

PARCOURS DE PRÉPARATION À LA POURSUITE D'ÉTUDE

CONCEPTEURS DU DOSSIER

ARAF Slimen, Économie Gestion, LGT Sainte Clotilde (Strasbourg)

BENTZ Emmanuel, Économie Gestion, Lycée Koeberle (Sélestat)

EL KIFANY Bouchra, Économie Gestion, Lycée Koeberle (Sélestat)

GROSSIORD Camille, Lettres Histoire, Lycée Schweiguth (Sélestat)

RIHN Lydie, Économie Gestion, LGT Sainte Clotilde (Strasbourg)

Projet mobilisant des compétences transversales

Disciplines	Compétences disciplinaires et méthodologiques	Devenir autonome	Découvrir l'enseignement supérieur
Communication écrite et/ou lettres	1- Être capable de rédiger une note 2- Respecter les usages professionnels	1- S'entraîner à faire des choix	Situation professionnelle en communication
	1- Être capable de rédiger un mail professionnel en respectant les usages 2- Être capable d'obtenir un rendez-vous 3- Être capable de réaliser un entretien oral 4- Être capable de rédiger un compte rendu de réunion en respectant les usages	1- Prendre ses responsabilités face à un interlocuteur	
	1- Être capable de réaliser une charte graphique, un logo et un slogan <i>(possibilité de le faire en art appliqué)</i>	1- Être créatif et défendre son point de vue	
	1- Être capable d'adapter son écrit à partir d'un thème/style choisi	1- Développer et exploiter son imagination	
Droit	1- Être capable de repérer les enjeux de la propriété intellectuelle (droit d'auteur)	1- Devenir un citoyen responsable et averti	Passerelle droit (terminal) avec l'enseignement de CEJM
	1- Respecter les règles légales relatives à la conclusion d'un contrat	1- Être en mesure de comprendre un contrat	
	1- Respecter les règles relatives au RGPD.	1- Être capable de protéger sa vie privée 2- Être conscient des risques	
Management	1- Être capable d'identifier le style de management adopté. 2- Être capable d'utiliser des leviers de motivation.	1- Être conscient de l'impact que l'on peut avoir sur les autres	Passerelle management (terminal) avec l'enseignement de CEJM
Economie	1- Être capable de comprendre et d'utiliser des données économiques	1- Comprendre l'actualité économique	Passerelle économie (terminal) avec l'enseignement de CEJM
Gestion de projet	1- Être capable de réaliser une liste des tâches 2- Mobiliser l'outil numérique adapté	1- Être capable de s'organiser	Passerelle projet (terminal) et GDR (BTS GPME), gestion de projet (SAM, NDRC)
Pluridisciplinaire	1- Être capable de réaliser une recherche d'informations 2- Être capable d'analyser la fiabilité des sources 3- Être capable de structurer les résultats	1- Prise d'initiative dans les méthodes de recherche	Passerelle terminal (pluridisciplinaire) - enseignements en BTS (GDR, SFDPM, AP, Communication, etc...)

	1- Budgétiser le soutien financier attendu 2- Argumentaire 3- Ciblage géographique 4- Communication écrite et orale : email, téléphone, face à face 5- Usage pertinent d'un outil : SGBDR, Excel, PGI (fonctionnalité commerciale)	1- Prise d'initiative pour contacter les professionnels, s'adapter à son interlocuteur	
	1- Respecter le RGPD : quoi, qui, comment, pourquoi ? 2- Communication écrite : email et communication orale : téléphone 3- Être capable de structurer les informations : classer les dossiers, diffuser, communiquer 4- Plateforme collaborative pour communiquer, diffuser, stocker, enregistrer : droits des utilisateurs 5- Usage de l'IA dans le cadre de l'activité administrative	1- Rigueur dans le classement des données et dans la diffusion des informations 2- Vérifier les informations	
	1- Accueil physique : communication orale, posture, tenue professionnelle 2- Être capable de s'adapter à la solution : résolution de problèmes (anticiper des problèmes et prévoir des solutions)	1- Posture professionnelle, attitude 2- Prise de parole en public	
	1- Être capable de réaliser un questionnaire, un tableau de bord 2- Identifier des indicateurs pertinents 3- Brainstorming : solutions : cartes mentales 4- Communication écrite : note (structurer, synthétiser et proposer des solutions)	1- Être force de propositions face à des dysfonctionnements 2- Développer son esprit critique	
	1- Processus administratif : enregistrer, stocker, classer, archiver les informations : différence entre classement et archivage, règles de conservation des documents 2- Créer une arborescence, un plan de nommage 3- Protéger les documents pour les diffuser	1- Rigueur dans la gestion des documents 2- Protection des données 3- Être capable de sauvegarder des données	
Mathématiques - gestion	1. Être capable de créer un masque de saisie sur Excel	1- Prise de recul construire un masque	Organisation des tâches à réaliser

