



Cours interentreprises

Mandat de transfert 2 : Mon projet

Situation initiale

Au CI, nous avons discuté de ce qu'est un projet et réfléchi au projet que vous pourriez mettre en œuvre au sein de votre entreprise.

Ce mandat de transfert vous fera découvrir comment procéder lors de la mise en œuvre de votre projet et documenter votre démarche en tant qu'œuvre sur Konvink.

Définition de la tâche

Sur Konvink, créez une nouvelle œuvre portant le titre de votre projet. Avec cette œuvre, vous démontrez que vous êtes en mesure de planifier, de mettre en œuvre, de documenter et d'analyser un projet avec succès. Procédez comme suit :

Tâche partielle 1 : Dans la situation initiale, décrivez toutes les bases importantes pour votre projet. Rédigez cette description avant de commencer le projet. Expliquez :

Décrire la situation initiale

- Quelle est la situation initiale de votre projet (que voulez-vous faire ? Quel est l'avantage concret pour l'entreprise ? etc.)
- Quels sont les objectifs de votre projet ? (qu'est-ce qui doit être différent après le projet ?)
- Qui est impliqué dans votre projet ? (qui est concerné ? Qui voulez-vous informer ? De quels services internes ou externes avez-vous besoin pour la mise en œuvre ? Quelles personnes collaborent à votre projet, qui vous soutient ? etc.)
- Quel est votre **rôle** dans ce projet (de quoi êtes-vous responsable exactement ? À qui rapportez-vous sur l'avancement du projet ? etc.)

Tâche partielle 2 : Finalisez en outre la **planification du projet** que vous avez déjà réalisée et présentez-la également dans la situation initiale. La planification du projet doit mettre clairement en évidence...

- quelles étapes ou projets partiels vous planifiez ;
- quels jalons vous planifiez et
- pour quelle date quels étapes, projets partiels et le projet dans sa globalité doivent être terminés.

Tâche partielle 3 : Finalisez votre planification et commencez à mettre votre projet en œuvre. Parallèlement, documentez chaque étape du projet dans votre œuvre sur Konvink. Décrivez ce que vous et les autres personnes impliquées dans le projet avez réalisé au cours de l'étape correspondante et quels ont été les résultats partiels de cette étape.



Tâche partielle 4 : Clôturer le projet et documenter le résultat du projet : Après avoir terminé votre projet, documentez le résultat global dans l'onglet « Le résultat du projet ». Outre une description, utilisez aussi des photos, des vidéos ou d'autres supports pour illustrer le résultat du projet et faire en sorte qu'il soit compréhensible pour des personnes externes.

Tâche partielle 5 : Réflexion : Dans l'onglet « Réflexion », passez de nouveau la planification, la mise en œuvre et le résultat de votre projet en revue de manière détaillée en répondant aux questions suivantes :

1. Dans quelle mesure votre **planification** était-elle réaliste ?
2. Comment avez-vous réussi à gérer les différentes **étapes de la mise en œuvre** ?
3. Comment évaluez-vous le **résultat** de votre projet ?
4. Comment s'est passée la **collaboration** au sein du groupe d'apprentissage ou avec les autres personnes impliquées dans le projet ?

Pour chaque question, mentionnez un facteur de réussite et un obstacle et justifiez-les clairement.

Tâche partielle 6 : Learnings : Dans l'onglet « Learnings », mentionnez des conclusions importantes pour la mise en œuvre de votre prochain projet. Que referiez-vous à l'identique la prochaine fois ? Que feriez-vous sans aucun doute autrement ? Citez trois aspects et justifiez clairement vos explications.

Informations sur la solution

- Faites preuve de créativité dans la réalisation de votre œuvre et utilisez divers médias et visuels (p. ex. photos, graphiques, captures d'écran, documents de l'entreprise). Vous avez carte blanche dans la conception de votre œuvre. Choisissez ce qui vous semble pertinent.
- **Toutefois, veillez toujours à respecter les dispositions en matière de protection des données.** Ne postez pas de photos de personnes qui ne vous en ont pas donné l'autorisation, pas de noms de vos client-e-s ou collègues, de chiffres-clés internes de l'entreprise.
- Pour tous les médias et les visuels, indiquez les sources, même si vous les avez créés vous-même.
- En cas de modification sensible, veillez toujours à impliquer votre formatrice ou formateur.

Organisation

- Avant chaque jour de CI, publiez l'état d'avancement de votre œuvre conformément aux directives de la personne responsable des CI. Avant de publier votre œuvre, soumettez-la à la formatrice/au formateur pour vérification. Pour cela, il vous suffit de la partager avec elle/lui.
- Pendant les jours de CI, vous aurez de nouveau l'occasion de travailler sur votre œuvre et de présenter son état d'avancement. Vous pouvez clarifier les questions avec la personne responsable des CI qui vous prodiguera des conseils importants pour la suite de la mise en œuvre.
- Dans l'entreprise, vous disposez de 20 heures pour travailler sur le mandat de transfert. Si vous avez besoin de plus de temps, terminez le mandat de transfert en dehors de vos heures de travail.
- Soumettez votre œuvre terminée à la date fixée via l'outil « Mes prestations fournies lors des examens », avec les résultats des tests de certification sur les unités d'apprentissage « Utiliser des infrastructures numériques », « Garantir la gestion des données », « Créer des contenus numériques » et « Rédiger des textes compréhensibles ».



Veillez respecter les dates de publication et de soumission définitive de votre œuvre. Les responsables des CI communiquent les dates à respecter.

Évaluation

L'évaluation de votre œuvre se base sur les critères définis dans [la fiche d'évaluation](#).

Déduction en cas de soumission tardive

En cas de soumission tardive de l'œuvre ou du test de certification, la commission des cours de la CIFIC Suisse sur place fixe un délai supplémentaire adéquat. Si ce délai est respecté, un point entier sera déduit. Dans le cas contraire, la note du contrôle des compétences CI sera 1.

Plagiat

En publiant votre œuvre, vous confirmez l'avoir rédigée vous-même. La reproduction de textes et d'idées de tiers, sans indication claire, constitue une infraction aux droits d'auteur (plagiat). Un plagiat constitue une infraction au règlement d'examen et est sanctionné en conséquence dans l'évaluation.