

Compétence opérationnelle	Mandat pratique	Grille de compétences	Nombre de mp	Nombre de compétences à valider (sans option)	Nombre de compétences à valider (option)
DCO E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail					
e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial incl. f5 : Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle (C1)	e1_MP1_Résoudre les problèmes techniques	e1	3	1	
	e1_MP2_Identifier les risques liés à la sécurité des données				
	e1_MP3_Gérer les données électroniques				
e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique incl. f2 : Aoir dans le respect du droit et des directives (C1)	e2_MP1_Effectuer une recherche	e2	1	1	
	e3_MP1_Effectuer une analyse de contenu	e3	3	1	
	e3_MP2_Effectuer une évaluation quantitative				
e3_MP3_interpréter des résultats					
e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias	e4_MP1_Recevoir et exécuter un mandat de préparation	e4	3	1	
	e4_MP2_Créer un modèle				
	e4_MP3_Vérifier la qualité				
e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)	e5_MP1_Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu	e5	1		1
e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)	e6_MP1_Nettoyer et préparer de grandes quantités de données	e6	1		1
TOTAUX			12	4	2

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Résoudre les problèmes techniques (e1PA1)

Compétence opérationnelle e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial

(f5) Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle

L'employé de commerce tient les registres ou une base de clientèle/base de clients, par exemple le registre des habitants, le registre fiscal, le registre électoral, le registre du commerce, le registre des clients des services sociaux ou les inscriptions dans les ORP, conformément aux directives juridiques et opérationnelles. Dans l'accomplissement de cette tâche, il respecte le secret de fonction et la protection des données.

Inscription pour l'entrée dans le registre

Il procède à l'inscription dans les règles de l'art. Il respecte les procédures prédéfinies et sait quels documents doivent être disponibles et inscrits dans tel ou tel registre en vue de l'inscription/l'enregistrement. S'il n'a pas reçu tel ou tel document absolument nécessaire pour l'inscription/l'enregistrement dans un registre, il convient avec le client d'un délai de grâce pour la soumission de ce document. Il tient compte des délais et des exigences légales en vigueur tout au long du processus d'inscription. Lorsque les directives opérationnelles et les conditions-cadres juridiques le permettent, il offre un soutien au client pour l'établissement/la soumission des documents requis.

Mutations et radiations

Il effectue les mutations, les modifications et les radiations conformément aux directives et assure l'interface avec d'autres services pour le traitement continu et/ou ultérieur des données.

Assurance qualité

L'employé de commerce effectue un autocontrôle. En outre, il demande aux clients de vérifier les données collectées et de confirmer qu'elles sont correctes. Il est conscient de l'importance d'une saisie correcte des données dans les registres et sait qu'une saisie incorrecte peut avoir de graves conséquences.

Situation de départ

Dans ton rôle de professionnel, tu n'es pas un « simple » utilisateur comme les autres : dans ton travail quotidien, tu es aussi appelé à résoudre les problèmes techniques de manière proactive. Et précisément ceux qui entravent le bon fonctionnement des applications spécialisées qui traitent les différentes données de registres ou de clientèle.

Tu résous d'une part tes propres problèmes techniques, et au fil de l'expérience, également ceux de tes collègues de travail. Ce mandat pratique te donne l'occasion de mettre tes connaissances en pratique.

Partie 1

Au cours des deux prochaines semaines, prête attention aux problèmes techniques que toi ou d'autres utilisateurs d'applications (spécialisées) rencontres. Établis une liste des cinq problèmes les plus courants. Pour chaque problème, indique comment tu peux le résoudre. Ce faisant, veille à respecter les schémas de résolution prédéfinis.

Partie 2

Charge-toi de résoudre le prochain problème qui survient chez toi ou chez un collègue de travail. Pour cela, pose des questions standard pertinentes et, si nécessaire, rends-toi sur place pour te faire une idée.

Partie 3

Applique le schéma de résolution prédéfini et transmets le problème au bon endroit si tu ne peux pas le résoudre toi-même.

Partie 4

Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel.

