

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Titre de la fiche :	Création d'un courrier publicitaire
Date de début et date de fin :	20/03/2018
Lieu de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> en établissement de formation (Lycée,CFA...) <input type="radio"/> en PFMP Entreprise ▼ <input type="radio"/> autre (préciser) <input type="text"/>
Contexte de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Réel <input type="radio"/> Simulé
Conditions de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Autonomie <input type="radio"/> Accompagné <input type="radio"/> Observé
Correspondance avec le référentiel :	3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations
Compétence associée :	3.1.3.1 ORGANISER LES INFORMATIONS POUR LES RENDRE DISPONIBLES AUX UTILISATEURS
Complexités :	<input type="checkbox"/> Volume important d'informations <input type="checkbox"/> Multiplicité des lieux de stockage. <input type="checkbox"/> Gestion des différents formats de document <input type="checkbox"/> Pluralité des sources d'information <input type="checkbox"/> Utilisation nomade des documents

1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

Je suis dans l'entreprise Natur'sport qui vend des articles sportifs . Mon supérieur est monsieur Dupond, je suis dans le secteur commerce au poste de secrétaire comptable administrative. Cette entreprise se situe au 11 rue Berthelot 74300 CLUSES et il y a 19 salariés.

Suite a une promotion dans l'entreprise Natur'sport sur les chariots de golf en période de Noël, moi et mon équipe devons créer une lettre publicitaire afin d'informer les potentiels clients de cette promotion.

2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

J'ai à ma disposition la fiche connaissance d'un courrier publicitaire, un ordinateur et le message de la Direction avec toutes les informations importantes à avoir. Ma personne ressource est mon professeur et je n'ai pas de délais.

Pour commencer, je lis le message de la Direction et surligne les informations importantes:

- Promotion sur les chariots de golf.
- Promotion de 20%.
- Du 20 octobre et ce durant 1 mois.
- Slogan.
- Noël.
- But de cette promotion.
- Maquette lettre publicitaire.

Ensuite j'ai lu et pris connaissance de ce qu'était une lettre publicitaire grâce à la fiche connaissance.

Je sais donc que le contenu doit être dynamique et très visuelle. Les informations importantes doivent être mises en avant comme les dates, le lieu et le pourcentage de la réduction (ici 20%).

Je fais donc un un plan sur feuille :

TITRE + ville de l'entreprise

1er Paragraphe

- slogan + but (noel)
-20% + date limite (du 20/10 au 20/11)

1er Paragraphe - slogan + but (noel)
-20% + date limite (du 20/10 au 20/11)

2eme paragraphe -Tableau chariots promo :

PRODUIT (photo) (-20%)	NOM DU PRODUIT	PRIX DE BASE	PRIX REDUIT
------------------------------	----------------	--------------	-------------

3eme paragraphe - Formule conviviale

4eme paragraphe - signature, numéros, adresse, site internet.

Mon plan fait, je vais à présent chercher un slogan puis faire ma lettre au brouillon :

NATUR'SPORT

Cluses

OBJET: Promotion exceptionnelle pour Noël
Chers clients,
Nous mettons en promotion nos chariots de golf du :
20 Octobre au 20 Novembre.

-20% pour Noël, c'est exceptionnel !

NATUR'SPORT, TOUT POUR VOTRE CORPS !

(Tableau)

Nous espérons vous voir nombreux et en pleine forme !

NATUR'SPORT 11 Rue Berthelot 74300 Cluses

Tel: 04 50 89 54 66
Fax: 04 50 89 54 44
www.natursport.eu

Ma lettre faite, je la retranscris sur WORD et cherche à mettre en avant les informations importantes:
Dates de la promotion, l'objet, le montant de la promotion et le slogan.

Je n'ai plus qu'à envoyer la lettre à mon supérieur afin qu'il la valide.

3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Résultats et productions obtenus

La lettre publicitaire est à présent créer donc la promotion sera diffusé.

4 - Analyse de l'action menée

- Réussites, difficultés

J'ai réussi à choisir les bonnes informations à mettre dans le tableau et j'ai compris ce qu'était une lettre publicitaire.
Ma seule difficulté a été de mettre bien en avant les informations importantes.

5 - Décrivez votre compétence

- Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité

Je sais à présent créer un courrier publicitaire.