

Grille d'élaboration et d'analyse d'un atelier rédactionnel

<p>Intitulé du thème : Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel Classe 2.2 – Gestion administrative des ressources humaines 2.2.1. – Participation au recrutement du personnel</p> <p>Objectif : Rédiger et mettre en forme une annonce d'offre d'emploi</p>				<p>Classe : 1^e BAC PRO Gestion Administration</p> <p>Durée globale : 3 heures</p> <p>Professeur de lettres et Professeur d'Economie Gestion</p>	
Etapes de l'atelier	Compétences	Activités élèves	Résultats attendus	Contenus et procédés d'écriture associés	Modalités de mise en œuvre
1	Rechercher et analyser les informations	Repérer les informations abrégées usuelles et sigles.* Repérer le plan de l'annonce Mise en commun et rédaction d'une synthèse.	Différencier offre et demande. Distinguer le fond et la forme	<p><u>Professeur de lettres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de l'annonce : énumération, nominalisation - les abrégées usuelles en matière d'annonce - La construction syntaxique spécifique, la phrase simple <p><u>Professeur Economie Gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'annonce - Abrégées usuelles 	Classe entière divisée en deux groupes : alternance avec les deux enseignants
2	Restituer des connaissances transversales	Lister l'ensemble des informations nécessaires à la rédaction d'une annonce	Réinvestissement des notions déjà vues (Types de contrats, fiche de poste, profil ...)	<p><u>Professeur de lettres</u></p> <p>Les temps et les modes des verbes : le présent de l'indicatif</p> <p><u>Professeur Economie Gestion</u></p> <p>Les notions organisationnelles et à caractère juridique et économique</p>	IDEM

Etapas de l'atelier	Compétences	Activités élèves	Résultats attendus	Contenus et procédés d'écriture associés	Modalités de mise en œuvre
3	Rédiger une annonce d'offre d'emploi.	<p>Rédiger l'annonce <u>1^{er} travail d'écriture</u></p> <p>Mise en commun et création individuelle d'une annonce corrigée.</p> <p>Validation par les enseignants</p> <p><u>2^e travail d'écriture</u></p> <p>Saisie et mise en forme de l'annonce.</p>	<p>Respect de la forme et du fond de l'annonce.</p> <p>Utilisation correcte des sigles et abréviations.</p> <p>Correction des règles de grammaire et d'orthographe</p> <p>Saisie et Mise en forme de l'annonce</p>	<p><u>Professeur de lettres</u> - Repérage des erreurs orthographiques et grammaticales - correction</p> <p><u>Professeur Economie Gestion</u> Qualité du document, respect des règles de présentation</p> <p>EVALUATION PROF LETTRES</p> <p>EVALUATION PROF ECO - GEST°</p>	<p>Classe entière</p> <p>CO- ANIMATION professeur de lettres et d'économie gestion</p>
4	Rechercher et distinguer les moyens de diffusion d'une annonce	Rechercher et citer les différents moyens de publication et de transmission d'une annonce	Enumérer les différents moyens de diffusion, les avantages et les inconvénients	<p><u>Professeur de lettres</u> Restitution des informations</p> <p><u>Professeur Economie Gestion</u> Mise en forme d'un tableau récapitulatif</p>	<p>Classe entière</p> <p>CO- ANIMATION professeur de lettres et d'économie gestion</p>