Instructions sur la solution

Ne cherche pas à imposer ton aide, mais demande-toi plutôt si tu peux apporter ton soutien grâce à tes connaissances et à ton expérience.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Identifier les risques liés à la sécurité des données (e1PA2)

Compétence opérationnelle e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial

(f5) Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle

L'employé de commerce tient les registres ou une base de clientèle/base de clients, par exemple le registre des habitants, le registre fiscal, le registre électoral, le registre du commerce, le registre des clients des services sociaux ou les inscriptions dans les ORP, conformément aux directives juridiques et opérationnelles. Dans l'accomplissement de cette tâche, il respecte le secret de fonction et la protection des données.

Inscription pour l'entrée dans le registre

Il procède à l'inscription dans les règles de l'art. Il respecte les procédures prédéfinies et sait quels documents doivent être disponibles et inscrits dans tel ou tel registre en vue de l'inscription/l'enregistrement. S'il n'a pas reçu tel ou tel document absolument nécessaire pour l'inscription/l'enregistrement dans un registre, il convient avec le client d'un délai de grâce pour la soumission de ce document. Il tient compte des délais et des exigences légales en vigueur tout au long du processus d'inscription. Lorsque les directives opérationnelles et les conditions-cadres juridiques le permettent, il offre un soutien au client pour l'établissement/la soumission des documents requis.

Mutations et radiations

Il effectue les mutations, les modifications et les radiations conformément aux directives et assure l'interface avec d'autres services pour le traitement continu et/ou ultérieur des données.

Assurance qualité

L'employé de commerce effectue un autocontrôle. En outre, il demande aux clients de vérifier les données collectées et de confirmer qu'elles sont correctes. Il est conscient de l'importance d'une saisie correcte des données dans les registres et sait qu'une saisie incorrecte peut avoir de graves conséquences.

Situation de départ

Les données et leur gestion offrent un grand potentiel de génération d'informations, mais elles comportent également certains risques. En particulier pour les données officielles gérées par divers registres et différentes bases de clientèle. Il s'agit le plus souvent de données personnelles sensibles, pour lesquelles il convient d'assurer la protection de la personnalité. Il est donc très important que les données soient gérées correctement et que la sécurité des données soit elle aussi garantie. En travaillant de manière concentrée et en remettant régulièrement en question ta manière de procéder, tu peux réduire ces risques. Tu dois apprendre à l'avance les risques qui subsistent malgré tout. Ce mandat pratique te donne l'occasion de développer cette aptitude.

Partie 1

À l'aide de deux à cinq registres de personnes ou répertoires concrets, bases de données de clientèle ou bases de données d'entreprise concrètes pour lesquels tu saisis, gères, mutes ou modifies des données, mets en lumière la base légale de ces opérations et renvoie aux dispositions correspondantes en matière de protection et de sécurité des données.

Partie 2

Établis également une vue d'ensemble des documents nécessaires pour pouvoir procéder à une inscription, à une mutation ou à une radiation dans un registre/une base de données.

Partie 3

Remémore-toi au moins trois situations délicates en lien avec la sécurité des données, la protection des données et le secret de fonction que tu as vécues dans ton travail quotidien. Crée un tableau décrivant les situations délicates. Indique avec un maximum de détails où et comment l'erreur s'est produite.

Partie 4

Pour chacune de ces situations, cherche maintenant au moins deux mesures que tu peux appliquer pour éviter ces risques à l'avenir. Complète ton tableau avec ces informations et discute des mesures avec ton supérieur hiérarchique.

Partie 5

À l'avenir, utilise ce tableau comme système d'alerte précoce permettant d'identifier les risques à temps. Complète-le en continu avec les connaissances que tu auras nouvellement acquises.

Partie 6 Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel.

Instructions sur la solution

En plus des thèmes liés à la sécurité des données, tu peux également mentionner des situations délicates en matière de protection des données.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

^

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Gérer les données électroniques (e1PA3)

Compétence opérationnelle e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial

(f5) Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle

L'employé de commerce tient les registres ou une base de clientèle/base de clients, par exemple le registre des habitants, le registre fiscal, le registre électoral, le registre du commerce, le registre des clients des services sociaux ou les inscriptions dans les ORP, conformément aux directives juridiques et opérationnelles. Dans l'accomplissement de cette tâche, il respecte le secret de fonction et la protection des données.

