

Ecrit sur l'action expérimentale : 2007/2008

Titre de l'action : « Rénover les conditions d'enseignement et d'apprentissage, rompre avec l'unité de temps, de lieu et d'action »

Académie de Nancy-Metz

LPR Paul Lapie, 6 avenue Paul Kahn 54300 LUNEVILLE

FICHER D : descriptif d'une action secrétariat

TABLE DES FICHIERS

La rénovation des conditions d'enseignement au LP Lapie de Lunéville se traduit par la mise en œuvre d'actions multiples. Plusieurs fichiers présentent le cadre de l'expérimentation et les actions :

- fichier A : origine et cadre de l'expérimentation
- fichier B : descriptif d'une action COMENIUS
- fichier C : descriptif d'une action logistique-maintenance et hygiène des locaux (MHL)
- **fichier D : descriptif d'une action secrétariat**
- fichier E : descriptif d'une action EPS
- fichier F : descriptif d'une action mathématiques vente
- fichier G : descriptif d'une action broderie

I L'ACTION

Elle vise l'acquisition de compétences à partir de travaux réels permis par la mise en place d'un partenariat avec les associations du Lunévillois.

II CONSTATS

Lors du conseil d'enseignement en juin 2007, nous avons dressé le bilan de notre section en termes d'attrait pour celle-ci, de décrochage en cours de scolarité, de motivation de nos élèves, de résultats aux examens...

L'étude de ces constats, nous a conduits à trouver des solutions pour valoriser l'image désuète de la secrétaire et inciter nos élèves à s'investir davantage dans leurs apprentissages.

Les élèves travaillent habituellement sur des cas fictifs d'entreprises et leurs productions n'ont pas de valeur réelle. Il nous a donc semblé important de rendre notre enseignement plus concret. Nous avons alors pensé à la sous-traitance de travaux auprès de nos entreprises partenaires. Mais, pour des raisons économiques évidentes, il nous a semblé plus judicieux de nous tourner vers le milieu associatif. Ce rapprochement permet une ouverture sociale, culturelle et sportive.

L'équipe d'enseignement professionnel de la section secrétariat s'est donc engagée pour concrétiser ce projet.

III OBJECTIFS DE L'ACTION

- Réaliser des tâches réelles et ainsi valoriser le travail des élèves.
- Découvrir le milieu associatif du Lunévillois.
- Faire acquérir les compétences à travers des travaux réels mettant ainsi l'accent sur une obligation de résultat en termes de qualité, de délai et d'adaptation aux exigences d'un professionnel.
- Instaurer un esprit d'équipe permettant un travail suivi rassemblant plusieurs sections vers un même objectif professionnel.
- Resserrer les liens entre les membres des équipes pédagogiques afin qu'elles partagent leurs compétences afin de les mettre au service des élèves et de la réalisation de projets communs.

IV DEMARCHES CHOISIES

Durée de l'action

L'engagement a été pris au départ pour une année avec l'objectif, en fonction du déroulement, des tâches confiées et des observations des différents intervenants, de le reconduire et de l'enrichir d'année en année.

Chronologie du déroulement de l'action

1. Rencontre avec les éventuels partenaires pour connaître leurs attentes et fixer les modalités de fonctionnement de ce partenariat.
2. Création d'une entité dénommée « LAPIEBURO » avec un nom, une boîte mail, etc., destinée à sous-traiter les travaux administratifs de nos partenaires.
3. Signature des conventions de partenariat avec les différentes associations.
4. Préparation du planning des activités à réaliser et répartition des travaux entre les équipes.
5. Réalisation des tâches demandées :
 - ♦ Organisation de la Cérémonie de remises des médailles (Office des Sports),
 - ♦ Conception d'affiches pour différentes manifestations lunévilloises,
 - ♦ Présentation de documents (Ecole de Musique),
 - ♦ Conception d'une plaquette (MJC Jacques Prévert).
6. Interventions ponctuelles, au fil des travaux, de nos partenaires dans les classes.
7. Réunion en fin d'année afin de dresser le bilan des actions et prévoir la reconduction de cette coopération à la rentrée prochaine.

