

AMENAGER UN ESPACE DE TRAVAIL

PROJET LYCEE JEAN MONNET - LES HERBIERS



**DIAGNOSTIC SUR LES
ESPACES D'ACCUEIL EN
PFMP**

**RENCONTRES DE
PROFESSIONNELS**

**ELABORATION D'UN
CAHIER DES CHARGES &
PROPOSITION D'UN
AMENAGEMENT**

**COMMUNICATION ET PRISE
DE DECISION**

Rendre notre espace de travail professionnel...

par Emilie Bruneteau et ses élèves

Un projet ancré dans une problématique métier

Un projet pluridisciplinaire qui permet de développer des compétences techniques, du domaine général et transversales.

Mise en perspective sur les heures d'enseignement professionnel mais aussi en co-intervention français/Mathématiques, les heures de chef d'oeuvre...

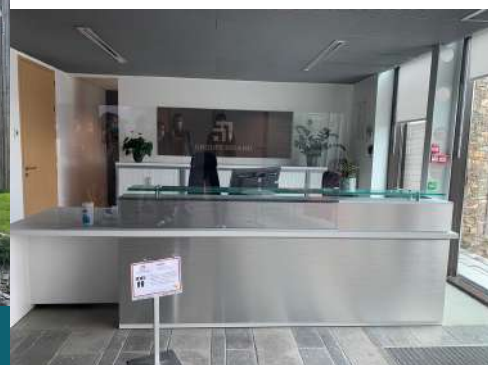




PHOTO OFFICE NOTARIAL

Une vingtaine d'entreprises ont été contactées : 5 réponses positivement, 4 visites réalisées

- **Office Notarial** : structure « 0 papier, 0 câbles électrique apparent..., matériaux nobles qui respectent l'environnement, pensé pour diminuer la consommation des ressources au maximum
- **OT** : mêmes zones souhaitées de l'espace accueil, aménagement qui ressemble à nos attentes en terme d'espaces
- **BRIAND** - entreprise spécialisée dans la construction de structures métalliques : mise en avant des valeurs de l'entreprise dans le pôle accueil à travers l'aménagement, le choix des matériaux... allier technicité et respect de la nature)
- **COSIKA** : entreprise spécialisée dans l'aménagement des espaces (entreprises et particuliers), ils ont leurs propres corps de métiers ou des partenariats avec des entreprises locales.
- **Sté OUVRARD** - électricité, domotique, chauffage... Visite par Mme Bruneteau - création du bâtiment par un architecte dont l'objectif était de réduire les consommations d'énergie, lumière et ambiance thermique automatisée car c'est le cœur du métier de l'entreprise

- Découvrir des aménagements différents en fonction des structures
- Bénéficier de conseils de professionnels pour faire évoluer les choix
- Echanger sur les choix effectués : matériaux, normes, mobilier, l'ergonomie, la diminution des consommations d'énergie dans le respect du développement durable
- Découvrir des pôles accueil dans des entreprises de secteurs différents (tertiaire, industriel)
- Echanger sur le métier
- Entrer en contact avec de nouvelles entreprises (accueil de PFMP possible)
- Développer la relation et créer des liens entre le monde professionnel et le lycée



LES COMPETENCES TRANSVERSALES AEFA/RECTEC 2019



12- Actualiser des savoirs et des modes d'apprentissage

1- Organiser son activité



2- Prendre en compte les règlements

11- Construire son parcours professionnel

3- Travailler en équipe

10- Utiliser les ressources numériques

4- Mobiliser des ressources mathématiques

9- Prendre en compte les usages sociaux

8- Communiquer à l'écrit

6- Agir face aux imprévus

7- Communiquer à l'oral



Développement de compétences transversales

1 - Opérations en amont du diagnostic

- A partir de l'analyse des pôles accueil de leur PFMP : superficie, différentes zones, facteurs d'ambiance, matériaux utilisés, équipements/matériels bureautiques, signalétique, documentation, PLV, mobilier...
- Recherche des règles ergonomiques (poste + facteurs d'ambiance) : volume, accès, éclairage, ergonomie du poste de travail, acoustique, ambiance thermique, mobilier, matières utilisées, couleurs, décoration, facteurs d'ambiance (décoration) / création de fiches techniques
- Création de fiches techniques sur les règles/normes à respecter
- Prospection d'entreprises herbretaises pour aller visiter leurs pôles d'accueil :
 - Recherche et prise de contact téléphonique - création d'un tableau de suivi et mutualisation des informations)
 - Prise de contact par mail (à la demande des entreprises)