Inscription pour l'entrée dans le registre

Il procède à l'inscription dans les règles de l'art. Il respecte les procédures prédéfinies et sait quels documents doivent être disponibles et inscrits dans tel ou tel registre en vue de l'inscription/l'enregistrement. S'il n'a pas reçu tel ou tel document absolument nécessaire pour l'inscription/l'enregistrement dans un registre, il convient avec le client d'un délai de grâce pour la soumission de ce document. Il tient compte des délais et des exigences légales en vigueur tout au long du processus d'inscription. Lorsque les directives opérationnelles et les conditions-cadres juridiques le permettent, il offre un soutien au client pour l'établissement/la soumission des documents requis.

Mutations et radiations

Il effectue les mutations, les modifications et les radiations conformément aux directives et assure l'interface avec d'autres services pour le traitement continu et/ou ultérieur des données.

Assurance qualité

L'employé de commerce effectue un autocontrôle. En outre, il demande aux clients de vérifier les données collectées et de confirmer qu'elles sont correctes. Il est conscient de l'importance d'une saisie correcte des données dans les registres et sait qu'une saisie incorrecte peut avoir de graves conséquences.

Situation de départ

Au cours des dernières décennies, la gestion des données électroniques nous a permis de réduire massivement notre consommation de papier. Cette gestion n'est cependant pas toujours plus aisée qu'auparavant. Aujourd'hui, nous pouvons toutefois en tirer profit, par exemple pour le transfert vers d'autres interfaces. Ce mandat pratique te donne l'occasion de mettre en pratique tes connaissances sur la tenue du registre et de la base de clientèle, de même que sur les inscriptions dans un registre.

- | | |
|-----------------|--|
| Partie 1 | Renseigne-toi auprès d'un supérieur hiérarchique sur les inscriptions dans un registre et/ou les adaptations de la base de registres et de la base de clientèle que tu pourrais effectuer. Gère trois à cinq cas différents et demande spécifiquement un cas qui implique un travail de suivi de la part d'un autre service administratif. |
| Partie 2 | Clarifie les exigences légales et établis une liste de contrôle pour la gestion des données, afin de ne rien oublier lors du traitement. |
| Partie 3 | Effectue maintenant la procédure d'inscription et fais de ton mieux pour aider tes clients à s'inscrire dans les délais. Et/ou Effectue une modification, une radiation ou une mutation des données et assiste tes clients de la meilleure manière possible. |
| Partie 4 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Lors de l'inscription dans un registre et de la tenue d'un registre, respecte les dispositions légales, le secret de fonction et la protection des données.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

^

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Effectuer une recherche (e2PA1)

Compétence opérationnelle e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique

(f2) Agir dans le respect du droit et des directives

Dans ses domaines de travail, l'employé de commerce applique avec rigueur les principes administratifs généraux ainsi que les directives et spécifications opérationnelles.

Il traite les données et les informations en toute sécurité et en respectant les directives sur la protection des données et le secret de fonction.

Situation de départ

En tant que professionnel dans le domaine commercial, tu es régulièrement chargé de mener des recherches et des clarifications plus ou moins importantes. Pour ce faire, tu peux suivre un schéma prédéfini : tu cherches des sources de qualité, tu les lis dans leur intégralité, tu vérifies les informations, et tu documentes ensuite celles-ci. Ton travail repose ici toujours sur des bases légales qui te sont déjà familières.

Dans le cadre des procédures administratives, les employés des administrations publiques doivent en outre se conformer aux principes de l'action administrative (principes administratifs généraux) et les respecter dans leur travail quotidien.

À l'aide de ce mandat, tu apprendras à mettre en application les principes administratifs généraux et le schéma de recherche.

