

« Bloc de 152 heures - Enseignement général lié à la spécialité »

Rappels

- Article 3 de l'arrêté du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009
du Bulletin Officiel n° 2 du 19 février 2009

<http://www.education.gouv.fr/pid20873/special-n-2-du-19-fevrier-2009.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid23841/mene0900061a.html>

Article 3 - Le volume horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité préparée est réparti par l'établissement.

- **Disciplines concernées**

Pour les spécialités comportant un enseignement de sciences physiques et chimiques :

Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou sciences physiques et chimiques et/ou arts appliqués

Pour les spécialités comportant un enseignement de LV 2

Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou arts appliqués

☛ Pour retrouver les spécialités de chaque groupe, consulter l'annexe 3 de l'arrêté du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009 (lien ci-dessous)

<http://www.education.gouv.fr/cid23841/mene0900061a.html>

- **Finalités**

Un horaire spécifique de 152 h (pour le cycle de 3 ans) est dédié aux disciplines qui contribuent à la professionnalisation.

La contribution à la professionnalisation, c'est, par exemple :

- des activités visant à développer des connaissances et des compétences utiles à la pratique professionnelle ;
- des activités s'appuyant sur un contexte professionnel, sur des matériaux utilisés par la profession ;
- des activités liées au suivi et à l'évaluation des PFMP ;
- des contenus disciplinaires qui s'ajoutent à un tronc commun (ex. modules spécifiques de mathématiques ou de sciences physiques, dont les contenus varient selon des groupes de spécialités).

Le volume horaire attribué à une discipline devrait être en cohérence avec l'importance de sa contribution à la professionnalisation. Cet horaire s'ajoute à l'horaire de base de la discipline.

Le choix des disciplines et la répartition des heures relèvent de l'autonomie de l'établissement.

- **Préconisations**

- Ces heures doivent être inscrites dans l'emploi du temps de l'élève comme « discipline liée à la spécialité »
- Les enseignements généraux prennent appui sur le référentiel professionnel et les programmes
- Un premier temps de mise à plat des référentiels et programmes pour en extraire les éléments communs et les articulations est incontournable. Cela permet, d'une part, d'éviter les

doublons et, d'autre part, de repérer les sujets d'étude possibles. Ce travail permet également de faire émerger les objectifs, compétences et contenus de professionnalisation dans les disciplines concernées.

- Dans un deuxième temps, le conseil pédagogique arrête la stratégie : choix de la ou des disciplines et des modalités d'organisation (à l'année ou sur une période donnée*)

* : possibilité de périodicité diverse en fonction des besoins

ANNEXES :

Exemples de croisements de référentiels

- **Annexe 1** : Programme de maths-sciences (module T6) et référentiel professionnel du baccalauréat professionnel "maintenance des véhicules automobiles – voitures particulières)
- **Annexe 2** : Programme de Langue vivante étrangère et référentiels des baccalauréats du secteur industriel et du secteur tertiaire
- **Annexe 3** : Programme de français et référentiels des baccalauréats du secteur tertiaire

<http://www.education.gouv.fr/pid20873/special-n-2-du-19-fevrier-2009.html>

Annexe 4 : Exemple de tâches élémentaires relevant du programme de langues vivantes et liées au monde professionnel

Annexe 5 : fiches exemples

Exemple n° 1 : Arts Appliqués – Métiers de la mode –vêtements

Exemple n° 2 : Lettres – Métiers de la mode –vêtements

Exemple n° 3 : Arts Appliqués – Esthétique-Cosmétique-Parfumerie

Exemple n° 4 : Mathématiques – Tertiaire

Exemple n° 5 : Mathématiques – Logistique

Exemple n° 6 : Mathématiques – Esthétique-Cosmétique-Parfumerie

Exemple n° 7 : Sciences – Esthétique-Cosmétique-Parfumerie

Exemple n° 8 : LVE (anglais) – Commerce

Exemple n° 9 : LVE – Maintenance des Véhicules et des Matériels

Exemple n° 10 : Lettres – PSPA - Pilotage d'un système de production automatisé

Même projet

ANNEXE 1.

Programme de maths-sciences (module T6) et référentiel professionnel du baccalauréat professionnel "maintenance des véhicules automobiles – voitures particulières)



Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009

T 6	QU'EST-CE QU'UNE VOITURE PUISSANTE ?		Cycle terminal Spécialité
1. Qu'est-ce qu'un couple moteur ?			
Capacités	Connaissances	Exemples d'activités	
Calculer le moment d'un couple de forces. Mesurer un couple de serrage à l'aide d'une clé dynamométrique.	Connaître la notion de couple, et de moment d'un couple de forces.	Utilisation d'un couple mètre ou étude documentaire sur les dispositifs de mesure d'un couple. Étude d'un mobile autour d'un axe. Utilisation du pédalier et du dérailleur d'un vélo. Étude du rôle de la boîte de vitesses à partir d'un document technique. Recherche documentaire sur les dispositifs simples de modification d'un couple (par poulies et courroies de transmission ou par engrenages). Mesure du rendement mécanique d'une transmission.	
2. Quelle est la puissance d'un moteur ?			
Capacités	Connaissances	Exemples d'activités	
A partir de la courbe couple - vitesse d'un moteur, calculer la puissance qu'il fournit pour un point de fonctionnement donné à l'aide de la relation : $P = 2\pi nM$ Calculer la puissance mise en jeu lors d'une variation de vitesse effectuée pendant une durée déterminée à l'aide de la relation : $P = \frac{\Delta E_C}{\Delta t}$	Connaître l'unité du système international de puissance. Connaître la relation : $E_C = \frac{1}{2}mv^2$.	Conversion dans d'autres systèmes (Horse Power (H.P.), chevaux (CV)) Interprétation des caractéristiques techniques d'un véhicule. Calcul du rendement mécanique d'une transmission.	

