

**PRÉPARATION ET ORGANISATION**

**DE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES DU LYCÉE**



**Une production de :**

**Philippe PICON**

**PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

*Ce scénario pédagogique s’appuie sur une situation professionnelle vécue dans tous les lycées et facilement transposable dans une autre organisation :* ***l’organisation de journées portes ouvertes.***

*Le gestionnaire administratif trouve ici la possibilité d’exprimer ses compétences au travers d’un rôle central en intervenant dans toutes les étapes du processus.*

*S’il développe, pendant sa formation, l’usage de techniques organisationnelles et rédactionnelles indispensables à son bon déroulement, il remplira sa mission.*

*Si, de plus, il acquiert la maîtrise d’outils modernes et innovants d’échange, de communication et d’organisation, il constituera un facteur remarqué d’amélioration de la qualité et de la productivité dans l’organisation.*

*De fait, ce scénario pédagogique traverse une dizaine de situations professionnelles du référentiel Bac pro Gestion Administration.*

*Il fait intervenir les ateliers rédactionnels, insiste sur les compétences techniques et est en lien avec l’actualité économique et juridique.*

**LES DIFFÉRENTES PHASES DU SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Phase** | **Appui technologique** | **Appui rédactionnel**  **(Ateliers)** | **Appui juridique et économique** |
| 1 | Établissement de la liste des tâches |  |  | - Le rôle des acteurs et des partenaires dans l’organisation |
| 2 | Organisation d’une réunion pour la répartition des tâches  1er temps : détermination des participants et de la date de réunion |  |  |  |
| 3 | Organisation d’une réunion pour la répartition des tâches  2ème temps : Rédaction convocation à la réunion |  |  |  |
| 4 | Organisation d’une réunion pour la répartition des tâches  3ème temps : aménagement de la salle de réunion |  |  |  |
| 5 | Organisation d’une réunion pour la répartition des tâches  4ème temps : rédaction et mise en forme du compte rendu de réunion | Dictaphone | Savoirs rédactionnels :  Lecture et écriture d’un genre  - Le compte rendu de réunion  Procédés d’écriture  - La prise de notes, les abréviations, les schémas  - La confrontation de plusieurs prises de notes  - La synthèse de documents  - Les paroles rapportées, les dialogues, la citation  - Les modes et les temps des verbes : le présent de l’indicatif |  |
| 6 | Organisation d’une réunion pour la répartition des tâches  5ème temps : envoi du compte rendu de réunion par mail |  | Savoirs rédactionnels  Lecture et écriture d’un genre :  - le document professionnel  Procédés d’écriture  - La conformité du document à une charte graphique  - La typographie  - Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels | - Le droit et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de l’information et de la communication sur le lieu de travail |
| 7 | Conception d’une plaquette à remettre aux visiteurs lors de la journée portes ouvertes |  |  | - le droit à l’image et la propriété intellectuelle |
| 8 | Réalisation d’un formulaire de sondage sur Google documents à faire remplir aux visiteurs pour la journée postes ouvertes | **Documents** |  | - La confidentialité  - Les règles de droit, les recommandations relatives aux données numériques |
| 9 | Information des collèges sur la date de la journée portes ouvertes |  |  |  |
| 10 | Annonce de la journée portes ouvertes sur le site du lycée | **Sites** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Jour J-1  Installation du matériel dans le hall, affichage sur panneau lumineux d’un message de bienvenue aux JPO, préparation des salles, préparation des ordinateurs pour la saisie en ligne du formulaire de satisfaction… |  | Savoirs rédactionnels  Lecture et écriture d’un genre :  - l’annonce (entendu ici comme message affiché au public)  Procédés d’écriture  - L’organisation de l’annonce  - Les abréviations usuelles en matière d’annonce  - La construction syntaxique spécifique, la phrase simple |  |
| 12 | Jour J  Accueil et orientation des visiteurs à l’arrivée.  Prise en charge de la visite organisée de l’établissement. |  |  | - La réglementation en matière de sécurité  - l’image de l’entreprise  - la culture d’entreprise  - La confidentialité  - La réglementation en matière d’accueil de personnes en situation de handicap |
| 13 | Jour J  Traitement au standard des nombreux appels téléphoniques du jour |  |  | - l’image de l’entreprise  - la culture d’entreprise  - La confidentialité |
| 14 | Jour J  Prise de photos numériques |  |  | - le droit à l’image et la propriété intellectuelle |
| 15 | Jour J  Assistance technique à la saisie en ligne des formulaires de satisfaction Google | **Documents** |  | - La confidentialité |
| 16 | Jour J (fin de journée)  Extraction et diffusion des résultats bruts du questionnaire en ligne Google | **Documents** |  |  |
| 17 | Après le jour J  Participation à un bilan avec les acteurs de cette opération |  |  | - La confidentialité |
| 18 | Après le jour J  Rédaction et mise en forme d’un rapport bilan |  | Savoirs rédactionnels :  Lecture et écriture d’un genre  - Le diagnostic  Procédés d’écriture  - L’argumentation  - Le lexique de l’évaluation quantitative, de l’appréciation, de la proposition  - La comparaison et la confrontation  - Le lexique métier |  |
| 19 | Après le jour J  Réalisation d’un diaporama utilisant les photos prises pendant la journée portes ouvertes |  |  | - le droit à l’image et la propriété intellectuelle |
| 20 | Après le jour J  Installation puis projection en boucle du diaporama sur le téléviseur à l’entrée du lycée |  |  |  |