- | | |
|-----------------|---|
| Partie 1 | Choisis un principe administratif et effectue une recherche sur ce sujet. Montre comment et où ce principe est appliqué dans ton entreprise. Définis un objectif concret que tu souhaites atteindre avec ta recherche. |
| Partie 2 | Cherche des sources qui te permettront d'en savoir plus sur ton sujet de recherche et d'atteindre ton objectif de recherche. Analyse les informations provenant de tes sources pour savoir si elles sont fiables. |
| Partie 3 | Informe-toi sur le sujet à l'aide des sources que tu as retenues dans le cadre de la sous-tâche 2 et prépare tes résultats de recherche de manière pertinente. Dans l'exemple d'application, tiens également compte des questions de protection des données et du secret de fonction. |
| Partie 4 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Veille à ce que l'étendue et la nature des sources répondent aux exigences de la recherche. Prépare les résultats de telle façon qu'ils correspondent aux besoins du destinataire.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Effectuer une analyse de contenu (e3PA1)

Compétence opérationnelle e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise

(f1) Organiser des élections et des votations

Exercice du droit de vote par écrit

L'employé de commerce ajuste le registre des votants ou le registre électoral, organise l'envoi des documents de votation et d'élection et prépare le bureau de vote pour le dépouillement et l'évaluation des bulletins de votation et d'élection reçus. Il assure le bon déroulement du dépouillement, le contrôle et le suivi du comptage, ainsi que la transmission des résultats et la publication des résultats des votations et des élections conformément aux directives opérationnelles.

Elections et votations à l'occasion des assemblées communales

Il tient le registre électoral des voix présentes et le procès-verbal. En cas de scrutin (élection/votation) secret, il assure la bonne distribution des bulletins de vote et veille au bon comptage des résultats, les consigne, les transmet et les publie.

Situation de départ

Les analyses de contenu consistent toujours à répondre à la question « comment ? » ou à la question « pourquoi ? ». Tu y recourras par exemple lorsque tu évalueras des réponses, des demandes ou des déclarations. Tu as donc affaire ici à des mots et non à des chiffres.

Ce mandat pratique te permet d'acquérir une première expérience en matière d'analyse de contenu.

- | | |
|-----------------|---|
| Partie 1 | Avec ton supérieur hiérarchique, discute des élections ou des votations qui ont eu lieu récemment et choisis un événement approprié pour ton analyse. |
| Partie 2 | Rassemble des informations sur le déroulement de l'élection ou de la votation et mène des recherches sur des interfaces et des tâches typiques de l'administration cantonale et de l'administration municipale. |
| Partie 3 | Établis une vue d'ensemble des informations collectées et classe-les par thème. Tu peux maintenant en tirer les résultats. |
| Partie 4 | Vérifie la plausibilité de tes résultats : tes résultats sont-ils réalistes et conformes à tes attentes ? Si tu n'es pas sûr, vérifie ton travail. |
| Partie 5 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Chaque ensemble de données ou de contenus à analyser se présente sous un jour différent. Assure-toi de comprendre tes données dans leur intégralité avant de te lancer et n'hésite pas à demander de l'aide à ton mandant en cas de doute.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

^



DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Effectuer une évaluation quantitative (e3PA2)

Compétence opérationnelle e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise

(f11) Organiser des élections et des votations

Exercice du droit de vote par écrit

L'employé de commerce ajuste le registre des votants ou le registre électoral, organise l'envoi des documents de votation et d'élection et prépare le bureau de vote pour le dépouillement et l'évaluation des bulletins de votation et d'élection reçus. Il assure le bon déroulement du dépouillement, le contrôle et le suivi du comptage, ainsi que la transmission des résultats et la publication des résultats des votations et des élections conformément aux directives opérationnelles.

Elections et votations à l'occasion des assemblées communales

Il tient le registre électoral des voix présentes et le procès-verbal. En cas de scrutin (élection/votation) secret, il assure la bonne distribution des bulletins de vote et veille au bon comptage des résultats, les consigne, les transmet et les publie.

Situation de départ

Une évaluation quantitative consiste à répondre à la question « combien ? ». Dans toutes les situations où les chiffres permettent d'obtenir des informations sur un état de fait donné, les évaluations quantitatives pourront t'aider.