administration	2. Être capable de distinguer une recette et une charge 3. Être capable d'établir un coût et distinguer des charges fixes et des charges variables 4. Être capable d'établir un seuil de rentabilité 5. Être capable d'établir un budget prévisionnel 6. Être capable d'analyser les écarts entre le budget prévisionnel et le réel	de saisie sur excel pour l'exploiter dans un autre contexte trouver les informations nécessaires pour établir la fiche de coût et le budget	Résolution de problèmes (trouver les informations...) travail de groupe dans une situation professionnelle adaptabilité Esprit critique après avoir calculé les écarts entre le prévisionnel et le réel.
-----------------------	---	--	---

<u>CONTEXTE</u>	5
<u>SUGGESTIONS</u>	5
<u>FINALITES</u>	5
<u>CONSTITUER UNE EQUIPE EN CHARGE DE CE PROJET</u>	5
<u>DEMARCHE PREPARATOIRE</u>	6
<u>REALISER UNE VEILLE</u>	6
<u>PREVOIR UN BUDGET</u>	6
<u>COMMUNIQUER AUTOUR DU PROJET</u>	6
<u>TROUVER DES PARTENARIATS</u>	7
<u>GERER LES INSCRIPTIONS A VOTRE EVENEMENT</u>	7
<u>REALISER LES DERNIERS PREPARATIFS A L'APPROCHE DE L'EVENEMENT</u>	7
<u>GERER L'EVENEMENT LE JOUR J</u>	7
<u>REALISER LE BILAN DE VOTRE EVENEMENT</u>	8

DÉCOUVREZ VOTRE VILLE

Prévoir un temps de restitution journalier et hebdomadaire (réunion et/ou restitution écrite).

Contexte

Bienvenue à la chasse au trésor de **“Nom de votre ville”** ! Aujourd'hui, vous allez découvrir les trésors cachés de cette magnifique ville tout en résolvant des énigmes qui vous mèneront d'un lieu emblématique à un autre.

Suggestions

1. Chaque énigme conduit à un lieu.
2. Une fois sur place, vous devrez résoudre une question pour obtenir un chiffre.
3. Ce chiffre vous permettra d'obtenir une lettre de l'alphabet.
4. Vous pouvez leur donner des jokers pour les aider (sous forme de QR code par exemple). Le joker peut être en français ou en LV.
5. Une fois qu'une équipe a résolu toutes les énigmes et donc obtenu toutes les lettres, elle doit trouver le mot mystère.
6. Trouvez une récompense à donner au premier groupe.
7. Prévoyez des points d'étapes avec vos élèves (journalier + hebdomadaire)

Finalités

1. Faire découvrir votre ville de manière originale/ludique/pédagogique/différente.
2. Créer une chasse au trésor et récompenser les meilleures équipes.

Constituer une équipe en charge de ce projet

1. Le groupe classe choisit un chef de projet.
2. Constitution de sous groupes avec des sous-chef de projet.
3. Introduire la notion de style de management et de leviers de motivation.
4. Réaliser un mémo (**Annexe 0**).