**PHASE : 1**

**ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES TÂCHES**

**Pré-requis :**

Prendre des notes en classe, concevoir et mettre en forme des tableaux sur texteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Brainstorming (QQOQCCP) par groupe de 4, avec si possible un élève présent l’année dernière en temps que collégien à cette journée, pour construire un brouillon de liste des tâches.  Recherche des invariants pour la préparation de ce type d’action et des spécificités pour l’organisation de cette journée. | - Écoute  - Travail en équipe  - Méthodologie | - Prise de notes  - QQOQCCP  - Liste des tâches  - Conception de tableaux | - QQOQCCP  - liste des tâches |
| 2 | Pendant ce temps, entretien par un groupe de 4 élèves avec la secrétaire, la chef des travaux, le proviseur adjoint pour retrouver l’ensemble des tâches réalisées l’année précédente et les documents disponibles.  Ce groupe s’intéresse non seulement aux informations et documents à recueillir mais également aux méthodes et aux outils utilisés pour la recherche. | - S’adresser à un collaborateur de l’organisation  - Écoute  - Travail en équipe  - Méthodologie | - Questionnement  - Prise de notes | **- La posture en situation de relationnelle professionnelle**  **- Le questionnement en milieu professionnel** |
| 3 | Restitution à la classe, par un rapporteur pour chaque groupe, des travaux réalisés et des méthodes utilisées..  Réalisation en commun d’une liste des tâches complète.  Mise au propre sur poste informatique. | - S’adresser à un groupe  - Synthétiser | - Parler en public  - Mise en forme d’un tableau grâce à un texteur | - S’exprimer en public sur un sujet professionnel |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.4.  Gestion du temps | 3.4.2.  Planification et suivi des activités | Programmer et coordonner des activités | Respect des contraintes liées au process-métiers | Les activités sont programmées conformément aux process-métiers de l’organisation |

**PHASE : 2**

**ORGANISATION D’UNE RÉUNION POUR LA RÉPARTITION DES TÂCHES**

**(1er TEMPS : DÉTERMINATION DES PARTICIPANTS ET DE LA DATE DE RÉUNION)**

**Pré-requis :** Disposer et savoir utiliser une adresse mail, concevoir et mettre en forme des tableaux sur texteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Recherche des personnes à convoquer : d’après la liste des tâches, des notes prises pendant la phase précédente, de l’annuaire du lycée, chaque élève doit déterminer les personnes à convoquer.  Il s’agit de convoquer toutes les personnes concernées et uniquement elles. La liste définitive est arrêtée en commun.  Présentation de cette liste sous forme d’un tableau. | - Identifier le rôle des membres d’une organisation | - Relier des informations | - Trouver des indices dans différents documents pour obtenir une information complète |
| 2 | Détermination de la date de réunion par sondage des participants en utilisant l’application Doodle.  a) Dans un premier, présentation de l’outil Doodle par l’enseignant.  b) Puis, «  jeu sérieux » : chaque élève reçoit une simulation de son emploi du temps professionnel et doit tenir compte des contraintes qui en découlent.  Quelques élèves sont désignés sondeurs. Les autres sont sondés par mail par les premiers et répondent au questionnaire.  A chaque fois, la date de réunion posée doit être compatible avec toutes les contraintes.  Le résultat de ce jeu peut faire l’objet d’une évaluation par compétence ou notée.  c) Quelques élèves, en avance sur les autres, sont désignés pour envoyer le sondage Doodle aux participants réels à la réunion.  L’enseignant fournit des informations complémentaires (comme la disponibilité de la salle de réunion). Les réponses obtenues permettront d’arrêter la date de réunion. | - Tenir compte de contraintes | - Rédaction et envoi de mail  - Sondage Doodle | - Utiliser une application informatique pour faire un sondage et planifier une réunion |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.2.  Gestion des modes de travail | 3.2.1.  Organisation et suivi de réunion | Organiser la logistique administrative d’une réunion | Efficacité dans l’organisation et le suivi de la réunion | La réunion se déroule dans les conditions attendues, avec les supports demandés et les comptes rendus sont adressés. |

**PHASE : 3**

**ORGANISATION D’UNE RÉUNION POUR LA RÉPARTITION DES TÂCHES**

**(2ème TEMPS : RÉDACTION CONVOCATION À LA RÉUNION)**

**Pré-requis :** La note de service, le publipostage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Rédaction d’une note de service avec variables (destinataires)  Tous les élèves conçoivent la note de service de convocation à la réunion suivant quelques rappels et consignes de l’enseignant.  Un publipostage (comprenant aussi des étiquettes) est réalisé à partir de la liste des participants établie la séance précédente.  L’exemplaire le plus professionnel sera remis aux personnes réellement convoquées.  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 3)** | Savoirs rédactionnels  Lecture et écriture d’un genre :  - le document professionnel  Procédés d’écriture  - La reformulation à partir d’une prise de notes, d’un brouillon ou d’écrits intermédiaires  - L’organisation et la hiérarchisation des informations  - La conformité du document à une charte graphique  - La typographie  - Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels | - La rédaction et la présentation d’une note de service  - Le publipostage | - La formulation d’une convocation à une réunion  - Utilisation de tableaux pour faire un publipostage |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |

