Copyright *©*

Proposition du groupe de formateurs – ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Année Scolaire 2012-2013*

PÔLE 2 – GESTION DES RELATIONS INTERNES

Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION

FICHE DE PRÉSENTATION

DE SCÉNARIO PEDAGOGIQUE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du scénario | SANTÉ, SECURITÉ AU TRAVAIL, l’affaire de tous | Description du contexte professionnel |
| Type d’organisation | ENTREPRISE | Le/la stagiaire, qui prépare un Bac Professionnel Gestion-Administration, intègre l’entreprise [Eco Evolution](http://roland-garros.entmip.fr/lectureFichiergw.do?ID_FICHIER=493), une PME toulousaine qui propose des solutions écologiques dans le secteur du chauffage et des énergies renouvelables.  Ces six derniers mois, les indicateurs sociaux de l’entreprise révèlent une augmentation des incidents (ex : chutes de palettes) et des accidents du travail dans les ateliers de production.  S’ils sont heureusement sans gravité, leur fréquence a conduit à l’analyse des postes de travail et du comportement des salariés : on constate des négligences dans l’application de règles de sécurité simples et le non-respect des zones réglementées de circulation. Un nouvel accident s’est produit aujourd’hui même. Le gestionnaire administratif est chargé de recueillir les informations nécessaires à l’établissement du compte rendu d’accident pour permettre, dans un deuxième temps, une action de prévention. |
| Activité | Simulée  Réelle  Hybride  \* |
| Partenariat extérieur | Non  Oui  Cliquez ici pour taper du texte. |
| Professeurs associés | Economie-Gestion  Lettres  PSE  Le professeur de PSE peut être associé à ce scénario dans le cadre d’une analyse des causes de l’accident et dans la définition des actions de prévention possibles (arbres des causes) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ROLES | ÉTAPES / ACTIVITÉS | ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE  OUTILS / RESSOURCES |

|  |  |
| --- | --- |
| première MISSION |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Chef de service* | Informe qu’un accident a eu lieu dans les ateliers de l’entreprise : une fois les premiers soins donnés, le salarié accidenté sera en mesure de témoigner rapidement. Le gestionnaire administratif se prépare à recueillir son témoignage et celui de ses collègues témoins |  |
| *Enseignant*  *Elèves* | Organisent la prise de notes : méthode du QQOQCCP ; apports de savoirs technologiques (les risques au travail) ; apports de savoirs rédactionnels (l’écriture d’un genre)  Exploitent une documentation professionnelle : Recueillir des faits (un fait c’est quoi ? auprès de qui recueillir les faits ? quelles questions poser ? quand recueillir les faits ?) | *Méthode du QQOQCCP*  *Extraits de la plaquette « Méthode en prévention : arbre des causes »*  *CRAM Bourgogne et Franche comté* | |
|  | Préparent une trame de relevé de notes pour faciliter la prise de notes | | |
| Enseignant | Joue le rôle du blessé et rapporte les faits (possibilité de rajouter des témoins) | *Atelier rédactionnel de type simulation du réel* | |
| Gestionnaire administratif | Questionnent et prennent en note sur la trame de relevé préparée en amont |  | |
| *Enseignant*  *Elèves* | Confrontent différentes prises de note (en groupes) |  | |
| *Enseignants Eco-Gestion / Lettres* | Le niveau d’intervention, le traitement des procédés d’écriture sont répartis entre enseignants selon leurs compétences ou les contraintes organisationnelles. |  | |
| Gestionnaire administratif | Consultent la fiche salarié pour obtenir des informations utiles  Complètent le compte rendu d’accident du travail sur un document professionnel | *PGI (fiche salarié)*  *Compte rendu d’accident CRAM*  *(note pratique de prévention NPP04- 2006)* | |
| Gestionnaire administratif | Le compte rendu est transmis au supérieur hiérarchique, numéroté et classé | GED | |

