

Réunion EGLS

Choix des disciplines et la répartition des volumes horaires dans les EGLS

Identification des contenus à la professionnalisation

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

	Enseignement professionnel	Enseignement général		
	Compétences professionnelles à développer	Discipline	Contenus et Compétences « Enseignement général » à mobiliser	Nb d'heures
Seconde	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations	Français ATELIERS REDACTIONNELS	Collecte et recherche d'informations Lecture et écriture d'un genre <u>La fiche de synthèse</u> Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • La concision, la reformulation, la précision lexicale • Les mots clés • La lecture rapide, la hiérarchie des informations 	13h
	3.1.2. Production d'informations structurées		Production d'informations structurées Lecture et écriture d'un genre <u>Le document professionnel</u> (lettre, note de service ou d'information, fax, courriel,) Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • La reformulation à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaires • L'organisation et la hiérarchisation des informations • Les renvois et les notes • La conformité du document à une charte graphique • La typographie • L'écriture des nombres • L'insertion des nombres dans un texte • Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels 	

Seconde	<p>3.2.3. Gestion des flux d'appels téléphoniques</p> <p>3.1.2. Production d'informations structurées</p>	Anglais	<p>EXPRESSION ORALE EN INTERACTION :</p> <p>Accueil téléphonique : se présenter, demander de patienter, reformuler</p> <p>Production d'informations structurées</p> <p>Lecture et écriture d'un genre <u>La prise de note</u></p> <p>Procédés d'écriture : utilisation des abréviations</p>	12h
	<p>3.3.1 Orientation et information des visiteurs</p>	Anglais	<p>EXPRESSION ORALE EN INTERACTION :</p> <p>Accueil physique : orientation et information des visiteurs</p>	12h
	<p>Pôle 4</p> <p>4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet</p> <p>4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations</p>	<p>Français</p> <p>ATELIERS REDACTIONNELS</p> <p>Ou</p> <p>Autres disciplines par le biais d'un projet</p>	<p>Dans le cadre d'un projet :</p> <p>Mise en forme d'un projet</p> <p>Lecture et écriture d'un genre <u>Le descriptif du projet</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tri et la hiérarchisation des informations, les titres et les sous-titres • L'énumération • L'expression des objectifs • Les repères et les marques du temps • Les temps et modes des verbes : le futur <p>Traitement des formalités et des autorisations</p> <p>Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de sollicitation</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lexique du souhait, de la demande, de l'autorisation • L'argumentation : la persuasion • Les formules d'introduction et de conclusion du courrier • Les formules de politesse 	13h

	<p>4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse</p>		<p>Participation à l'élaboration d'un document de synthèse 16. Lecture et l'écriture d'un genre <u>Le document de synthèse</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formulation impersonnelle • La concision, la reformulation, la précision lexicale • Les notes et les renvois • L'objectivité • La prise en compte de plusieurs points de vue • Le lexique métier 	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Première</p>	<p>Pôle 1</p> <p>1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges</p>	<p style="text-align: center;">Français</p> <p style="text-align: center;">ATELIERS REDACTIONNELS</p>	<p>Gestion des règlements et traitement des litiges 1. Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de réclamation à un fournisseur</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'interpellation du fournisseur • La présentation de l'objet • L'enchaînement des faits • L'argumentation • La réfutation • Le lexique du constat, de la demande, du désaccord, de la preuve • Les temps et modes des verbes : le passé composé, le futur de l'indicatif, le conditionnel • La tournure impersonnelle et passive <p>2. Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de relance client</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'interpellation du client • La présentation du litige • L'enchaînement des faits • De l'incitation à l'injonction • La citation d'une référence juridique • Le lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliation • Les temps et modes des verbes : impératif, conditionnel, futur de l'indicatif 	<p style="text-align: center;">15h</p>

Première	Pôle 1 1.3.3. Traitement des formalités administratives	Français ATELIERS REDACTIONNELS	Traitement des formalités administratives Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de sollicitation auprès d'une administration</u> Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • Le positionnement et la situation de l'émetteur • La description et la justification de la requête • Les codes et règles du courrier aux administrations • Le lexique du souhait, de la demande, de l'autorisation • Les modes et temps des verbes : conditionnel 	15h
	Pôle 4 4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet 4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	Français ATELIERS REDACTIONNELS Ou Autres disciplines dans le cadre d'un projet	Dans le cadre d'un projet : Mise en forme d'un projet Lecture et écriture d'un genre <u>Le descriptif du projet</u> Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • Le tri et la hiérarchisation des informations, les titres et les sous-titres • L'énumération • L'expression des objectifs • Les repères et les marques du temps • Les temps et modes des verbes : le futur Traitement des formalités et des autorisations Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de sollicitation</u> Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • Le lexique du souhait, de la demande, de l'autorisation • L'argumentation : la persuasion • Les formules d'introduction et de conclusion du courrier • Les formules de politesse 	20h

