

# LES ACTIVITES SOCIALES & CULTURELLES

## 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

## Sweety Bio

### Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR3 8 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Bancatous IBAN FR761695900001778886976243 – BIC BANIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises, dont l'effectif est d'au moins 11 salariés sur 12 mois consécutifs, doivent mettre en place un CSE « **Comité Social Économique** ».

Le CSE a pour rôle de représenter les salariés auprès de l'employeur sur des sujets économiques, sociaux et de conditions de travail. Ses principales missions incluent :

- La consultation sur les grandes orientations économiques de l'entreprise.
- La gestion des activités sociales et culturelles (aides financières, événements).
- La prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Les membres du CSE sont élus par les salariés, et leur mandat dure généralement 4 ans.

Vous êtes chargé(e), avec vos collaborateurs, d'aider Floraline GUERIN dans ses missions liées aux activités sociales et culturelles à mettre en place en faveur des salariés de SweetyBio.

### Ressources

- Organigramme de l'entreprise disponible sur l'infographie
- PGI Odoos : calendrier – sondages – notes + GED
- Suite bureautique : tableur et texteur
- Espace collaboratif (Agora-project / ENT module « Documents ») / Google Drive / etc)



### Plan de nommage des fichiers : TYPE-Numero\_partenaire\_jj-mm-aaaa

Exemples :

- FACTURE-FA12205\_Avicenne\_25122024.pdf
- PRODUIT-350px\_abricot300gr\_12122024.jpg
- NOTE-11122024\_utilisation-du-parking\_11-12-2024.docx



**Ressources et fichiers à déposer** par le groupe-entreprise sur une plateforme collaborative de type AGORA-Project, module « Documents » de l'ENT, etc.  
L'accès doit être partagé uniquement avec l'enseignant. Ce droit d'accès est donné par l'un des élèves du groupe entreprise.

## Vue d'ensemble et organisation des missions

### En équipe ou individuel

#### Mission 1 (3 h) – Enquête de satisfaction auprès du personnel sur les activités proposées

- 30 min : **TABLEUR** Création au brouillon des éléments du sondage
- 1h : **TEXTEUR** Réalisation du sondage sur traitement de texte
- 20 min : **TABLEUR** Mise en commun du sondage et sélection pour diffusion VIA LE PGI
- 40 min : **TABLEUR** **PGI** construction du sondage (collaboratif)
- 20 min : **TABLEUR** Test du sondage et ajustements en équipe
- 10 min : **PGI/messagerie** Envoi du lien de partage vers le sondage à son responsable / Sauvegarde de tous les documents sur un espace collaboratif dans le respect du plan de nommage des fichiers

#### Mission 2 (4 h) : Gestion des inscriptions des enfants à des ateliers culturels

- 5 min : **WEB** Téléchargement du fichier contenant les cours
- 30 min : **PGI** Inscription des cours dans l'agenda partagé
- 1h30 : **PGI** Diffusion de l'information auprès du personnel (PGI : messagerie intranet – création du fournisseur – formulaire d'inscription) – **Avec l'IA en support**
- 10 min : **PGI NOTE** – Suivi des inscriptions
- 10 min : **TABLEUR** Organisation de la base documentaire

#### Mission 3 (2 h) : Préparation d'un discours pour la remise de la médaille du travail

- 30 min : **TABLEUR** Recherche de métaphores selon des contraintes – **Avec l'IA en support**
- 1h : **TABLEUR** Rédaction au brouillon du discours en fonction des contraintes
- 30 min : **TEXTEUR** Saisie du discours sur traitement de texte
- 10 min : **TABLEUR** Organisation de la base documentaire

#### Mission 4 (2h) : Inscriptions des enfants aux ateliers culturels

- 1h : **TABLEUR** Conception d'un tableau permettant la collecte de toutes les inscriptions par atelier. Support déposé sur un espace collaboratif
- 20 min : **TABLEUR** Saisie des inscriptions dans le tableau récapitulatif
- 10 min : **WEB** Pré-inscription en ligne aux ateliers + impression de l'accusé-réception
- 10 min : **PGI NOTE** – Suivi des inscriptions + justificatif en PJ
- 10 min : **TABLEUR** Organisation de la base documentaire

En équipe ou individuel



## Mission 1 – Une enquête de satisfaction à destination du personnel

Floraline GUERIN, à la demande des gérantes, souhaite évaluer le ressenti des salariés concernant les activités déjà mises en place dans l'entreprise. Pour cela, une enquête de satisfaction doit être organisée afin de recueillir les avis du personnel et de s'assurer que ces activités répondent au mieux à leurs attentes.

L'enquête doit être réalisée sur traitement de texte pour conserver une trace et être diffusé via l'application « sondage » du PGI. La création de l'enquête sur Odoo peut se faire à plusieurs en se répartissant les questions.

Votre responsable a préparé une note spécifique des attendus de réalisation.