Point de convergence

Point de convergence

Point de convergence



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES		
EFFECTUER UN DIAGNOSTIC		
TACHES	A	P
Mettre le véhicule ou le bateau en situation d'intervention, organiser son poste de travail	X	X ₂
Émettre des hypothèses sur le dysfonctionnement	X	
Collecter, analyser, interpréter, traiter toutes les informations techniques nécessaires à l'intervention	X	
Choisir les contrôles, les mesures, les essais à réaliser	X	
Mettre en œuvre un matériel d'aide au diagnostic	X	
Mesurer, contrôler les caractéristiques mécaniques, hydrauliques, électriques, pneumatiques	X	
Interpréter les résultats, identifier le ou les élément(s) défectueux ; identifier les causes du dysfonctionnement	X	
Réaliser les essais (en participation si essai sur route)	X	X
Apprécier si le dysfonctionnement et/ou son origine ont pu entraîner des conséquences sur d'autres composants ou fonctions	X	
Proposer l'intervention à réaliser	X	
CONDITIONS D'EXERCICE		
<p>Données et informations disponibles : Les informations du client ou de l'utilisateur, La documentation du constructeur (caractéristiques, procédures, schémas des circuits d'énergie, ...), Les informations sur les processus de mesure et les conditions à respecter, L'arbre de diagnostic avec boucles imbriquées, Les procédures qualité de l'entreprise.</p> <p>Moyens : L'outillage standard, l'outillage spécifique, le matériel de manutention L'appareillage de mesure et de contrôle, les dispositifs d'aide au diagnostic, Les banques de données d'informations</p> <p>Matière d'œuvre : Le véhicule avec sa notice technique de maintenance Les systèmes, les organes.</p> <p>Connaissances : Les fonctions à assurer, les caractéristiques fonctionnelles et les grandeurs en cause, Le fonctionnement et l'organisation des systèmes (structure et liaisons fonctionnelles), La représentation schématique des circuits d'énergie, Les règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité, Les méthodes, les procédures, les outils de diagnostic associés aux mesures, aux contrôles et aux essais.</p> <p>Lieu / Situation : A l'atelier et sur le chantier en autonomie ; en participation lors d'un dépannage sur route</p> <p>Liaisons fonctionnelles (Relations, communications) : Le client, l'utilisateur et le matériel en cause, Le personnel de l'atelier, du magasin, la hiérarchie de l'entreprise, le constructeur, l'équipementier.</p>		
<p>RÉSULTATS ATTENDUS</p> Les données nécessaires à l'intervention sont toutes collectées et traitées, Les hypothèses émises sont pertinentes et en relation avec le dysfonctionnement constaté, Les conditions dans lesquelles s'est produit le dysfonctionnement sont prises en compte et reproduites si possible, Le choix des contrôles est adapté aux hypothèses émises, La lecture des schémas d'énergie est correcte, Les mesures et les contrôles sont réalisés avec la précision requise et suivant le protocole constructeur, L'identification de (ou des) élément(s) à l'origine du dysfonctionnement est obtenue rapidement, la cause exacte est énoncée avec concision, La proposition de solutions de remise en état est justifiée, Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées, La propreté et l'intégrité du véhicule, de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées.		

Point de convergence

Point de convergence

Point de convergence

Point de convergence

ANNEXE 2

Exemple de croisement entre le programme de **Langue Vivante Etrangère** et les référentiels du domaine professionnel (Ici, spécialité Accueil - Relation clients et usagers)

Référentiel du domaine professionnel	Programme de LVE (Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009)
<p>Spécialité du baccalauréat professionnel : Accueil - Relation clients et usagers</p> <p style="text-align: center;">II - CHAMP D'ACTIVITÉ</p> <p>II.1 DÉFINITION</p> <p>Selon le type d'organisations (marchandes et non marchandes) et le secteur d'activité, les fonctions des personnes chargées de l'accueil sont diverses mais se ramènent à trois grandes catégories d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil en entreprise, administration ou association qui consiste essentiellement à assurer l'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique ; - l'accueil événementiel lié à des événements ponctuels (salons, congrès, séminaires, manifestations diverses) ; - l'accueil dans les transports (gares, aéroports, réseaux urbains) qui se caractérise par des missions d'information, de médiation et de gestion de flux. <p>En complément de ces activités, les personnes chargées de l'accueil sont amenées à réaliser des opérations commerciales, notamment la vente de services ou des opérations de secrétariat.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Dès cette partie du référentiel intitulée « Champ d'activité », il est possible de trouver des ancrages professionnels</i></p> </div> <p>La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ».</p> <p>La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise.</p>
<p>II.2.1 Emplois concernés</p> <p>Les emplois concernés par l'accueil et la relation aux clients ou aux usagers sont nombreux et prennent des dénominations différentes qui précisent la spécificité de leur activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hôte(sse) d'accueil - Chargé(e) d'accueil, assistant(e) d'accueil - Hôte(sse) opérateur/opératrice - Hôte(sse) événementiel(le) - Hôte(sse) standardiste, standardiste - Télé-hôte(sse), télé-conseiller(ère) - Hôte(sse) polyvalent(e), hôte(sse) itinérant(e) volant(e) - Agent multiservices d'accueil (hôpital) - Agent d'accueil, agent d'escale (domaine du transport) - Agent d'accompagnement (domaine du transport) <p>Les lieux d'exercice sont multiples en termes de secteurs d'activité : banques, services de santé, tourisme, culture, La Poste, transports collectifs, immobilier, grande distribution ou hôtellerie-restauration. Plus généralement, l'accueil est présent dans toutes les organisations susceptibles de recevoir des visiteurs, des clients, des usagers et du trafic téléphonique.</p> <p>Maîtrise d'une langue étrangère</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Selon les secteurs d'activité, l'enseignement en LVE lié à la spécialité peut s'appuyer sur le contexte précis de l'emploi : par exemple, l'accueil en milieu hospitalier, à La Poste ou dans les transports requiert la connaissance d'un lexique spécifique</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>Mention de l'utilité de la maîtrise d'une langue étrangère dans le référentiel professionnel</i></p> </div>