**ATELIER RÉDACTIONNEL**

**(Vu par une enseignante en français)**

Ateliers de production à partir de demandes réelles

Rédaction de la convocation à la réunion

**Avant la rédaction**

1) Collecte des informations nécessaires : date, lieu, durée, attendus, de la réunion ; fonction des différents destinataires…

2) Identification de la situation de communication, du contexte,

3) Analyse des destinataires, travail sur le niveau de langue,

5) Étude, à partir d’exemples issus des PFMP, de l’organisation spatiale d’une note de service,

**Rédaction**

6) Détermination du plan en classant les informations devant figurer sur la note de service,

7) Travail sur le style, la tonalité, la concision dans une note de service,

7) Comment annoncer un sujet, comment convoquer sans tomber dans l’injonction,

10) Notion de politesse en communication interne,

11) Rédaction de la note en soulignant l’importance de la syntaxe et de l’orthographe dans un document diffusé à plusieurs destinataires.

**PHASE : 4**

**ORGANISATION D’UNE RÉUNION POUR LA RÉPARTITION DES TÂCHES**

**(3ème TEMPS : AMÉNAGEMENT DE LA SALLE DE RÉUNION**

**Pré-requis :** Les règles ergonomiques en général

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Une démonstration d’utilisation d’un logiciel d’aménagement d’espace est effectuée par l’enseignant face à tous les élèves.  Il peut par exemple utiliser le logiciel libre Sweet Home 3D qui est un logiciel libre d'aménagement d'intérieur. Il permet de placer des meubles sur le plan d'un local en 2D, avec une prévisualisation en 3D.  <http://www.sweethome3d.com/fr/index.jsp> | Prendre en main un nouveau logiciel intuitif | Regarder faire pour apprendre | Utilisation basique d’un logiciel d’aménagement d’espace |
| 2 | Les élèves disposent de photos de la salle de réunion avec le mobilier disponible.  Grâce à l’application informatique d’aménagement d’espace, chaque élève simule l’aménagement optimum de la salle pour cette réunion. Il établit aussi la liste des autres matériels nécessaires (ex vidéoprojecteur).  Une mise en commun a lieu et le meilleur aménagement est retenu. | - Prise en compte réaliste des dimensions et des contraintes de l’espace | - Simulation d’aménagement d’espace | - L’ergonomie pour l’organisation d’une réunion  - L’utilisation de logiciel pour l’aménagement d’espace |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.2.  Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces | Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail | Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces | Les espaces de travail sont aménagés dans le respect des règles d’ergonomie et de sécurité ; les postes de travail sont fonctionnels |

**PHASE : 5**

**ORGANISATION D’UNE RÉUNION POUR LA RÉPARTITION DES TÂCHES**

**(4ème TEMPS : RÉDACTION ET MISE EN FORME DU COMPTE RENDU DE RÉUNION)**

**Pré-requis :** La mise en forme de documents avec un texteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Participation à la réunion de quelques élèves qui prennent des notes en vue de rédiger ultérieurement le compte rendu.  Enregistrement de cette réunion par un élève par dictaphone ou autre matériel  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 5)** | Savoirs rédactionnels :  Lecture et écriture d’un genre  - Le compte rendu de réunion  Procédés d’écriture  - La prise de notes, les abréviations, les schémas | - Prendre des notes en milieu professionnel  - Enregistrer une réunion en utilisant un matériel adapté | - Enregistrer une réunion grâce à un dictaphone  - Prendre des notes pendant une réunion pour faire un compte rendu |
| 2 | Écoute de l’enregistrement et confrontation avec les notes déjà prises par les élèves présents à la réunion.  Travail d’écoute, de confrontation, de synthèse.  Rédaction, au brouillon, du compte rendu par un travail commun.  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 5)** | Savoirs rédactionnels :  Lecture et écriture d’un genre  - Le compte rendu de réunion  Procédés d’écriture  - La prise de notes, les abréviations, les schémas  - La confrontation de plusieurs prises de notes  - La synthèse de documents  - Les paroles rapportées, les dialogues, la citation  - Les modes et les temps des verbes : le présent (indicatif) | - La synthèse de documents | - Synthétiser des prises de notes |
| 3 | A partir de quelques exemples, recherche en commun des règles de présentation sur texteur d’un compte rendu.  Saisie par tous les élèves du compte rendu de la réunion à partir du brouillon produit en atelier rédactionnel. | Utilisation d’un texteur | - Mettre en forme d’un document grâce à un texteur | - utiliser les fonctionnalités d’un texteur pour présenter un compte rendu |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.2.  Gestion des modes de travail | 3.2.1.  Organisation et suivi de réunion | Organiser la logistique administrative d’une réunion | Efficacité dans l’organisation et le suivi de la réunion | La réunion se déroule dans les conditions attendues, avec les supports demandés et les comptes rendus sont adressés |

**ATELIER RÉDACTIONNEL**

**(Vu par un enseignant en français)**

Ateliers de transposition rédactionnelle :

changement d’énonciateur, de cibles, de contraintes, de supports… dans des contextes plus ou moins critiques

