

Seconde Bac pro Gestion Administration

Une année d'atelier rédactionnel

LP Marcelle Pardé – Bourg en Bresse

Joëlle Perretier et Patrice Virieux

Organisation de l'atelier rédactionnel

Horaire : 1 heure hebdomadaire pour le professeur de français dans le cadre de l'EGLS et pour le professeur d'enseignement professionnel dans le cadre du cours d'administration.

Effectif : 16 élèves (1 groupe)

Organisation : en co-animation ce qui implique de se voir en amont pour préparer la séance et en aval pour corriger les travaux, se concerter.

On trouve des savoirs rédactionnels dans 17 situations professionnelles du référentiel auxquelles sont associés des écrits professionnels.

- Le courrier d'un partenaire ou à un partenaire
- Les consignes de sécurité
- Les documents d'accueil
- Le courrier à un salarié
- Le discours
- L'annonce
- Le compte-rendu de réunion
- La fiche de synthèse
- Le descriptif d'un projet
- Le rapport d'étape d'un projet

Travail effectué dans la cadre de l'atelier rédactionnel 2012-2013

Classe 3.2. Gestion des modes de travail

3.2.1. ORGANISATION ET SUIVI DE RÉUNIONS

- Prise de notes
- Compte-rendu

Classe 3.1. Gestion des informations

3.1.2. PRODUCTION D'INFORMATIONS STRUCTURÉES

- Courrier
- Planning

Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel

2.1.4. TRANSMISSION D'INFORMATIONS À DESTINATION DU PERSONNEL

- Note d'information

Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales

2.4.4. PARTICIPATION À LA MISE EN PLACE D'ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

- Note d'information, carton d'invitation, affiche, flyers.

ATELIER REDACTIONNEL N° 1

TITRE DE L'ATELIER RÉDACTIONNEL : Rédiger un compte-rendu

Classe 3.2. Gestion des modes de travail

3.2.1. ORGANISATION ET SUIVI DE RÉUNIONS

ATELIER REDACTIONNEL N°1

TITRE DE L'ATELIER REDACTIONNEL : Rédiger un compte-rendu

1. CLASSE : 2GA	Nombre d'élèves : 16 + 16	Dates : septembre 2012
Professeurs (nom et discipline) CAB : Mme PERRETIER LH : M. VIRIEUX		
2. MONTAGE DU SCENARIO : <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif du scenario : dans le cadre des journées d'intégration, deux professionnelles sont venues présenter leur parcours et leur activité professionnels à la classe de Seconde Gestion-Administration. Lors de la rencontre, les élèves devaient prendre des notes en vue de la rédaction d'un compte-rendu. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Mots clés en Communication : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la prise de notes ▪ le document professionnel : le compte-rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mots clés en Français : <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestes correcteurs (supprimer, déplacer, remplacer et ajouter) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Consignes et supports de la situation donnés aux élèves <ul style="list-style-type: none"> - formuler deux questions à poser aux intervenantes. - prendre des notes lors de l'intervention. - en mettant en commun les notes prises, rédiger le compte-rendu par groupe de quatre élèves. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de la situation en EP : Produire des informations structurées • Objectifs de la situation en EG : Initier les élèves aux gestes correcteurs 		
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences visées figurant dans <ul style="list-style-type: none"> - le référentiel d'enseignement professionnel - Mobiliser des techniques de production et de structuration de document - Saisir et mettre en forme le compte-rendu - le programme de Français (2009) : connaissances linguistiques 		

- **Réalisations attendues**

Le compte-rendu comprend une introduction précisant le contexte et une conclusion personnelle. Il est structuré grâce à des sous-titres qui permettent d'identifier les différentes parties : la formation, les activités professionnelles, les motivations...

- **Planification des activités prévues :**

1. préparation de questions à poser aux intervenantes et mise en commun pour élaborer un questionnaire envoyé par mail aux intervenantes avant leur venue.
2. prise de notes lors de l'intervention
3. rédaction et saisie de la première version du compte-rendu ; envoi par mail aux professeurs avec rédaction du mail
4. analyse collective de productions d'élèves en vue de la réécriture. Présentation et première mise en œuvre des gestes correcteurs à partir d'extraits de travaux d'élèves.
5. Réécriture en vue d'une seconde version du compte-rendu

- **Volume horaire total prévu pour l'atelier rédactionnel**

6 heures dont 3 heures pour l'écriture du compte-rendu

- **Modalités d'évaluation prévues (des compétences acquises ou développées par les élèves)**

deux évaluations (une intermédiaire et une finale, chacune sur 10)

Voir grille d'évaluation ci-jointe.