**1.1 Préparer au brouillon l'enquête de satisfaction (scanner votre travail préparatoire)**

**1.2 Réaliser le formulaire de l'enquête sur traitement de texte**

**1.3 Déposer les deux fichiers sur l'espace collaboratif dans le respect du plan de nommage**

**1.4 Créer le sondage sur Odoo en équipe**

**1.5 Tester le sondage et apporter les ajustements nécessaires**

**1.6 Transmettre le lien de partage du sondage à votre responsable**

### Ressource :

- NOTES / Attendus de réalisation du questionnaire (document 1)
- Tutoriel Odoo module Sondage (lien disponible sur l'infographie)

### **Document professionnel**

- ⇒ Présentation
  - place disponible dans la page occupée
  - harmonie de la présentation – respect de la charte
  - rubriques matérialisées
  - cases à cocher alignées...
- ⇒ Syntaxe et orthographe

### **Mentions attendues**

- ⇒ Titre
- ⇒ Identification de l'émetteur (logo – document interne)
- ⇒ Phrase d'introduction pour inviter les personnes à répondre aux questions
- ⇒ But du questionnaire
- ⇒ Modalités de remise du questionnaire
- ⇒ Remerciements
- ⇒ Légende
- ⇒ Date de réalisation (information interne)

**Rq :** Identification du destinataire, si ce n'est pas un questionnaire anonyme

### **Éléments pour la collecte des informations**

- ⇒ 5 rubriques identifiées
- ⇒ 13 activités classées dans les rubriques



# QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Activités sociales et culturelles

Votre avis compte !

Le CSE vous propose des activités sociales et culturelles. Afin d'évaluer si celles-ci répondent efficacement à vos attentes, nous vous invitons à compléter ce questionnaire de satisfaction.

*Veillez cocher les réponses qui reflètent le mieux votre opinion.*

*Une fois complété, ce document est à remettre à Flore GUÉRIN avant le [date J+15].*

	TB	B	I	TI	Sans opinion
<b>1. LOISIRS ET CULTURE</b>					
1.1. Que pensez-vous des <b>parcs et attractions</b> proposés par l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Les <b>activités sportives</b> organisées sont-elles satisfaisantes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Les <b>réunions créatives</b> répondent-elles à vos attentes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Avez-vous trouvé les <b>actions de solidarité</b> intéressantes et adaptées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. AVANTAGES</b>					
2.1. Que pensez-vous des <b>chèques cadeaux</b> proposés par l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Les opportunités d' <b>achats groupés</b> sont-elles utiles et bien organisées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Les offres de <b>camping</b> mises à disposition vous satisfont-elles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. NOËL ET FÊTES</b>					
3.1. Êtes-vous satisfait(e) des <b>cadeaux et jouets</b> offerts lors des fêtes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Que pensez-vous de l' <b>arbre de Noël</b> organisé chaque année ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Les actions liées aux <b>fêtes de fin d'année</b> (événements, animations) sont-elles adaptées à vos attentes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. VACANCES ET VOYAGES</b>					
4.1 Les <b>vacances pour enfants</b> proposées sont-elles satisfaisantes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Que pensez-vous des <b>voyages</b> organisés par l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Les <b>centres aérés</b> mis en place sont-ils adaptés aux besoins des familles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. REMARQUES ET SUGGESTIONS</b>					
5.1 Avez-vous des remarques, des idées ou des suggestions à formuler concernant les activités proposées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Merci pour votre participation !**

*Nous comptons sur vos retours pour continuer à améliorer nos initiatives.*



## PGI Organisation du travail collaboratif

- ⇒ Création du Sondage par 1 seul élève
- ⇒ Création des questions par les 3 élèves (répartition des questions)
- ⇒ Test par chaque élève pour relever et rectifier les coquilles

**Attention ! L'élève doit rafraîchir sa page pour visualiser les autres questions en cours de construction.**

Sondages / Enquête de satisfaction Activités sociales et culturelles

1 Participations

Titre du sondage  
**Enquête de satisfaction Activités sociales et culturelles**

Responsable **A** Administrator

Questions Options Description Message de fin

Titre	Type de question
1.1. Que pensez-vous des parcs et attractions proposés par l'entreprise ?	Choix multiple : une seule réponse

Ajouter une question Ajouter une section

Questions Options Description Message de fin

Votre avis compte !

*Le CSE vous propose des activités sociales et culturelles. Afin d'évaluer si celles-ci répondent efficacement à vos attentes, nous vous invitons à compléter ce questionnaire de satisfaction.*

*Veillez cocher les réponses qui reflètent le mieux votre opinion.*

*Une fois complété, ce document est à remettre à Flore GUÉRIN avant le [date J+15].*

### Sondages / Enquête de satisfaction Activités sociales et culturelles

PARTAGER VOIR LES RÉSULTATS CRÉER UNE SESSION EN DIRECT TEST IMPRIMER FERMER

## TEST du questionnaire

1.1. Que pensez-vous des parcs et attractions proposés par l'entreprise ?

<input type="radio"/> <b>A Très bien</b>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> <b>B Bien</b>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> <b>C Insuffisant</b>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> <b>D Très insuffisant</b>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> <b>E Sans opinion</b>	<input type="radio"/>

**Soumettre** ou appuyez sur Enter



## Mission 2 – La gestion des inscriptions des enfants à des ateliers culturels

Nous souhaitons proposer aux enfants du personnel, pour la prochaine période de vacances scolaires, des activités culturelles gratuites financées par notre entreprise.

L'association « Troubadours » organise des ateliers thématiques de magie, de théâtre et d'éloquence. Une information doit être faite auprès du personnel.