Ce mandat pratique est consacré aux résultats des élections et des votations. Il te permettra d'effectuer avec assurance les premières étapes d'une évaluation quantitative.

- | | |
|-----------------|--|
| Partie 1 | Cherche un état de fait dans le cadre des élections et des votations, par exemple la participation au scrutin, les résultats des élections/votations, les comparaisons, etc., pour lequel tu peux créer une évaluation quantitative. |
| Partie 2 | Forge-toi une vue d'ensemble de la base de données. Pour ton propre compte, cherche à savoir sous quelle forme doit être présenté ton résultat final et calcule ou détermine les chiffres clés, les grandeurs ou les séries de données selon ton mandat. |
| Partie 3 | Vérifie la plausibilité de ton résultat : tes résultats sont-ils réalistes et conformes à tes attentes ? Vérifie ta méthode de calcul si tu n'es pas sûr. |
| Partie 4 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Chaque ensemble de données à traiter peut se présenter sous une forme différente. Assure-toi de comprendre tes données dans leur intégralité avant de te lancer et n'hésite pas à demander de l'aide en cas de doute.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Interpréter des résultats (e3PA3)

Compétence opérationnelle e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise

(f11) Organiser des élections et des votations

Exercice du droit de vote par écrit

L'employé de commerce ajuste le registre des votants ou le registre électoral, organise l'envoi des documents de votation et d'élection et prépare le bureau de vote pour le dépouillement et l'évaluation des bulletins de votation et d'élection reçus. Il assure le bon déroulement du dépouillement, le contrôle et le suivi du comptage, ainsi que la transmission des résultats et la publication des résultats des votations et des élections conformément aux directives opérationnelles.

Elections et votations à l'occasion des assemblées communales

Il tient le registre électoral des voix présentes et le procès-verbal. En cas de scrutin (élection/votation) secret, il assure la bonne distribution des bulletins de vote et veille au bon comptage des résultats, les consigne, les transmet et les publie.

Situation de départ

L'interprétation est le couronnement de toute évaluation ou analyse. En effet, elle te permet de montrer que tu as vraiment compris ce que tu as calculé ou analysé.

Que tu la formules oralement en une phrase ou par écrit sous la forme d'un bilan : ce mandat pratique te permet de réaliser une interprétation des comportements en matière d'élections et de votations ainsi que des résultats de ces deux formes de scrutin.

- | | |
|-----------------|--|
| Partie 1 | Prends tes résultats et tire des conclusions sur les incidences de ces comportements en matière d'élections et de votations ainsi que sur les résultats de ces deux formes de scrutin. |
| Partie 2 | Complète maintenant ton interprétation par une explication : que signifie ce que tu vois ? Peut-on déduire des mesures ou tirer des conclusions de ton analyse ? |
| Partie 3 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Il n'est pas toujours possible de séparer clairement les sous-tâches 1 et 2. Ce n'est pas un problème. Veille toutefois à ne pas sauter ou omettre complètement la description de tes chiffres ou résultats.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.



DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Recevoir et exécuter un mandat de préparation (e4PA1)

Compétence opérationnelle e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias

Situation de départ

Pour pouvoir préparer des contenus correctement, tu dois d'une part créer une bonne base avec les informations relatives à ton mandat. D'autre part, tu as besoin de la technologie et de la technique pour finalement préparer concrètement les contenus. Ce mandat t'aidera à réaliser et à coordonner ces deux tâches.

- | | |
|-----------------|---|
| Partie 1 | Avec un supérieur hiérarchique, cherche un contenu que tu peux mettre en forme à l'aide d'outils multimédias. |
| Partie 2 | Clarifie pour toi-même les objectifs et les détails de ce travail. S'il te manque encore des informations, demande des précisions à ton supérieur hiérarchique. |
| Partie 3 | Procure-toi les contenus que tu dois mettre en forme. Prépare-les de telle manière qu'ils soient adaptés au média. |
| Partie 4 | Mets en forme le contenu selon les instructions liées au média choisi. Respecte les normes de l'entreprise. |
| Partie 5 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

