



**Proposition de scénario pédagogique**

**Titre du scénario** : **LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES DÉPLACEMENTS**

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

**Description du contexte** :

Les élèves travaillent en qualité de Gestionnaire Administratif et R.H. dans la société MSP, spécialisée dans la prestation de services. Ils participent au recrutement d’un nouveau salarié et au déplacement du personnel.

**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 1.1.2 Traitement des ordres d’achats et des commandes | Budget | / |
| 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges | / | / |
| 2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel | Dates  Délai temps de trajet | Grève SNCF |
| 2.1.4 Transmission d’informations à destination du personnel | / | / |
| 2.2.1 Participer au recrutement du personnel | Formule conditionnelle | / |
| 3.1.1 Collecte et recherche d’informations | Budget à respecter | Coupure réseau |
| 3.1.2 Production d’informations structurées | Formules de calcul et conditionnelle  Utiliser un formulaire  Publisher | / |
| 3.2.2 Gestion des flux des courriers | / | / |
| 3.2.3 Gestion des flux d’appels téléphoniques | Respect des délais | / |
| 3.4.1 Gestion des agendas | Rendez-vous commun à deux responsables | / |

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

Intégration savoirs rédactionnels ? ⌧ Oui 🞏 Non

Intégration autre(s) discipline(s) ?

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

* BOILLEAU Angélique – PLP Eco-Gestion
* DAULNY Cathy – PLP Eco-Gestion
* DELANNOY Isabelle – PLP Eco-Gestion

LP BOUCHER DE PERTHES – ABBEVILLE

LP DU VIMEU – FRIVILLE

LP SAINT-PIERRE – ABBEVILLE

**Établissements** :

**Nombre de séances prévues : 7 semaines.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** | **Séance n°** | **Activités** |
| Novembre | 1 | Prise de connaissance du contexte |
| Novembre | 2 | Réalisation des activités par les groupes |
| Novembre | 3 | Mise en commun – réajustement  Poursuite des activités par groupe |
| Novembre | 4 | Mise en commun – réajustement  Poursuite des activités par groupe |
| Décembre | 5 | Mise en commun – réajustement  Poursuite des activités par groupe |
| Décembre | 6 | Mise en commun – réajustement  Poursuite des activités par groupe |
| Décembre | 7 | Mise en commun - Synthèse |

**Organisation pédagogique**

*Répartition des élèves* : ***3 groupes de 4 élèves et 2 groupes de 3 élèves***

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôles** | **Missions affectées** |
| Rôle 1 : Gestionnaire R.H. | Prendre en note, rédiger une annonce, compléter un chèque, automatiser un tableau. |
| Rôle 2 : Gestionnaire R.H. | Modifier des courriers, gérer un agenda, rédiger un mail, utiliser internet. |
| Rôle 3 : Gestionnaire Administratif/R.H. | Préparer un appel téléphonique, utiliser et compléter un formulaire, mise au net d’un courrier d’embauche |
| Rôle 4 : Gestionnaires Administratif | Modifier une brochure, mettre à jour un organigramme, utiliser internet, compléter un bon de commande, réaliser un tableau de comparaison des offres. |
| Rôle 5 : Gestionnaire Financier | Rechercher coordonnées hôtels et horaires de train, calculer le coût d’un déplacement, préparer une note d’information et un courriel, établir une liste, compléter un chèque. |

**Ressources mises à disposition**

* Processus de recrutement
* Bulletin d’annonce
* Chèque
* Courriers divers
* Modèle mail
* Formulaire
* Brochure
* Organigramme
* Tableau de pré-sélection
* Bons de commande
* Modèle note

*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.

**Évolution possible**

Création du salarié sur le PGI, Contrats de travail, mise à jour du registre du personnel, gestion des absences, bulletin de paie, licenciement ou démission, représentation du personnel….

\*À compléter obligatoirement

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du fichier** | **Format** |
| Sujet | Zip |
| Corrigé | Zip |
| Fiches ressources | zip |

⌧Version papier