Première	<p>4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet</p>	<p>Français</p> <p>ATELIERS REDACTIONNELS</p> <p>Ou</p> <p>Autres disciplines dans le cadre d'un projet</p>	<p>Suivi du planning de réalisation du projet Lecture et écriture d'un genre <u>Le rapport d'étape</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objectivité • La structuration du rapport • Les marques de l'énonciateur • Les marques du temps • L'énumération • La comparaison 	
	<p>4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet</p>		<p>Signalisation et suivi des dysfonctionnements d'un projet 15. Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier rapportant un dysfonctionnement</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lexique du dysfonctionnement, du constat • Les connecteurs logiques et temporels : antériorité, postériorité, simultanéité, causalité, conséquence • Les temps et modes des verbes : passé composé, plus que parfait 	
	<p>4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse</p>		<p>Participation à l'élaboration d'un document de synthèse 16. Lecture et l'écriture d'un genre <u>Le document de synthèse</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formulation impersonnelle • La concision, la reformulation, la précision lexicale • Les notes et les renvois • L'objectivité • La prise en compte de plusieurs points de vue • Le lexique métier 	

Terminale	Pôle 2			
	2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel			Transmission d'informations au personnel 5. Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier destiné au personnel</u>
	2.2.1. Participation au recrutement du personnel	Français		Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • La présentation de l'objet • La précision et la concision de l'information • La justification règlementaire • Les phrases déclaratives • La tournure impersonnelle • Le lexique de l'information • Les temps et modes des verbes : le présent de l'indicatif
2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	ATELIERS REDACTIONNELS		Participation au recrutement du personnel 4. Lecture et écriture d'un genre <u>L'annonce</u>	
			Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'annonce : énumération, nominalisation • Les abréviations usuelles en matière d'annonce • La construction syntaxique spécifique, la phrase simple 	
			Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil 6. Lecture et écriture d'un genre <u>Les documents d'accueil</u>	
			Procédés d'écriture : <ul style="list-style-type: none"> • La structuration du document : titres, inter titres • La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération • Les temps et modes des verbes : infinitif, présent de l'indicatif • La formulation de consignes et conseils 	27h

Terminale	<p>2.4.3. Participation à la mise en œuvre et les procédures relevant de la santé et de la sécurité</p>	<p>Français</p> <p>ATELIERS REDACTIONNELS</p>	<p>Participation à la mise en œuvre des procédures relevant de la sécurité et de la santé</p> <p>7. Lecture et écriture d'un genre <u>Les consignes de santé et de sécurité</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'injonction, la prescription, la recommandation et les locutions associées • Les renvois légaux et réglementaires • Le lexique propre à la santé et à la sécurité • La disposition du texte : énumération • Le temps des verbes : impératif et infinitif • Le temps 	
	<p>2.4.4. Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles</p>		<p>Participation à la mise en place d'activités culturelles ou de représentativité</p> <p>8. Lecture et écriture d'un genre <u>Le discours</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'interpellation du destinataire (apostrophe, métaphore) • Les effets d'oralité • Le lexique de l'engagement, de la cohésion du groupe, l'approbation, le compliment • L'éloge • L'introduction d'éléments de récit de vie 	
	<p>Pôle 4</p> <p>4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet</p>	<p>Français</p> <p>ATELIERS REDACTIONNELS</p> <p>Ou</p> <p>Autres disciplines dans le cadre d'un projet</p>	<p>Dans le cadre d'un projet :</p> <p>Mise en forme d'un projet</p> <p>Lecture et écriture d'un genre <u>Le descriptif du projet</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tri et la hiérarchisation des informations, les titres et les sous-titres • L'énumération • L'expression des objectifs • Les repères et les marques du temps • Les temps et modes des verbes : le futur 	25h

Terminale	4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations		<p>Traitement des formalités et des autorisations Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier de sollicitation</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lexique du souhait, de la demande, de l'autorisation • L'argumentation : la persuasion • Les formules d'introduction et de conclusion du courrier • Les formules de politesse
	4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	<p>Français</p> <p>ATELIERS REDACTIONNELS</p> <p>Ou</p> <p>Autres disciplines dans le cadre d'un projet</p>	<p>Suivi du planning de réalisation du projet Lecture et écriture d'un genre <u>Le rapport d'étape</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objectivité • La structuration du rapport • Les marques de l'énonciateur • Les marques du temps • L'énumération • La comparaison
	4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet		<p>Signalisation et suivi des dysfonctionnements d'un projet 15. Lecture et écriture d'un genre <u>Le courrier rapportant un dysfonctionnement</u></p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lexique du dysfonctionnement, du constat • Les connecteurs logiques et temporels : antériorité, postériorité, simultanéité, causalité, conséquence • Les temps et modes des verbes : passé composé, plus que parfait

Terminale	4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse	Français	<p>Participation à l'élaboration d'un document de synthèse</p> <p>16. Lecture et l'écriture d'un genre Le document de synthèse</p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formulation impersonnelle • La concision, la reformulation, la précision lexicale • Les notes et les renvois • L'objectivité • La prise en compte de plusieurs points de vue • Le lexique métier 	
	4.2.2. Participation au rapport d'évaluation 4.1.1	<p style="text-align: center;">ATELIERS REDACTIONNELS</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Autres disciplines par le biais d'un projet</p>	<p>Participation au rapport d'évaluation</p> <p>17. Lecture et écriture d'un genre Le diagnostic</p> <p>Procédés d'écriture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'argumentation • Le lexique de l'évaluation quantitative, de l'appréciation, de la proposition • La comparaison et la confrontation • Le lexique métier 	

Nota : Le baccalauréat professionnel Gestion-Administration prévoit la mise en place d'ateliers rédactionnels conçus conjointement par les professeurs de Lettres et ceux d'Economie – Gestion. Ces ateliers sont mis en place dans le cadre de l'EGLS.