En fonction du média que tu choisis pour la sous-tâche 4, ta manière de procéder sera différente. Pour la mise en forme des contenus, respecte les impératifs techniques décrits dans le guide d'utilisation correspondant.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Créer un modèle (e4PA2)

Compétence opérationnelle e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias

Situation de départ

Les modèles de documents et de médias peuvent te faciliter considérablement la vie. Tu as certainement déjà souhaité qu'il existe un modèle pour certains documents que tu as déjà préparés plusieurs fois. Pour de tels cas, il vaut la peine de créer un modèle. Ce mandat pratique t'aidera à y parvenir dans ton travail quotidien.

- Partie 1** Pense aux derniers jours ou aux dernières semaines de travail. Dans quelles situations le fait de disposer d'un modèle aurait-il été opportun ? Choisis une situation et discute de ton choix avec ton supérieur hiérarchique.
- Partie 2** Crée le modèle selon les normes de l'entreprise. Puis, teste-le. Fonctionne-t-il comme tu l'avis prévu ?
- Partie 3** Dépose le modèle à l'endroit prévu à cet effet et informe les autres personnes susceptibles de l'utiliser.
- Partie 4** Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel.

Instructions sur la solution

Les modèles sont les bienvenus pour les médias numériques (PowerPoint, publication dans les médias sociaux), pour les documents (lettre en série, offre) ou pour les produits physiques (étiquettes de classeur, cartes nominatives). Veille à ce qu'ils fonctionnent pour différents contextes.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Vérifier la qualité (e4PA3)

Compétence opérationnelle e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias

Situation de départ

Il est important que les contenus préparés pour les publications médiatiques soient de grande qualité. En fin de compte, ces publications font partie intégrante de l'image publique de ton entreprise. À l'aide de critères appropriés, tu peux contrôler les publications préparées par toi-même ou par des collègues de travail et contribuer ainsi à garantir un degré élevé de qualité. Ce mandat pratique t'aidera à contrôler la qualité d'une publication médiatique.

- | | |
|-----------------|--|
| Partie 1 | Avec l'aide de ton supérieur hiérarchique, cherche une publication appropriée dont tu pourras vérifier la qualité. |
| Partie 2 | Définis des critères pertinents pour le contrôle de la qualité ou utilise des critères déjà existants. Pour ce faire, établis une liste de contrôle avec les critères d'évaluation. En cas d'incertitude, consulte ton supérieur hiérarchique. |
| Partie 3 | Évalue la publication à l'aide des critères et tire les conclusions de ton contrôle. |
| Partie 4 | Introduis des mesures correctives si tu as trouvé des imperfections lors de l'examen. |
| Partie 5 | Documente et mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Si tu constates des imperfections dans la sous-tâche 4, il est important que tu effectues un nouveau contrôle de qualité après la correction.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (e5PA1)

Compétence opérationnelle e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)

Situation de départ

Les bases de données et les systèmes de gestion de contenu (par exemple les content management systems, en abrégé CMS) sont essentiels pour ton entreprise. Ils constituent souvent une base de travail importante pour toi et tes collègues. Il est donc important de procéder de manière structurée et minutieuse lors de la mise en place de nouveaux systèmes. Tu peux ainsi garantir que tout le monde dans ton entreprise puisse travailler efficacement avec ces systèmes. Avec ce mandat pratique, tu t'exerces à mettre en place de telles technologies de manière judicieuse et à soutenir tes collègues dans leur utilisation.