Stratégies pédagogiques et/ou éducatives

A l'initiative de 3 professeurs de secrétariat et d'un professeur de comptabilité, ce projet a nécessité, par souci de transversalité, de faire appel au volontariat de professeurs d'autres spécialités telles que dessin, français, mathématiques.

L'ensemble des élèves, de la 1^{ère} année BEP à la Terminale Bac Pro Secrétariat, est impliqué dans la réalisation des diverses actions. Les commandes sont distribuées aux différentes classes en fonction du niveau de compétences de chacune, des contraintes de temps et de la disponibilité de ces dernières. Il a aussi été prévu la collaboration entre les différents niveaux (1^{ère} et Terminale BEP, Terminale BEP et 1^{ère} Bac Pro, 1^{ère} et Terminale Bac Pro). Le travail est réalisé par groupe respectant la mixité préconisée précédemment.

La mise en œuvre de ce projet a induit un nouveau concept de salle de classe présentant davantage les fonctionnalités d'un véritable bureau paysage avec des espaces dédiés à la réflexion, l'utilisation de l'outil bureautique et à la gestion d'un véritable classement pour le suivi des dossiers de nos partenaires. Nous disposions auparavant d'une salle séparée par un rideau en 2 espaces composés chacun de 15 postes informatiques. Nous avons choisi d'ouvrir cet espace pour ne faire plus qu'un grand pôle secrétariat avec un espace dédié à la réflexion et au travail en équipes, où se trouve uniquement des tables placés en face à face pour les élèves et un grand bureau pour le professeur, le second espace est réservé à l'informatique avec 12 postes, une imprimante et un scanner en réseau.



Après



Notre stratégie vise à faire prendre conscience aux élèves du sens de l'engagement (les commandes doivent être honorées, on ne peut renoncer au dernier moment) et de l'importance de leur fonction dans une structure. Les séances de travail sont organisées de façon à leur permettre de développer des attitudes professionnelles : prise d'initiatives, réactivité face aux incidents et contraintes, respect des délais et de la qualité des productions, implication dans le travail et intégration dans les groupes.

Stratégies organisationnelles

Le bon fonctionnement de LAPIEBURO requiert de la part des professeurs engagés une réunion mensuelle ainsi que des rencontres ponctuelles et de nombreux échanges par courrier électronique, par téléphone ou échanges directs informels.

Mise en œuvre humaine et matérielle

Dans un premier temps, proviseure, proviseure adjointe, gestionnaire, personnel ATOS, équipe enseignante se sont associés pour rendre possible la concrétisation de ce projet. La communication extérieure a été assurée par une journaliste de l'Est Républicain lors de la signature des conventions de partenariat.

Dans un second temps, les donneurs d'ordres (associations) se joignent régulièrement à nous ou nous invitent dans leurs locaux pour présenter le travail et expliquer leurs attentes.

En contrepartie et en remerciement de leur collaboration, l'Office des Sports a offert un goûter aux élèves, l'association ASAL a prévu un après-midi de découverte de leurs activités en fin d'année...

Effectif concerné

L'ensemble de la filière secrétariat soit 68 élèves.

V MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Dès le mois de juillet, nous avons contacté, par courrier, l'Office des Sports et le Service Culturel de la Mairie de Lunéville afin de les sensibiliser à notre projet. En septembre, nous avons des réponses.

Etape 1 : Mise en place du partenariat

En septembre, le projet est présenté aux élèves de 1^{ère} et terminale Bac Pro afin de convenir d'un calendrier permettant d'assurer le suivi des opérations en fonction des périodes de formation en entreprise.

Les élèves de 1^{ère} année de Bac Pro ont donc pour mission :

- ♦ de mettre en place le projet
- ♦ d'organiser les contacts avec nos éventuels futurs partenaires
- ♦ de prévoir la gestion des documents produits et le suivi du dossier