Les horaires des cours sont à diffuser dans le calendrier partagé du PGI ainsi que leur contenu. Le personnel dispose de 15 jours pour s'inscrire.

Il convient de coordonner vos actions pour réaliser cette mission en équipe où chacun doit gérer ses tâches pour optimiser le traitement des inscriptions.

### 2.1 Inscrire les plages horaires des cours dans le calendrier partagé à l'aide du planning (fichiers téléchargés depuis le site web « Troubadours »)

### 2.2 Préparer la diffusion de l'information auprès des personnels

- Rédaction d'une information à diffuser à l'ensemble des personnels via le module « discussion » du PGI **avec l'aide de l'IA (document 3)**
- Création du nouveau partenaire dans nos contacts du PGI (étiquette « Fournisseur CSE » - couleur « bleu moyen »)
- Réalisation d'un formulaire d'inscription (brouillon/texteur/Odoo - Sondage)

### 2.3 Inscrire dans le module NOTE du PGI les actions réalisées et la date prévue d'extraction du fichier des inscriptions

#### Ressources

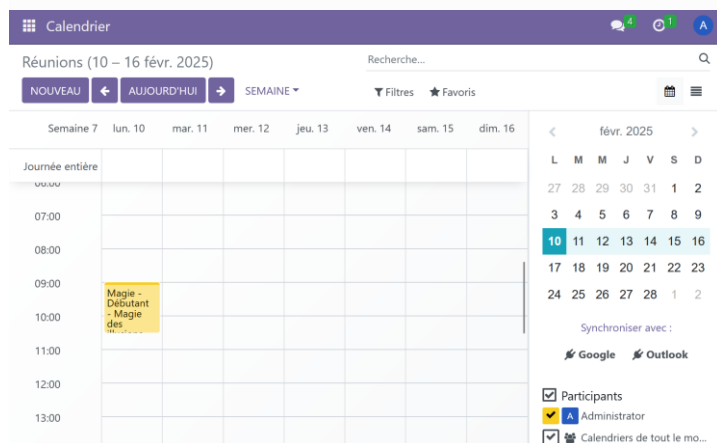
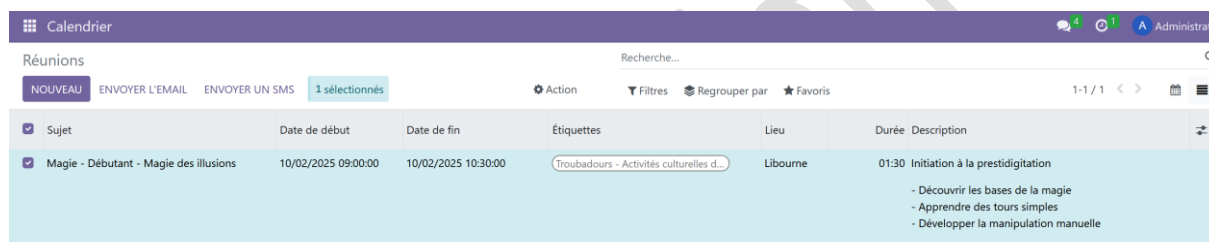
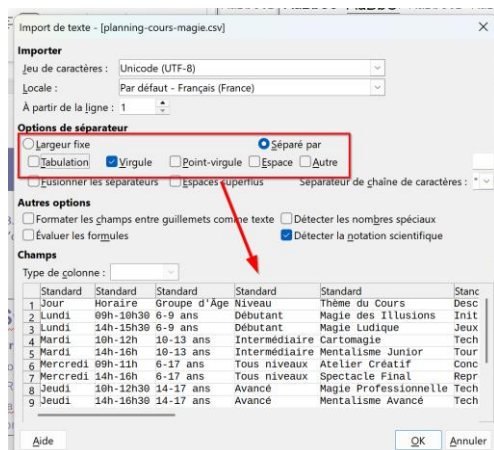
- Site web Troubadours « ateliers »
- Fichier d'export au format csv : planning-cours-theatre.csv / planning-cours-magie.csv / planning-cours-eloquence.csv (**téléchargement depuis la page web**)
- NOTES / Attendus du formulaire d'inscription aux ateliers (**document 2**)
- Support pour une utilisation intelligente de l'IA (**document 3** – téléchargeable depuis l'infographie)
- Tutoriel Odoo module « calendrier » (lien disponible sur l'infographie)



## 2.1 Inscrire les plages horaires des cours dans le calendrier partagé.

### 1 élève = 1 thème

- Télécharger depuis le site [www.troubadours.fr](http://www.troubadours.fr) le fichier au format csv du planning
- Ouvrir le fichier csv avec [LibreOffice](#) pour afficher les champs facilement.
- **Odoo / Calendrier** : saisir l'événement et l'afficher dans « calendrier de tout le monde »



## 2.2 Préparer la diffusion de l'information auprès des personnels en vous répartissant les tâches :

- Rédaction d'une information à diffuser à l'ensemble des personnels via le module « discussion » du PGI
  - **Objet : Cours Magie – Théâtre – Éloquence**
  - **Salutations,**
  - **Présentation de la semaine culturelle de l'association Troubadours**
  - **Calendrier des cours sur l'agenda du PGI**
  - **Inscription via le sondage diffusé en intranet PGI**
  - **Salutations,**