Rédaction et mise en forme du compte-rendu de réunion

**Avant la réunion :**

1) Montrer des comptes-rendus de réunion professionnels si possible rapportés par les élèves à l’issue de PFMP ,

2) Identifier avec les élèves les éléments clefs du compte-rendu,

3) Élaborer une maquette de compte-rendu,

4) Travailler ou retravailler la prise de notes : but, moyens (abréviations), techniques (indentification des éléments principaux et des termes d’articulation),

**Pendant la réunion :**

5) Prise de notes active,

6) Enregistrement de la réunion par dictaphone,

**Après la réunion :**

7) Mise au propre des notes en s’aidant quand nécessaire des enregistrements sur dictaphone,

8) Détermination du plan et de l’organisation du compte-rendu,

9) Rédaction du compte rendu avec utilisation de marques impersonnelles, de locuteurs…

**PHASE : 6**

**ORGANISATION D’UNE RÉUNION POUR LA RÉPARTITION DES TÂCHES**

**(5ème TEMPS : ENVOI DU COMPTE RENDU DE RÉUNION PAR MAIL)**

**Pré-requis :** Disposer et savoir utiliser une adresse mail, la notion de charte graphique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | À partir d’exemples, détermination en commun des règles de rédaction du mail professionnel  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 6)** | Savoirs rédactionnels  Lecture et écriture d’un genre :  - le document professionnel  Procédés d’écriture  - La conformité du document à une charte graphique  - La typographie  - Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels | - La concision de l’information grâce à un vocabulaire adapté | - Utilisation d’un lexique précis pour envoyer un document par mail. |
| 2 | Envoi par mail du compte rendu de réunion à chacun des participants à la réunion.  Afin que beaucoup d’élèves puissent effectuer cette activité, chacun d’entre eux adresse le compte rendu à un seul participant (les élèves, au-delà du nombre de participants, adressent leur mail au professeur).  La rédaction du texte du mail doit être professionnelle.  Pour vérifier le respect des consignes, demander au destinataire d’accuser réception et de commenter la rédaction du mail. Cet exercice peut être évalué. | Savoir utiliser un mail | - Rédiger et envoyer un mail professionnel | - Envoyer un mail avec pièce jointe |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.2.  Gestion des modes de travail | 3.2.1.  Organisation et suivi de réunion | Organiser la logistique administrative d’une réunion | Efficacité dans l’organisation et le suivi de la réunion | La réunion se déroule dans les conditions attendues, avec les supports demandés et les comptes rendus sont adressés |

**ATELIER RÉDACTIONNEL**

**(Vu par une enseignante en français)**

Ateliers de partage d’expériences de production après des PFMP

Rédaction d’un mail pour envoyer le compte-rendu

**A l’oral  et en s’appuyant sur l’expérience des élèves en PFMP :**

1) Se poser les questions clé à propos du mail : A Qui ? Quoi ? Quand ? Quelles informations dois-je apporter ? Niveau de langue selon la situation et/ou le destinataire, etc., revoir la différence récit/ discours.

**Au brouillon :**

2) Établir ainsi le schéma de communication du mail (référent, émetteur, récepteur, message, code)

3) Prendre note des informations à envoyer, les regrouper, les classer dans un ordre logique afin d’en faciliter la lecture (utilisation de liens logiques par ex, selon la longueur du message)

3) Rédiger le message en adaptant les marques d’énonciation correspondantes : marques de l’émetteur et du récepteur, indices de lieu et de temps, temps des verbes propres au discours

4) Trouver les formules d’appel et formules de politesse les plus adaptées (cf schéma de communication)

5) Toujours au brouillon, mettre en page le mail

6) Vérifier que le mail correspond bien à la situation de communication voulue, qu’il est clair, bien structuré etc. (échange des mails entre élèves par ex, pour voir s’ils sont compris par tous)

7) Vérifier orthographe, conjugaison etc.

8) Rédiger le mail définitif

**PHASE : 7**

**CONCEPTION D’UNE PLAQUETTE À REMETTRE AUX VISITEURS**

**LORS DE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES**

**Pré-requis :** La manipulation de photos numériques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Il est demandé à chaque élève individuellement d’inscrire sur une feuille de brouillon un élément qu’il pense nécessaire de faire figurer sur la plaquette. Ensuite, un élève est chargé d’inscrire au tableau la proposition de chacun.  Les idées qui ressortent plusieurs fois sont à priori retenues, les autres sont discutées.  Chaque élève relève alors la liste des éléments à faire figurer sur le document. | Faire des propositions | Consolider des propositions individuelles pour en faire des propositions de groupe | Retenir les propositions individuelles identiques à plusieurs personnes. |
| 2 | À partir de cette liste et de consignes du professeur (ex : taille du document), chaque élève conçoit une plaquette sur poste informatique et avec son imagination.  Des photos peuvent être prises.  La plaquette la plus réussie sera celle utilisée pour la journée portes ouvertes (avec mention du nom de l’élève). | Utiliser son imagination pour satisfaire un besoin | Conception de documents composites sur texteur | Saisir et mettre en forme un document sur texteur mélangeant textes, formes et photos |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |

**PHASE : 8**

**RÉALISATION D’UN FORMULAIRE DE SONDAGE SUR GOOGLE DOCUMENTS À FAIRE REMPLIR AUX VISITEURS POUR LA JOURNÉE POSTES OUVERTES**

**Pré-requis :** disposer d’un compte Google

connaîtreles formulaires classiques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Échange avec les élèves pour connaître les différents formulaires qu’ils connaissent.  En prenant appui sur certains d’entres eux, présentation du l’enquête en ligne Google. | S’appuyer sur les compétences des autres | Le sondage en ligne | Le sondage en ligne avec Google document |
| 2 | Recherche en commun de questions qu’il serait intéressant de poser pendant une journée portes ouvertes. | Savoir justifier ses choix | Le questionnement | Le questionnement professionnel pour un sondage |
| 3 | Recherche sur internet des règles juridiques applicables au fait de rendre public, par la mise en ligne, des résultats d’une enquête par formulaire individuel. | Prendre en compte les contraintes juridiques | Recherche sur internet | La recherche d’information de type juridique sur internet |
| 4 | Projection à la classe d’un tutoriel vidéo sur la procédure d’enquête en ligne sous Google avec explications complémentaires.  Cette vidéo sera ensuite accessible par chacun sur son poste informatique. | Apprendre en utilisant des tutoriels | Utilisation d’un tutoriel vidéo | Recherche d’un tutoriel vidéo sur internet |
| 5 | Réalisation par les élèves du formulaire en ligne sous Google documents. Une des productions sera retenue pour la journée portes ouvertes. | Savoir rédiger des questions | Le formulaire | Le formulaire en ligne avec Google document |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité. |

**PHASE : 9**

**INFORMATION DES COLLÈGES SUR LE DATE DE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES**

**GRÂCE À UN DOCUMENT COMPOSITE**

**Pré-requis :** Présenter un document composite

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Rappel des objectifs de cette information | - Écouter | - Prendre des notes | - Prendre en note des objectifs en utilisant l’infinitif |
| 2 | Observation de différents documents antérieurs du lycée et d’autres établissements annonçant la journée portes ouvertes | - Observer | - les tableaux | - Savoir identifier ce qui est commun et ce qui est différent grâce à un tableau de comparaison |
| 3 | Établissement en commun de la liste des informations à faire figurer obligatoirement | - Échanger des informations | - Exploiter ses notes | - Compléter ou corriger ses notes grâce à de nouveaux apports |
| 4 | Construction par chaque élève de son propre document en y insérant des photos et en utilisant un graphisme adapté | - Tenir compte  des informations obtenues | - Présenter un document composite | - Choisir une présentation adaptée à un objectif |
| 5 | Le document le plus réussi est choisi (et éventuellement retouché) en commun et proposé à la Direction | - Argumenter | - Faire un choix de groupe | - Utiliser des critères objectifs pour choisir |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité. |

**PHASE : 10**

**ANNONCE DE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES SUR LE SITE DU LYCÉE**

**Pré-requis :** disposer d’ un compte sur Google

savoir insérer des photos dans un document numérique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Échange avec les élèves pour savoir ceux qui ont déjà créé ou sont déjà intervenus sur un site web.  Identification de sites permettant de le faire. | Savoir rapporter une expérience | Questions/ Réponses | L’explicitation de données techniques |
| 2 | A partir de consignes écrites et d’une fiche de procédure simple, création par tous les élèves d’une page web sur Google site annonçant la journée portes ouvertes. Des images, provenant d’internet ou fournies, seront insérées. Le but est de donner des informations pratiques et de donner envie de venir. | Respecter et appliquer des consignes | Lecture approfondie | Suivre l’ordre des instructions |
| 3 | Les productions de chacun sont visionnées et commentées en interaction avec la classe. Les points forts et les points faibles sont identifiés et explicités. | Savoir repérer et exprimer les points forts et les points faibles | Questionnement | Prendre appui sur le groupe pour faire un choix |
| 4 | La page la plus réussie sera insérée dans le site web du lycée par une manipulation de l’élève concepteur sur instructions complémentaires de l’enseignant. Chaque élève pourra suivre l’opération sur le vidéoprojecteur. | Transposer un savoir faire | Repérage des invariants | S’appuyer sur une expérience pour résoudre un problème similaire |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité. |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.2.  Gestion des modes de travail | 3.2.4.  Gestion d’espaces collaboratifs | Créer et maintenir un espace collaboratif | Fiabilité opérationnelle de l’espace collaboratif | L’espace collaboratif est opérationnel, fiable et actualisé. |

**PHASE : 11 (J-1)**

**Installation du matériel dans le hall, affichage sur panneau lumineux d’un message de bienvenue aux JPO, préparation des salles, préparation des ordinateurs pour la saisie en ligne**