Projet : Montage d'un partenariat avec les associations par les élèves de 1 ^{ère} année de Bac Pro		
Activités	Productions élèves	Organisation du travail
Préparation et gestion du dossier papier et gestion sur poste informatique des productions	<ul style="list-style-type: none"> • Création du dossier papier • Mise à jour du dossier et de la fiche de suivi • Classement des productions sur poste informatique 	<p>Les tâches sont réparties par groupe de 2 à 4 élèves</p> <p>Le professeur anime et accompagne les élèves en fonction de leurs demandes</p> <p>Une fiche de suivi des activités est mise à jour à chaque séance</p>
Organisation d'une réunion avec les associations pour le montage du partenariat 1 ^{ère} réunion le 08/10/2008	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'une invitation à la réunion • Envoi par courriel + fax • Rédaction et présentation d'une note d'information aux professeurs concernés + administration • Conception et présentation d'une fiche pour recueillir les coordonnées des partenaires • Relance téléphonique 	
Organisation d'une seconde réunion Le 16/10/2008	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel d'invitation à une personne • Invitation téléphonique • Rédaction et présentation d'une note d'information aux professeurs concernés + administration • Conception et présentation d'une fiche pour recueillir les coordonnées des partenaires 	
Mise en place de l'entité LAPIEBURO	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'une boîte aux lettres électronique • Création du carnet d'adresses • Présentation d'une fiche contact à destination des partenaires • Note d'information sur LAPIE BURO aux professeurs et administration • Duplication et diffusion • Envoi par internet de la fiche contact aux partenaires 	

Projet : Organisation de la cérémonie de remise des médailles pour l'Office des Sports de Lunéville par les élèves de terminale BEP, 1^{ère} et terminale Bac Pro

Activités	Productions élèves	observations
Conception et réalisation des cartes d'invitation	<ul style="list-style-type: none"> conception et présentation d'une carte d'invitation mise sous plis 	Les tâches sont réparties par groupe de 2 à 4 élèves
Mise à jour du fichier des récipiendaires	<ul style="list-style-type: none"> réalisation du listing des médaillés sous excel (mises à jour envoyées par email) 	
Conception d'un diaporama pour la soirée	<ul style="list-style-type: none"> réalisation d'un diaporama projeté sur grand écran à la soirée 	Le professeur anime et accompagne les élèves en fonction de leurs demandes
Participation à la soirée	<ul style="list-style-type: none"> accueil 	Une fiche de suivi des activités est mise à jour à chaque séance

Projet : Conception d'affiches pour l'Association ASAL par les élèves de 1^{ère} et terminale BEP

Activités	Productions élèves	observations
Déplacement dans les locaux de l'Association ASAL	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de la visite 	Les tâches sont réparties par groupe de 2 à 4 élèves
Travail préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> document de synthèse : recherche des informations nécessaires à la conception et à la présentation des affiches 	
Conception de 2 affiches	<ul style="list-style-type: none"> Conception et présentation de 2 affiches sur poste informatique 	Le professeur anime et assiste les élèves en fonction de leurs demandes
Invitation du jury	<ul style="list-style-type: none"> Invitation par téléphone ou mail Déplacement à l'administration pour invitation orale : proviseure ou proviseure adjointe Invitation du professeur de dessin 	Une fiche de suivi des activités est mise à jour à chaque séance
Participation au jury de choix des affiches	<ul style="list-style-type: none"> Présentation d'un diaporama regroupant les productions des 2 classes et mise en place d'une notation par un jury pour choix final 	

Annexe 16 : les 3 affiches sélectionnées par l'association ASAL

Projet : Autres activités réalisées dans le cadre de LAPIEBURO

Activités	Productions élèves	Organisation du travail
Organisation de la réunion Parents/Professeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de courriers et de notes d'informations • Mise en place du planigramme d'occupation des salles selon les disciplines • Accueil des parents • Etablissement de statistiques de fréquentation 	
Gestion administrative du projet d'EPS « Séjour Ski dans les Alpes »	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de courriers et de notes d'informations • Listing des participants • Mise en page de documents divers • Gestion et suivi du dossier 	
Participation au Forum des Métiers	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'un diaporama de présentation de la filière Secrétariat • Etablissement du planigramme de présence sur les stands • Accueil et rédaction de notes d'informations aux intéressés • Présentation d'une attestation de présence 	Les tâches sont réparties par groupe de 2 à 4 élèves
Aménagement de « Points Rencontres » pour les parents	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'une check liste des activités • Réalisation des plans des locaux concernés • Etablissement de la liste du mobilier existant et du mobilier nécessaire • Proposition de 3 harmonies de peinture pour la réfection d'une salle + choix • Transmission par note à la gestionnaire du choix pour réalisation des travaux • Choix et commande du mobilier en fonction du budget alloué • Préparation de l'agencement des mobiliers (plans) de l'inauguration • Réception et contrôle des commandes • Organisation de la gestion des points rencontres • Information des personnes concernées 	Le professeur anime et assiste les élèves en fonction de leurs demandes Une fiche de suivi des activités est mise à jour à chaque séance
Organisation de la Journée Portes Ouvertes	<ul style="list-style-type: none"> • Création de badges élèves et profs • Mise à disposition des plans du lycée et des plaquettes des filières • Signalisation et fléchage • Emplois du temps et occupation des salles • Création d'un tableau de synthèse 	