<p>Le personnel chargé de l'accueil a, ou peut avoir, des contacts avec des personnes étrangères (clients, fournisseurs, touristes, salariés de l'entreprise). La maîtrise d'une langue étrangère est donc indispensable : niveau conversationnel, compréhension et expression orales voire écrites. La maîtrise d'une seconde langue étrangère est un avantage.</p>	
<p style="text-align: center;">T12.1 L'analyse de la demande</p> <p>C121.1 Ecouter, questionner, reformuler afin de cerner la demande</p> <p>C121.2 Qualifier la demande</p> <p>C121.3 Détecter une urgence, détecter les besoins complémentaires</p> <p style="text-align: center;">T12.2 Le traitement de la demande : L'information L'orientation Le conseil</p> <p>C122.1 Repérer et sélectionner l'information attendue</p> <p>C122.2 Identifier l'interlocuteur interne</p> <p>C122.3 Annoncer le client/usager</p> <p>C122.4 Guider, accompagner le client/usager</p> <p>C122.5 Proposer des solutions susceptibles d'aider le client/usager</p> <p>C122.6 Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information.</p> <p>C122.7 Vérifier le contenu d'un dossier remis par le client ou l'utilisateur.</p> <p style="text-align: center;">T12.4 La gestion de l'attente</p> <p>C124.1 Orienter/installer le client/usager vers l'espace d'attente ou proposer une alternative à l'attente</p> <p>C124.2 Evaluer le temps d'attente et en tenir informé le client/usager</p> <p>C124.3 Relancer le collaborateur concerné par la visite</p> <p style="text-align: center;">T13.1 La prise de congé</p> <p>C131.1 Vérifier la satisfaction de la demande du client/usager</p> <p>C131.2 Conclure l'échange et saluer le client/usager</p> <p style="text-align: center;">T21.1 La réception des appels entrants et internes</p> <p>C211.2 Accueillir, saluer, se présenter</p> <p>C221.1 Identifier l'interlocuteur</p> <p>C221.2 Écouter la demande en optimisant la durée de l'échange</p> <p>C221.3 Cerner la nature de la demande et reformuler</p> <p style="text-align: center;">T22.2 Le transfert des appels</p>	<p>Compétence de compréhension de l'oral</p> <p>Comprendre un message sur un répondeur téléphonique</p> <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction) - l'objet d'une visite ou d'un appel - des horaires de travail - un emploi du temps - un itinéraire - une demande de rendez-vous - des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.) <p>Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités</p> <p>A l'hôtel ou au restaurant, comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les disponibilités - les prestations offertes <p>Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple</p> <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le planning d'une journée de travail - la présentation d'un organigramme - la localisation d'un service, d'un bureau <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des informations relatives à des délais de livraison - une commande - une demande de réservation, etc. <p>Comprendre une réclamation</p> <p>Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.</p> <p>Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité</p> <p>Comprendre le règlement intérieur d'un établissement</p> <p>Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion</p> <p>Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite</p> <p>Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle</p> <p>Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité</p> <p>Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général</p> <p>Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur</p> <p>Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service</p> <p>Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique</p> <p>Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)</p> <p>Compétence d'expression orale en continu</p> <p>Laisser un message sur un répondeur</p> <p>Dicter un message</p> <p>Donner une consigne de travail</p> <p>Récapituler une commande</p> <p>Se présenter</p> <p>* Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet</p> <p>Décrire son environnement personnel, professionnel</p> <p>Décrire son activité professionnelle</p>

