Ab in den Betrieb!

Abordez avec sérénité votre PFMP en Allemagne

Au cours de cette séquence, vous ferez connaissance avec votre environnement professionnel et serez amené à réaliser plusieurs tâches dans différents services.

1. Cette entreprise a l’habitude d’accueillir des stagiaires qui ne sont pas germanophones (locuteurs natifs) et a donc conçu, à leur attention, un kit de vocabulaire à mémoriser afin d’être opérationnels le plus rapidement possible.

*Le professeur propose ces activités de mémorisation à l’aide des étiquettes et du camembert à son groupe.*

*1A. Pistes d’exploitation : le professeur peut projeter la photo du poste de travail et les élèves déposent l’étiquette post-it sur l’image, sur l’objet concerné. (01\_A\_KIT-ENTREPRISE-POST-IT)*

*1B. Les triangles des camemberts auront été auparavant découpés ; les élèves, en autonomie, seuls, en binôme ou en plus grand groupe recomposent les camemberts. (01\_B\_KIT-ENTREPRISE- TRIOMINO)*

1. Votre premier jour dans l’entreprise :

C’est le grand jour ! Vous êtes enfin dans les locaux de FunPark : Vous devez compléter une fiche de renseignement nécessaire à l’émission de votre badge. Ce badge contiendra les informations indispensables en cas d’urgence, d’accident de travail par exemple. Vous récupérez également l’organigramme de l’entreprise.

*Le professeur proposera de jouer le rôle du tuteur ou de la tutrice : il/elle donne le document (02\_A\_Personalbogen), explique comment le compléter, récupère la fiche et présente le badge (complété en amont avec le nom et le prénom de l’élève) (02\_C\_Badge-Lehrer).*

*Le tuteur / la tutrice expliquera au stagiaire qu’il passera dans tous les services administratifs de l’entreprise et lui donne l’organigramme (02\_B\_Organigramm).*

*Exemple :*

*Guten Tag, herzlich willkommen! Hier ist ein Personalfragebogen, kannst du/ können Sie ihn ausfüllen, bitte? Frag mich/ Fragen Sie mich, wenn du Hilfe brauchst/ wenn Sie Hilfe brauchen.*

1. Vous découvrez le secrétariat :

Vous êtes en charge de répondre aux appels extérieurs : demande de confirmation de RV, demande de RV…

Vous prendrez connaissance de l’agenda de votre responsable de service et de l’organigramme de l’entreprise pour répondre de façon correcte à vos interlocuteurs.

*Les conversations téléphoniques seront un jeu de rôle entre le professeur et l’élève et s’appuieront sur l’agenda de Monsieur Schmitt (03\_B\_Terminkalender) et l’organigramme de l’entreprise (03\_D\_Organigramm).*

*Le professeur peut faire tirer une conversation téléphonique au sort parmi celles proposées ci-dessous (03\_A\_TELEFONGESPRÄCHE-Lehrer) et décider quelles aides lexicales ou/et méthodologiques il indique. Il peut également distribuer la Telefon-Notiz (03\_C\_Telefon Notiz-Formular).*

3A. Telefongespräch : Frau Bitsch, von der Firma Fenster AG, ruft an : sie möchte ihren Termin bestätigen. Wann ist der Termin mit Herrn Schmitt ?

3B. Telefongespräch : Herr Papuck, von der Firma Paddle im Herzen, ruft an : wann könnte er einen Termin von einer Stunde am Dienstag oder am Mittwoch zwischen 8.30 und 12 Uhr haben ?

3C. Telefongespräch : Die Feuerwehr muss die Feuerlöscher kontrollieren. Mit welcher Abteilung und mit wem kann sie in Kontakt treten ?

3D. Telefongespräch : Frau Fuchs ruft an. Sie arbeitet für die Firma GetUp. Leider kann sie am Donnerstag um 14 Uhr nicht dabei sein. Sie möchte gern den Termin verschieben aber ab Donnerstag abend hat sie Urlaub.