MOI / Rédaction personnelle	IA /Propositions	IA /Explications
<p>Brouillon de l'élève</p> <p>Bonjour à tous,</p> <p>On vous propose de découvrir une <b>semaine culturelle</b> pendant les vacances pour les enfants de tous les employés. C'est l'association <b>Troubadours</b> qui organise cela, avec des ateliers de <b>magie</b>, de <b>théâtre</b> et d'<b>éloquence</b> pour les enfants. Cela pourra être une chouette occasion pour eux d'apprendre en s'amusant.</p> <p>Les date et les horaires des cours sont à retrouver dans l'agenda du PGI. Vous pourrez y voir les détails pour chaque atelier.</p> <p>Si cela vous intéresse, il suffit de remplir le <b>sondage</b> qui se trouve sur l'intranet du PGI pour inscrire vos enfants.</p> <p>Merci et à bientôt !</p> <p>Cordialement,</p>	<p><b>Prompt</b></p> <p>Améliore l'écrit professionnel et corrige l'orthographe + PJ document de l'élève</p> <p>Voici le texte professionnel destiné au personnel et diffusé dans la messagerie du PGI</p> <p><b>Objet : Semaine culturelle pour les enfants des employés</b></p> <p>Bonjour à toutes et à tous,</p> <p>Nous avons le plaisir de vous proposer une semaine culturelle dédiée aux enfants des collaborateurs pendant les vacances. Cette initiative, organisée par l'association <i>Troubadours</i>, inclut des ateliers variés, tels que la magie, le théâtre et l'éloquence. Une excellente opportunité pour vos enfants d'apprendre tout en s'amusant !</p> <p>Les dates et horaires des ateliers sont disponibles dans l'agenda du PGI. Vous y trouverez également des informations détaillées sur le contenu de chaque session. Pour inscrire vos enfants, nous vous invitons à remplir le sondage disponible sur l'intranet du PGI.</p> <p>Nous espérons que cette proposition saura intéresser vos familles.</p> <p>Cordialement,</p> <p>[Votre signature ou service organisateur]</p>	<p>Voici les fautes et améliorations identifiées dans le texte d'origine :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>**Ton familier** :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de termes comme "on vous propose", "chouette occasion" ou "cela pourra" qui conviennent à un registre informel mais pas à un contexte professionnel.</li> </ul> </li> <li><b>**Manque de structure** :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations sont présentées de manière continue, sans paragraphes clairement définis, ce qui nuit à la lisibilité.</li> </ul> </li> <li><b>**Syntaxe imprécise** :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Les date et horaire des cours" : faute de nombre, cela devrait être "les dates et horaires".</li> </ul> </li> <li><b>**Précision insuffisante** :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Cela pourra être une chouette occasion" : formulation vague qui pourrait être remplacée par une phrase plus directe et engageante.</li> </ul> </li> <li><b>**Conventions de communication interne** :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Merci et à bientôt !" est trop informel pour un message adressé à l'ensemble des employés. Une formule de clôture plus standard serait préférable.</li> </ul> </li> </ol> <p>Ces éléments ont été corrigés et ajustés dans la version améliorée pour respecter un registre plus <b>professionnel, tout en restant chaleureux et accessible.</b></p>



<p><b>Version RETENUE</b></p> <p>L'élève retravaille la proposition de l'IA pour une formulation finale (ajout/suppression/reformulation)</p>	<p><b>Objet : Des ateliers culturels vos enfants <del>des employés</del></b></p> <p>Bonjour à toutes et à tous,</p> <p>Nous vous proposons <del>avons le plaisir de vous proposer</del> une semaine culturelle pour vos enfants <del>des collaborateurs</del> pendant les vacances. <del>Cette initiative.</del> Les ateliers, organisé par l'association <i>Troubadours</i>, inclue des ateliers variés tels que la magie, le théâtre et l'éloquence. <del>Une excellente opportunité pour vos enfants d'apprendre tout en s'amusant !</del></p> <p>Les dates et horaires des ateliers sont disponibles dans l'agenda du PGI. Vous y trouverez également des informations détaillées sur le contenu de chaque session.</p> <p>Pour inscrire vos enfants, nous vous invitons à remplir le sondage disponible sur l'intranet du PGI.</p> <p>Nous espérons que cette proposition saura intéresser vos familles.</p> <p>Cordialement,</p> <p>[Votre signature ou service organisateur]</p>
---	---

- Création du nouveau partenaire dans nos contacts du PGI (étiquette « Fournisseur CSE »)  
PGI / Contact / type société – étiquette « fournisseur CSE »  
401TRO01 Fournisseurs Troubadours
- Réalisation d'un formulaire d'inscription par enfant (brouillon/texteur/Odoo module Sondage)
  - Nom-Prénom du parent
  - Nom-prénom-âge de l'enfant
  - Thème de l'atelier (liste déroulante)
  - Cours souhaité(s) n° 1 (horaire et intitulé)
  - Cours souhaité(s) n° 2 (horaire et intitulé)
  - Cours souhaité(s) n° 3 (horaire et intitulé)
  - RAPPEL final obligatoire (1 coche pour accepter l'inscription automatique)
  - L Préparation un final
  - L Spectacle
  - ➔ **Sauvegarde de tous les documents dans un espace partagé.**



## NOTE / Organisation des tâches faites et à faire

Notes

Notes / Inscription Troubadours

Inscription Troubadours

- AGENDA des cours par thème
- DIFFUSION de l'information
- CREATION du fournisseur Troubadours
- DIFFUSION songade INSCRIPTIONS

[www.Troubadours](http://www.Troubadours)

EXPORT liste des inscription 15 jours

### Mission 3 – La préparation d'un discours à destination d'un personnel

Alain BARROY, responsable de l'entrepôt, va recevoir la médaille d'honneur du travail. Il recevra la « Grande médaille d'or » pour 40 ans d'ancienneté dans son métier.

