

## PROPOSITION DE PROGRESSION /ATELIER REDACTIONNEL /NIVEAU/ TERMINALE G.A

De Mesdames Danielle HALLEY et Fabienne ARMINGOL PLP au LP Louis DELGRES du Moule

A partir du croisement du référentiel professionnel et du programme de français en fonction de la progression déterminée par l'équipe de Lettres-Histoire-Géographie du LP. L'accent est mis sur des faits de langue en rapport avec le thème traité en français, et ce, chronologiquement.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		ENSEIGNEMENT GELERAL		ATELIERS REDACTIONNELS
Pôle et classe	Missions	Savoirs rédactionnels	Thèmes et connaissances liées au programme	
<p><b>Pôle 1 : gestion administrative des relations externes</b></p> <p><b>Classe 1.1 : Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b></p> <p><b>1 .1.5 : gestion des règlements et litiges</b></p>	<p><b><u>D1 GERER LES REGLEMENTS ET TRAITER LES LITIGES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la réclamation du fournisseur</li> <li>- Traiter un litige/règlement</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre</u> : courrier de réclamation à un fournisseur</b></p> <p><b><u>Procédés d'écriture</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpellation du fournisseur</li> <li>- Présentation de l'objet</li> <li>- Enchaînement des faits</li> <li>-Argumentation/Réfutation</li> <li>- Lexique du constat, de la demande, du désaccord, de la preuve</li> </ul>	<p><b>Identité –Diversité (1<sup>er</sup> trimestre)</b></p> <p><b><u>Champ linguistique</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La phrase complexe</li> <li>- Connecteurs d'opposition</li> <li>- Procédés de la concession</li> </ul> <p><b><u>Capacités</u> :</b></p> <p>Présenter son opinion, entrer en contradiction avec autrui.</p>	<p style="text-align: center;"><b>A R 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Courrier de réclamation /Fournisseur</b></p>

		<p>-Temps et modes verbaux : passé composé, futur, conditionnel, forme passive</p> <p>- Tournure impersonnelle et passive</p>		
<p><b>Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b></p> <p><b>1.2.5 : Traitement des règlements et suivi des litiges</b></p>	<p><b><u>D2 TRAITER LES REGLEMENTS ET SUIVRE LES LITIGES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les clients/pénalités de retard</li> <li>- Traiter les échéances non respectées</li> <li>- Gérer les réclamations/ Client</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre : courrier de relance client</u></b></p> <p><b><u>Procédés d'écriture :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpellation du client</li> <li>- Présentation du litige</li> <li>- Enchaînement des faits</li> <li>- Incitation à l'injonction</li> <li>- Citation d'une référence juridique</li> <li>- Lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliation</li> </ul>	<p><b>Identité- Diversité (1<sup>er</sup> trimestre)</b></p> <p><b><u>Champ linguistique :</u></b></p> <p><b>Identique au 1.1.5</b></p>	<p><b>A R 2</b></p> <p><b>Courrier de relance /Client</b></p>

		<p>Temps et modes verbaux : impératif, conditionnel, futur</p>		
<p><b>Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel</b></p> <p><b>Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales.</b></p> <p><b>2.4.4 : Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles</b></p>	<p><b><u>D 6 PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE D'ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les actions du C E (Comité d'Entreprise)</li> <li>- Planifier et organiser un évènement à l'initiative du C E</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre : le discours</u></b></p> <p><b><u>Procédés d'écriture :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpellation du destinataire (apostrophe, métaphore)</li> <li>- Effets d'oralité</li> <li>- Lexique de l'engagement, de la cohésion du groupe, l'approbation, le compliment</li> <li>- L'éloge</li> <li>- L'introduction d'éléments de récits de vie</li> <li>- Temps verbaux :</li> </ul>	<p><b>Identité- Diversité (1<sup>er</sup> trimestre)</b></p> <p><b><u>Champ linguistique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison, métaphore</li> </ul> <p><b><u>Champ littéraire (XX<sup>ème</sup> siècle) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le récit de vie, de voyage, de filiation</li> </ul> <p><b><u>Capacités :</u></b></p> <p><b>Analyser les modalités et les enjeux de la présentation de l'autre dans un écrit.</b></p> <p><b><i>Certaines capacités pourront être traitées avec le thème « La parole en spectacle » au 3<sup>ème</sup> trimestre (Comprendre comment la mise en scène de la parole contribue à son efficacité – Situer la visée d'une parole</i></b></p>	<p><b>A R 3</b></p> <p><b>Courrier destiné au personnel</b></p>

		imparfait, présent de narration	<i>dans son contexte)</i>	
<p><b>Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales</b></p> <p><b>2.4.3 :</b> Participation à la mise en œuvre de procédures de la santé et de la sécurité</p>	<p><b><u>D5</u></b> <b><u>Participer aux procédures relevant de la santé et de la sécurité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre la réglementation relative aux risques au travail</li> <li>- Présenter et mettre à disposition un document relatif à la santé et à la sécurité</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre</u></b> : les consignes de santé et de sécurité</p> <p><b><u>Procédés d'écriture</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'injonction, la prescription, la recommandation et les locutions associées.</li> <li>- Renvois légaux et réglementaires</li> <li>- Lexique de la santé et de la sécurité</li> <li>- La disposition d'un texte : l'énumération</li> <li>- Temps verbaux : impératif et infinitif</li> </ul>	<p>L' Homme et son rapport au monde à travers la littérature et les autres arts</p> <p>(2<sup>émet</sup> trimestre)</p> <p><b><u>Champ linguistique</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procédés de la persuasion</li> <li>-Symbole, allégorie</li> </ul>	<p style="text-align: center;">A R 4</p> <p style="text-align: center;">Consignes de santé et de sécurité</p>
<p><b>Pôle 4 : Gestion administrative des projets</b></p> <p><b>Classe 4.1 : Suivi opérationnel du</b></p>	<p><b><u>D 8 Suivre le planning d'un projet et mettre en relation les acteurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils de planifications et</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre</u></b> : le rapport d'étape</p> <p><b><u>Procédés d'écriture</u></b> :</p>	<p>L' Homme et son rapport au monde à travers la littérature et les autres arts –</p> <p>2<sup>émet</sup> trimestre</p>	