<p>C222.3 Annoncer l'interlocuteur et sa demande</p> <p>T22.3 Le conseil aux appelants</p> <p>C223.1 Sélectionner et donner les informations nécessaires</p> <p>C223.2 Rendre compte des demandes récurrentes</p> <p>T22.4 La gestion des retours d'appels et des appels en attente</p> <p>C224.1 Faire patienter et informer régulièrement l'interlocuteur</p> <p>C224.2 Proposer une solution alternative à la demande</p> <p>T22.7 La prise de congé</p> <p>C227.1 Vérifier la satisfaction de la demande</p> <p>C227.2 Conclure l'échange et saluer</p> <p>T22.5 La prise en note de messages et leur transmission</p> <p>C225.1 Remplir un document-type (note, mémo)</p> <p>C225.2 Retranscrire la demande explicitement</p> <p>C225.3 S'assurer de la transmission rapide du message à son destinataire</p> <p>T22.6 La prise de rendez-vous</p> <p>C226.1 Respecter les consignes et la demande</p> <p>C226.2 Noter clairement le rendez-vous (agenda en ligne ou papier...)</p> <p>C226.3 Informer clairement l'interlocuteur</p> <p>T12.5 La prise en note et la transmission de messages</p> <p>C125.1 Inscrire un rendez-vous (agenda papier, numérique)</p> <p>C125.2 Retranscrire une demande verbale</p> <p>C125.3 Transmettre, diffuser un message (courriel, note, téléphone, télécopie)</p>	<p>Présenter son entreprise à partir d'un organigramme Expliquer les travaux à réaliser *Produire une courte synthèse orale</p> <p>Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc. Exposer des projets personnels, professionnels Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc. *Développer un point de vue Valoriser *un produit ou un service Produire un argumentaire thématique ou professionnel</p> <p>Compétence d'interaction orale</p> <p>Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements) Accueillir (la clientèle) Prendre congé (de la clientèle) Prendre des commandes Demander un renseignement, une information, un rendez-vous</p> <p>Exprimer ou répondre à : - un accord, un désaccord - une autorisation, une interdiction - une acceptation, un refus Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc. Présenter une offre de prix et des délais</p> <p>Expliquer ou demander : comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.</p> <p>Compétence d'expression écrite</p> <p>Remplir un formulaire Prendre en note les éléments d'un message Prendre une commande *Annoter un document</p> <p>Rédiger une note simple <i>Écrire un message électronique</i></p> <p>Rendre compte par écrit d'un message oral *Produire un compte rendu écrit</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE 3

Extraits du BO spécial n 2 du 19 février 2009. Programme de français

I/ Finalités

L'enseignement du français dans les classes préparatoires au baccalauréat professionnel vise l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

II/ Démarches

TIC

L'enseignement du français prend sa part dans l'apprentissage des technologies de l'information et de la communication (TIC). Il se saisit de ces outils dans ce qu'ils ont de plus pertinent pour son propre contenu disciplinaire : traitement de texte (élaboration, amélioration, présentation, diffusion d'une production écrite), recherche documentaire (sur supports informatiques, audiovisuels et multimédias). L'enseignement du français concourt à la formation des capacités et des attitudes nécessaires dans l'univers des TIC : se repérer dans les ressources, tirer, hiérarchiser les informations, adopter une attitude critique et responsable vis-à-vis d'elles, adapter sa lecture au support retenu

IV - Contenus et mise en œuvre

2. Classe de Première

Capacités

Exprimer à l'oral ses convictions, son engagement, son désaccord.

Argumenter à l'écrit : énoncer son point de vue, le soutenir par des arguments, conclure.

Traiter et analyser l'information : repérage, sélection, reformulation, hiérarchisation, analyse de la valeur. Comprendre une stratégie d'explication, d'argumentation.

À l'écrit et à l'oral, identifier les idées essentielles d'un texte, le résumer.

Rédiger une argumentation

3. Classe terminale

Capacités

Dans un débat oral, confronter ses valeurs aux valeurs de l'autre, aux valeurs collectives : présenter son opinion, entrer en contradiction avec autrui, s'impliquer dans son propos.

Rédiger une argumentation de type délibératif (thèse, antithèse, choix personnel).

Organiser sa pensée dans un débat d'idées à l'oral, à l'écrit.

Extraits de Ressources Français Bac pro

II. Les écritures explicatives et argumentatives

2. La production de discours argumentatifs variés

Pour soutenir une thèse et emporter l'adhésion du destinataire, on peut employer, voire associer des stratégies argumentatives diverses : explication, appel à la raison, persuasion, délibération.

L'explication ou démonstration s'appuie sur un enchaînement de propositions dont les unes découlent logiquement des autres. Elle suppose une prise de distance de celui qui écrit avec le sujet traité.

Pour faire partager une opinion, on peut faire appel à la raison en employant des exemples et des arguments qui forment un ensemble organisé.

La persuasion, par contre, s'apparente plus à une démarche de séduction. On cherche à toucher la sensibilité, l'imagination.

On entre dans les contraintes de la délibération lorsqu'on doit faire la preuve de sa capacité à expliquer, argumenter, illustrer sans destinataire particulier, lorsqu'il ne s'agit pas seulement de convaincre et de persuader mais surtout de développer un discours fondé en raison sur un problème de société, et d'arrêter un choix personnel qui échappe au couple vrai / faux. Une production écrite s'inscrit dans le champ de la délibération lorsque le sujet d'écriture demande une prise de position qui n'est pas centrée sur le destinataire. Il ne s'inscrit donc pas dans une situation de communication identifiée comme la lettre, le discours, le courrier de lecteur, le dialogue argumentatif.

En Baccalauréat professionnel, les élèves ont à construire leur jugement personnel sur des questions liées aux objets d'étude du programme, pour lesquelles on n'attend pas de bonnes ou de mauvaises réponses mais la rédaction d'une réflexion qui amène à une prise de position assumée et respectueuse des règles du débat. Il convient d'être attentif à ce que la question posée entraîne un débat. Une interrogation comme « Pensez-vous que les romans montrent le monde qui nous entoure et permettent de mieux le comprendre ? » rend possible la discussion. Par contre, une question trop éloignée des centres d'intérêt des élèves, comme « La lecture construit-elle la culture ? » est immédiatement perçue comme factice.