**du formulaire de satisfaction…**

**Pré-requis :** Connaître le lycée, le matériel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | A partir de consignes écrites et orales, installation du matériel dans le hall, préparation des salles, préparation des ordinateurs pour la saisie en ligne du formulaire de satisfaction… | Respecter des consignes.  Être rigoureux.  Passer de la théorie à la pratique | Travailler en groupe. | Comprendre en s’aidant des autres |
| 2 | Rédaction d’un message à afficher sur panneau lumineux puis saisie concrète de celui-ci  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 11)** | Savoirs rédactionnels  Lecture et écriture d’un genre :  - l’annonce (entendu ici comme message affiché au public)  Procédés d’écriture  - L’organisation de l’annonce  - Les abréviations usuelles en matière d’annonce  - La construction syntaxique spécifique, la phrase simple | Utiliser un affichage numérique | Entrer des informations sur le panneau lumineux du lycée |
| 3 | Contrôle du bon fonctionnement des ordinateurs et du matériel vidéo à partir d’une check-list | Respecter une démarche qualité | Contrôler | Contrôler à partir d’une check-list |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité. |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.2.  Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces | Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail | Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces | Les espaces de travail sont aménagés dans le respect des règles d’ergonomie et de sécurité ; les postes de travail sont fonctionnels |

**ATELIER RÉDACTIONNEL**

**(Vu par un enseignant en français)**

Ateliers d’observation et d’analyse du réel à partir de documents

et de supports de communication existants

Rédaction du message de bienvenue aux JPO à afficher sur le panneau lumineux

**Avant la séance :**

1) Demander aux élèves d’observer des messages de panneaux lumineux (mairies, affichages publics, parkings…),

**Pendant la séance  et à partir des exemples rencontrés par les élèves :**

2) Travail sur l’organisation de l’annonce,

3) les abréviations et la syntaxe en matière de message sur panneaux lumineux,

4) L’importance de la ponctuation (exemple : point d’exclamation),

5) les composantes de l’annonce réussie :

**L'impact :** c'est la capacité à surprendre le lecteur et à le faire s'arrêter sur votre message

**La mémorisation :** c'est sa qualité à être mémorisée par le lecteur et donc d’avoir une utilité

**La compréhension :** c'est la capacité du message d’être bien compris

**Le positionnement :** c'est l'adaptation du message à l'image voulue

6) Rédaction du message

**PHASE : 12**

**Accueil et orientation des visiteurs à l’arrivée**

**Pré-requis :** les bases de l’accueil de visiteurs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Accueil des familles.  - 6 élèves sont installés à des tables à l’entrée du lycée pour accueillir les 250 familles attendues, relever leur identité et leur origine, puis les orienter selon le protocole prévu. | Utiliser un vocabulaire adapté | S’appuyer sur la tenue professionnelle pour encourager naturellement l’usage du bon vocabulaire. | Le vocabulaire et la tenue professionnelle adaptés à une mission d’accueil. |
| 2 | Distribuer des plaquettes.  - 4 élèves sont placés vers des stands pour distribuer des plaquettes et expliquer le déroulement de la journée portes ouvertes | S’exprimer clairement | Apprendre pour expliquer aux autres. | Exposer, à un individu, le programme d’une manifestation. |
| 3 | Prise en charge de la visite organisée de l’établissement | Savoir écouter | S’exprimer face à un groupe | Adapté le niveau sonore de sa voix à la situation |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.1.  Orientation et information des visiteurs | Installer un climat relationnel adapté à la demande | Pertinence de la réponse | La demande du visiteur est traitée |

**PHASE : 13**

**Traitement au standard des nombreux appels téléphoniques du jour**

**Pré-requis :** Règles générales relatives à la réception d’appels téléphoniques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Toutes les heures, 2 élèves sont affectés au standard et pris en charge par la standardiste.  Ils traitent à tour de rôle les appels reçus selon des consignes précises.  Le haut parleur est activé | Communiquer par l’intermédiaire d’un outil de communication | La communication par téléphone | La réception d’appels téléphoniques |
| 2 | Pendant qu’un élève traite l’appel, le second remplit une grille à but statistique. | Écouter | S’appuyer sur des outils pour prendre des notes | Utiliser une grille pour prendre des notes. |
| 3 | La prestation des élèves est enregistrée pour débriefing ultérieur | Analyser son expérience | Revivre à nouveau | Enregistrer pour s’écouter |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.1.  Orientation et information des visiteurs | Installer un climat relationnel adapté à la demande | Pertinence de la réponse | La demande du visiteur est traitée |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.2.  Gestion des modes de travail | 3.2.3.  Gestion des flux d’appels téléphoniques | Traiter les appels entrants et sortants | Qualité et fiabilité du traitement des appels | Les appels sont traités, filtrés et transmis en fonction des consignes |

**PHASE : 14**

**Prise de photos numériques**

**Pré-requis :** savoir utiliser un appareil photo numérique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Toutes les heures, 2 élèves sont chargés de prendre des photos de la journée portes ouvertes. C’est l’occasion d’appliquer le monitorat. | Avoir une posture adaptée | Prendre des photos | Prendre des photos en pensant à l’utilisation ultérieure |
| 2 | Les élèves font signer une autorisation par les personnes photographiées. | Demander une autorisation | Les formulaires légaux | Faire signer un formulaire légal |
| 3 | À la fin de l’heure, ils doivent basculer les fichiers sur un ordinateur dans un dossier précis. | Gérer les outils numériques | Transferts de fichiers | Transférer des fichiers d’un appareil photo à un ordinateur |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité |

