

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> |
|--|--|--|----|--|