



# DOMIANNE SERVICES

UNE CLASSE-ENTREPRISE  
AU SERVICE  
DE LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES

# QUELS CONSTATS DE DÉPART POUR QUELS OBJECTIFS ?

## CONSTATS DE DÉPART :

- Démotivation
- Déconcentration
- Communication difficile
- Décrochage pour certains

## ET POURTANT :

Des qualités de savoir-être et de savoir-faire mises en avant en Périodes de Formation en Milieu Professionnel

# OBJECTIFS :

## ► Initier l'élève :

- à savoir **écouter**
- à **prendre en note**
- à avoir un **registre de langage** et un **comportement** en adéquation avec les situations professionnelles
- à savoir **gérer son temps**
- à être **rigoureux**
- à être **respectueux des règles**
- à avoir une **attitude réflexive**

► Amener l'élève à **prendre des décisions adaptées**

► Rendre l'élève **responsable, autonome, polyvalent, efficace**

► Le **préparer au métier de gestionnaire administratif**

**TRANSMETTRE AUTREMENT LES COMPÉTENCES**

**EN NOUS RAPPROCHANT AU PLUS PRÈS**

**DE LA RÉALITÉ PROFESSIONNELLE**



EXEMPLE DE CLASSE-ENTREPRISE  
DANS LE SECTEUR TERTIAIRE ADMINISTRATIF

# Classe entreprise

au Lycée Edmond Doucet

à ÉQUEURDREVILLE-HAINNEVILLE

Innovation Respect Écoute Partage Multivalence

Respect Autonomie Polyvalence Échanges Implication Initiatives

Responsabilités Rigueur Écoute Professionnalisme

APPRENDRE AUTREMENT

EN ÉTANT ACTEUR DE SA FORMATION

# L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL











# LA CRÉATION DE L'ENTREPRISE : STATUT ET ACTIVITÉ

- ➔ La **SARL DomiAnne Services** voit le jour en septembre 2009
- ➔ C'est une **entreprise fictive prestataire de services administratifs et juridiques**
- ➔ Elle s'adresse aux **PME** et aux **particuliers**

# ORGANISATION DE TRAVAIL

- **3 personnes en CDI** (3 co-gérantes)+ **4 CDD** (2 collègues de langues responsables des relations avec l'étranger , 1 collègue de lettres-histoire chargée de communication et 1 collègue d'EPS, coach sportif)
- **des stagiaires** (élèves de Seconde Bac Pro )
- **des salariés sous contrats de professionnalisation** (élèves de Première et de Terminale Bac PRO)

**V. CONCHE - J. DAULAINÉ**  
**D. PICARD**  
**GÉRANTES**

**S. LEROUVILLOIS ET**  
**C. MONTOYA-SACHE**  
**RESPONSABLES DES**  
**RELATIONS AVEC**  
**L'ÉTRANGER**

**A. GAELLE DATHÉE-BEAUGÉ**  
**RESPONSABLE**  
**COMMUNICATION**

**B. FONTAINE**  
**COACH SPORTIF**

**SERVICE DU**  
**PERSONNEL**

**2 GESTIONNAIRES DU**  
**PERSONNEL**

**2 STAGIAIRES**

**ACCUEIL-SERVICE**  
**ADMINISTRATIF**

**2 ASSISTANTES**  
**ADMINISTRATIVES**

**2 STAGIAIRES**

**SERVICE DES**  
**RELATIONS**  
**EXTERNÉS**

**2 ASSISTANTES DE**  
**GESTION**

**2 STAGIAIRES**

**8 BUREAUX**  
**PRESTATIONS**

**20 GESTIONNAIRES**  
**ADMINISTRATIFS**

**24 STAGIAIRES**

# LE RECRUTEMENT

## → LE RECRUTEMENT EN SECONDE

- Une offre de stage
- Analyse des lettres de motivation et des CV reçus
- Tests de positionnement
- Entretien (en français et en anglais)
- Signature de la convention de stage
- Accueil et intégration
- Les stagiaires peuvent être pris en charge par des premières et/ou des terminales



## → LE RECRUTEMENT EN PREMIÈRE

- Analyse des postes à pourvoir et rédaction d'une annonce
- Analyse des lettres de candidature et des CV reçus
- Tests d'aptitude (en français et en anglais)
- Entretien (en français et en anglais)
- Signature du contrat + renseignement de la fiche salarié
- Accueil et intégration
- Affectation des salariés



→ Des **DOCUMENTS DE TRAVAIL** :

- Documents administratifs
- Base de données clients
- Base de données salariés
- Fichiers propres à la gestion des absences

→ Des **REGISTRES ET DOCUMENTS IMPOSÉS PAR LA RÉGLEMENTATION**

- Registre du personnel
- Règlement intérieur
- Convention collective

→ Une **POLITIQUE D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION** :

- par des écrits (notes de service, ...)
- par des entretiens
- par des brainstormings
- par du management visuel

# INTÉGRATION D'ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

- Temps de partage obligés avec les parents, les infirmières et les assistantes de vie scolaire
- Adhésion de tous au projet
- Poste adapté

# PLANS DE FORMATION ET ÉVALUATIONS

→ Un **PLAN DE FORMATION DU SALARIÉ** (*savoirs associés*) et un **PLAN DE FORMATION DU STAGIAIRE** (*actions de développement des compétences*)

→ Des **ÉVALUATIONS**

● Évaluation de l'autonomie :

↳ L'élève est-il capable :

● de se concentrer et d'écouter ?