Sophie FOURNIER est régulièrement chargée des discours à destination des personnels (départ en retraite, médaille du travail, mariage, vœux du Nouvel An, etc.). Le discours est préparé par Floraline GUERIN puis personnalisé par la gérante, ce qui lui permet de gagner du temps.

Votre responsable vous confie la préparation du discours.

#### 3.1 Rechercher des métaphores avec l'aide de l'IA (document 3)

#### 3.2 Rédiger le discours et le saisir sur traitement de texte

#### 3.3 Soumettre votre discours à votre responsable

### Ressources

- Support pour une utilisation intelligente de l'IA (document 3 téléchargeable depuis l'infographie)
- Attendus du discours (document 4)
- Aide « Le discours dans le contexte professionnel » (document 5)



### **Document professionnel**

- ⇒ Présentation
  - place disponible dans la page occupée
  - création de paragraphe
  - respect de la charte
- ⇒ Syntaxe et orthographe
  - Interpellation « je » et « vous »
  - Vocabulaire valorisant
  - Présent de l'indicatif ou de narration
  - Métaphore en lien avec l'activité BIO de l'entreprise et le rôle ou la personnalité de M. Barroy

### **Mentions attendues**

- ⇒ Titre (événement + date)
- ⇒ Identification de l'émetteur (logo – document interne) et du destinataire
- ⇒ Date de réalisation (information interne)

### **Idées principales**

- Dire émotion et plaisir d'accueillir tout le personnel pour ce moment de convivialité et pour cette occasion
- Souligner l'importance de ce moment (honneur pour M. BARROY et honneur pour l'entreprise)
- Inclure des éléments de sa biographie (né le 19/01/53 à Bordeaux - marié 2 enfants - diplômé d'un CAP Vente - 1er emploi au sein de PME BORDELAISE en 1973 7 ans en qualité de commercial- puis entreprise familiale à Bergerac de 1980 à 1999 - puis dans une PME à Marseille de 1999 à 2005 - puis depuis 2005 chez Naturalis Bio
- Préciser reconnaissance d'un savoir-faire exceptionnel, attachement au travail bien fait et volonté de toujours progresser (nombreuses formations en adéquation avec les emplois occupés)
- Mentionner les qualités humaines et relationnelles de M. BARROY
- Annoncer remise médaille d'or du travail créée en 1948 et prime 1 500 €
- Inviter au pot de l'amitié



MOI	IA /Propositions	IA /Explications
<p><b>Document 4</b> « Faire 1 métaphore en référence avec l'activité de la société. Une image qui reprend des termes appartenant à 1 champ lexical différent »</p>	<p><b>PROMPT</b> Métaphore avec le champ lexical « produits d'hygiène bio » pour exprimer le fait qu'une personne est essentielle à l'entreprise</p> <p>Voici une métaphore utilisant le champ lexical des "produits bio" : Cette personne est <b>comme</b> un ingrédient clé dans une formule de produits d'hygiène bio : sans elle, l'équilibre et l'efficacité de l'ensemble de l'entreprise ne seraient pas les mêmes. Elle apporte la pureté, la vitalité et la durabilité nécessaires pour nourrir et faire grandir l'organisation, tout comme des ingrédients bio, soigneusement choisis, enrichissent un soin de beauté. Si vous souhaitez ajuster cette métaphore à un contexte plus précis, n'hésitez pas à préciser !</p>	<p>La personne essentielle à l'entreprise est <b>comme</b> un ingrédient clé dans un produit d'hygiène bio : sans elle, l'équilibre et l'efficacité de l'ensemble seraient compromis. Elle apporte la pureté, la vitalité et la force nécessaires pour faire grandir l'organisation.</p>
	<p><b>PROMPT</b> Métaphore avec le champ lexical « produit bio » pour exprimer le fait qu'une personne est essentielle à l'entreprise. SANS comparaison</p> <p>Cette personne est essentielle à l'entreprise, elle en est la base solide, celle qui garantit son bon fonctionnement et sa croissance durable. Son rôle est indispensable pour maintenir l'harmonie et la cohésion de l'ensemble, tout <b>comme</b> une ressource précieuse qui assure la pérennité du projet.</p>	<p>L'idée derrière cette métaphore est de souligner qu'une personne est indispensable à l'entreprise, de la même manière qu'un élément essentiel garantit la pérennité et la stabilité d'un tout. Dans cette formulation, l'entreprise <b>est comparée à</b> un organisme vivant ou un projet qui ne peut fonctionner harmonieusement sans cette personne clé</p>
	<p><b>PROMPT</b> Métaphore avec le champ lexical « produits bio » pour exprimer le fait qu'une personne génère du chiffre d'affaires "Cette personne est l'ingrédient bio clé qui garantit la qualité et la pureté du produit final, apportant une valeur authentique et indispensable à la croissance durable de l'entreprise."</p>	<p>Cela suggère que la personne prend soin de son entreprise, en y investissant du temps et des efforts, pour récolter des résultats durables.</p>
	<p><b>PROMPT : Métaphore avec le champ</b> Pour exprimer la fidélité d'une personne en utilisant le champ lexical des produits bio, on pourrait dire : "Elle est aussi fidèle qu'un sol nourri par des composts organiques, où chaque geste, <b>comme</b> une graine, germe et prend racine avec soin et durabilité."</p>	<p>Cela évoque une relation profonde et authentique, ancrée dans des valeurs solides, comme celles des produits bio, qui nécessitent un entretien constant pour être fructueux</p>