|  |  |
| --- | --- |
| deuxième MISSION |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Professeur de PSE  Elèves | Analysent la situation à l’origine de l’accident à partir d’un arbre des causes et proposent des mesures préventives (dont un rappel des règles de sécurité par affichage dynamique) | *Compte rendu d’accident*  *Extraits de la plaquette « Méthode en prévention : arbre des causes »*  *CRAM Bourgogne et Franche comté* |
| Professeur d’Eco Gestion | Apporte les savoirs de gestion (les risques au travail : l’ergonomie, les caractéristiques des postes de travail, l’organisation de la sécurité dans les locaux de l’entreprise, les notions de danger et de risque) et les savoirs juridiques (la réglementation en matière de sécurité et d’amélioration des conditions de travail) opérationnalisables |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| troisième MISSION |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chef de service | Charge le gestionnaire administratif de réaliser un support d’information (par affichage dynamique) pour rappeler des consignes de sécurité simples |  |
| Enseignants Eco-Gestion / Lettres  Elèves | Procèdent à l’observation et à l’analyse d’un support professionnel réel (objet du message, visées et enjeux, domaine, contexte, composition, forme et contenu, syntaxe, lexique, écriture spécifique…)  Le domaine d’intervention, le traitement des procédés d’écriture sont répartis entre enseignants selon leurs compétences ou les contraintes organisationnelles. | *Affichage dynamique de la centrale nucléaire de Golfech*  *Atelier rédactionnel de type observation et analyse du réel* |
| Gestionnaire administratif | Procède à la conception (maquette) d’une diapositive pour un affiche dynamique dans le contexte professionnel de son entreprise : défini l’objet du message, les visées et enjeux, domaine, contexte, composition, forme et contenu, syntaxe, lexique, écriture spécifique…) en réinvestissant les acquis de l’atelier précédent. S’appui sur le compte rendu d’accident et l’analyse des causes  Le contenu est indissociable des savoirs de gestion et technologiques | *Compte rendu d’accident – Conclusions de l’analyse des causes*  *Atelier de type transposition rédactionnelle* |
| Enseignant | Régule, oriente, valide le travail |  |
| Gestionnaire administratif | Une fois le contenu validé par le supérieur hiérarchique, procède à la mise en forme dans le respect de la charte graphique et de règles de présentation et de composition  Choix d’une image libre de droit | Pré AO |
| Gestionnaire administratif | Le travail est soumis au supérieur hiérarchique  Une fois validé, le support modèle est classé et archivé  Le support dynamique est publié et diffusé sur un support adapté | Messagerie interne  GED (plateforme collaborative)  Pré AO |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QUATRIEME MISSION | | |  |
| Gestionnaire Administratif | Conformément aux consignes rend compte de son activité, des conditions de réalisation, de ses apprentissages, de ses réussites et difficultés (démarche réflexive) | |  |
| *Elèves* | *Complètent le passeport professionnel* | Passeport numérique | |

