



**Proposition de scénario pédagogique**

**Titre du scénario** : ORGANISATION D’UN COCKTAIL DINATOIRE

**Classe concernée** : ⌧ seconde 🞏 Première 🞏 Terminale

**Description du contexte** : Nous sommes le 05 février 2014, les élèves effectuent une Période de Formation en Milieu Professionnel au sein de l’entreprise **BRAZILLON** ; leur tutrice **Madame LEGOFFE** les informe du récent changement d’adresse de l’entreprise et souhaite une aide pour la gestion de cet événement majeur dans la société.

En effet, BRAZILLON organise un apéritif dînatoire le **jeudi 06 mars 2014** auquel seront conviés les salariés et clients de l’entreprise.

Les élèves seront en charge de mener à bien ce dossier. Pour se faire, les élèves seront amenés à travailler au sein des différents services de l’entreprise afin de réaliser les missions suivantes :

**MISSION 1** :

Réaliser un appel d’offres pour sélectionner le traiteur qui assurera la prestation,



Etablir un tableau de comparaison des offres,



**MISSION 2** :

Concevoir un carton d’invitation destiné aux clients



Préparer un courrier d’accompagnement avec coupon-réponse



Rédiger un courriel d’invitation destiné aux salariés



**MISSION 3** :

Réaliser des badges pour identifier les clients



Faire une liste d’émargement à envoyer par courriel

Concevoir le nouvel organigramme hiérarchique de la société.



**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 1.1.2. Traitement des ordres d’achat, des commandes | Comparaison de devis avec ou sans TVA |  |
| 3.1.1. Collecte et recherche d’informations |  |  |
| 3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations |  |  |
| 3.2.3 Gestion des flux d’appels téléphoniques |  |  |
| 2.1.4. Transmission d’informations à destination du personnel |  |  |
| 3.1.2. Production d’informations structurées |  |  |
| 3.3.1. Orientation et information des visiteurs |  |  |

Intégration savoirs économiques et/ou juridiques ? ⌧ Oui 🞏 Non

*(Thème 3 : les entreprises – La coordination et la prise de décision)*

Intégration savoirs rédactionnels ? ⌧ Oui 🞏 Non

Intégration autre(s) discipline(s) ?

**Auteurs** (prénom, nom, spécialité) :

* Sophie CHILDES, MA économie-gestion option gestion compta
* Coralie MICO, PLP économie-gestion option communication/organisation
* Aldjia BENAMOUR, PLP économie-gestion option communication/organisation
* Marie LEMAITRE, PLP économie-gestion option communication/organisation

LP PR SEVIGNE 60200 COMPIEGNE

LP LAVOISIER 60110 MERU

LP LES JACOBINS 60000 BEAUVAIS

LP PELTIER 80400 HAM

**Établissement** :

**Nombre de séances prévues**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mission n°** | **Durée** | **Activités** |
| 1 | 2 heures | Réaliser un appel d’offres pour sélectionner le traiteur qui assurera la prestation,  Etablir un tableau de comparaison des offres, |
| 2 | 2 heures | Concevoir un carton d’invitation destiné aux clients  Préparer un courrier d’accompagnement avec coupon-réponse  Rédiger un courriel d’invitation destiné aux salariés |
| 3 | 2 heures | Réaliser des badges pour identifier les clients  Faire une liste d’émargement à envoyer par courriel  Concevoir le nouvel organigramme hiérarchique de la société. |

**Organisation pédagogique**

*Répartition des élèves* : 3 *groupes (diviser l’effectif de la classe en 3)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Groupes** | **Missions affectées** |
| Groupe 1 : | Mission 1 |
| Groupe 2 : | Mission 2 |
| Groupe 3 : | Mission 3 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Ressources mises à disposition**

*Documents* (données de la situation) :

Document 1 : fiche d’appel téléphonique

Document 2 : modèle de tableau comparatif des fournisseurs

Documents 3 à 5 : Devis

Document 6 : fichier clients

Document 7 : organigramme

Fiche Ressource 1 : préparer un appel téléphonique

Fiche Ressource 2 : appel d’offres

Fiche Ressource 3 : Mode opératoire « Réaliser un publipostage »

*Environnement technologique et numérique*

|  |  |
| --- | --- |
| PGI | ⌧Traitement de texte |
| ⌧Tableur | GED |
| Scanner | ⌧Messagerie électronique |
| ⌧Internet | Plateforme collaborative |
| Autres : |  |

**Restitution du travail**

*Organisation de la mise en commun des travaux et synthèse*

Les élèves vont réaliser par groupe toutes les missions à tour de rôle. A la fin de chaque mission, ils devront réaliser une fiche sur CerisePro afin d’expliquer leur démarche et d’y joindre le travail réalisé.

Une fois toutes les missions réalisées, le professeur désignera un groupe référent par mission qui sera chargé de restituer la démarche adoptée et le travail effectué.

**Évolution possible**

* Passer une commande auprès d’un fournisseur
* Effectuer le règlement
* Réaliser un compte rendu de l’évènement
* Mettre à jour les outils de communication de l’entreprise (plaquette, site internet, cartes de visite)

\*À compléter obligatoirement

*Liste des fichiers (scénario et corrigé) remis par le groupe*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du fichier** | **Format** |
| Scénario pédagogique Brazillon | .docx |
| Tableau des offres | .docx |
| Tableau d’appel d’offres correction | .xls |
| Fiche préparation appel tél | .docx |
| Fiche préparation appel tél corrigé | .docx |
| Devis | .docx |
| Préparer un appel téléphonique | .docx |
| Fiche ressource appel d’offres | .docx |
| Carton d’invitation | .docx |
| Mode opératoire publipostage | .docx |
| Modèle de courrier Brazillon | .docx |
| Courrier type | .docx |
| Clients Brazillon1 | .accdb |
| Courriel d’invitation | .docx |
| Corrigé badges | .docx |
| Corrigé courriel | .docx |
| Corrigé feuille d’émargement | .xls |
| Organigramme | .jpeg |
| Corrigé organigramme | .docx |

Version papier