

**PROJET – 2<sup>nd</sup>e Bac Pro Gestion Administration**

<p><b>Intitulé du projet :</b> ACCUEIL DES COLLEGIENS – 30 ans du Bac Pro</p>	<p><b>Durée :</b> 2 semaines (phase 2) 6 à 8 semaines pour l'ensemble du projet</p>
<p><b>Professeurs concernés</b> (Noms, prénoms et disciplines) : Mme GIRAUD Christine – Economie Gestion</p> <p><b>Partenaires / intervenants concernés</b> (Noms, prénoms, fonctions et structures) : Mme De BOIS Anne – Provisseure adjointe du Lycée Jean Moulin M. BARDON William – Chef des travaux – lycée Jean Moulin Thouars Mmes CHAPITREAU Gisèle et CHEMINADE Elisabeth – Professeur d'Economie-Gestion</p>	
<p><b>Description du projet</b> (contexte, objectifs généraux, étapes, activités....)</p> <p>Projet – Accueil Collégiens 2016 (12 et 29 janvier 2016)</p> <p style="text-align: center;"><b>PHASE 2 – Accueil du 29 janvier dans le cadre des 30ans du Bac Pro</b></p> <p><b><u>Descriptif du projet :</u></b></p> <p>Dans le cadre de la manifestation nationale relative aux 30 ans du Baccalauréat Professionnel, le Lycée Jean Moulin, accueillera le vendredi 29 janvier des collégiens des collèges environnant.</p> <p>L'objectif de cette journée est de faire découvrir aux élèves de troisième, le lycée professionnel et notamment les différentes formations Bac Pro du lycée. Ce sera également pour ces jeunes, l'occasion de rencontrer d'anciens élèves ainsi que des chefs d'entreprise et de pouvoir discuter avec eux afin de s'informer sur les formations et les métiers pour mieux définir leur orientation.</p> <p>Pour information :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le matin, le lycée accueille 60 élèves des collèges de St Varent et de Jean Rostand de Thouars.</li> <li>- L'après-midi, le lycée accueille 82 élèves des collèges de Bouillé-Loretz et d'Airvault.</li> </ul> <p>La classe de seconde GA prend en charge l'organisation administrative de cette journée en collaboration avec les classes de 1 GA et T GA.</p>	

Discipline : Gestion			Période de l'année : Janvier - Semaines 2 et 3	
Classe de situation professionnelle	Compétences professionnelles	Types d'activités pédagogiques	Outils et supports de l'animation	Évaluation des élèves (nature, modalités, résultats attendus)
4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	Organiser la communication entre les acteurs d'une profession	Organiser la communication du projet en direction des classes de 1 BP GA et de T BP GA et des professeurs de spécialité : - Produire des notes d'information	Base documentaire : Fichiers numériques en réseau - Carte mentale du projet - Fiche ressource « La note d'information » - Exemples de notes d'information	Fiche synthèse de l'activité (décrire les étapes) Auto-évaluation de la situation  Résultat attendu : note d'information exploitable
4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet  3.1.2. Production d'informations structurées	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements  Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	Analyser les dysfonctionnements survenus dans l'organisation et la réalisation de l'accueil du 12 janvier (phase 1) Débriefing avec la classe Prise de notes Rédaction d'un bilan	Planning de déroulement de la journée  Carte mentale avec Freemind	Fiche synthèse et auto-évaluation  Résultat attendu : rédaction d'un bilan de la journée (les points positifs et négatifs) à partir de la prise de notes
2.2.2. Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'accueil  3.1.2. Production d'informations structurées	Appliquer un programme d'accueil  Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	Elaborer un document-conseil à toute personne qui aura en charge l'accueil des collégiens sous forme de diaporama (4 à 5 diapo.)	Base documentaire : Fiche ressource « Réussir l'accueil des collégiens » élaborée lors de la phase 1 Site Internet <a href="http://www.jybaudot.fr/Management/accueil.html">http://www.jybaudot.fr/Management/accueil.html</a>	Fiche synthèse et auto-évaluation  Résultat attendu : Diaporama exploitable en 4 points : - Préparation - Prise de contact - Prise en charge - Prise de congé

Discipline : Gestion			Période de l'année : Janvier - Semaines 2 et 3	
Classe de situation professionnelle	Compétences professionnelles	Types d'activités pédagogiques	Outils et supports de l'animation	Évaluation des élèves (nature, modalités, résultats attendus)
3.1.2. Production d'informations structurées	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le planning de déroulement des deux 1/2 journées</li> <li>- Adapter le questionnaire de satisfaction destiné aux collégiens</li> <li>- Etablir les listes de participants 1 GA et T GA</li> <li>- Concevoir les programmes d'accueil</li> </ul>	Base documentaire mise en réseau : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de déroulement de la journée établi par la Direction</li> <li>- Questionnaire du 12/01 (phase 1)</li> <li>- Modèles de listes</li> <li>- Exemples de programmes d'accueil</li> <li>- Chartes graphiques</li> </ul>	Fiches synthèse et auto-évaluation des situations <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de déroulement de chaque ½ journée (horaires, groupes, effectifs, lieu, accompagnateurs)</li> <li>- 1 questionnaire pour chaque ½ journée</li> <li>- Liste des accompagnateurs et présentateurs du diapo bac GA réalisé lors de la phase 1 du projet)</li> <li>- Flyer - Programme</li> </ul>
3.2.4. Gestion d'espaces collaboratifs	Créer et maintenir un espace collaboratif	Utilisation du réseau interne (récupérer et sauvegarder les fichiers de travail)	Procédure d'utilisation du réseau de l'établissement	Exploitation des ressources Dépôt des fichiers de travail
3.3.1. Orientation et information des visiteurs	Installer un climat relationnel adapté à la demande	Accueil et prise en charge des collégiens en situation réelle: application de la charte d'accueil élaborée		Ressenti de l'équipe de Direction et des intervenants (chefs d'entreprise, anciens élèves)
3.4.2. Planification et suivi des activités	Programmer et coordonner des activités	Présenter un planning des tâches Mettre à jour le planning Réajuster la programmation des tâches	Base documentaire : Carte mentale de la phase 2 du projet	Fiche se synthèse Actualisation quotidienne du planning

Discipline* <i>Gestion Savoirs économiques et juridiques</i>			Période de l'année : Janvier - semaines 2 et 3	
Classe de situations professionnelles	Compétences professionnelles	Types d'activités pédagogiques	Outils et supports de l'animation	Évaluation des élèves (nature, modalités, résultats attendus)
2.1. La place du droit dans l'organisation de la vie publique et des relations sociales	<p><i>Le droit à l'image</i></p> <p><i>Les droits et obligations des salariés en matière d'utilisation des technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail</i></p>	<p><i>Définir le droit à l'image</i></p> <p>Identifier les droits et obligations des salariés en matière d'utilisation des TIC sur le lieu de travail à partir d'une documentation fournie et de recherches</p>	<p><i>Prévu – non réalisé – Faute de temps</i></p> <p>Support prévu : Article du Dossier Familial Supplément 02/15 « Guide de la vie au travail »</p>	

- \* multiplier la trame disciplinaire autant que nécessaire

