



Ce programme s'appuie sur le **Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante de bureau AFP / assistant de bureau AFP, de 2007**

D'une manière générale, pour les compétences en lecture, en écriture et liées à la certification :

- la première année est axée sur le développement de la compétence en tenant compte des niveaux individuels, sans contrainte de temps
- la deuxième année travaille sur des supports plus complexes et sur l'aisance et l'efficacité des mêmes compétences

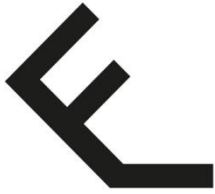
Au moins un projet individualisé (dossier, textes simples, présentations simples), scindé en plusieurs tâches encadrées est fait en première année en vue de la préparation au TIE. Possibilité de travailler en collaboration avec les cours d'E&S pour certains domaines (civisme, citoyenneté).

1^{ERE} ANNEE

Lecture, analyse	
Types de textes : informatif, descriptif, explicatif, argumentatif, poétique	
Communication : schéma (canal, émetteur, récepteur), obstacles, objectifs (enjeux), sujet	
Niveaux de langues : soutenu, courant, familier	
Sensibilisation et enrichissement en vocabulaire : <ul style="list-style-type: none">• Rechercher le sens, trouver le bon mot, définir, trouver le mot qui signifie...• Synonymes / antonymes• Sens propre / sens figuré• Polysémie, familles de mots, champ sémantique• (Vers, rimes, allitérations (définitions), anagrammes)	
Rechercher des informations, lecture rapide (scanning)	
Utiliser des textes informatifs, extraire des informations	
Distinguer les faits des opinions	
Questions simples, questions V/F	

Ecoute et communication	
Repérer l'importance des obstacles à la communication, y compris les sentiments	
Exprimer le désaccord ou la protestation de manière professionnelle	
Repérer des informations dans un document sonore	
Ecouter pour prendre des notes	
Mener une interview : rédiger des questions, enregistrer (téléphone mobile), transcrire	
Collaboration et amabilité dans la classe : attitude professionnelle	

Méthodologie / techniques de travail	
Transcrire un texte enregistré	
Entraîner l'aisance et la rapidité en dactylographie et avec diverses mises en page simples	
Organiser, ranger, classer (gestion des fichiers, dossiers)	
Lire, comprendre et suivre des consignes	
Communiquer : écouter / comprendre / réagir / répondre	
Récolter des informations : recherche Internet, discussion, brainstorming	
Logique : classement, mesures, tableaux, problèmes	



Utilisation d'une plateforme de travail (Moodle)	
Communication professionnelle par email (message, documents attachés, délais)	
Rédiger une table des matières d'un cours avec mise en page sous forme de liste	
Utilisation de schémas en arborescence (mind map)	
Constituer un dossier en suivant un plan précis (PROJET, préparation au TIE)	

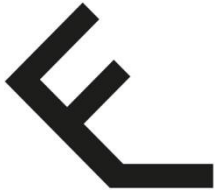
Expression écrite	
Ponctuation, utilisation de paragraphes	
Définir, expliquer, reformuler	
Rédiger des questions correctes	
Tenir un journal sur sujets professionnels (ce que j'ai appris, comment j'ai travaillé)	
Décrire une procédure	
Ecrire des tables des matières de séances, de semaines,	
Exprimer le sens d'un texte en une phrase (thème ou titre)	
Résumer un paragraphe en une à deux phrases (technique de résumé)	
Comparer / reformuler	
Répondre par écrit à des questions de compréhension sur un texte	
Décrire un objet, une procédure / informer	
Ecrire un petit article de faits divers	
Ecrire une lettre d'information, de réclamation (correspondance administrative privée)	
Ecrire un bref texte personnel de présentation (projet)	

Utilisation d'internet	
Recherche d'informations simples, comment être efficace	
Développer l'esprit critique (fiabilité des sources)	
Prendre note des sites consultés (sitographie pour dossiers et projets) = adresse, éditeur du site, mots-clés sur le contenu, date de consultation	
Sensibilisation au plagiat : explications, exemples, limites	

