

## FICHE-SCÉNARIO DE CO-INTERVENTION – SEQUENCE 2

Sept.	Oct.	Vac.	Nov.	Déc.	Vac.	Janv. PFMP 1	Fév.	Vac.	Mars	Avr.	Vac.	Mai	Juin PFMP 2
-------	------	------	------	------	------	-----------------	------	------	------	------	------	-----	----------------

### Enseignement professionnel et enseignement général : *Français / Enseignement pro AGORA*

Classe : Première AGORA

Durée : ...5...séances

Salle : Salle professionnelle  
(Salle équipée de postes informatiques, d'un bureau d'accueil,  
de deux postes téléphoniques et d'une table de réunion)

### Titre de la séquence - **La poésie au service du bien-être des salariés**

#### Contexte professionnel

« L'élève est embauché comme assistant de gestion à la Direction des Ressources Humaines de l'entreprise SWAGG. Cette entreprise propose aux particuliers un large choix de vêtements tendance pour hommes, femmes et enfants et une gamme d'accessoires Fashion pour compléter leur style (casquette, ceinture, sacoches, etc. ...).

#### Situation professionnelle

« La Direction des Ressources Humaines compte investir dans le bien-être des salariés. Elodie BRYAN envisage de mettre en place plusieurs actions culturelles pour le bien-être du personnel. Vous l'assistez dans cette démarche.

## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL :

### Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel

#### 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

##### Compétences visées

- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

##### Savoirs de gestion

- Le fonctionnement de l'organisation (finalités de l'organisation, culture et valeurs de l'organisation)
- La gestion administrative (organisation logistique)

##### Savoirs juridiques et économiques

- La législation sociale : réglementation relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

##### Savoirs liés à la communication et au numérique

- Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels
- Les règles légales de communication envers les personnels
- Les outils ou services de communication numérique

### Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

#### 1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

##### Compétences visées

- Accueil et renseignement
- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande

##### Savoirs liés à la communication et au numérique

- L'écoute active
- La gestion de l'information

## ENSEIGNEMENT GENERAL :

### Objet d'étude

Créer, fabriquer, l'invention et l'imaginaire

### Perspective d'étude

Dire, écrire, lire le métier

### Compétences

#### Maitriser l'échange oral

- Ecouter, réagir, s'exprimer dans diverses situations de communication
- Partager ses impressions, ses émotions, ses sentiments -Savoir exprimer son appréciation de la littérarité d'un texte

#### Maitriser l'échange écrit

- Lire, analyser, écrire et adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires
- Ecrire pour soi et pour autrui (textes professionnels et personnels)

Devenir un lecteur compétent et critique, adapter sa lecture à la diversité des textes et partager son appréciation de la littérarité d'un texte et des saveurs du langage.

Confronter des connaissances et des expériences pour se construire

### Connaissances et maîtrise de la langue :

- S'approprier la syntaxe de la phrase simple et de la phrase complexe
- Réviser la construction des temps de l'indicatif
- Percevoir les valeurs des temps de l'indicatif, du conditionnel
- Enrichir son lexique, jouer avec la polysémie des mots
- Maîtriser les règles d'accord de base