3. RESSOURCES :

- **Lieux de l'activité :** espace professionnel (A2208)

- **Moyens à disposition** (équipements, matériel...)

- Ordinateurs

- Vidéoprojecteur

- Logiciel word

- Messagerie

4. OBSERVATIONS EVENTUELLES :

La rédaction d'un compte-rendu

Première étape

Commenter le premier jet des travaux d'élèves.

Exemple n°1

Compte rendu

Le métier de secrétaire comptable peut être polyvalent : On peut faire de la saisie sur ordinateur, prendre des rendez-vous, faire l'accueil physique et téléphonique, on peut également archiver et classer des documents, faire de la logistique, de l'achat ou encore être RH. Le salarié ne fait qu'une seule compétence dans l'entreprise. Dans ce métier nous pouvons nous mettre à notre propre compte donc être son propre patron ce qui signifie être qualifié pour travailler dans tous les secteurs d'activité dans le domaine de la gestion administration. Ce métier comporte des contraintes comme les horaires aménagés selon les clients (Week-end Et Soir) il est spécialement fait pour les personnes qui aiment les relations clients.

Exemple n°2

Compte rendu

Tenue professionnelle:

Première personne:

- Jean
- Petit chemisier
- bote avec talon

Sa formation pour être secrétaire :

Bac---> Bts

Compétences:

- saisies de ressource humaine (RH) ou directeur RH
- prises de notes

Critères	Compte-rendu intermédiaire	Compte rendu final
- Vous avez repris l'ensemble des informations dans votre compte-rendu.	/ 4 points	/ 4 points
- Vous avez noté les mentions obligatoires : titre, présentation du sujet, mentions des auteurs, une conclusion.	/ 2 points	/ 2 points
- Vous avez organisé votre compte-rendu de manière claire avec les sous-titres et les paragraphes correspondants.	/ 2 points	/ 2 points
- Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : -L'orthographe grammaire -La structure des phrases -Le lexique professionnel	/ 2 points	/ 2 points
	/ 10	/ 10
Total	/ 20	

Deuxième étape

Découvrir les gestes correcteurs pour la réécriture

LA RÉÉCRITURE :

Les quatre gestes correcteurs

1. AJOUTER

2. REMPLACER

3. SUPPRIMER

4. DÉPLACER

Extrait 1

Nous avons rencontrés Delphine X elle nous a parlé de son travail ~~elle est à son compte c'est à dire en entreprise individuelle.~~

Le vendredi 7 septembre 2012, dans la salle polyvalente du lycée Marcelle Pardé, nous avons rencontré Delphine X qui nous a parlé de son travail d'assistante administrative.

Extrait 2

Lorsque l'on crée une entreprise à son compte, on gagne plus de salaire mais une rémunération par rapport à notre chiffre d'affaires.

Lorsque l'on crée une entreprise à son compte, on ne perçoit plus un salaire mais une rémunération par rapport à son chiffre d'affaires.

LA RÉÉCRITURE :

Les quatre gestes correcteurs

1. AJOUTER

3. ~~SUPPRIMER~~

2. REMPLACER

4. DÉPLACER

Extrait 3

Madame X aime son travail, pas que pour l'argent, mais d'autres motivations ainsi que ses choix personnels. Ces motivations principales sont : l'argent, le plaisir et le relationnel.

Madame X aime son travail, mais pas uniquement que pour l'argent. Ces motivations principales sont : le plaisir, le relationnel et l'estime de soi.

La réécriture du compte-rendu

Troisième étape

Réécrire le premier jet

COMPTE-RENDU

Le 7 septembre 2012, nous avons rencontré Mme Delphine X, assistante administrative à son compte. Elle nous a détaillé son parcours et ses activités.

1. Son parcours scolaire et professionnel

Elle a obtenu le BAC suivi d'un BTS comptabilité.