3E. Telefongespräch : Die Zeitung S’Blättle vom Dorf ruft an. Herr Schmitt möchte nämlich einen Zeitungsartikel über das Angebot von Fun Park schreiben lassen. Der Termin ist am Donnerstag um 10 Uhr. Der Journalist fragt, ob er eine Stunde später kommen könnte.

3F. Telefongespräch : Frau Leck von Metro ruft an. Die Rechnung Nummer 23 ist noch nicht bezahlt worden. Mit welcher Abteilung und mit wem kann sie in Kontakt treten ?

3G. Telefongespräch : Amine möchte einen Sommerjob. Mit wem muss er telefonieren ?

1. Vous avez découvert le service du Marketing avec Monsieur Schmitt lundi. Il vous a confié la mission suivante :

Elaborer un flyer pour la promotion de l’entreprise. Ce flyer doit contenir les informations suivantes :

* Nom du parc de loisirs
* Slogan
* Adresse
* Horaires d’ouverture :

Du 1er octobre au 1er avril, chaque week-end de 11 à 17 heures

Du 2 avril au 30 septembre, du lundi au jeudi de 11 à 19 heures

Vendredi, samedi et dimanche de 9 à 21 heures

* Tarifs :

Paddle : 1 heure : 8 euros

Pédalo : 1 heure : 12 euros

Toboggan : 5 descentes : 5 euros

15 descentes : 10 euros

N’oubliez pas de créer un arrière-plan pour le flyer.

*Le professeur veillera à indiquer à ces élèves l’importance de travailler d’abord le contenu avant la mise en forme. Un exemplaire est proposé à titre indicatif (04\_A\_FLYER-corrigé).*

1. Monsieur Schmitt approuve votre travail.

5.A Vous devez à présent contacter la presse locale (S’Blättle) par mail pour obtenir un devis : quel budget pour un encart dans le supplément week-end du journal pendant 6 mois ?

5.B Vous devez également rédiger un mail à l’attention du service de communication de la mairie pour demander si ce flyer peut être mis en ligne sur leur site.

*Le professeur choisira si le stagiaire répond aux deux commandes ou s’il sélectionne l’une ou l’autre. L’élève utilisera le canevas du mail pour répondre (05\_A\_Mail\_Formular).*

1. Vous voilà à présent au service comptabilité. Vous réceptionnez la commande de Büroartikel GmbH. Vous devez vérifier la facture en la comparant avec le bon de livraison et le bon de commande. Soyez attentif aux erreurs possibles ! Vous rendrez compte au fournisseur en téléphonant au numéro indiqué. Vous tombez sur la boîte vocale et laissez un message. Afin de préparer au mieux cet appel, vous pouvez vous aider du formulaire de préparation.

*L’élève dispose des documents suivants :*

* *06\_A\_Bestellung*
* *06\_B\_Lieferschein*
* *06\_C\_Rechnung*
* *06\_D\_TelefonFormularFurDasGesprach\_Formular*

*Note aux professeurs : un article n’a pas été livré (classeurs Leitz en rupture de stock) et a pourtant été facturé.*

*L’élève devra laisser un message sur le répondeur du fournisseur en signalant cette erreur et en demandant une nouvelle facture*

*Suggestion aux professeurs : vous pouvez demander un compte-rendu oral ou écrit à l’élève.*

*Exemple d’énoncé de situation :*

* *Votre stage touche à sa fin et votre professeur vient sur le site pour vous évaluer. A cette occasion, il vous demande de lui rendre compte oralement de vos conditions de travail : avec qui avez-vous travaillé ? Quelles sont les tâches que vous avez effectuées ? Avez-vous rencontré des difficultés ?*
* *Votre stage touche à sa fin et votre tuteur vous demande un rapport écrit sur votre expérience dans l’entreprise : quelles tâches avez-vous effectuées ? Quelles sont celles que vous avez préférées ? Lesquelles vous ont posé problème ?*