L'élève retravaille les propositions de l'IA pour une formulation finale

<p><b>Version RETENUE</b></p>	<p>M. Barroy est une personne dont les relations professionnelles s'épanouissent dans un terreau fertile de bienveillance, d'écoute attentive et d'entraide naturelle. Il est le jardinier du lien humain, il a su cultiver la confiance et récolter l'estime de tous ceux qui ont eu la chance de collaborer avec lui.</p>
-------------------------------	---



**DISCOURS - Gérant**  
**Remise médaille d'or du travail – M. BARROY – date**

Chères collaboratrices, Cher Collaborateurs,

C'est avec beaucoup d'émotion et de plaisir que je vous accueille aujourd'hui pour ce moment de convivialité qui nous réunit. Cette occasion particulière marque un événement important, non seulement pour M. Barroy, mais également pour notre entreprise, SWEETYBIO, qui est fier de compter parmi ses rangs un collaborateur d'une telle qualité.

Avant de remettre à M. Barroy la médaille d'or du travail, permettez-moi de revenir sur son parcours exceptionnel. Né le 19 janvier 1953 à Bordeaux, M. Barroy a su, tout au long de sa carrière, incarner des valeurs qui nous sont chères. Marié et père de deux enfants, il a débuté son chemin professionnel après avoir obtenu un CAP Vente, preuve de sa volonté de construire son avenir dès son plus jeune âge.

En 1973, il intègre une PME bordelaise, où il exerce en tant que commercial pendant sept ans. Ce premier emploi marque le début d'un itinéraire riche et varié. Il rejoint ensuite une entreprise familiale à Bergerac, où il œuvre avec passion et dévouement pendant près de vingt ans, de 1980 à 1999. Sa carrière le conduit ensuite dans une PME à Marseille, de 1999 à 2005, avant qu'il ne rejoigne notre grande famille chez SWEETYBIO, où il évolue depuis 2005.

Ce parcours témoigne non seulement de son professionnalisme, mais aussi de sa capacité à s'adapter, à progresser et à se former tout au long de sa vie. M. Barroy s'est constamment engagé à parfaire ses compétences par des formations en adéquation avec les emplois qu'il occupait, preuve de son attachement au travail bien fait et de sa volonté de toujours se dépasser.

Au-delà de ses compétences techniques et de son savoir-faire exceptionnel, nous tenons à souligner ses qualités humaines. M. Barroy est une personne dont les relations professionnelles s'épanouissent dans un terreau fertile de bienveillance, d'écoute attentive et d'entraide naturelle. Il est le jardinier du lien humain, il a su cultiver la confiance et récolter l'estime de tous ceux qui ont eu la chance de collaborer avec lui.

C'est donc avec une immense fierté que nous lui remettons aujourd'hui la médaille d'or du travail, créée en 1948, en reconnaissance de son parcours remarquable. Cette distinction s'accompagne d'une prime de 1 500 €, pour souligner toute la gratitude que nous lui portons.

M. Barroy, vous êtes un exemple pour nous tous. Votre engagement, vos valeurs et votre humanité laissent une empreinte indélébile au sein de notre entreprise.

Pour conclure, je vous invite tous à partager le pot de l'amitié afin de célébrer ce moment ensemble.

Merci à toutes et à tous pour votre présence, et encore bravo à vous, M. Barroy !

**Métaphore champs lexical bio**



## Mission 4 – L’inscription des enfants aux ateliers culturels

Les parents ont complété le formulaire d’inscription diffusé via le module de sondage du PGI. Les données collectées ont été extraites pour être centralisées dans un tableau récapitulatif. Il doit comptabiliser le nombre d’enfants par thème et par cours. Il sera utilisé pour la préinscription et l’inscription auprès de l’association.

La préinscription des enfants se fait depuis le site de l’association. Elle permet de retenir les places selon le thème et le cours en attendant l’inscription définitive.