**PHASE : 15**

**Assistance à la saisie en ligne des formulaires de satisfaction Google**

**Pré-requis :** savoir remplir un questionnaire en ligne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Il s’agit d’aider les visiteurs à remplir directement sur des ordinateurs le formulaire de satisfaction prévu.  Plusieurs ordinateurs ont été installés et reliés au réseau.  Lorsque la visite est terminée, 3 élèves sont chargés de demander aux familles de venir remplir ce formulaire. | Être capable de communiquer en milieu professionnel | Le sourire comme moyen de communication | Savoir « inviter » à faire quelque chose |
| 2 | Les élèves doivent ensuite expliquer comment utiliser l’ordinateur et assister les visiteurs en cas de besoin. | S’exprimer clairement | S’appuyer sur des exemples | Expliquer une procédure |
| 3 | Lorsque le formulaire est rempli, ils doivent remercier les familles et leur souhaiter une bonne journée. | Respecter les usages | La politesse comme moyen de communication | Savoir prendre congé |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité. |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.1.  Orientation et information des visiteurs | Installer un climat relationnel adapté à la demande | Pertinence de la réponse | La demande du visiteur est traitée |

**PHASE : 16**

**Extraction et diffusion des résultats bruts du questionnaire en ligne Google**

**Pré-requis :** connaître l’application Google Document

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Les 3 élèves chargés du formulaire se connectent sur Google document et ouvrent le tableau où figurent le récapitulatif des résultats de l’enquête.  Ils suppriment les lignes qui correspondent à des saisies erronées ou avortées. | Savoir reconnaître les informations utiles | La lecture rapide | S’aider d’un stylo ou des doigts pour faciliter la lecture |
| 2 | Les élèves complètent et mettent en forme le tableau avec pour objectif de faire ressortir les résultats marquants (calcul de pourcentages, utilisation de couleurs différentes…) | Faciliter l’exploitation d’un tableau | Calculs de pourcentages | Calculer des pourcentages sur une application informatique |
| 3 | Le tableau est adressé par mail aux personnes chargées de réaliser le bilan des journées portes ouvertes | Respecter des consignes | L’envoi d’un mail avec plusieurs destinataires et pièce jointe | La rédaction d’un mail professionnel |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.1.  Collecte et recherches d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche | Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche | Les informations sont obtenues dans les délais et répondent aux besoins |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité |

**PHASE : 17**

**Participation à un bilan avec les acteurs de la journée portes ouvertes**

**Pré-requis :** être capable de s’exprimer face à un public

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Après la journée portes ouvertes, les élèves font un diagnostic de l’action et présentent dans un tableau à 2 colonnes les points forts et les points faibles de l’événement.  Ils déterminent, pour chacun des points évoqués, si la gestion administrative a participé à ces réussites ou à ces difficultés et en expliquent les raisons.  Ils recherchent des solutions d’ordre administratif | Faire un diagnostic | Classer des idées en distinguant les + et les - | Trier les idées en utilisant un tableau |
| 2 | Quelques élèves ayant participé à différentes étapes de l’organisation et du déroulement de la journée portes ouvertes participent au débriefing réalisé par les acteurs du projet et prennent des notes.  Ils présentent l’analyse faite par la classe et proposent les améliorations d’ordre administratif imaginées. | S’exprimer en public | Exposé à plusieurs | Alterner les interventions |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 4  Gestion administrative des projets | 4.2.  Évaluation du projet | 4.2.2. Participation au rapport d’évaluation | Proposer des mesures correctives d’ordre administratif | Pertinence et réalisme des propositions | L’évaluation du projet intègre des mesures correctives quant au suivi administratif du projet |

**PHASE : 18**

**Rédaction et mise en forme d’un** **rapport bilan**

**Pré-requis :** savoir travailler sur un document numérique de plusieurs pages

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | A la suite de la réunion de débriefing, un rapport bilan est réalisé à partir des prises de notes.  Il s’agit de faire ressortir ce qui a bien fonctionné et ce qui a posé problème en matière administrative puis de consigner les axes de progrès retenus.  Le travail a lieu en atelier rédactionnel  **(voir détail atelier rédactionnel en fin de phase 18)** | Savoirs rédactionnels :  Lecture et écriture d’un genre  - Le diagnostic  Procédés d’écriture  - L’argumentation  - Le lexique de l’évaluation quantitative, de l’appréciation, de la proposition  - La comparaison et la confrontation  - Le lexique métier | L’énumération | Le vocabulaire de la comparaison et de la proposition |
| 2 | Le rapport bilan est mis en forme de façon à faire ressortir les + et les – de la gestion administrative du projet et les modifications retenues pour l’année prochaine | Faire ressortir l’essentiel | Logiciel de traitement de texte | L’utilisation pertinente du gras, de l’italique et du centrage |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 4  Gestion administrative des projets | 4.2.  Évaluation du projet | 4.2.1. Participation à l’élaboration des documents de synthèse | Valoriser des éléments nécessaires à l’évaluation d’un projet | Efficacité et lisibilité du document de synthèse | Les documents de synthèse, mis en forme, permettent l’analyse et l’évaluation du projet |

**ATELIER RÉDACTIONNEL**

**(Vu par une enseignante en français)**

Ateliers de production à partir de demandes réelles

Rédaction d’un rapport bilan de l’organisation administrative des JPO

**Collecte des données tout au long de l’organisation des JPO:**

1) Une grille de compilation (tableau permettant de synthétiser des données sur une longue période de temps) est complétée au fil de l’eau avec les informations disponibles sur le traitement administratif des JPO.