On entraîne donc les élèves à la production de discours argumentatifs variés, en particulier :

- l'explication qui ne suppose pas d'implication personnelle de celui qui écrit ;
- l'illustration ou la réfutation d'une thèse imposée sur le modèle « thèse, arguments, exemples, conclusion » et dans laquelle l'avis du scripteur n'est pas requis ;
- l'argumentation d'une thèse sur le modèle « thèse opposée, arguments, exemples, conclusion » dans laquelle l'avis du scripteur n'est pas explicitement requis ;
- la délibération, c'est à dire la rédaction d'une prise de position personnelle, la défense cohérente de ce point de vue, sans passer sous silence le point de vue d'autrui, menant à une conclusion dans laquelle l'avis du scripteur doit être nettement exprimé.

III. Les écritures créatives

2. Écritures créatives et enjeux scolaires

Écriture d'invention et écrits professionnels

Faire produire aux élèves des écritures créatives permet, au-delà de l'enrichissement de la lecture littéraire, de rendre les élèves sensibles aux procédés d'écriture à mettre en œuvre dans l'univers professionnel. Le travail sur le titre, les intertitres, dans un CV, dans un document *power point* (lié à une période de formation en entreprise ou à un dossier à réaliser dans une discipline professionnelle) peut, par exemple, trouver sa place dans l'objet d'étude « construction de l'information » : quels mots retenir ? Quelles figures utiliser ? Qu'est-ce qui retient l'attention du destinataire ? etc.

Extraits du référentiel de certification du Baccalauréat Professionnel Vente

1. Compétences

Compétence 1 Prospecter

SAVOIR FAIRE « Être capable de »	Conditions de réalisation « On donne »	Critères d'évaluation « On exige »
1.1 - Élaborer un projet de prospection 114. Présenter le projet . Rédiger le projet . Soutenir le projet	Avec : - des outils informatiques (micro-ordinateur multimédia et périphériques), des logiciels de bureautique de base et de PréAO. Avec : - des supports (diaporama, tableaux, graphiques ...) et des outils de présentation (micro-ordinateur multimédia, vidéo projecteur, rétroprojecteur ...).	- L'expression écrite et orale ainsi que les outils de communication sont maîtrisés - Le projet est argumenté : coût, planification, attentes des décideurs...
1.5 - Rendre compte de l'opération de		

<p>prospection à l'équipe de vente et/ou au responsable des ventes, et/ou aux personnels d'administration commerciale</p> <p>151. Produire une synthèse écrite</p> <p>152. Présenter oralement cette synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les éléments à mettre en valeur - Utiliser les outils audio-visuels 	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des outils informatiques (micro-ordinateur multimédia et périphériques), des logiciels de bureautique de base et de PréAO. <p>Avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - des supports (diaporama, tableaux, graphiques ...) et des outils de présentation (micro-ordinateur multimédia, vidéo projecteur, rétroprojecteur ...). 	<ul style="list-style-type: none"> - La production écrite répond à des critères de qualité et de rigueur <p>La communication orale répond à des critères de qualité (expression verbale et non verbale) ; elle est fidèle aux opérations menées et convaincante, elle est renforcée par l'utilisation judicieuse d'outils de communication et de documents</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétence 2 Négocier

SAVOIR FAIRE « Être capable de »	Conditions de réalisation « On donne »	Critères d'évaluation « On exige »
<p>2.3 - Présenter l'offre commerciale</p> <p>232. Argumenter</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La sélection des arguments correspond aux mobiles et motivations décelés. - La présentation des arguments est hiérarchisée - L'explication est synchronisée à la présentation et/ou démonstration <p>Les arguments sont justifiés</p>

Compétence 3 Suivre et fidéliser la clientèle

SAVOIR FAIRE « Être capable de »	Conditions de réalisation « On donne »	Critères d'évaluation « On exige »
<p>3.6 - Rendre compte du suivi de son activité et de ses résultats lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> . d'entretiens avec le chef des ventes . de réunions de l'équipe de vente <p>361. Produire une synthèse écrite</p> <p>362. Présenter oralement cette synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter les éléments à mettre en valeur - Utiliser les outils audio-visuels 	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des outils informatiques (micro-ordinateur multimédia et périphériques), des logiciels de bureautique de base et de PréAO. <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des supports (diaporama, tableaux, graphiques ...) et des outils de présentation (micro-ordinateur multimédia, vidéo projecteur, rétroprojecteur ...). 	<p>La production écrite répond à des critères de qualité et de rigueur, elle met en évidence les informations essentielles sur le suivi de son activité et de ses résultats</p> <p>La communication orale est structurée et répond à des critères de qualité (expression verbale et non verbale) ; elle est fidèle aux activités menées et aux résultats obtenus ; elle s'appuie sur des données qualitatives et quantitatives, elle est renforcée par l'utilisation judicieuse d'outils de communication et de documents</p>

**Extraits du nouveau programme de langues vivantes pour la voie
professionnelle
Tâches élémentaires liées au monde professionnel**

CO Compréhension de l'oral :

- 21 Comprendre une consigne
- 23 Comprendre un message sur un répondeur téléphonique
- 24 Comprendre une présentation professionnelle en face-à-face, des horaires de travail, une demande de rendez-vous, des demandes de renseignements (livraison, paiement,...)
- 33 Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple
- 34 Comprendre le planning d'une journée de travail, la présentation d'un organigramme, la localisation d'un service, d'un bureau
- 36 Comprendre des informations relatives à des délais de livraison, une commande, une demande de réservation
- 38 Comprendre une réclamation,
- 46 Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité,
- 47 Comprendre le règlement intérieur d'un établissement
- 48 Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour d'une réunion
- 49 Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite
- 491 Comprendre la description d'une démarche professionnelle
- 494 Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité
- 495 Comprendre un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel
- 496 Comprendre le fonctionnement d'une installation technique
- 497 Comprendre le compte-rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle
- 498 Comprendre le compte-rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil
- 51 Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur
- 52 Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service
- 53 Comprendre des objections émanant d'un collègue, d'un supérieur hiérarchique