Est Républicain **20/12/2007**

Projet : Conception et présentation d'une plaquette pour la MJC Jacques Prévert par les élèves de terminale BEP et 1^{ère} Bac Pro

Dates	Classes	Activités
06/03	Ensemble	<p>Formation des groupes (6 groupes de 4 élèves : 2 TMDS + 2 1SE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse de la plaquette de la MJC (polycopié) Mise en commun <p>Production : Répartition du travail dans chaque groupe</p>
13/03	Séparées	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de la maquette : <ul style="list-style-type: none"> choix du format, de la disposition définition du mode de pliage répartition des informations sur le document réflexion sur l'illustration (choix de la couleur de la maquette, des objets ou images à insérer...) choix du logiciel à utiliser <p>Production : Projet sur papier d'une maquette de la plaquette</p>
20/03	Ensemble	<ul style="list-style-type: none"> Mise en commun, dans chaque groupe, du travail réalisé et négociation (prévoir la forme et réfléchir à la chartre graphique) Vérification de faisabilité : notions de coût en fonction du format choisi, possibilités offertes par le logiciel sélectionné... Présentation de chaque projet au responsable de la MJC <p>Production : Projet (sur papier) par groupe d'une maquette commune Répartition dans chaque groupe des travaux de saisie</p>
27/03	Séparées	<ul style="list-style-type: none"> Saisie des informations dans chaque groupe Mise en page en tenant compte de ce qui a été défini <p>Production : Impression d'une partie de la plaquette</p>
03/04	Ensemble	<ul style="list-style-type: none"> Mise en commun du travail dans chaque groupe Correction et finalisation de la plaquette et impression <p>Production : Plaquette terminée</p>



✓ de comptes rendus

VI EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

Constat sur les effectifs

On constate que sur l'année scolaire 2007/08 aucun abandon n'a été enregistré dans la filière secrétariat alors que ceux-ci étaient très fréquents au cours des années précédentes.

Le partenariat avec les associations et la création d'une entité « Lapieburo » qui sous-traite les travaux de secrétariat est une action positive à renouveler. En parallèle les actions menées pour l'établissement, comme par exemple l'organisation de la « réunion parents - professeurs », permet aux élèves de la filière secrétariat de rayonner au sein du lycée par leurs compétences.

L'ensemble de ces projets motivent nos élèves et sont très positifs en ce qui concerne notamment le travail en équipe sur plusieurs classes (environ 68 élèves), le suivi de dossiers dans le temps, la réalisation de travaux réels avec obligation de résultats et surtout de délais à tenir.

Par ailleurs, l'intérêt porté à nos élèves par des personnes extérieures qui reconnaissent leurs compétences les encourage à progresser et à s'investir davantage. Cela leur permet également de s'ouvrir sur le monde associatif et sur la culture de leur région.

D'un point de vue purement relationnel cela permet à tous les élèves quel que soit leur niveau scolaire d'appréhender l'importance de la communication et du relationnel au sein des groupes et du monde du travail en général

Perspectives pour l'année suivante

Une réunion est prévue en juin avec l'ensemble de l'équipe et les différentes associations partenaires afin de faire le bilan des actions menées, de planifier celles de l'année prochaine. Des propositions de prolongements des différentes activités seront proposées et discutées afin d'élaborer une répartition prévisionnelle des tâches à accomplir en y intégrant les travaux effectués pour le lycée.

- annexe 16 : les 3 affiches pour la Journée de l'Association ASA



Journée de l'Association ASA