**4.1 Concevoir le tableau récapitulatif et le déposer sur un espace collaboratif.**

**4.2 Compléter le tableau récapitulatif à l’aide du fichier « reservations-enfants.txt » exporté du PGI**

**4.3 Compléter le formulaire en ligne de préinscription et sauvegarder le justificatif.**

**4.4 Mettre à jour vos NOTES du PGI relatives à l’inscription aux ateliers «Troubadours» et rattacher le justificatif de préinscription.**

### Ressources

- Fichier exporté depuis le sondage en ligne Odoo : reservation-enfants.txt
- Site web Troubadours « ateliers »



## 4.1 Concevoir un tableau récapitulatif pour lister l'ensemble des inscriptions selon le thème

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	PARENT	ENFANT	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		FINAL 19h-22h
3			09h-10h30	14h-15h30	10h-12h	14h-16h	09h-11h	14h-16h	10h-12h30	14h-16h30	09h-10h30	11h-13h	
4	<b>ATELIER MAGIE</b>												
5	DUPOND Éric	DUPOND Théo	x			x			x				x
6													
7													
8	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
9	<b>ATELIER THEATRE</b>												
10													
11													
12	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
13	<b>ATELIER ELOQUENCE</b>												
14													
15													
16													
17	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
18	<b>OBLIGATOIRE</b>												
19													
20													

**TOTAL = utiliser la fonction =nbval(1<sup>ère</sup> cellule ;dernière cellule)**

## 4.2 Compléter le tableau récapitulatif à l'aide du fichier « reservations-enfants.txt » exporté du PGI

PARENT	ENFANT	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		FINAL 19h-22h
		09h-10h30	14h-15h30	10h-12h	14h-16h	09h-11h	14h-16h	10h-12h30	14h-16h30	09h-10h30	11h-13h	
<b>ATELIER MAGIE</b>												
GUERIN	Léna GUERIN (6 ans)	X	X				X					X
PORTIER	Thomas PORTIER (9 ans)	X					X			X		X
NAUD	Clara NAUD (12 ans)			X		X	X			X		X
TOUTANT	Lucas TOUTANT (13 ans)				X	X	X			X		X
SUCHARD	Yousra SUCHARD (15 ans)						X	X	X			X
BARROY	Matéo BARROY (17 ans)					X	X	X	X		X	X
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>ATELIER THEATRE</b>												
SASAAK	Shaïma SASAAK (9 ans)	X					X			X		X
CLAIM	Maxime CLAIM-JHONSOM (10 ans)		X				X	X		X		X
JOURDAIN	Emma JOURDAIN (11 ans)						X	X		X		X
BARROY	Zayna BARROY (12 ans)			X	X	X	X					X
SUCHARD	Lisa SUCHARD (13 ans)			X		X	X					X
PONS	Léo PONS (14 ans)				X		X		X			X
PONS	Lina PONS (16 ans)			X			X		X			X
MONDINI	Lorenzo MONDINI (17 ans)						X	X	X		X	X
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>ATELIER ELOQUENCE</b>												
MONDINI	Éloïse MONDINI (11 ans)		X				X			X		X
GUERIN	Laly GUERIN (12 ans)		X				X	X		X		X
POTIER	Clara POTIER (13 ans)						X	X		X		X
DUVAL	Kélya DUVAL (14 ans)			X	X		X	X				X
FOURNIER	Noé FOURNIER (15 ans)			X	X		X	X				X
NAUD	Charly NAUD (16 ans)						X		X		X	X
TEILLOUT	Logan TEILLOUT (17 ans)						X	X	X		X	X
HONDY	Kyllian HONDY (16 ans)						X	X	X			X
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>



## 4.3 Compléter le formulaire en ligne de préinscription et sauvegarder le justificatif.

### Inscriptions et Informations

06 33 24 47 64

contact@associationtroubadours.cerpeg

Réservez votre place !

Réduction fratrie : -20% - Tarifs spécifiques pour les CSE

789 00012 - APE/NAF 9001Z - BANCATOUS FR76 3000 6000 0112 3456 7890 152 / B

#### Formulaire de Pré-inscription

**Informations**

Type d'inscription :  
-- Sélectionnez un type --

Nom  
Prénom  
Âge

#### Récapitulatif de votre pré-inscription

Votre demande a été prise en compte, nous vous en remercions.

type :	entreprise
SIRET :	12656292500092
Dénomination :	SWEETY BIO
Adresse Entreprise :	ZI LA BALLASTIERE
Courriel Entreprise :	contact@sweetybio.fr
theme :	Magie
Cours n°1 :	Lundi 9h-10h30
Nombre d'enfants :	2
Cours n°2 :	Lundi 14h-15h30
Nombre d'enfants :	1

## 4.4 Mettre à jour vos NOTES du PGI relatives à l'inscription aux ateliers « Troubadours » et rattacher le justificatif de préinscription.

### Notes

Notes / Inscription Troubadours

CSE

NOUVEAU EN COURS TERMINÉ

#### Inscription Troubadours

- AGENDA des-cours-par-thème
- DIFFUSION de l'information
- CREATION du fournisseur Troubadours
- DIFFUSION songade INSCRIPTIONS

www.Troubadours

- EXPORT liste des inscription 15-jours
- Pré-inscription sur le site
- ENVOYER liste des enfants à Troubadours contact@associationtroubadours.fr

Envoyer un message Enregistrer une note Activités 1 1 Abonné(e)

Fichiers

recapitulatif\_inscription\_magie\_TROUBADOURS\_12-01-2025.pdf PDF

Joindre des fichiers





## Document 1 – NOTES / Attendus de réalisation du questionnaire

**NOTES**

NOTES / Attendus du questionnaire

CSE - Activités proposées X
NOUVEAU
À FAIRE
À CONSERVER
TRAITÉ

**OBJECTIF de l'enquête : savoir ce que les salariés pensent des activités proposées**

**PRÉVOIR :** 1 titre ; 1 phrase introductive ; des réponses à cocher selon 5 degrés de satisfaction de "TB à TI" avec 1 "sans opinion" ; 4 rubriques : loisirs et culture, avantages, Noël et fêtes, vacances et voyages.