Cette grille doit faire ressortir des dimensions (critères) définies (délais, coûts, erreurs…).

**Au moment de rédiger le rapport :**

2) Proposer aux élèves d’affecter toutes les informations disponibles dans les parties du rapport dont le plan est fourni par l’enseignant

Exemple de plan :

1. Le projet

1.1. Présentation du projet

1.2. Présentation de l’évaluation administrative (méthodologie)

2. Évolution des dimensions (ex délais, coûts…) d’évaluation

2.1. Identification des dimensions retenues

2.2. Présentation des constats pour l’ensemble des dimensions

2.3. Présentation des conséquences sur le déroulement du projet

3. Les pistes pour améliorer le dispositif

3.1. Les pistes pour ne pas répéter des erreurs

3.2. Les pistes pour rendre plus efficaces le processus

4. Conclusion (l’essentiel à retenir)

**La rédaction :**

3) L’enseignant montre des exemples de rapports rédigés utilisant le plan évoqué ci-avant (dans l’idéal issu des PFMP),

4) Le lexique particulier de l’évaluation, la comparaison, l’argumentation, la proposition est repéré et expliqué

5) Rédaction du rapport à l’aide de ce vocabulaire, du plan fourni et des idées déjà affectées dans les différentes parties.

**PHASE : 19**

**Réalisation d’un diaporama intégrant les photos prises pendant la journée portes ouvertes**

**et projeté sur un téléviseur à l’entrée du lycée**

**Pré-requis :** savoir manipuler des photos numériques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | Les photos prises pendant les journées portes ouvertes sont projetées aux élèves. Ils doivent sélectionner des photos avec 3 objectifs :  - avoir une matière première de qualité (esthétique),  - disposer de clichés riches dans leur contenu,  - retracer l’ensemble des moments et activités de la journée. | Faire des choix | Utiliser des critères de choix | Respecter des critères de choix |
| 2 | Par groupe, les élèves rédigent des commentaires concis pour chaque photo  Puis les commentaires sont proposés à la classe qui les amende. | Rédiger de façon concise | Limitation de l’espace disponible | La chasse aux mots inutiles |
| 3 | Un élève, ayant déjà travaillé sous Powerpoint, montre les principes de base de création d’un diaporama et l’enseignant complète.  Chaque élève construit alors son propre diaporama. Les photos doivent être accompagnées du commentaire prévu. Le défilement automatique est programmé. | Se servir de l’expérience d’autrui | Le diaporama par Powerpoint | L’insertion et la mise en forme de photos et de commentaires dans des diapositives Powerpoint |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.2.  Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents | Pertinence et qualité du document produit | Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité |

**PHASE : 20**

**Installation puis projection en boucle du diaporama sur le téléviseur à l’entrée du lycée**

**Pré-requis :** Connaissance des différents types de câbles reliant les composants d’un ordinateur et d’un moniteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVITÉS** | Compétences transversales  mises en œuvre | Techniques utilisées | Techniques apprises pendant l’activité |
| 1 | En classe entière, des diaporamas dont le défilement est mal réglé sont projetés.  Échange avec les élèves pour faire ressortir les paramètres nécessaires à la projection d’un diaporama dans un espace public : passage automatique à la diapositive suivante, vitesse de transition, projection en boucle…  Petits tests de chronométrage sur le défilement de diaporama | Prise en compte concrète du temps | Chronométrage avec une montre ou un ordinateur | Faire des tests chronométrés pour évaluer |
| 2 | Réglage, par chaque élève, sous Powerpoint, du diaporama selon les paramètres retenus | Prise en compte concrète du temps | Paramétrage logiciel | Entrée de paramètres relatifs au défilement de diapositives sous PowerPoint |
| 3 | Toujours en classe entière et en s’appuyant sur des élèves ressource, démonstration, avec du matériel, sur la façon de relier un ordinateur à un téléviseur (branchements, choix du canal, repérage boutons de la télécommande…) | Mise en œuvre de matériel | Raccorder des appareils avec des câbles | Relier un ordinateur et un téléviseur avec un câble et au travers un canal adapté |
| 4 | Quelques élèves sont choisis pour aller installer eux-mêmes le diaporama sur le téléviseur à l’entrée du lycée | Réaliser une mission de façon autonome | Raccorder des appareils avec des câbles selon une commande précise | Relier un ordinateur et un téléviseur avec un câble et au travers un canal adapté selon une commande précise |

**Liens avec le référentiel :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Classe de situation** | **Situation** | **Compétences** | **Critère d’évaluation** | **Résultats attendus** |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.1.  Gestion des informations | 3.1.3.  Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs | Efficacité de l’organisation des informations | L’organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité, et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité |
| Pôle 3  Gestion administrative interne | 3.3.  Gestion des espaces de travail et des ressources | 3.3.2.  Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces | Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail | Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces | Les espaces de travail sont aménagés dans le respect des règles d’ergonomie et de sécurité ; les postes de travail sont fonctionnels |
| Pôle 4  Gestion administrative des projets | 4.1.  Suivi opérationnel du projet | 4.1.8. Suivi logistique du projet | Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet | Disponibilité des moyens matériels | La logistique « matériel » du projet est assurée |