|  |
| --- |
| **Nombre de séance(s) : 3** |
| **Objectif(s) pédagogiques :**   * Informer le personnel sur la modification structurelle de l’organisation * Gérer la base de données de l’organisation et d’effectuer les sélections nécessaires dans le cadre de mes fonctions * Concevoir des supports attractifs et utiles |
| **Cadre de l’activité :** 35 élèves en fin de Seconde Bac Pro Gestion-Administration ou début de première |
| **Durée totale :** 8 heures environ |

|  |
| --- |
| 1. Calculer les articles à commander et effectuer les commandes |
| 2. Mettre à jour les stocks. Rechercher des nouveaux fournisseurs et envoyer un appel d’offre  3. Commander un nouveau produit et mettre à jour les fichiers |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÉANCE 1 – LA PRODUCTION D’ÉCRITS EXTERNES ET INTERNES** | | | | |
|  | | RÉFÉRENTIEL  GESTION - ADMINISTRATION | RÉFÉRENTIEL  ÉCONOMIE – DROIT |  |
| * **Réaliser et rédiger une note d’information** * **Réaliser un bulletin d’inscription** * **Synthétiser les résultats** | **En classe entière :**  ***Travail individuel en 3 phases :***   1. Chaque élève réfléchit sur la conception de la note et du bulletin d’inscription (analyse et recensement des informations nécessaires à leur élaboration) 2. Synthèse commune sur le travail effectué avec échange d’informations 3. Réalisation finale de la note et du bulletin d’inscription à l’aide du texteur par chaque élève | **Pôle 2. Gestion administrative des relations avec le personnel.**   * 1. **Gestion administrative courante du**   **personnel**   * + 1. Transmission d’informations à   destination du personnel  **Pôle 3. Gestion administrative interne**  **3.1. Gestion des informations**  3.1.2. Production d’informations structurées  3.1.3. Organisation et mise à disposition des  informations | **La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise  -**  (**croissance interne ou externe)**  **4.2. La création de richesse par l’entreprise**  **Le management des Ressources Humaines :**   * 1. **Les ressources humaines**   La communication interne dans les organisations  (objectifs du management des ressources humaines) | 2 H |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÉANCE 2 – LE RECRUTEMENT INTERNE : EXPLOITATION D’UN SGBDR** | | | | |
|  | | RÉFÉRENTIEL  GESTION - ADMINISTRATION | RÉFÉRENTIEL  ÉCONOMIE – DROIT |  |
| * **Mettre à jour la base de données « salariés » existante :**   **ajouts, modifications**   * **Sélectionner des informations (requêtes) pour le recrutement** * **Réaliser des relations de tables pour obtenir le résultat escompté** * **Présenter et éditer des documents professionnels (tables, formulaires, requêtes, états)** | ***Travail en 2 phases :***   1. **En individuel :**  * Gérer la base de données et rechercher le personnel demandé à partir des critères définis * Imprimer les tables, la requête et l’état correspondants  1. **En classe entière : Synthèse**  * Confronter les résultats obtenus * Valider les informations pour préparer l’organisation de leur déplacement | **Pôle 2. Gestion administrative courante du personnel**  **2.2. Gestion administrative des ressources**  **humaines**  2.2.4. Préparation et suivi de la formation du  personnel  **Pôle 3. Gestion administrative interne**  **3.1. Gestion des informations**  3.1.1. Collecte et recherche d’informations  3.1.2. Production d’informations structurées  3.1.3. Organisation et mise à disposition des  informations | **La formation :**  **3.2. Le déroulement de carrière**  **Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations :**  **2.2. Les sujets de droit et leurs prérogatives** | 3 H |