2. La tenue

Sa tenue varie en fonction des circonstances de travail. Elle s'habille de façon simple et en fonction des entreprises dans lesquelles elle se déplace.

3. Ses tâches professionnelles

Elle effectue :

- de la prise de notes ;
- de la gestion-comptable ;
- de l'administration ;
- des ventes et des achats ;
- des prises de rendez-vous ;
- de l'accueil physique et téléphonique ;
- de la logistique import/export.
- elle a aussi le rôle de DRH (Directeur des Ressources Humaines) dans sa propre entreprise

4. Ses conditions de travail

Elle travaille à plein temps lorsqu'elle a des clients. Elle peut aussi travailler les jours fériés et le week-end.

5. Ses motivations

Madame Briche aime son travail, pas seulement pour son salaire. Elle a d'autres motivations comme le plaisir et le relationnel. C'est aussi un choix personnel.

6. Les moyens de communication pour se faire connaître

Son entreprise est surtout sollicitée grâce au bouche à oreille, mais plus principalement par son flyer. Elle est aussi aidée par la CGPME (Confédération Générale des Petites et Moyennes Entreprises).

7. Sa rémunération

Elle travaille à son compte, elle est son propre chef. Elle est TNS (Travailleuse Non Salarisée) donc rémunérée à peu près au SMIC.

ATELIER REDACTIONNEL N° 4

TITRE DE L'ATELIER RÉDACTIONNEL : Rédiger une note d'information

Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel

**2.1.4. TRANSMISSION D'INFORMATIONS À DESTINATION
DU PERSONNEL**

ATELIER REDACTIONNEL N°4

TITRE DE L'ATELIER RÉDACTIONNEL : Organiser la communication d'un événement : une exposition d'art contemporain au lycée
Rédiger la note d'information destinée aux enseignants

1. CLASSE : 2GA	Nombre d'élèves : 16 + 16	Dates : mars-avril 2013
Professeurs (nom et discipline) CAB : Mme PERRETIER LH : M. VIRIEUX		
2. MONTAGE DU SCENARIO : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Descriptif du scénario : organiser une exposition d'art contemporain au sein du lycée : les élèves sont chargés de la communication interne et externe pour cette exposition qui aura lieu du 15 avril au 18 mai 2013. 		
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mots clés en Communication : <ul style="list-style-type: none"> ▪ brainstorming ▪ la note d'information ▪ le flyer ▪ l'affiche ▪ la plaquette de présentation des œuvres ▪ la mise à jour des outils de communication du lycée : site internet, écran d'affichage dans le hall d'entrée ▪ invitation au vernissage (publipostage) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mots clés en Français : <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestes correcteurs (supprimer, déplacer, remplacer et ajouter) ▪ le lexique des arts visuels 	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Consignes et supports de la situation donnés aux élèves <ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes. Pour la rédaction de la note d'information, les informations sont communiquées oralement. - Améliorer le premier jet grâce aux consignes de réécriture 		
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Objectifs de la situation en EP et en EG : <ul style="list-style-type: none"> - Produire des informations structurées en lien avec un contexte professionnel précis : savoir rédiger une note d'information (style impersonnel, lexique professionnel, implication des destinataires) 		

- Pratiquer les gestes correcteurs

♦ **Compétences visées figurant dans**

- le référentiel d'enseignement professionnel
- Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
- Mobiliser des techniques de production et de structuration de document

- le programme de Français (2009) :

Objet d'étude des goûts et des couleurs, discutons-en

Capacités : Exprimer à l'oral et à l'écrit une impression, un ressenti, une émotion ; Construire une appréciation esthétique à travers un échange d'opinions

Attitude : Être curieux de différents langages artistiques.

