

Spécialité : Bac Pro **ASSP**

RAP			Programme de LV	
fonctions	Activités	tâches	Activités langagières	Tâches élémentaires
A : COMMUNICATION – RELATION	A.1 : Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage • Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage • Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage • Analyse de la demande d'information, proposition de solutions • Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents • Organisation de l'accueil 	EOI	<p>1. Échanges brefs Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements) Accueillir Prendre congé Demander un renseignement, une information, un rendez-vous</p> <p>2. Échanges discursifs à dominante factuelle 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 Demander ou fournir une assistance *Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels Présenter une offre de prix et des délais</p> <p>3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative *Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : - des personnes - des lieux - des objets - des faits - des événements - des institutions</p>

			EOC	<ul style="list-style-type: none"> - des actes - des textes <u>4. Échanges à dominante argumentative</u> Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges
			CO	<ul style="list-style-type: none"> <u>1. Messages brefs</u> Information brève Consigne Instruction Donner un renseignement Exprimer des attentes Laisser un message sur un répondeur <u>2. Messages à dominante informative ou explicative</u> Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience Se présenter Présenter une personne, un lieu, un projet Décrire un service Décrire son activité professionnelle Présenter son entreprise à partir d'un organigramme <u>3. Messages à dominante argumentative</u> Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu Expliquer les avantages ou les inconvénients d'une prestation, d'une solution, etc. Valoriser un service
				<ul style="list-style-type: none"> <u>1. Messages fragmentaires</u> Comprendre des mots isolés Comprendre des questions <u>2. Messages brefs</u> Comprendre une consigne Comprendre un message dans un lieu public <p>Comprendre un message sur un répondeur téléphonique</p> <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'objet d'une visite ou d'un appel

<p>C: REALISATION</p>	<p>C1 : Participation à l'élaboration du projet individualisé.</p>	<p>. Analyse de la situation de la personne.</p> <p>.Co-construction du projet. .Mise en œuvre du projet. .Suivi, évaluation et actualisation du projet.</p>	<p>CE</p> <p>EOI</p>	<p>- une demande de rendez-vous - des demandes de renseignements</p> <p><u>3. Messages factuels organisés</u> Comprendre le récit d'un fait divers Comprendre une demande de réservation, etc. Comprendre une réclamation</p> <p><u>4. Messages à dominante informative ou explicative</u> <i>Comprendre le récit d'un incident</i></p> <p><u>5. Messages à dominante argumentative</u> Comprendre une réclamation d'un client Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un Service</p> <p><u>1. Écrits fragmentaires</u> Comprendre des mots isolés. Comprendre des blocs-phrases</p> <p><u>2. Écrits brefs</u> Comprendre des consignes, des instructions Comprendre un message écrit / manuscrit sous forme de note.</p> <p><u>3. Écrits à forme fixe ou codifiée</u> Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel.</p> <p><u>2. Échanges discursifs à dominante factuelle</u> 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 Demander ou fournir une assistance *Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à</p>
---	---	--	------------------------------------	---

			<p style="text-align: center;">EOC</p>	<p>un interlocuteur Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels Présenter une offre de prix et des délais <u>3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative</u> *Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : - des personnes - des lieux - des objets - des faits - des événements - des institutions - des actes - des textes <u>4. Échanges à dominante argumentative</u> Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges</p> <p><u>1. Messages brefs</u> Information brève Consigne Instruction Donner un renseignement Exprimer des attentes Laisser un message sur un répondeur <u>2. Messages à dominante informative ou explicative</u> Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience Se présenter Présenter une personne, un lieu, un projet Décrire un service Décrire son activité professionnelle Présenter son entreprise à partir d'un organigramme <u>3. Messages à dominante argumentative</u></p>
--	--	--	--	--

				<p>Développement d'un point de vue</p> <p>Exposé</p> <p>Compte rendu</p> <p>Expliquer les avantages ou les inconvénients d'une prestation, d'une solution, etc.</p> <p>Valoriser un service</p>
		.Formalisation, rédaction du projet individualisé.	EE	<p><u>1.Ecrits fragmentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Dresser une liste -Remplir un formulaire. -Compléter un document. -Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions. <p><u>2.Ecrits brefs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Rédiger une note simple. <p><u>4. Ecrits factuels à dominante informative ou explicative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Rendre compte à l'écrit d'un message oral. -Rédiger un mode d'emploi. -Rédiger une série de consignes. -Décrire un objet, un lieu, des personnes. -Décrire un fonctionnement, un dysfonctionnement.
	C.4 : Conception et mise en œuvre d'activités	Proposition et conduite d'une activité.	EOI	<p><u>1. Échanges brefs</u></p> <p>Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)</p> <p>Accueillir</p> <p>Prendre congé</p>

	<p>d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale.</p>	<p>.Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé. . Conception et mise en œuvre de projets d'animation.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Activités de la vie quotidienne o Activités d'éveil o Activités de loisirs o Activités de maintien de la vie sociale 		<p>Demander un renseignement, une information, un rendez-vous</p> <p><u>2. Échanges discursifs à dominante factuelle</u> Exprimer ou répondre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un accord, un désaccord - une autorisation, une interdiction - une acceptation, un refus <p>Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises Demander ou fournir une assistance *Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels Présenter une offre de prix et des délais</p> <p><u>3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative</u> *Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des personnes - des lieux - des objets - des faits - des événements - des institutions - des actes - des textes <p><u>4. Échanges à dominante argumentative</u> Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges</p>
		<p>.Evaluation des activités et/ou des projets d'animation.</p>	<p>EE</p>	<p><u>1.Ecrits fragmentaires :</u> -Dresser une liste -Remplir un formulaire. -Compléter un document. Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions.</p> <p><u>2.Ecrits brefs :</u></p>

			CE	<p>-Rédiger une note simple.</p> <p><u>4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative :</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Rendre compte à l'écrit d'un message oral.-Rédiger un mode d'emploi.-Rédiger une série de consignes.-Décrire un objet, un lieu, des personnes.-Décrire un fonctionnement, un dysfonctionnement. <p><u>1. Écrits fragmentaires</u> Comprendre des mots isolés Comprendre des blocs-phrases</p> <p><u>6. Écrits à caractère littéraire</u> Lire et apprécier une poésie, un conte</p>
--	--	--	----	--