

C : Coordination des processus de travail en entreprise

C2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial –

Mandat pratique n°3

Assurer la gestion des documents

Objectifs évaluateurs :

- c2.ef3 : Ils/elles organisent le classement physique et numérique des documents. (C3)
- c2.ef4 : Ils/elles utilisent des systèmes et programmes de documentation de l'entreprise dans le cadre de processus de soutien propres au domaine commercial. (C3)

Recommandation : Possible quelle que soit l'année d'apprentissage

Mandat pratique

Exposé de la situation

Une gestion des documents chaotique rend difficile un travail efficace. Cet exercice pratique t'aide à te familiariser avec les structures de ton organisation.

Série d'exercices

Exercice n°1 : Cherche avec ton/ta supérieur/e un dossier que tu dois remanier.

Renseigne-toi auprès de ton/ta supérieur/e sur ce que tu dois faire exactement et recueille toutes les informations nécessaires.

Exercice n°2 : Commence par obtenir une vue d'ensemble du dossier et planifie ta démarche. Note les principales étapes dans ton dossier de formation.

Exercice n°3 : Gère ou révise le dossier et contrôle ensuite tes adaptations.

Exercice n°4 : Informe ton/ta supérieur/e lorsque tu as terminé le travail et discute avec lui/elle de tes adaptations.

Exercice n°5 : Informe ensuite toutes les autres personnes qui ont besoin d'être au courant des changements dans le dossier.

Exercice n°6 : Documente tes résultats et consigne tes réflexions dans ton dossier de formation.



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

Directives spécifiques à l'entreprise :

Exemples de classeurs qui peuvent être retravaillés/réorganisés



Grille de compétences

Auto-évaluation

Question de fond n°1 : Est-ce que j'arrive à gérer et à remanier consciencieusement des dossiers/structures numériques et analogiques ?

Critères de compétence

Je prends le temps d'obtenir une bonne vue d'ensemble de l'organisation des différentes structures.

Je respecte les directives de l'entreprise et, si nécessaire, je consulte les personnes responsables concernées.

Au besoin, j'informe les personnes concernées lorsque je modifie les noms des documents ou les dossiers.

Évaluation par un tiers

Question de fond n°1 : Est-ce qu'il/elle arrive à gérer et à remanier consciencieusement des dossiers/structures numériques et analogiques ?

Critères de compétence

Il/elle prend le temps d'obtenir une bonne vue d'ensemble de l'organisation des différentes structures.

Il/elle respecte les directives de l'entreprise et, si nécessaire, il/elle consulte les personnes responsables concernées.

Au besoin, il/elle informe les personnes concernées lorsqu'il/elle modifie les noms des documents ou les dossiers.