Pôle 2 Dominant

Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales

2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Données de la situation | Savoirs associés | Performance attendue |
| - La documentation juridique et sociale  - Les comptes rendus des instances représentatives  - L’extrait de bilan social  - Les extraits d’indicateurs sociaux  - Le recensement des habilitations et  autorisations nécessaires à l’exercice de l’emploi  - La mise en place et l’organisation d’actions collectives de sensibilisation à la sécurité  - Les procédures et consignes de santé - sécurité à transmettre  - Le choix de supports  - Les consignes, de rédaction, de diffusion des supports  - Les règles de confidentialité  - Un environnement numérique de travail de type PGI | **Savoirs de gestion, savoirs technologiques**  - Les risques au travail :  • L’ergonomie  • Les caractéristiques des postes de travail  • L’organisation de la sécurité dans les locaux de l’entreprise  • Les notions de danger et de risque  - Les techniques de présentation d’un document  Savoirs juridiques et économiques  - La réglementation en matière de sécurité et d’amélioration des conditions de travail  Savoirs rédactionnels  - Lecture et écriture d’un genre  Les consignes de santé et de sécurité  - Procédés d’écriture  • L’injonction, la prescription, la recommandation et les locutions associées  • Les renvois légaux et réglementaires  • Le lexique propre à la santé et à la sécurité  • La disposition du texte : énumération  • Le temps des verbes : impératif et infinitif | Complexité  - Mise à jour ou amélioration des documents internes relatifs à la santé et à la sécurité,  - Repérage des fonctions professionnelles nécessitant des habilitations, des autorisations spécifiques  - Technicité du contenu du support : références ergonomiques, médicales, règlementaires  - Veille règlementaire sur des postes ciblés |
| Aléas  - Support inadapté aux consignes de diffusion  - Obligation de modification de postes de travail  - Erreurs ou imprécisions de contenus |
| Compétences | Critère d’évaluation | Résultats attendus  Les supports associés aux procédures santé - sécurité sont mis en forme, publiés et diffusés. |
| Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité | Cohérence et lisibilité des supports |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BEP MSA | Activités à caractère technique | Activités à caractère organisationnel | Activités à caractère relationnel |
| Renseignement de formulaires | Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers numériques | Diffusion de documents internes |

Classe 3.1. Gestion des informations 3.1.2. Production d’informations structurées

Pôle associé

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Données de la situation | Savoirs associés | Performance attendue |
| - La charte graphique de l’organisation  - L’accès aux outils bureautiques et numériques  - Le degré attendu de finalisation du document  - Les critères de hiérarchisation et de structuration de l’information  - Les règles d’accès à l’information, de confidentialité et de sécurité  - Les contraintes de délais, de priorités et d’accessibilité  - Un environnement numérique de travail de type PGI | Savoirs de gestion et savoirs technologiques  - Les modes d’organisation et de structuration des données  - Les écrits professionnels  - La prise de notes  - La modélisation d’un document  - Les règles et les protocoles de portabilité des documents  - La préservation de l’intégrité de l’information  - Les règles de la communication professionnelle  - Les fonctionnalités bureautiques  - La gestion électronique des documents (GED)  Savoirs juridiques et économiques   * La valeur juridique des documents * Le droit à l’image et la propriété intellectuelle   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  Les renvois et les notes  La conformité du document à une charte graphique  La typographie  L’écriture des nombres  L’insertion des nombres dans un texte  Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels | Complexité  - Document intégrant des calculs, des graphiques et des tableaux élaborés  - Gestion de textes longs  - Document multimédia  - Production d’un support inédit, intégrant des contraintes esthétiques  - Cryptage du document  - Production en langue étrangère |
| Aléas  - Format de document inadapté  - Perte et récupération de document  - Délais de production raccourcis |
| Compétences | Critère d’évaluation | Résultats attendus  Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l’entité. |
| Mobiliser des techniques de production et de structuration de document | Pertinence et qualité du document produit |

(\*) Si le fait générateur à l’origine de la situation professionnelle (accidents du travail) et certaines activités sont simulées, le résultat (affichage par panneau dynamique) sera réellement réinvesti et diffusé au sein de l’établissement pour sensibiliser les élèves aux règles de sécurité à respecter dans les ateliers de production des sections industrielles.

A L’ATTENTION DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES :

Ce scénario ne constitue aucunement une norme ou un modèle à reproduire ou à systématiser.

Il a été conçu à des fins de formation et dans le but d’illustrer la notion de scénario intégrant plusieurs types d’atelier rédactionnel, de sa phase de conception, d’opérationnalisation, jusqu’à sa phase de réalisation.

Il est mis à la disposition des équipes qui souhaiteraient s’en inspirer, se l’approprier, le compléter ou l’adapter.

Observations / Commentaires

AVERTISSEMENT