### Améliorer sa pratique du numérique

# Déroulement de la co-séquence

Séances	Compétences /capacités	Activités élèves	Modalité, organisation, salle, dominante	Document et Matériel
<p><b>Mission 1</b></p> <p><b>Titre - Mettre en place une activité sociale</b></p> <p><b>Objectifs de l'enseignement Professionnel et Français</b></p> <p>Lire, analyser un texte et en extraire les informations demandées, transmettre ces informations</p> <p><b>Durée : 2 H</b></p>	<p><b>Enseignement général</b> <b>Perspective d'étude</b> Dire, écrire, lire le métier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre un texte lu</li> <li>- Trier, hiérarchiser l'information</li> <li>- Développer sa capacité à synthétiser</li> <li>- Adapter son style au type d'écrit professionnel, respecter les codes du genre</li> <li>- Rédiger en respectant les règles de syntaxe et d'accord</li> <li>- Choisir le temps verbal adapté à son écrit</li> </ul> <p><b>Enseignement professionnel</b> <b>Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<p><b>Présentation de l'activité par le professeur</b> <b>Distribution du photocopié</b></p> <p><b>Présentation de la mission</b> Investissement dans le bien-être des salariés. La solution qui sera étudiée : booster leur créativité et favoriser la cohésion d'équipe par la poésie d'entreprise.</p> <p>Analyse des documents sur la poésie d'entreprise, organisée par Vincent Capeti de la société Eveil poétique.</p> <p><b>Lecture et questionnement sur la présentation de l'entreprise</b></p> <p><b>Réalisation de la mission 1</b> Les élèves doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prendre connaissance du mail (document 1) et de la présentation de la poésie d'entreprise (document 2) et rédigez une courte note</li> <li>2. noter les définitions de mots</li> <li>3. relever d'un côté les éléments du texte qui définissent la poésie d'entreprise et de l'autre ceux qui présentent les avantages de ce concept.</li> <li>4. rédigez la note sur l'annexe 1</li> </ol>	<p>Lieu : <b>salle professionnelle GA</b></p> <p>Organisation : <b>tous les élèves réalisent le même travail</b></p> <p>Modalité co-intervention : <b>enseignement en Tandem</b></p> <p><b>Les deux aident</b></p>	<p><b>Support</b> Document papier présentant la mission avec annexe(s) à compléter</p> <p>Fiche lexique</p>
<p><b>Prolongement en enseignement professionnel</b> → <b>Saisir et mettre en forme la note sur Texteur</b></p>				

Séances	Compétences /capacités	Activités élèves	Modalité, organisation, salle, dominante	Document et Matériel
<p><b>Mission 2</b></p> <p><b>Titre - Informer le personnel de la mise en place d'une activité sociale</b></p> <p><b>Objectifs de l'enseignement Professionnel et Français</b></p> <p>Comprendre et respecter des consignes de travail.</p> <p>Produire un document multimédia</p> <p>Rédiger un écrit professionnel</p> <p><b>Durée : 4 H</b></p>	<p><b>Enseignement général</b> <b>Objet d'étude</b> Créer, fabriquer, l'invention et l'imaginaire</p> <p><b>Perspective d'étude</b> Dire, écrire, lire le métier</p> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer ses capacités d'écoute attentive</li> <li>- Comprendre et reformuler un message entendu</li> </ul> <p><b>Maîtriser l'échange écrit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire, analyser, écrire et adapter son expression écrite selon ses situations et les destinataires</li> <li>- Transmettre des informations par écrit, reformuler</li> <li>- Ecrire en veillant à l'orthographe</li> <li>- Produire et mettre en page un document composite</li> </ul> <p><b>Maîtrise de la langue</b> Distinguer les différents moyens d'expression de l'ordre</p> <p><b>Enseignement professionnel</b> <b>Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li> <li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<p><b>Distribution du polycopié.</b></p> <p><b>Présentation de la mission</b> Mise en place de l'atelier « Poésie d'entreprise », de 12 h 30 et 13 h 30 dans la salle Wapa. Deux groupes de 12 à 15 personnes : un groupe le mardi et l'autre le vendredi.</p> <p>L'élève doit informer le personnel par la réalisation d'une affiche et d'un mail</p> <p><b>Lecture et questionnement</b></p> <p><b>Activité 1</b> Prendre connaissance du message vocal laissé par Elodie Bryan et reformuler oralement sa demande.</p> <p>A l'aide de la transcription de son message (document 3), et du déroulé de l'atelier (document 4), réfléchir sur papier à la présentation de l'affiche (annexe 2), puis la réaliser sur le logiciel Powerpoint</p> <p><b>Activité 2</b> Sur l'annexe 3, préparer un mail pour informer les salariés de la mise en place de cet atelier.</p> <p>Tenir compte des informations transmises sur la boîte vocale et veiller à joindre le déroulé de l'atelier (document 4).</p>	<p>Lieu : <b>salle professionnelle GA</b></p> <p>Organisation : <b>tous les élèves réalisent le même travail</b></p> <p>Modalité Co-intervention : <b>les deux aident</b></p>	<p><b>Support</b> Document papier présentant la mission avec annexe(s) à compléter</p> <p>Enregistrement audio</p> <p>Fiche lexicque</p>
<p><b>Prolongement en enseignements professionnel et général</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Saisir et mettre en forme la note sur <b>Texteur</b></li> <li>➔ Les différents degrés d'expression de l'ordre et les valeurs des temps et des modes (support: le message de Mme Bryan)</li> </ul>				