EOC Expression orale en continu :

- 13 Laisser un message sur un répondeur
- 15 Donner une consigne de travail
- 16 Récapituler une commande
- 22 Décrire son environnement professionnel
- 23 Présenter son parcours de formation, son activité professionnelle
- 25 Raconter (...) une expérience
- 26 Décrire un produit, un service
- 27 Présenter son entreprise à partir d'un organigramme
- 29 Expliquer des travaux à réaliser
- 294 Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils, de matériels
- 295 Faire part d'un dysfonctionnement
- 296 Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité
- 33 Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution
- 34 Exposer des projets professionnels
- 35 Rendre compte d'un travail en groupe, d'un stage
- 37 Valoriser un produit ou un service
- 38 Produire un argumentaire professionnel

IO Interaction orale :

- 11 Etablir un contact social (civilités, présentations, remerciements)
- 12 Accueillir la clientèle
- 13 Prendre congé (de la clientèle)
- 14 Prendre des commandes
- 15 Demander (...) un rendez-vous
- 26 Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur
- 27 Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels
- 28 Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation
- 29 Présenter une offre de prix et des délais
- 291 Expliquer ou demander comment réparer un appareil, comment organiser un évènement, une opération de vente, une réception, un stage
- 32 Expliquer des travaux ou actions réalisés ou à réaliser
- 33 Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires
- 42 Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur) d'une réponse, d'une offre
- 44 Développer des arguments de vente

CE Compréhension de l'écrit :

- 21 Comprendre des consignes, des instructions
- 33 Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande
- 36 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel
- 37 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation,
- 39 Comprendre la structure et le contenu d'un CV
- 44 Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant
- 46 Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation
- 47 Comprendre des consignes de sécurité

EE Expression écrite :

- 12 Remplir un formulaire
- 14 Prendre une commande
- 21 Rédiger une note simple
- 36 Rédiger un CV
- 41 Rendre compte par écrit d'un message oral
- 43 Rédiger un mode d'emploi
- 44 Rédiger une série de consignes
- 46 Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement
- 48 Rédiger un rapport de stage
- 55 Rédiger (...) un dépliant à usage professionnel

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 1

Filière professionnelle : **Sciences et techniques industrielles**

Spécialité : Métiers de la mode vêtement

Discipline d'enseignement général concernée : **Arts appliqués**

Opportunité : création d'un défilé de mode

Thème : Impressionnisme, mode et mots défilent

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Créer des modèles inspirés de tableaux impressionnistes à partir de figurines

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

Présentation du courant et des artistes

Choix d'un artiste et approfondissement d'une œuvre (analyse plastique...) par l'enseignant

Choix d'un artiste et d'un tableau par l'élève

Constitution d'un dossier à la manière de celui traité par l'enseignant

Dessiner un modèle de robe en tenant compte du cahier des charges

Création d'une affiche pour le défilé

Modalité pédagogique :

2 h / semaine jusqu'à la Toussaint

2h / par quinzaine jusqu'à Pâques

Mode d'évaluation des acquisitions :

Production écrite et graphique

- Durée de mise en œuvre :

1 an

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

En seconde Bac Pro

Date de début : Septembre

Date de fin : Pâques

- Intervenant(s) : Professeur d'Arts appliqués et intervenant extérieur

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 2

Filière professionnelle : Sciences et techniques industrielles

Spécialité : **Métiers de la mode vêtement**

Discipline d'enseignement général concernée : **Lettres**

Opportunité : création d'un défilé de mode

Thème : Impressionnisme, mode et mots défilent...

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Composer un poème illustrant leur tenue « impressionniste »

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

Exprimer à l'oral et à l'écrit une impression, un ressenti, une émotion à partir des tableaux choisis en Arts appliqués

Analyser et interpréter des poèmes du XIXème en rapport avec l'impressionnisme et la mode

Rédiger à la manière des poètes du XIXème un poème afin d'illustrer leur tenue et apprendre à le dire à haute voix pour le défilé

Rédiger un article de presse pour annoncer le défilé, puis un autre afin de rendre compte de ce spectacle.

Modalité pédagogique :

2 h / par quinzaine de la Toussaint à Pâques

2h / semaine de Pâques jusqu'à la fin de l'année scolaire

Mode d'évaluation des acquisitions :

Production écrite et orale

- Durée de mise en œuvre :

1 an

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

En seconde Bac Pro

Date de début : Toussaint

Date de fin : Juin

Intervenant(s) : Lettres et intervenant extérieur

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 3

Filière professionnelle : Sciences et techniques industrielles

Spécialité : **Maintenance des véhicules et des matériels**

Opportunité du choix de la discipline : Analyse critique d'un espace de travail

Discipline d'enseignement général concernée : **Arts appliqués**

Thème : Architecture intérieure et aménagement.

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :
Etre capable d'observer, d'analyser et de proposer des améliorations...

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

Connaissances :

Notions d'espace ; perspectives ; vocabulaire de base des couleurs...

Modalité pédagogique :

Prise d'information : relevé de mesures, notes, croquis, photo.

Essais et proposition d'aménagement sur un logiciel à partir des photographies (Photoshop. The Gimp...)

Réalisation d'une maquette virtuelle.

En classe entière et en groupes, en salle informatique, en relation avec le collègue de la spécialité en co-disciplinarité.