**ÉLÉMENTS à classer :** parcs d'attractions, centres aérés, chèques cadeaux, achats groupés, camping, activités sportives, cadeaux et jouets, voyages, réunions créatives, vacances enfants, arbre de Noël, actions solidarité

Envoyer un message
Enregistrer une note
Activités
📎 1
✓ Abonné(e)

## Document 2 – NOTES / Attendus du formulaire d'inscription aux ateliers

**NOTES**

NOTES / Formulaire inscriptions

CSE - Inscription activités X
NOUVEAU
À FAIRE
À CONSERVER
TRAITÉ

**OBJECTIF du formulaire : recueillir les inscriptions**

**PRÉVOIR :** 1 titre et 1 phrase explicative

**CONTENU**

1 formulaire par enfant (nom-prénom-âge)  
 De 1 à 3 cours par 1 thème  
 > indication du nom du parent  
 > indication de l'inscription automatique au cours de préparation au spectacle final et à la soirée

Envoyer un message
Enregistrer une note
Activités
📎 1
✓ Abonné(e)

## Document 3 – Support pour une utilisation intelligente de l'IA

Rédaction personnelle	IA /Propositions	IA /Explications
.....	.....	.....
<b>Version RETENUE</b>	.....	



Document 4 – Attendus du discours

- durée min 5 mn maxi 10 mn
- idées
  - ↳ émotion et plaisir d'accueillir tout le personnel par ce moment de convivialité et par cette occasion
  - ↳ soulignez l'importance de ce moment
    - ↳ honneur pour N. **Barrey**
    - ↳ honneur pour notre entreprise
- Incluez des éléments de biographie
  - ↳ né le 19/01/53 à Bordeaux Naïve
  - CAP Vente (33)<sup>2<sup>en</sup>fat</sup>
  - 1<sup>er</sup> emploi de 4 PNE Badelaisoten 1973
    - ↳ 7 ans
  - 2<sup>em</sup> emploi dans entreprise familiale de 1980 à 1999 e' Bergerac (24)
  - 3<sup>em</sup> emploi de PNE à Marseille de 1999 à 2005
  - 4<sup>em</sup> emploi de 2005 à nos jours chez PASSION NEUBLES « produit bio »

Fonction commerciale

Faire 1 métaphore en référence avec l'activité de la société

↳ Figure de style image qui reprend des termes appartenant à 1 champ lexical ≠

↳ Redouble du V créée en 1948 → reconnaissance d'un savoir-faire exceptionnel, attachement au V bien fait et volonté de tous progresser

↳ N. **Grandi** a suivi de nombreuses formations afin d'être tous en adéquation avec les emplois occupés

↳ N. **Barrey** a des qualités humaines et relationnelles

↳ remis médaille + prime 1500€

↳ min

↳ unitez au pot de l'amitié

Le discours s'adresse directement à N. **Barrey** (procédé d'interpella<sup>o</sup>n)

Le ton est éloquent. Utilisez le présent de manation (vous m'avez en...)

## Document 5 – AIDE « Le discours dans le contexte professionnel »

Le discours prononcé dans le cadre professionnel à l'occasion d'un événement (fêtes de fin d'année, départ à la retraite, remise de médaille du travail...) vise à renforcer la cohésion du personnel au sein de l'entreprise. Avant d'être dit, le discours est un texte écrit avec soin.

LES PROCÉDÉS DE RÉDACTION D'UN DISCOURS		
Présence de l'émetteur	S'impliquer personnellement en tant qu'orateur	« JE » « MOI »
	S'impliquer dans le groupe, faire partie du personnel	« NOUS » « Chers collègues » « Ensemble »
Présence du destinataire	S'adresser directement à son auditoire	« VOUS »
Indication du temps	Indiquer que l'action se déroule au moment où l'on parle	Présent de l'indicatif
	Exprimer une action passée	Présent de narration Passé composé
Métaphore	Enrichir le discours par des images qui « parlent » à tous afin de faciliter la compréhension, de préciser un objectif ou une action	Figure de style qui établit une relation de ressemblance entre deux éléments (elle n'utilise pas d'outil de comparaison)
Vocabulaire	Valoriser le destinataire	Vocabulaire élogieux  Verbes : briller – être animé(e) – admirer – contempler – préférer – adorer - aimer  <u>Adjectifs</u> : fidèle – engagé(e) – sérieux(se) – impliqué(e) – ambitieux(se) – investi(e) – talentueux(se)...  <u>Préfixes</u> et suffixes donnent une valeur méliorative aux radicaux auxquels ils s'ajoutent « archi », « extra » et « issime » sont mélioratifs. <i>Ex : grandissime (de grand) ; archicélèbre (de célèbre).</i>

