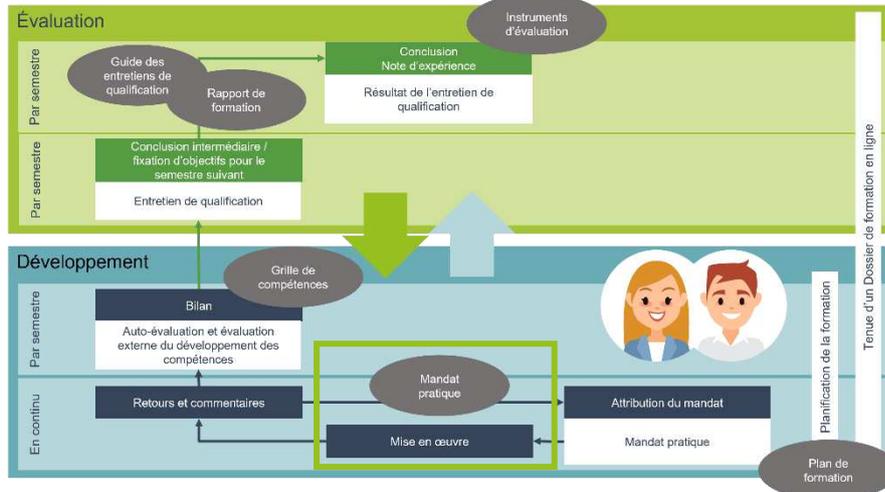


Sommaire

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	7



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 Points d'attention : 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.



5 Exemple

En entreprise, les apprenti-e-s utilisent différents contenus de communication (par ex. flyers, ressources Internet et e-mails) pour informer les client-e-s des services et des produits de leur entreprise de formation. Ils doivent également préparer des informations sur des événements et des séances d'information à venir.

Le mandat pratique « **Réaliser des activités de marketing et de communication** » guide les apprenti-e-s dans ce contexte professionnel. Grâce à ce mandat pratique, les apprenti-e-s peuvent en effet s'entraîner à élaborer des contenus de communication et comprennent comment rédiger un contenu de communication ciblé et accrocheur.

Vous trouverez la description concrète du mandat pratique à la page suivante.



Le mandat pratique se présente comme suit :

Tâche partielle 1 : Avec un-e responsable, cherche un projet pour lequel tu peux créer un contenu de communication. Il peut s'agir d'un contenu pour un flyer, pour les médias sociaux ou des journaux aussi bien sous forme de texte, de vidéo, d'image ou de podcast.
Collecte toutes les informations pertinentes dont tu as besoin pour créer le contenu auprès du/de la responsable.

Tâche partielle 2 : Ensuite, rédige un premier projet de contenu. Renseigne-toi auprès de la personne responsable pour savoir dans quel format (analogique ou numérique) tu dois réaliser le projet.

Tâche partielle 3 : Discute de ton projet avec le/la responsable. Pendant l'entretien, prends des notes sur les points à améliorer.

Tâche partielle 4 : Crée la version finale du contenu de communication en intégrant toutes les améliorations suggérées lors de l'entretien. Soumets le produit fini pour un dernier contrôle à ton/ta responsable et discute du résultat avec lui/elle.

Tâche partielle 5 : Documente et commente tes résultats dans ton dossier de formation.