- | | |
|-----------------|---|
| Partie 1 | Définis avec ton supérieur hiérarchique une base de données ou un système de gestion de contenu dont tu peux mettre en place la structure ou l'interface utilisateur de manière autonome. Recueille toutes les informations nécessaires pour mettre en place la structure ou l'interface utilisateur. Par exemple : – Utilisation finale – Structure et fonctions souhaitées – Groupe cible |
| Partie 2 | Obtiens les autorisations nécessaires (par exemple droits d'administrateur, mot de passe) pour procéder aux adaptations. Configure l'interface utilisateur selon les indications de la sous-tâche 1. Si nécessaire, demande l'accord ou le soutien de la personne responsable au niveau technique. |
| Partie 3 | Vérifie le résultat de ton travail (effectue par exemple un test, teste le résultat avec différents comptes). Apporte les modifications nécessaires. |
| Partie 4 | Documente, sous la forme d'un procès-verbal, la structure et le classement du système que tu as mis en place. Note par exemple quelles sont les responsabilités, qui peut accéder à quoi et quelles sont les règles et directives. |
| Partie 5 | Présente le système à tes collègues en leur expliquant l'accès, les fonctions et les processus. Fournis une assistance si nécessaire. Si tu ne parviens pas à résoudre le problème toi-même, transmets-le au service compétent ou à ton supérieur hiérarchique. |
| Partie 6 | Documente et mets en perspective tes résultats dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Conçois si possible une interface utilisateur simple et claire. Veille à ce que les utilisateurs finaux puissent utiliser l'interface sans explications supplémentaires. N'active l'interface utilisateur de la base de données ou du système de gestion de contenu qu'après avoir obtenu l'autorisation de ton supérieur hiérarchique.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

DÉTAILS MANDAT PRATIQUE

Nettoyer et préparer de grandes quantités de données (e6PA1)

Compétence opérationnelle e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)

Situation de départ

Dans ton travail quotidien, tu dois traiter de grandes quantités de données. Dans de nombreux cas, tu dois d'abord nettoyer et préparer les données avant de pouvoir les utiliser.

Préparer de grandes quantités de données signifie les organiser de manière à ce que ton groupe cible puisse en extraire les informations les plus importantes en un coup d'œil. Tu en as régulièrement besoin dans ton quotidien professionnel, par exemple pour des présentations, des réunions ou des entretiens d'information. Avec ce mandat pratique, tu peux t'exercer à nettoyer des données et à les préparer en fonction du groupe cible.

- | | |
|-----------------|--|
| Partie 1 | Cherche avec ton supérieur hiérarchique un grand ensemble de données que tu peux évaluer et préparer. Informe-toi sur les personnes qui travailleront plus tard avec les données et sur l'objectif du traitement des données. Note une ou plusieurs questions concrètes auxquelles tu veux répondre par l'analyse des données. |
| Partie 2 | Obtiens une vue d'ensemble des données brutes et nettoie-les de manière à pouvoir en faire une analyse. Selon les cas, tu devras par exemple – corriger les données, – adapter les intitulés, – réorganiser la structure ou – modifier le format. |
| Partie 3 | Calcule les indicateurs dont tu as besoin en filtrant les données nécessaires. Vérifie tes calculs.
– Les résultats ont-ils un sens ? – Y a-t-il des valeurs qui sont particulièrement sujettes à caution ? |
| Partie 4 | Prépare les résultats en présentant les données sous une forme appropriée (par exemple tableau, diagramme). Assure-toi que les informations pertinentes pour le groupe cible soient bien visibles. Vérifie ton résultat et procède à d'éventuelles adaptations. Transmets les résultats que tu as préparés à ton groupe cible. |
| Partie 5 | Documente et mets en perspective tes résultats dans ton dossier de formation ou portfolio personnel. |

Instructions sur la solution

Avant de nettoyer les données brutes, crée toujours une nouvelle version de l'ensemble de données original.

Informe-toi dès le début sur la manière de traiter les doublons. Ce sont des données qui apparaissent deux fois dans l'ensemble de données brutes. Assure-toi également de savoir comment traiter les données manquantes. Il existe différentes possibilités. Tu peux par exemple les masquer, prévoir un espace réservé ou appliquer un code couleur.

Réfléchis aux connaissances préalables de ton groupe cible. C'est important pour présenter les données de manière compréhensible. Par exemple, ton équipe dispose de plus d'informations que la clientèle de ton entreprise.

Organisation

Réalise ton mandat pratique directement dans le cadre de ton travail quotidien, à partir d'un cas concret ou d'une situation concrète issu(e) de la pratique.

En fonction du temps que tu y investis, documenter ta façon de procéder te prendra entre 30 et 90 minutes.

^