Séances	Compétences /capacités	Activités élèves	Modalité, organisation, salle, dominante	Document et Matériel
<p><b>Mission 3</b></p> <p><b>Titre - Apporter une réponse adaptée à la demande</b></p> <p><b>Objectif de l'enseignement Professionnel et Français</b></p> <p>S'exprimer dans diverses situations de communication et apporter une réponse rassurante et adaptée à la demande</p> <p><b>Durée : 3 H</b></p>	<p><b>Enseignement général</b> <b>Objet d'étude</b> Créer, fabriquer, l'invention et l'imaginaire</p> <p><b>Perspective d'étude</b> Dire, écrire, lire le métier</p> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer son esprit critique</li> <li>- Savoir anticiper</li> <li>- Développer sa capacité à raisonner et à argumenter</li> </ul> <p><b>Maitriser l'échange écrit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire, analyser, et écrire en reformulant et en adaptant son expression écrite la situation de communication</li> </ul> <p><b>Maitriser l'échange oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir écouter, respecter l'autre</li> <li>- S'exprimer à l'oral en adaptant son registre de langue et son langage non verbal à la situation de communication</li> </ul> <p><b>Enseignement professionnel</b> <b>Bloc de compétences 1</b> <b>Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et renseignement</li> <li>- Identifier les caractéristiques de la demande</li> <li>- Apporter une réponse adaptée à la demande</li> </ul>	<p><b>Distribution du polycopié.</b></p> <p><b>Présentation de la mission</b> Réunion de travail pour savoir comment répondre aux salariés demandant des renseignements sur l'atelier « Poésie d'entreprise » et comment faire face aux objections pour les rassurer et les convaincre d'y participer.</p> <p><b>Lecture et questionnement de compréhension</b></p> <p><b>Activité 1</b> Réfléchir aux éventuelles objections des salariés sur l'annexe 4.</p> <p><b>Activité 2</b> Par groupe de deux, sélectionner une objection et répondez-y par une réponse rassurante. <i>(l'élève complète le tableau de l'annexe 5. Ils peuvent s'aider du fax transmis par M. Capeti – document 4)</i></p> <p><b>Activité 3</b> Avec votre partenaire, simuler un entretien téléphone.</p> <p>Jeux de rôle : Un élève jouera le rôle du salarié en quête de renseignements sur l'atelier poésie et le deuxième élève jouera le rôle de l'assistant gestion Ressources Humaines. Il doit lui apporter une réponse adaptée à sa demande (annexe 5).</p>	<p>Lieu : <b>salle professionnelle GA</b></p> <p><b>Activité 1</b></p> <p>Organisation : <b>tous les élèves réalisent le même travail</b></p> <p>Interrogation à l'oral</p> <p><b>Activité 2</b></p> <p>Organisation : répartition des élèves par groupe de deux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation sur table</li> <li>- Passage à l'oral</li> </ul> <p>Modalité co-intervention : <b>enseignement en Tandem</b></p>	<p><b>Matériels</b> Banque d'accueil</p> <p>Téléphones</p> <p><b>Supports</b> Document papier présentant la mission avec annexe à compléter</p>