<p><b>projet</b></p> <p><b>4.1.5 : Suivi du planning de réalisation du projet</b></p>	<p>de suivi des tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'objectivité</li> <li>- La structuration du rapport</li> <li>- Les marques de l'énonciation</li> <li>- L'énumération</li> <li>- La comparaison</li> </ul>	<p><u>Champ linguistique :</u></p> <p>-Discours rapporté et citations</p>	<p>A R 5</p> <p>Descriptif du projet</p>
---	----------------------------	---	---	--

<p><b>Classe 4.1 : Suivi opérationnel des projets</b></p> <p><b>4.1.6 : Mise en relation des acteurs du projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un bilan d'étape</li> <li>- Mettre en relation les acteurs</li> <li>-</li> </ul>	<p><u>Travail sur l'oral :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de la communication</li> <li>- La communication interpersonnelle</li> <li>- La communication de groupe</li> <li>- Le suivi des flux de communication</li> </ul> <p><i>(A traiter sous forme de jeux de rôles)</i></p>	<p>L' Homme et son rapport au monde à travers la littérature et les autres arts - 2<sup>ème</sup> trimestre</p> <p><u>Champ linguistique :</u></p> <p>-Discours rapporté et citations</p>	<p>A R 6</p> <p>Descriptif du projet</p> <p>-</p> <p>Courrier de sollicitation</p>
<p><b>Classe 4.1 : Suivi opérationnel des projets</b></p>	<p><b><u>D9 SUIVRE LES REUNIONS LIEES AU PROJET</u></b></p>	<p><u>Lecture et écriture d'un genre :</u> le compte rendu de réunion</p>		<p>A R 7</p>

<p><b>4.1.7 : Suivi des réunions liées au projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les réunions</li> <li>- Organiser les réunions</li> <li>- Rédiger et présenter un relevé de conclusion</li> </ul>	<p><u>Procédés d'écriture</u> : la prise de notes</p>		<p><b>Le compte-rendu de réunion</b></p>
<p><b>Classe 4.1 : Suivi opérationnel des projets</b></p> <p><b>4.1.9 : Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet</b></p>	<p><b><u>D 10</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer un dysfonctionnement technique</li> </ul>	<p><u>Lecture et écriture d'un genre</u> : Le courrier rapportant un dysfonctionnement</p> <p><u>Procédés d'écriture</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le lexique du dysfonctionnement, du constat</li> <li>- Les connecteurs logiques et temporels : antériorité, postériorité, simultanéité, causalité, conséquence.</li> <li>- Temps verbaux : passé composé, plus-que-parfait</li> </ul>	<p><b>L' Homme et son rapport au monde à travers la littérature et les autres arts</b></p> <p><b>- 2<sup>ème</sup> trimestre</b></p> <p><u>Champ linguistique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La phrase simple</li> <li>-Les connecteurs logiques</li> </ul>	<p><b>A R 8</b></p> <p><b>Courrier relatif à un dysfonctionnement</b></p>

<p><b>Classe 4.2 Evaluation du projet</b></p> <p>4.2.1 : Participation à l'élaboration de documents de synthèse</p>	<p><b><u>D11 PARTICIPER A L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE SYNTHESE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents de synthèse</li> <li>- Elaborer un questionnaire et analyser les résultats</li> </ul>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre : Le diagnostic</u></b></p> <p><b><u>Procédés d'écriture :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation impersonnelle</li> <li>- Concision, reformulation, précision lexicale</li> <li>- Notes et renvois</li> <li>- Objectivité</li> <li>- Prise en compte de plusieurs points de vue</li> <li>- Lexique métier</li> <li>- Typographie</li> </ul>	<p><b>L' Homme et son rapport au monde à travers la littérature et les autres arts</b></p> <p>- 2<sup>ème</sup> trimestre</p> <p><b><u>Champ linguistique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notion de point de vue</li> <li>- Discours objectif/discours subjectif</li> </ul>	<p><b>Le document de synthèse</b></p>

<p><b>Classe 4.2 : Evaluation du projet</b></p> <p>4.2.2 : Participation au rapport d'évaluation</p> <p>4.2.3 : Clôture administrative du projet</p>	<p><b><u>D12 PARTICIPER AU RAPPORT D'EVALUATION</u></b></p>	<p><b><u>Lecture et écriture d'un genre : Le diagnostic</u></b></p> <p>- L'argumentation Le lexique de l'évaluation quantitative, de l'appréciation, de la proposition</p> <p>La comparaison et la confrontation</p> <p>- le lexique métier</p>	<p><b>La parole en spectacle – 3<sup>eme</sup> trimestre <u>Champ linguistique :</u></b></p> <p>-Lexique : norme / écart</p> <p><b><u>Capacités :</u></b></p> <p>-Situer la visée d'une parole, d'un écrit dans son contexte</p> <p><b><u>Attitudes :</u></b> Etre conscient des codes culturels et des usages sociaux du langage.</p>	
--	---	---	--	--