Vocabulaire	
Trouver le bon mot, définir, trouver le mot qui signifie...	
Synonymes, antonymes	
Familles de mots	
Vocabulaire de la communication : émetteur / récepteur / message ; selon les situations	
Vocabulaire de la grammaire : nom / verbe / adjectif / pronom / déterminants / adverbes	

Expression orale	
Libérer la voix : parler assez fort, articuler	
Exprimer son opinion / participer à une discussion	
Utiliser des supports visuels	
Gérer ses notes : parler sans lire	
Présenter un sujet ou une institution	

Grammaire – orthographe	
Révision remise à niveau des bases	



Manuel : <i>ORTHO, Lycée professionnel, entraînement et soutien orthographique</i>	
Divers documents, fiches et exercices	
Programme adapté en fonction des difficultés rencontrées par la classe dans les travaux de rédaction ; sensibilisation individualisée et entraînement à l'auto-correction	
Accords : sujet-verbe / singulier-pluriel / adjectifs, etc.	
Terminaisons verbales en [é]	
Accords simples du participe passé	
Homonymes grammaticaux	
Travail sur la conjugaison	
Liste de mots personnelle	
Concordance simple pour le fait divers	

2^{EME} ANNEE

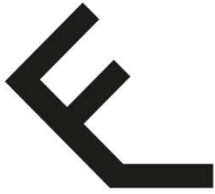
Lecture et analyse	
Entraînement compétences 1 ^{ère} , puis	
Traduction des consignes en tâches	
Lecture documentaire : recherche d'informations pour créer divers documents	
Recherche documentaire : « copié-collé intelligent »	
Lire et comprendre : répondre à divers type de questions, reformuler, résumer	
Lecture et prise de notes (4 méthodes)	
Compréhension de textes argumentatifs : savoir repérer les éléments signifiants (sujet /opinion / arguments), savoir classer des arguments en fonction d'un sujet	

Ecoute et communication	
Prendre des notes sur une émission radio ou TV	
Prendre un PV sur séance fictive	
Répondre à des questions grâce à ses propres notes	

Méthodologie / techniques de travail :	
Entraînement à l'aisance en ICA pour produire divers documents	
Utiliser des graphiques : passer du graphique au texte et inversement	
Planifier, prévoir, gérer les priorités (projets) => développer l'autonomie	
S'organiser, savoir demander de l'aide si nécessaire, tenir un journal de bord	
Techniques d'apprentissage (suite), organisation pour les révisions	
Gestion du stress : informations, techniques	

Vocabulaire	
Enrichissement par les textes : découverte, familles, étymologie, histoire des mots	
Vocabulaire de la correspondance commerciale et manuel ICA	
Connecteurs	
Améliorer son style : synonymes des verbes courants, le mot juste, etc.	

Expression écrite	
Texte informatif, informations en tableaux, résumés, prise de position. L'accent est mis sur la reformulation personnelle et la cohérence des divers documents	
Rédaction de listes homogènes (tâches, historiques, etc.)	



Entraînement à l'examen : texte informatif type « circulaire »	
Lettres de candidature et de motivation	
Bilans guidés (auto-évaluation écrite)	
Texte argumentatif simple : plan intro/plusieurs arguments/conclusion, utilisation de connecteurs	
Technique de notes personnelles	
Améliorer l'aisance : « délier » la plume, divers exercices et <i>serious games</i>	

Expression orale	
Divers exercices d'entraînement : parler sans lire, gestion des notes, attitude face au public	
Entretiens d'embauche et oraux professionnels	

Grammaire - orthographe	
Poursuite du programme dans le manuel	
Reconnaissance des temps, aisance dans la conjugaison	
Concordance des temps	
Pronoms et pronominalisation	
Phrases complexes	