Les ateliers rédactionnels

Compte rendu de formation

Fatima PY PLP Lettres-Histoire-Géographie au LP Augustin Arron Baie Mahault

Formation du jeudi 14/11/2013
Rénovation Bac Pro GA
Certification session 2015

Formatrices : Mesdames **VIDOCIN**, IEN Lettres-Histoire et **THEODORE**, IEN Economie-gestion
Lieu : Lycée Bertène Juminer Le Lamentin
Horaire : 9h à 15h

Présentation

Après consultation des professionnels, la pertinence des baccalauréats professionnels Comptabilité et Secrétariat est remise en question. Ces diplômes ont été rénovés pour la dernière fois en 1992. La nécessité d'un diplôme plus adapté aux besoins du marché fait jour. Des réflexions menées émergera le Bac professionnel Gestion Administration, dont les premiers certifiés seront diplômés en 2015. La comptabilité est remplacée par de la gestion, ce qui doit permettre de former des professionnels plus généralistes. Le titulaire du Bac pro GA va jouer un rôle d'interface : il doit maîtriser la qualité de l'expression écrite, l'orthographe, la syntaxe. Le niveau réel des élèves s'avère bien éloigné de cette nécessité : d'où l'intérêt des ateliers rédactionnels, menés de concert par les professeurs de lettres et de gestion administration pour que les élèves acquièrent les bases de la rédaction en entreprise.

Préconisations

- Garder les classes de GA de la seconde à la terminale.
- Si impossible, assurer le suivi avec le professeur suivant.
- S'assurer que la formation soit restituée à tous les professeurs de Lettres et de GA.

Compétences

- Compétences = capacités / connaissances / attitudes ou aptitudes
- Compétences rédactionnelles : maîtrise de la langue (voir socle commun des compétences).
- Ateliers rédactionnels :
  - ⇨ maîtriser des compétences rédactionnelles
  - ⇨ dans des situations professionnelles

Mise en œuvre

- **Le professeur de professionnel** va présenter une situation au professeur de Lettres avec l'ensemble des attentes pour l'évaluation.

- Professeur d'économie-gestion : connaissances liées à l'enseignement professionnel, aux métiers et au milieu professionnel.
- Professeur de lettres **:** connaissance des **types de discours**, des différents **lexiques**, des **démarches didactiques et pédagogiques** liées à la mise en écriture des élèves.

- Le référentiel du Bac pro GA compte 57 savoirs mais seuls 17 d'entre eux seront utilisés dans le cadre des ateliers rédactionnels (voir *Les 17 savoirs rédactionnels* dans le référentiel BAC PRO GA)
- Il appartient aux professeurs de mettre en œuvre les ateliers rédactionnels. Il est préconisé que les chefs d'établissements prévoient

A consulter : documents officiels

- RAP : Référentiel d'Activités Professionnelles (Référentiel de compétences) du Bac Pro GA
- **BO n°6 du 09/02/2012**
- **BO spécial n°2 du 19/02/2009**
- Guide d'accompagnement
- Site internet du **CERPEG**

Documents annexes

- Les 17 savoirs rédactionnels (J.Vidocin)
- Fiche pour construire un atelier rédactionnel (J.Vidocin)
- Application

Les outils

Cerise pro

Progiciel professionnel destiné à permettre aux élèves de rédiger leur passeport professionnel.

une heure dédiée, mais ce n'est pas une obligation. Dans tous les cas, c'est aux enseignants de Lettres et de professionnel de trouver un créneau pour réaliser ces ateliers professionnels.

- L'idéal serait que le professeur de Lettres et de professionnel partagent le même créneau horaire pour les ateliers rédactionnels, afin que les cours puissent être co-animés.
- Plusieurs modalités d'animation des cours : co-animés, animés uniquement par le professeur de Lettres ou par le professeur de professionnel, en fonction de l'objectif de séance.

Types d'ateliers rédactionnels

- Ateliers d'observation et d'analyse à partir de documents et de supports de communication existants.
- Ateliers de simulation professionnelle.
- Ateliers de production, à partir de demandes réelles.
- Ateliers de partage d'expériences de productions.
- Ateliers de transposition rédactionnelle (changement d'énonciateur).
- Ateliers d'autoformation.

5 niveaux d'analyse des écrits professionnels :

1. La communication et l'énonciation
2. Les visées et les enjeux
3. Les documents professionnels
4. Le lexique professionnel
5. La mobilisation de connaissances orthographiques, syntaxiques…

Objectifs

Permettre à l'élève de développer toutes les compétences nécessaires pour être un bon gestionnaire.

« C'est à plusieurs qu'on apprend tout seul » Lev Vygotski