● de prendre en note ?

● de lire et d'analyser ?

● d'utiliser un dictionnaire ?

● d'échanger ?

● de contrôler ?

## ● Évaluation des compétences professionnelles :

↳ L'élève est-il capable :

- de **maîtriser les technologies** (PGI, messagerie électronique, espaces collaboratifs, outils de gestion du temps, cartes heuristiques, traitement de texte et tableur)
- de **maîtriser les compétences langagières et rédactionnelles**
- de prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production

↳ Est-il en définitive capable :

- de respecter les consignes ?
- d'avoir un esprit d'analyse ?
- de satisfaire le client par la réalisation de documents de qualité professionnelle (objectifs atteints) ?
- de défendre l'image de la société à travers les documents produits et à travers son comportement ?

► L'évaluation des compétences est faite par les gérantes. En découle une évaluation chiffrée pour l'enseignant (*feuilles de calcul liées*).

# TRAITEMENT D'UNE COMMANDE CLIENT : COMMENT ?

ACADÉMIE DE CAEN

COMMANDE CLIENT



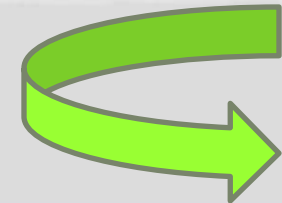
RÉUNION

DIRECTIVES DE TRAVAIL TRANSMISES  
TEMPS DE RÉALISATION FIXÉ

Se concentrer  
Écouter  
Prendre des notes

TRAITEMENT DE LA COMMANDE

Analyser  
Échanger  
S'entraider  
Respecter le travail des autres  
Gérer le temps





TRANSMISSION DES TRAVAUX RÉALISÉS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

BRAINSTORMING  
SI POSSIBLE EN PRÉSENCE DU CLIENT

CORRECTIONS  
?

ENVOI OU REMISE DU DOSSIER TRAITÉ AU CLIENT

Participer à un travail de groupe  
Échanger  
Réguler  
Respecter la parole de l'autre  
Rechercher une solution aux problèmes soulevés par les responsables BP  
S'auto-corriger

CORRECTIONS

PRÉ-FACTURATION  
PAR LE BP EN CHARGE DU DOSSIER

TRANSMISSION AU SERVICE RELATIONS EXTERNES  
QUI ÉTABLIT LA FACTURE

# L'ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE

## L'ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE

- Un Progiciel de Gestion Intégré
- Une messagerie électronique
- Des outils de gestion de temps
- Une suite bureautique
- Une gestion électronique des documents
- Des cartes heuristiques

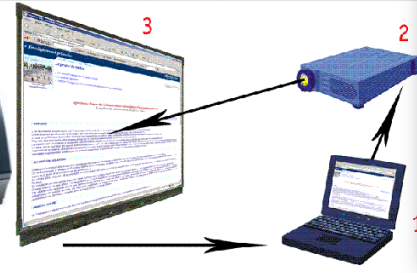
## ESPACE PROFESSIONNEL

**Matériel de reprographie**  
Photocopieur - Scanner

**Matériel de téléphonie**  
Téléphone - fax

**Matériel de projection**

**Comptoir d'accueil**



# LE PASSEPORT PROFESSIONNEL

- Il recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par l'élève au cours de sa formation et les met en relation avec les classes et les pôles de formations.
- Il décrit les composantes de la situation de travail et les éléments de contexte ; il précise les productions résultant de l'activité personnelle du candidat.
- Il est un outil de pilotage partagé (*élève-enseignants*) de la formation en établissement et en PFMP
- Il est une aide à l'évaluation certificative du BEP et du Bac

# LES CONTRAINTES DE LA CLASSE-ENTREPRISE

● Une telle pratique suppose :

- ➔ Un **environnement favorable**
- ➔ Des **emplois du temps adaptés à la co-animation**
- ➔ Des **équipes stables**
- ➔ Une **mutualisation**
- ➔ Des **temps de concertation**

● Au sein de l'établissement, il faut :

- ➔ **Montrer ce que l'on sait faire**
- ➔ **Inciter la communauté éducative à nous confier des dossiers**
- ➔ **Faire en sorte que la classe-entreprise devienne une affaire collective**

# LA VALEUR AJOUTÉE

- Élèves **impliqués, motivés, responsables**, **ACTEURS DE LEUR FORMATION**
- Élèves capables de **travailler en équipe** et de gérer des **situations variées**
- Élèves **qui témoignent avec fierté et conviction de leur travail**
- Élèves qui se disent plus **sécurisés** au moment de partir en formation en entreprise
- Une **baisse de l'absentéisme** pendant les séquences en classe entreprise
- De **nouveaux liens** entre les enseignants et les élèves, entre les élèves
- **Échanges enrichissants** entre les sections du lycée



Le plus grand bien que  
nous faisons aux autres  
hommes n'est pas de leur  
communiquer notre richesse  
mais de leur révéler la leur

Louis Lavelle