2 - Organisation et analyse réflexive du projet

- Définition du besoin : création d'une carte mentale pour présenter le projet et l'intérêt pour l'équipe tertiaire, l'établissement et les élèves
- Organisation des équipes et des dossiers sur le réseau

3 - Réalisation du diagnostic

- Tableau diagnostic de l'espace à aménager (points forts et à améliorer)
- Création d'un cahier des charges : ressources et contraintes
- Prise de contact avec les collègues du tertiaire : par mail pour connaître leurs besoins
- Prise de cotes
- Visites de pôle accueil + showroom d'entreprises herbretaises



4 - Propositions d'aménagement

- Mail (avec carte en PJ) pour les remercier de leur accueil
- Proposition d'un nouvel aménagement : mobilier, revêtements, couleurs, éclairage, décoration...
- Recherche de fournisseurs
- Création d'un plan en 3D (à l'échelle)
- Référencement (tableau) des achats à prévoir, fournisseurs, référence produit sur catalogue et prix pour pouvoir budgétiser le projet
- Listing des possibilités de financement du projet



5 - Rendre compte et promouvoir le projet d'aménagement

- Réalisation d'un support visuel pour présenter le projet et préparation de l'argumentation
- Réalisation d'un bilan professionnel et personnel (fiche descriptive d'activité)

Lien avec le référentiel de formation

BLOC 1 : Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

1.1 Gérer simultanément les activités

- Recenser et prioriser les activités (se fait en classe et dans chaque groupe)
- Organiser ses activités en coordination avec l'équipe
- Repérer et gérer les aléas (crise sanitaire : réorganisation du travail à distance / contraintes de temps avec départ en PFMP)

1.2 Prendre contact avec le public

- **Identifier le public et repérer ses caractéristiques (lors des prises de contact entreprises et collègues du tertiaire)**

Bloc 2 : Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles

2.1 Gérer l'information

- Repérer les sources d'information : recherche de fournisseurs et des entreprises
- Contrôler l'information : recherche des coordonnées, s'assurer que les entreprises ont un pôle accueil et calculs des distances à pied pour se déplacer
- Actualiser une base de données : tableau de suivi visites entreprises
- Sélectionner l'information utile au service : dans le cadre des recherches des entreprises et des recherches fournisseurs
- Mutualiser l'information nécessaire à la continuité du service : tableau organisation des contacts entreprises, retour de collègues sur les besoins et création de supports de synthèse pour montrer le projet, création de plans en 3D
- Rendre compte de l'activité

2.3 Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

- Appréhender les enjeux du projet : création de cartes mentales, définition des objectifs, intérêts pour les jeunes, l'établissement et les collègues du tertiaire, création d'un cahier des charges
- Participer à la réalisation et à la coordination du projet (6 équipes de 3) : organisation du travail de recherches, de construction des supports, échanges pour se mettre d'accord sur les choix
- Analyser la qualité de la contribution et transmettre les résultats au porteur du projet : préparation de supports visuels de présentation, plans 3D, analyse du projet (bilan perso et pro) + descriptif activités par l'élève

Bloc 3 : Gérer la relation commerciale

3.1 Contribuer au développement de la relation commerciale

- Identifier les supports utiles à la relation commerciale : création de cartes de remerciement à destination des entreprises d'accueil
- Contribuer à l'amélioration de la connaissance du public : préparation d'un argumentaire pour présenter le projet et convaincre l'auditoire
- Objectif futur : préparer l'inauguration de la salle (une fois les travaux réalisés) : inviter les personnels de l'établissement et les entreprises