♦ **Réalisations attendues**

Le document produit doit :

- respecter les mentions obligatoires,
- reprendre les informations essentielles (présentation de l'événement, dates, lieu, organisation du planning de passage des classes),
- comprendre une phrase pour impliquer les enseignants afin de faire vivre cette exposition
- faire attention à la qualité de l'expression et employer le style impersonnel

♦ **Planification des activités prévues :**

1. Brainstorming : comment organise-t-on une exposition ? quels sont les moyens pour communiquer sur cet événement ?

Par binôme :

2. Rédaction et saisie d'une note d'information destinée aux enseignants de l'établissement puis correction avec phase de réécriture
3. Création de l'affiche et du flyer
4. Rédaction du message d'information pour le site internet du lycée, pour l'écran qui se trouve dans le hall
5. Rédaction et saisie d'une lettre d'invitation au vernissage (publipostage)
6. Présentation des cartels et saisie de la plaquette des œuvres

- ♦ **Volume horaire total prévu pour l'atelier rédactionnel**
6 heures dont 1 h 30 pour la note d'information

- ♦ **Modalités d'évaluation prévues (des compétences acquises ou développées par les élèves)**
Pour la note d'information : deux évaluations (une intermédiaire sur 15 et une finale sur 05)
Voir grille d'évaluation ci-jointe.

3. RESSOURCES :

- ♦ **Lieux de l'activité : espace professionnel (A2208)**
- ♦ **Moyens à disposition (équipements, matériel...)**
 - Ordinateurs
 - Vidéoprojecteur
 - Logiciel word
 - Messagerie



Bourg-en-Bresse,
Le 9 avril 2013

2nd jet

Les élèves de 2 GA

À

Tous les enseignants

Note d'information

Objet :
Exposition d'œuvres d'art contemporain

Une exposition d'œuvres d'art contemporain intitulée « Identité[s] Je est un autre »
aura lieu dans la salle polyvalente du lycée Marcelle Pardé du :

Du lundi 15 avril au vendredi 17 mai 2013

Les œuvres d'arts sont prêtées par l'artothèque de St Fons.

Vous êtes invités à venir seul ou avec vos classes.

Un planning de passage sera affiché en salle des professeurs pour que nous puissions
organiser cette exposition dans de bonnes conditions. Veuillez-vous inscrire au plus vite.

Merci de votre participation.

Les élèves de la classe de 2 GA

Critères	Version intermédiaire	Version finale
<ul style="list-style-type: none"> • vous avez noté les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Date - Emetteur et destinataire - Objet - Titre : note d'informations - signataire 	/ 2 points (- 0.5 par erreur ou oubli)	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez noté les informations essentielles : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'événement (expo + origine des œuvres) - Lieu et dates - Organisation (planning) 	/ 5 points	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez noté une phrase pour impliquer les enseignants dans cette exposition 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez saisi et mis en page votre document de manière professionnelle 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : <ul style="list-style-type: none"> - L'orthographe grammaire - La structure des phrases - Le style impersonnel - Le lexique professionnel 	/ 4 points (- 0,5 par erreur)	
	/15	/5
Total	/ 20	

Proposition de corrigé construite à partir de travaux d'élèves



0,5 (Bourg-en-Bresse), le 02 avril 2013

0,5 Les élèves de la classe de 2 GA

à

0,5 L'ensemble des professeurs

0,5 NOTE D'INFORMATION

0,5 Objet :
Exposition d'art contemporain

0,5

0,5

1

Une exposition d'art contemporain aura lieu dans la salle polyvalente du lycée du 15 avril au 20 mai 2013.

0,5

Les œuvres sont prêtées par l'arthotèque de St Fons.

Pour une bonne organisation, chaque professeur intéressé pour visiter l'exposition avec l'une de ses classes s'inscrit sur un planning de passage affiché en salle des professeurs.

0,5

0,5

0,5

Faire venir la culture au lycée et sensibiliser les élèves à l'art contemporain sont les objectifs de cette exposition.

Merci à tous de faire découvrir cette exposition à vos élèves.

0,5 Les élèves de 2 GA

Orthographe : }
Expression : } /4
Saisie : /1
(- 0,5 par faute)

Conclusion

L'atelier rédactionnel : un apprentissage de l'écriture

Pour apprendre à écrire, on écrit d'abord, on réfléchit ensuite, on analyse, on réécrit : l'essentiel c'est d'écrire.

L'idée centrale est de permettre la maturation des écrits en donnant une tâche d'écriture, en faisant produire sans se centrer sur les savoirs linguistiques, en laissant du temps, puis en reprenant le texte individuellement ou collectivement pour une réécriture.