

## Fiche d'information mandats pratiques

Vous serez formé à différentes tâches au sein de l'entreprise formatrice. Vous acquerez ainsi les compétences opérationnelles requises pour exercer une profession commerciale et serez préparé à l'apprentissage tout au long de la vie.

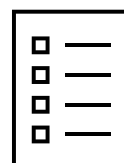
Pour progresser dans votre apprentissage, il est important que vous consigniez vos expériences et que vous réfléchissiez à vos travaux. Utilisez pour cela les mandats pratiques et tenez compte des remarques suivantes :

- Documentez chaque tâche pour laquelle vous êtes formé dans le cadre du mandat pratique que l'entreprise formatrice vous a confié.
- Vous pouvez écrire directement dans le champ « Documentez les résultats du mandat pratique à l'aide de texte, d'images et d'enregistrements audio/vidéo ». Vous pouvez également télécharger des modèles, des médias et d'autres éléments pour la documentation.
- L'étendue de la documentation dépend de l'ampleur du travail dans le cadre duquel vous êtes formé et qui accompagne le mandat pratique. Les travaux peu volumineux nécessitent moins de documentation que les travaux plus volumineux.
- Le nombre de mandats pratiques que vous documentez pendant la période d'apprentissage dépend du nombre de mandats utilisés par votre entreprise. Certaines entreprises dispensent une formation complète sur les tâches à accomplir et n'utilisent qu'un seul mandat pratique pour ce type de travail, alors qu'il en existe plusieurs qui pourraient être utilisés pour une partie du travail. D'autres entreprises dispensent plutôt une formation sur des tâches « gérables » et utilisent un mandat pratique pour chacune de ces tâches. Les deux approches sont correctes.
- Le nombre de MP est secondaire, car c'est la qualité avec laquelle vous documentez les travaux pour lesquels vous êtes formé qui est déterminante. Tant que cette qualité est assurée, l'entreprise fait tout correctement, quel que soit le nombre de MP utilisés. Il est important que l'on puisse comprendre (branche, canton) que votre formation a été documentée dans une large mesure par ces derniers. Il ne devrait pas y avoir de longues périodes (plusieurs mois) pendant lesquelles aucun MP n'a été utilisé.
- Transmettez au plus tard à la fin du semestre votre documentation relative au mandat pratique dans le time2learn à votre formateur/trice pratique. Il/elle y consignera ses remarques et clôturera le travail pratique ou vous le renverra pour révision.
- Pour la procédure de qualification entreprise, vos documentations relatives aux mandats pratiques constituent la base la plus importante pour la préparation de vos experts d'examen.
- Le 28 février, au cours de la 3e année d'apprentissage, tous les mandats pratiques des semestres 1 à 5 doivent avoir le statut « Terminé ».

### Remarques concernant la documentation des mandats pratiques

Lorsque vous documentez chaque mission pratique, veillez à

- décrire vos activités et les situations de conversation
- rédiger vos explications de manière compréhensible et claire pour des tiers
- ne pas faire de fautes d'orthographe dans vos documents
- expliquer le pourquoi et donnez des exemples lorsque cela est utile
- expliquer les termes techniques et les abréviations



À propos : vous trouverez sur la page d'accueil de la branche Commerce quelques exemples de documentation de missions pratiques.