5. Définir les règles de votre chasse au trésor : individuel, binôme, groupe, inscription libre, récompenses pour le 1^{er}, les trois premiers ?
6. Choisir un ENT collaboratif de travail pour stocker, enregistrer, partager et diffuser les documents (mode synchrone et asynchrone) (**annexe 1**)

Démarche préparatoire

1. Mettre en forme les règles pour la chasse au trésor : rédiger une note de synthèse.
2. Demander autorisation au Proviseur.e de mener le projet. (**annexe 2** à créer : rédiger un mail + comment préparer un entretien, créer un compte rendu).
3. Créer une identité visuelle au projet : charte graphique, logo, nom, slogan : **annexe 3** (à créer).
4. Les choix du nom, slogan, logo : les obligations légales, les éléments essentiels : **annexe 4** (à créer).
5. Lister les tâches (**annexe 5**) - (*Support enseignant : proposition de liste des tâches complétée*)
6. Planifier les tâches.

Réaliser une veille

1. Réaliser une veille documentaire sur la ville : Internet, en se déplaçant.
2. Structurer en thèmes : histoire, économie, culture, sport, anecdotes, personnages emblématiques...
3. Choisir un registre pour la chasse au trésor : comique, épique, didactique...
4. Proposer des questions en français et en lv.
5. Créer les QR codes pour les coups de pouce.
6. Pour chaque énigme, proposer la solution.

Prévoir un budget

1. Réaliser un budget prévisionnel (dépenses, recettes, résultats) pour mieux cibler les besoins et les soutiens attendus.

Communiquer autour du projet

En interne :

1. Classer tous les documents : arborescence et plan de nommage.
2. Protéger les documents : propriétés des documents.
3. Sauvegarder des documents .

En externe :

1. Réaliser un plan de communication (**annexe 6**).
2. Communiquer en interne : mail aux professeurs, aux élèves, note d'information, campagne d'affichage, site Internet, réseaux sociaux.
3. Communiquer externe : les réseaux sociaux : posts instagram.
4. Suivre la communication et si nécessaire relancer par email.

Trouver des partenariats

1. Réaliser une BDD de partenaires sponsors et formaliser le partenariat avec un contrat.
2. Rédiger un email pour demander un soutien financier ou matériel.
3. Réaliser une relance téléphonique : CROC en respectant la législation du démarchage (consentement).
4. Concevoir des flyers pour du boîtage ou pour se présenter directement aux entreprises « commerces » : apprendre à se présenter, à argumenter.

Gérer les inscriptions à votre évènement

1. Analyser un formulaire : tableau d'analyse sur le fond et la forme (**annexe 7**).
2. Réaliser le formulaire d'inscription pour les élèves si inscription libre ou pour les professeurs pour inscription par classe.
3. Relancer en passant dans les classes si pas assez d'inscrits : Récupérer les EDT, réaliser un planning de passage de l'équipe projet, demander l'autorisation au professeur concerné pour passer dans les classes par email.
4. Créer un support pour appuyer la présentation orale dans les classes (**annexe 8**).

Réaliser les derniers préparatifs à l'approche de l'évènement

1. Rédiger un mail de confirmation de participation.
2. Valider le nombre de participants et la liste.
3. Récupérer les autorisations : sortie et droit à l'image (**annexe 9**).
4. Dossier à distribuer au professeur de la classe.
5. Dossier à distribuer aux élèves le jour J.

Gérer l'évènement le jour J

1. Répartition des tâches jour J : accueil, suivi des groupes, répondre aux questions...
2. Retour au lycée.
3. Remise des prix avec musique : SACEM.

Réaliser le bilan de votre évènement

1. Concevoir un questionnaire de satisfaction pour les élèves et les professeurs.
2. Réaliser un tableau de bord (**annexe 10**).
3. Lister les dysfonctionnements : les 7 M.
4. Proposer des améliorations.
5. Rédiger une note de synthèse.