Mode d'évaluation des acquisitions : Production orale et écrite, dessins, visualisation numérique par degré d'approfondissement.

- Durée de mise en œuvre : 1 ou 2 heures par semaine pour un total de 20h.
- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans : première ou terminale, avant le séjour de PFMP.
- Intervenants : Architecte (200€ la mi journée)

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 4

Filière professionnelle : Bac Pro

Spécialité : Comptabilité – Commerce - Vente

Discipline d'enseignement général concernée : **Mathématiques**

Thème : mathématiques appliquées à la gestion

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Vie économique et professionnelle

Outiller correctement les élèves dans le domaine des mathématiques du tertiaire

(approfondissement des connaissances et capacités relevant du programme de formation)

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

- Conversion des monnaies
- Calculs d'intérêts simples et composés
- Amortissement, escompte bancaire
- Equivalence d'un capital
- Créer une entreprise fictive qui permettrait de mettre en œuvre les différents outils mathématiques énoncés précédemment.
- Une place importante sera donnée à l'utilisation de l'outil informatique

Modalité pédagogique :

En seconde et première professionnelle

Mode d'évaluation des acquisitions :

Situation d'évaluation permettant d'exploiter la grille d'évaluation nationale

- Durée de mise en œuvre :

- 1h par semaine sous forme d'atelier ou de module

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

Date de début : }
Date de fin : } Selon le plan de formation établi en lien avec le professeur de gestion

- Intervenant(s) : Professeur de Mathématiques

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 5

Filière professionnelle : Bac Pro

Spécialité : Logistique

Discipline d'enseignement général concernée : **Mathématiques**

Thème : mathématiques appliquées au domaine professionnel

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Vie économique et professionnelle

Créer les automatismes nécessaires à la manipulation raisonnée des expressions littérales

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

- Transformations d'écriture
- Applications numériques
 - o Résolution d'équations Une place importante sera donnée à l'utilisation et à la maîtrise de l'outil informatique (tableur)

Modalité pédagogique :

En seconde professionnelle

Mode d'évaluation des acquisitions :

Situations d'évaluations permettant d'exploiter la grille d'évaluation nationale

- Durée de mise en œuvre :

- 1h par semaine sous forme d'atelier ou de module

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

Date de début : }
Date de fin : } Selon le plan de formation établi en lien avec le professeur de
logistique

- Intervenant(s) : Professeur de Mathématiques

Académie de Poitiers

Organisation des enseignements dans le cadre du baccalauréat professionnel

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 6

Filière professionnelle : Bac Pro (secteur industriel)

Spécialité : **Esthétique Cosmétique Parfumerie**

Discipline d'enseignement général concernée : **Mathématiques**

(La répartition du bloc horaire des 152 heures est distribuée sur les trois années en arts appliqués et en maths-sciences à raison d'une heure par semaine pour chacune des disciplines. Ce choix a été établi sur conseil de l'inspectrice de la spécialité et en accord avec les enseignants des différentes disciplines.)

Thème : Gestion de l'entreprise

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Vie économique et professionnelle :

- gérer des stocks
- Choisir un crédit
- Comprendre les éléments d'une facture ou d'un bon de commande

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

- Calculer le coût de revient complet d'un produit*
- Calculer le prix de vente d'un produit par l'application d'un coefficient multiplicateur*
- Différencier marge brute et marge nette*
- Proposer un montage financier de l'entreprise (intérêts simples et composés, capitalisation et amortissement, emprunts)**

Modalité pédagogique :

* en première bac pro

** en terminale bac pro

Mode d'évaluation des acquisitions :

Epreuve ponctuelle écrite – durée : 3 h (U21)

- Durée de mise en œuvre :

* 12 heures en première bac pro

** 12 heures en terminale bac pro

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

Date de début : }
Date de fin : } Selon le plan de formation du professeur de gestion

- Intervenant(s) : Professeur de Mathématiques - Sciences

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 7

Filière professionnelle : Bac Pro secteur industriel

Spécialité : **Esthétique Cosmétique Parfumerie**

Discipline d'enseignement général concernée : **Sciences**

(La répartition du bloc horaire des 152 heures est distribuée sur les trois années en arts appliqués et en maths-sciences à raison d'une heure par semaine pour chacune des disciplines. Ce choix a été établi sur conseil de l'inspectrice de la spécialité et en accord avec les enseignants des différentes disciplines.)

Thème :	Cosmétologie	Technologie des appareils
Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :	Concevoir un produit cosmétique Prévenir les risques professionnels (santé, sécurité)	Prévenir les risques professionnels (santé, sécurité)
Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)	-Différencier les formes galéniques des produits cosmétiques (solutions, dispersions) - Définir un tensioactif, énoncer ses caractéristiques et ses propriétés. Enumérer les différents types de tensioactifs - Identifier les groupes fonctionnels des composés organiques présents dans les produits cosmétiques (hydrocarbure, alcool, acide carboxylique, aldéhyde, cétone, ester) - Nommer des exemples de composés organiques présents dans les produits cosmétiques (hydrocarbure, alcool, acide carboxylique, aldéhyde, cétone) - Réaliser une saponification, une estérification. -Enumérer les différents traitements de l'eau. -Expliquer le principe de la polymérisation et de la polycondensation. Connaître la réglementation des produits cosmétiques	-Prévenir les risques électriques liés à l'utilisation des différents courants. - Connaître la différence entre un courant alternatif et un courant continu. - Interpréter la plaque signalétique d'un appareil électrique. - Evaluer sa consommation en énergie électrique. - Connaître les caractéristiques des ondes acoustiques. - Connaître les caractéristiques des ondes sonores. - Connaître les différentes grandeurs caractéristiques d'un rayonnement lumineux. -Définir la pression d'un fluide.
Modalité pédagogique :	Répartition sur les trois années de formation	
Mode d'évaluation des acquisitions :	Epreuve ponctuelle écrite – durée : 4 h (U11)	