Séances	Compétences /capacités	Activités élèves	Modalité, organisation, salle, dominante	Document et Matériel
<p><b>Mission 4</b></p> <p><b>Titre - Participer à une action sociale</b></p> <p><b>Objectifs de l'enseignement Professionnel et Français</b></p> <p>Créer, fabriquer, confectionner</p> <p>Dire pour produire un effet sur son auditoire</p> <p>S'exprimer devant un public</p> <p><b>Durée : 4 H</b></p>	<p><b>Enseignement général</b> <b>Objet d'étude</b> Créer, fabriquer, l'invention et l'imaginaire</p> <p><b>Perspective d'étude</b> Dire, écrire, lire le métier</p> <p><b>Compétences</b> <b>S'exprimer à l'oral</b> - Exprimer ses émotions et sentiments - Mettre en voix</p> <p><b>Maîtriser l'échange écrit</b> - Construire son jugement, expliciter ses choix - Produire un document composite</p> <p><b>Savoir lire</b> - Devenir un lecteur compétent et critique, adapter sa lecture à la diversité des textes (au genre poétique) - Mieux percevoir encore les possibilités qu'offre la langue</p> <p>Confronter des connaissances et des expériences pour se construire</p> <p><b>Enseignement professionnel</b> <b>Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel</b> - Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles - Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</p>	<p><b>Distribution du polycopié.</b></p> <p><b>Présentation de la mission</b> Participation à l'atelier « Poésie d'entreprise » animé par madame Louise Labé.</p> <p><b>Distribution par le professeur des poèmes étudiés et réalisés en Français.</b></p> <p>Formation de deux groupes :</p> <p><b>Activité groupe 1</b> Le groupe 1 travaillera l'expression orale devant un public.</p> <p>L'élève doit sélectionner un poème parmi ceux qui ont été entendus ou réalisés et le lire de manière expressive devant le groupe.</p> <p><b>Activité groupe 2</b> L'élève doit : - Produire sur Word le «Carnet du bien-être». en respectant les consignes.</p>	<p>Lieu : <b>salle professionnelle GA</b></p> <p>Organisation : <b>répartition des élèves en deux groupes</b></p> <p>→ <b>Un groupe autour de la table de réunion</b></p> <p>→ <b>L'autre groupe sur poste informatique.</b></p> <p><b>Puis inversion des activités</b></p> <p>Modalité co-intervention : <b>enseignement avec des groupes différenciés</b></p>	<p><b>Support</b> Document papier présentant la mission</p> <p>Poèmes découverts, analysés ou réalisés en Français</p> <p>Fiche lexicque</p>

**Préalablement étudié en enseignement professionnel**

**Préalablement étudié en français**

Produire des documents multimédias

Lire et rédiger un poème

Séances		Compétences /capacités	Activités élèves	Modalité, organisation, salle, dominante	Document et Matériel
Séance N° 5	<p><b>Mission 5</b></p> <p><b>Titre - Evaluation d'une action sociale</b></p> <p><b>Objectifs de l'enseignement Professionnel et Français</b></p> <p>Comprendre et respecter des consignes de travail.</p> <p>Rédiger un écrit professionnel</p> <p><b>Durée : 2 H</b></p>	<p><b>Enseignement général</b>  <b>Perspective d'étude</b>  Dire, écrire, lire le métier</p> <p><b>Compétences</b>  <b>Maitriser l'échange écrit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecrire pour rendre compte et évaluer</li> </ul> <p><b>Maitrise de la langue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire des phrases interrogatives, structurer correctement leur syntaxe</li> </ul> <p><b>Enseignement professionnel</b>  <b>Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li> <li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<p><b>Distribution du polycopié.</b></p> <p><b>Présentation de la mission :</b>  Réalisation d'une enquête de satisfaction qui sera envoyée à l'ensemble des participants de cet atelier.</p> <p><b>Lecture de la consigne</b></p> <p><b>Distribution par les professeurs d'exemples de questionnaires</b></p> <p><b>Activité</b>  En s'inspirant des modèles fournis, l'élève doit réfléchir aux questions à poser aux participants pour recueillir leur avis et évaluer l'action mise en place.</p>	<p>Lieu :  <b>salle professionnelle GA</b></p> <p>Organisation : <b>tous les élèves réalisent le même travail</b></p> <p>Modalité co-intervention :  <b>enseignement en Tandem</b></p>	<p><b>Support</b>  Document papier présentant la mission</p> <p>Exemples de questionnaires</p> <p>Fiche lexicque</p>
	<p><b>Prolongement en enseignements professionnel</b>  → Saisir et mettre en forme le questionnaire sur Texteur</p>				