



Mandat pratique (c1PA1) : Planifier et coordonner des délais et des tâches

c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

f14 : Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures

Situation de départ

En tant que professionnel, tu dois composer avec divers délais ainsi que diverses tâches et activités professionnelles. Cela comprend entre autres la réservation, l'administration ou la location de locaux et d'infrastructures appropriés.

Pour que tout se passe bien et que tous les éléments soient disponibles au bon moment, il est important que tu planifies et coordonnes tes tâches de manière structurée.

Utilise ce mandat pratique pour planifier et coordonner tes activités professionnelles ainsi que l'occupation (ou non) des locaux et de l'infrastructure mis à disposition et faisant l'objet d'une demande.

Énoncé des tâches

Partie 1	Renseigne-toi sur les directives et les conditions-cadres pertinentes relatives à ta propre activité professionnelle et à ton contrat de travail. Par exemple : horaires de travail, comportement en cas de maladie, règles de remplacement, droits et obligations. Établis une liste de contrôle des points les plus importants.
Solution Partie 1	Chaque jours au CEP je dois au minimum exécuter 8:18 de travail et les reporter dans un tableau Excel qui contient tous mes horaires. En cas de maladie, je dois fournir un certificat médical à partir du 3ème jour, je dois également prévenir une de mes formatrices de mon absence à l'avance. J'ai des horaires libres sur ma pause de midi en respectant les 30 min obligatoires minimum cependant le matin je dois arriver à l'heure à laquelle on me demande.
Partie 2	Établis une planification à long terme. Pour ce faire, regarde les trois mois à venir dans ton agenda et recherche des délais fixes (par exemples dates limites dans le cadre des projets, tenue d'événements et de réunions, CI, rendez-vous médicaux, dates limites de remise des travaux, examens, délais pour les mandats pratiques, etc.). Si tu n'as pas encore inscrit ces dates dans ton agenda, fais-le maintenant. Passe en revue toutes les dates et confronte-les à ta liste de contrôle de la sous-tâche 1.
Solution Partie 2	Pour l'instant mon agenda est bien exécuté est est conforme à toutes la liste de la sous tâche 1.
Partie 3	Inscris dans ton agenda les dates exactes auxquelles tu dois informer quelqu'un (par exemple d'un rendez-vous chez le médecin) ou celles auxquelles tu dois effectuer les travaux préparatoires pour le CI.
Solution Partie 3	Je les effectuer dès le début de mon apprentissage.
Partie 4	Informe-toi sur les éléments ou textes en vigueur – directives, conditions-cadres, règlement interne, règles d'accès et d'utilisation, etc. – qui concernent les locaux et l'infrastructure que tu gères ou loues.
Solution Partie 4	Pour la location de salle pour des cours au CEP, je dois réfléchir à l'aspect pratique de la salle, le nombre des participants en fonction du nombre de place de la salle, la mise en place des salles, si la formation est sur deux jours, veiller à ce que les cours se passent dans la même salle durant deux jours d'affilée, s'assurer du confort des participant et qu'ils aient à disposition le matériel nécessaire au bon déroulement du cours, donner les clés et la liste de présence lors de son arrivée le matin dans nos locaux.
Partie 5	Établis une liste de contrôle indiquant précisément comment tu réserves, gères ou loues les locaux et/ou l'infrastructure et quelles sont les consignes à respecter.
Solution Partie 5	1. Regarder via notre système informatique les salles libres lors de la formation, une fois que tout est vérifié s'inscrire sur le site. 2. Vérifier ou faire la liste de présence du cours environ une semaine à l'avance, proposer le menu des restaurants qu'envoient les restaurants au CEP. 3. Le jour même avant que le cours débute, faire la mise en place, regarder que le matériel mis à disposition soit convenable. 4. A l'arrivée du formateur lui donner les clés de la salle ainsi que la liste de présence et les menus.
Partie 6	Mets en perspective les résultats de tes réflexions dans ton dossier de formation ou portfolio personnel.
Solution Partie 6	Selon moi avoir un bon agenda est une des clés de la réussite dans son apprentissage car sans lui, on se remémorerait de pas grand chose et des oublis seraient trop vite arrivé, il permet aussi de mieux s'organiser et de prévoir des événements à l'avance donc permettre de mieux gérer son temps. Concernant les directives ce sont des règles que l'on doit respecter pour faire les choses correctement et dans le bonne ordre.

Instructions sur la solution

Pour aller réserver une salle, je dois aller sur mon compte du CEP, choisir médias CEP et réserver la salle dans l'agenda, voici l'exemple d'agenda

The screenshot displays the 'Agenda' interface for 'mai 2024'. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'CEP Formation' logo and navigation tabs: 'Bureau', 'Mes espaces d'activités', '1 Médias CEP', and 'Agenda'.
- Calendar Navigation:** A sidebar on the left shows a monthly calendar for May 2024 with a date selector.
- Main Calendar Grid:** A grid view of the month with days of the week (LUN. to DIM.) and dates. Events are listed as follows:
 - May 29 (LUN.):** CI de révisions
 - May 30 (MAR.):** CI de révisions
 - May 31 (MÉR.):** CI de révisions
 - May 1 (JEU.):** Points de situation C12
 - May 2 (VEN.):** CI de révisions, Points de situation C12, Semaine SST, Semaine SST, Semaine SST, Semaine SST, Test LG / Florian Magnin
 - May 3 (SAM.):** CI de révisions
 - May 4 (DIM.):** CI de révisions
 - May 6 (LUN.):** CI de révisions, Points de situation C12
 - May 7 (MAR.):** CI de révisions, Points de situation C12
 - May 8 (MÉR.):** CI de révisions, Points de situation C12, Séance des chefs et chefs expert-e s 2024, Points de situation C12
 - May 9 (JEU.):** CI de révisions
 - May 10 (VEN.):** CI de révisions
 - May 11 (SAM.):** CI de révisions
 - May 12 (DIM.):** CI de révisions
 - May 13 (LUN.):** CI de révisions
 - May 14 (MAR.):** CI de révisions, Points de situation C12
 - May 15 (MÉR.):** CI de révisions
 - May 16 (JEU.):** CI de révisions, Points de situation C12, Points de situation C12
 - May 17 (VEN.):** CI de révisions, Points de situation C12, Points de situation C12
 - May 18 (SAM.):** CI de révisions
 - May 19 (DIM.):** CI de révisions
 - May 20 (LUN.):** CI de révisions
 - May 21 (MAR.):** CI de révisions
 - May 22 (MÉR.):** CI de révisions
 - May 23 (JEU.):** Evaluation UIF
 - May 24 (VEN.):** Evaluation UIF
 - May 25 (SAM.):** Evaluation UIF
 - May 26 (DIM.):** Evaluation UIF
- Left Sidebar:** 'Evenements' section with checkboxes for 'Evenement', 'Tâche', and 'Séance de formation'. Below it, 'Agendas' section with a checked item '1 Médias CEP'.