- Durée de mise en œuvre :
 - 24 heures en seconde bac pro
 - 12 heures en première bac pro
 - 12 heures en terminale bac pro

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans :

Date de début : } Selon le plan de formation des professeurs d'esthétique
Date de fin : }

- Intervenant(s) : Professeur de Mathématiques - Sciences

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Exemple n° 8

Spécialité : **commerce**

Discipline d'enseignement général concernée : **anglais**

Opportunité : la clientèle britannique étant présente localement, il apparaît opportun de donner aux élèves du vocabulaire professionnel.

La lecture en commun des référentiels et des programmes permet de dégager des thèmes à aborder en fonction d'un contexte local

L'objectif prend sa source dans le référentiel professionnel en cohérence avec celui de langue

Thème : la vente de vêtements

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Rendre les élèves capables d'accueillir un client, d'identifier le besoin, d'utiliser un argumentaire professionnel et de vendre des services.

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et à maîtriser, mise en relation du référentiel et du programme de langue

Interaction orale :

Compétences et activités professionnelles	Compétences en langue
établir le premier contact avec le client	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements) Accueillir (la clientèle). Prendre congé (de la clientèle)
rechercher les besoins (goûts et taille)	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.
proposer des articles correspondants	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service. Valoriser *un produit ou un service
proposer un essayage	
apprécier le bien-être	Développer un point de vue
proposer des retouches si nécessaire	
informer le client sur l'entretien et le prix de l'article	Produire un argumentaire thématique ou professionnel
proposer/vendre un service	Prendre des commandes
encaisser	
prendre congé /saluer	

Modalité pédagogique :

jeux de rôle en groupes dans l'atelier pédagogique

Intervenant(s) : prof d'anglais et intervention de britanniques qui jouent le rôle des clients

Mode d'évaluation des acquisitions :

- Etablir une communication,
- Utiliser du vocabulaire adapté de manière aisée,
- S'exprimer à l'oral en interaction dans le magasin – école,
- Reformuler et conseiller,

Évaluation du degré de maîtrise de la langue

Durée de mise en œuvre : module de 10 heures, 5 fois 2 heures semaine

Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans. En 1ère Bac Pro: 2nd trimestre

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 9

Filière professionnelle : Sciences et techniques industrielles

Spécialité : **Maintenance des véhicules et des matériels**

Opportunité du choix de la discipline : Préparation d'un stage à l'étranger

Discipline d'enseignement général concernée : **Langues**

Thème : Entretien d'embauche dans une langue étrangère...

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Etre capable de se présenter et présenter sa formation lors d'un entretien d'embauche (à l'aide de CV et lettre de motivation)

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

CE Compréhension de l'écrit :

- 37 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation,
- 39 Comprendre la structure et le contenu d'un CV

EE Expression écrite :

- 36 Rédiger un CV

IO Interaction orale :

- 11 Etablir un contact social (civilités, présentations, remerciements)
- 15 Demander (...) un rendez-vous

CO Compréhension de l'oral :

- 34 Comprendre le planning d'une journée de travail, la présentation d'un organigramme, la localisation d'un service, d'un bureau

EOC Expression orale en continu :

- 22 Décrire son environnement professionnel
- 23 Présenter son parcours de formation, son activité professionnelle

Modalité pédagogique :

Recherches de petites annonces. Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation. Jeux de rôles pour l'entretien d'embauche. En classe entière et en groupes, en labo de langues, si possible avec l'assistant de langue ...

Mode d'évaluation des acquisitions : Production écrite, production orale, expression orale en interaction.

- Durée de mise en œuvre : 1 ou 2 heures par semaine pour un total de 10h.

- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans : première ou terminale, avant le séjour de PFMP.

- Intervenant(s) : le professeur de langue et l'assistant de langue, en particulier pour l'évaluation orale en interaction

Rénovation de la voie professionnelle

Utilisation du bloc horaire de 152 heures correspondant aux enseignements généraux liés à la spécialité.

EXEMPLE n° 10

Filière professionnelle : Sciences et techniques industrielles

Spécialité : **PSPA : Pilotage d'un système de production automatisée**

Opportunité du choix de la discipline : Rédaction d'un manuel technique d'une machine conçue en enseignement professionnel.

Discipline d'enseignement général concernée : **Lettres**

Thème : Carnet d'entretien, protocole de mise en marche.

Objectif(s) pédagogique(s) de l'enseignement général lié à la spécialité :

Etre capable de rédiger un manuel d'emploi, d'entretien et de maintenance d'une machine conçue par les élèves.

Contenus de la formation (exprimés en compétences, notions à acquérir et maîtriser)

Acquérir :

- Le vocabulaire spécifique,
- Le mode impératif et/ou la phrase infinitive,
- La nominalisation
- La notion de paragraphe

Utiliser les Technologies de l'information et de la communication

Modalité pédagogique :

Analyse de documents existants, de fiches techniques, textes et dessins techniques, recherche Internet.
Rédaction en groupes...

Mode d'évaluation des acquisitions : Production écrite, et publication.

- Durée de mise en œuvre : 50h.(2h/semaine)
- Programmation dans le cycle du bac pro en 3 ans : première
- Intervenant(s) :