

Séminaire national Réforme de la série Gestion Administration de la voie professionnelle

Lyon, 11 mai 2012

ATELIER REDACTIONNEL : LA FICHE DE SYNTHÈSE

*à partir d'une proposition de Laurence Douarin,
professeure éco-gestion au lycée Jacques Cartier, Saint-Malo*

**Florence Laville Bidadanure, IEN Lettres-Histoire
Claire Sestier, IEN Eco-gestion
Académie de Rennes**

Entrée par deux situations de travail

Les élèves sont placés dans une situation professionnelle - ils sont stagiaires dans une entreprise et doivent réaliser deux activités.

1. Enregistrer le courrier entrant, le diffuser et enregistrer le courrier sortant

Données de la situation de travail n° 1

- *Le courrier entrant et sortant*
- *La procédure d'enregistrement du courrier*
- *Le registre du courrier*
- *L'organigramme*
- *Les tarifs d'acheminement*
- *Les consignes d'envoi*
- *Les règles et procédures de sécurité et de confidentialité*
- *Le matériel d'expédition du courrier*

2. Faire une recherche portant sur l'intérêt de l'acquisition d'une machine à affranchir le courrier.

Données de la situation de travail n° 2

- *Un accès à des bases d'informations externes*
- *Des outils de recherche*
- *Une demande formalisée d'informations*
- *Des champs et thèmes de recherche*
- *La nature, la forme des informations recherchées*

Pôle 3 – Gestion des relations internes

Compétences concernées au niveau professionnel :

Classe 3.2 Gestion des modes de travail

« 3.2.2 - Traiter le courrier entrant et sortant » ⇒ au centre de l'activité de la situation professionnelle

Classe 3.1 Gestion des informations

« 3.1.1 – Mobiliser des techniques de recherche d'information » ⇒ au service de la première compétence

Consigne de l'atelier rédactionnel

1. *Mener, à la demande de la secrétaire de direction, une recherche portant sur l'intérêt de l'acquisition d'une machine à affranchir le courrier.*
 2. *En rendre compte sous la forme d'une fiche de synthèse*
- => [Recherche sur le site de La Poste](#)

Atelier rédactionnel

Co-animation : Eco-gestion - Français

1ère étape : clarifier les objectifs et les enjeux de la recherche

Monsieur Porcher, gérant de l'entreprise, hésite à acheter une machine à affranchir compte tenu de la petite taille de l'entreprise. Mme Darnoux, secrétaire de direction, pense que cet outil améliorerait pourtant l'efficacité de son travail et souhaiterait le convaincre. Elle vous charge de rechercher les informations sur un tel outil (site laposte.fr).

Objectif de la secrétaire : convaincre le gérant / objectif de l'élève (stagiaire) : se renseigner pour savoir si l'acquisition de cette machine est intéressante pour l'entreprise.

Atelier rédactionnel

Co-animation : Eco-gestion - Français

2ème étape : rechercher et traiter l'information

[Lien avec la page du site de La Poste](#)

- Comprendre la signification du lexique technique
- Comprendre et reformuler les différents avantages mis en avant par La Poste
- Identifier les modalités d'acquisition des machines à affranchir (location et non achat), les critères de choix (documentation complémentaire : guide).

Plus particulièrement en français :

Etude de la situation de communication, des enjeux de l'argumentaire commercial.

Etude de l'énonciation, du lexique et de l'argumentation.

3ème étape : mise en relation avec la situation de l'entreprise

- Les arguments mis en avant par La Poste concernent-ils l'entreprise ?
- A partir de combien de lettres quotidiennes la location d'une machine à affranchir est-elle rentable ? Laquelle choisir ?

Atelier rédactionnel

Co-animation : Eco-gestion - Français

4^{ème} étape : choisir la forme de l'écrit de restitution

Consigne volontairement imprécise : « rendez-compte par écrit de votre recherche à Mme Darnoux ».

Auto-évaluation

- L'information est-elle complète ?
- Les avantages (voire les inconvénients), les modalités d'acquisition sont-ils exposés avec clarté ?
- Le destinataire peut-il prendre connaissance rapidement des informations ?

⇒ **Intérêt de la fiche de synthèse pour rendre compte de la recherche**

Atelier rédactionnel

Co-animation : Eco-gestion - Français

5^{ème} étape : réalisation de la fiche de synthèse

- **Identification des objectifs :**

- ✓ Reprise de façon synthétique des avantages de la machine à affranchir / intérêt de l'entreprise
- ✓ Précisions sur les conditions de location.
- ✓ Indications concernant la machine la plus adaptée aux besoins de l'entreprise.

- **Identification des caractéristiques :**

- ✓ **Structure adaptée** : titre - source ; avantages de l'outil ; inconvénients ; conditions d'acquisition ; conclusion.
- ✓ **Reformulation synthétique adaptée au contexte de communication** : les destinataires doivent comprendre immédiatement l'intérêt pour le quotidien de l'entreprise. **Choix d'un système énonciatif adapté.**
- ✓ **Harmonisation des formulations** : noms (*gain de temps, suivi des consommations...*) ou verbes à l'infinitif (*gagner du temps, suivre les consommations...*)
- ✓ **Hiérarchisation** : du plus évident (*gagner du temps*) au plus stratégique (*changer l'image de l'entreprise*).
- ✓ **Alternance d'informations générales** (*accès direct aux prestations*) et **d'exemples concrets** (*possibilité de mailing*)

Plus particulièrement en français :

Etude de la visée, des enjeux de la fiche de synthèse / choix des procédés d'écriture.

Prolongements en Français

Utiliser d'autres formes d'écrits pour :

- ✓ **rendre compte de la recherche à travers un récit** (rapport de stage)
« De retour au lycée professionnel, vos professeurs vous demandent de rendre compte par écrit d'une activité menée en PFMP. Vous choisissez de raconter la recherche que vous avez effectuée à la demande de Mme Darnoux à propos de la machine à affranchir. »
- ✓ **utiliser les résultats de la recherche pour rédiger un argumentaire** (note au directeur)
- **Mise en relation du choix de la forme de compte-rendu et des enjeux de la situation de communication**

Transposer la méthode de la fiche de synthèse dans d'autres situations

- ✓ dans le domaine professionnel
- ✓ dans les disciplines lettres-histoire-géographie
- **Structuration, mémorisation, restitution des connaissances (dans le cadre du traitement des objets et des sujets d'étude)**