

C : Coordination des processus de travail en entreprise

C1 : Planifier, coordonner et optimiser les tâches et les ressources dans le domaine commercial –

Mandat pratique n°3

Organiser un événement

Objectifs évaluateurs :

- c1.ef5 : Ils/elles participent à l'organisation d'événements internes et externes en fonction de leur rôle et de leur domaine de tâches. (C3)
- c1.ef6 : Ils/elles mettent en œuvre des mesures appropriées pour réduire au maximum l'impact environnemental de l'organisation des événements. (C3)

Recommandation :

Possible à toutes les années d'apprentissage/combo possible avec C5_PA1 « *Établir un budget* », C5_PA3 « *Contrôler les factures reçues en terme de prise en charge des coûts* », E3_PA1 « *Effectuer et interpréter une analyse de contenu ou une évaluation quantitative* ».

Mandat pratique

Exposé de la situation

L'organisation d'événements relève également de tes attributions.

Cet exercice te permet de te confronter à l'organisation d'un événement.

Série d'exercices

Exercice n°1 : Renseigne-toi auprès de ton/ta supérieur/e sur le type d'événement que tu peux organiser et sur le budget dont tu disposes. Récolte l'ensemble des informations dont tu as besoin pour organiser l'événement.

Exercice n°2 : Planifie et organise l'événement. En la matière, tiens bien compte des points suivants : planification du budget, conflits de dates, nombre de personnes, lieu, trajet, etc.

Ne perds jamais de vue le budget. N'oublie pas de procéder aux réservations et aux commandes nécessaires suffisamment en amont.

Consulte ton/ta supérieur/e si quelque chose n'est pas clair.



Renseigne-toi pour savoir s'il existe des modèles dans ton entreprise que tu peux utiliser pour la planification de l'événement ou celle du budget.



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft
Association pour la formation professionnelle en assurance
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

Exercice n°3 : Rédige des invitations engageantes et envoie-les aux personnes participantes.

Exercice n°4 : Procède à l'ensemble des préparatifs pour l'événement.

Exercice n°5 : Recueille activement le feed-back des personnes participantes après l'événement et évalue-le.

Exercice n°6 : Résume brièvement ta démarche et note-la dans ton dossier de formation. Complète la documentation en consignnant les enseignements tirés ainsi que ta réflexion sur les résultats obtenus.

Directives spécifiques à l'entreprise :

Exemple : Documents internes pour l'organisation d'un événement/Lignes directrices (*guidelines*)



Grille de compétences

Auto-évaluation

Question de fond n°1 : Est-ce que je contribue à la préparation d'événements avec professionnalisme ?

Critères de compétence

Je me renseigne à temps sur les activités relevant de ma responsabilité et j'établis un calendrier réaliste.

Mes propositions de programme et d'activités sont adaptées aux besoins.

Je gère l'ensemble des préparatifs dans les temps.

Je me renseigne sur la forme que peut prendre une évaluation de la manifestation.

Question de fond n°2 : Est-ce que je parviens à apporter un soutien professionnel lors de l'organisation d'événements ?

Critères de compétence

Je choisis une tenue adaptée à l'événement considéré.

Je respecte ce qui a été convenu en aménageant le lieu de la manifestation comme prévu et en gardant à l'esprit le déroulement de la manifestation.

Je résous en toute autonomie les différents problèmes qui se posent ou j'informe la personne compétente.

Je documente la manifestation de manière à établir ensuite une documentation utile.



Évaluation par un tiers

Question de fond n°1 : Est-ce qu'il/elle contribue à la préparation d'événements avec professionnalisme ?

Critères de compétence

Il/elle se renseigne à temps sur les activités relevant de sa responsabilité et établit un calendrier réaliste.

Ses propositions de programme et d'activités sont adaptées aux besoins.

Il/elle gère l'ensemble des préparatifs dans les temps.

Il/elle se renseigne sur la forme que peut prendre une évaluation de la manifestation.

Question de fond n°2 : Est-ce qu'il/elle parvient à apporter un soutien professionnel lors de l'organisation d'événements ?

Critères de compétence

Il/elle choisit une tenue adaptée à l'événement considéré.

Il/elle respecte ce qui a été convenu en aménageant le lieu de la manifestation comme prévu et en gardant à l'esprit le déroulement de la manifestation.

Il/elle résout en toute autonomie les différents problèmes qui se posent ou informe la personne compétente.

Il/elle documente la manifestation de manière à pouvoir établir ensuite une documentation utile.
