**Remarque préliminaire** : ces fiches proposent des exemples de modules qui peuvent être déclinées sur d’autres situations d’apprentissage. Elles peuvent aussi bien être utilisées dans le cadre du parcours « poursuite d’études supérieures » en bac professionnel que dans le parcours de consolidation en STS.

2.1 MODULE "ANALYSE ET ARGUMENTATION"

**Objectifs de ce module** : Renforcer les capacités de l’élève à construire une analyse dans l’objectif de répondre de façon argumentée à une problématique.

**Par qui** ? Un professeur de lettres et/ou enseignement professionnel.

**Pourquoi ce module ?** Les (futurs) étudiants ne maîtrisent pas toujours les outils leur permettant d’analyser et d’argumenter ; il convient de travailler avec eux différents points :

* + Comprendre le sens général du(des) document(s) ;
  + Sélectionner les informations pertinentes, les hiérarchiser ;
  + Expliciter les informations ;
  + Procéder à l’analyse critique ;
  + Structurer et organiser sa réponse en mobilisant le vocabulaire professionnel ;
  + Éviter la paraphrase

**Comment va se dérouler ce module ?**

* Phase 1 (150’) : à partir d’un thème (ou projet) de leur choix, auquel les jeunes portent un intérêt, ils devront dégager la problématique et construire un raisonnement structuré.
* Phase 2 (120’) : Animation sous forme de débat et restitution sous forme de note/synthèse structurée.
* Phase 3 (15’) : Évaluation globale du module à l’aide de l’Annexe 1.

Quelques exemples :

* Dans le domaine tertiaire : analyser les caractéristiques d’un produit afin de construire une argumentation ; convaincre un client potentiel lors d’une négociation de vente, animer des réunions d’équipe …
* Dans le domaine industriel : analyser une documentation technique constructeur ; proposer au client une intervention adaptée ; échanger avec des professionnels en interne ou en externe (animation de réunions d’équipe, avec des tiers)…
* Dans le domaine services à la personne : accompagner les usagers ; effectuer la proposition argumentée d’une nouvelle offre ; organiser et animer des réunions ; prospecter et fidéliser dans le secteur sanitaire et social …

**Mode d’organisation de travail avec les (futurs) étudiants** :

* Les apprenants travaillent par thème et essentiellement en petit groupe (binôme).
* Les lieux utilisés : salles de cours
* Les apprenants ont accès à toutes les ressources : Internet (sites généralistes et sites spécialisés), les ressources documentaires du CDI, les dictionnaires, les revues professionnelles et les professeurs.
* Les apprenants sont ANIMATEURS et ACTEURS.

2.2 MODULE "EXPRESSION ECRITE ET ORALE"

**Objectif de ce module** : apporter les renforts notionnels nécessaires pour permettre aux futurs étudiants de savoir rédiger, structurer ses idées, reformuler, acquérir des automatismes de la langue dans des situations de la vie professionnelle, et mettre l’élève face à des situations de communication variées.

**Par qui** ? Un professeur de lettres.

**Pourquoi ce module ?** Les étudiants ont souvent des difficultés à :

* Développer une argumentation avec un esprit critique ;
* Se servir aisément des différents registres d’expression écrite et orale de la langue française ;
* Disposer d’une expérience personnelle d’analyse et/ou de production de dispositifs, objets et systèmes informationnels et communicationnels.

**Comment va se dérouler ce module ?**

Après avoir abordé les différentes étapes de l’expression écrite (comment passer de l’oral à l’écrit ? Faut-il toujours élaborer un plan ? Comment se relire ?), le module est structuré autour d’exercices pratiques visant à identifier et savoir manier les différents registres de la langue française et les registres adaptés à la communication professionnelle.

* Phase 1 (80’) : A partir d’un thème, amener l’élève à expliquer à l’oral ou à l’écrit sa

démarche, son raisonnement..., en comprenant les explications d’un autre et en argumentant dans l’échange.

* Phase 2 (55’) : Restitution orale, auprès des autres groupes, du travail effectué.
* Phase 3 (55’) : Mise en commun des outils et synthèse des méthodes utilisées.
* Phase 4 (15’) : Évaluation globale du module à l’aide de l’Annexe 1.

**Mode d’organisation de travail avec les (futurs) étudiants** :

* Les apprenants travaillent essentiellement en petit groupe de 3 ou 4.
* Les lieux utilisés : salles de cours.
* Les apprenants ont accès à toutes les ressources : Internet (sites généralistes et sites spécialisés), les ressources documentaires du CDI, les dictionnaires, les revues professionnelles et les professeurs.
* Les apprenants sont ACTEURS.

**ANNEXE 1 : grilles d’évaluation des modules**

*Les compétences ciblées ici peuvent également être transcrites et évaluées dans le tableau de suivi de l’acquisition des compétences.*

PROPOSITION D’EVALUATION DU MODULE "ANALYSE ET ARGUMENTATION"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **À l’issue du module, le (futur) étudiant est apte à :** | Novice | Apprenti | Confirmé | Expert |
| Comprendre et analyser un dossier documentaire |  |  |  |  |
| Sélectionner les informations pertinentes |  |  |  |  |
| Argumenter |  |  |  |  |
| Structurer sa réponse en utilisant le vocabulaire professionnel |  |  |  |  |
| Répondre à une problématique |  |  |  |  |
| Enrichir son analyse |  |  |  |  |

PROPOSITION D’EVALUATION DU MODULE "EXPRESSION ECRITE ET ORALE"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **À l’issue du module, le (futur) étudiant est apte à** | Novice | Apprenti | Confirmé | Expert |
| Rédiger d’une manière structurée |  |  |  |  |
| Utiliser le vocabulaire adapté |  |  |  |  |
| Maîtriser les automatismes de la langue dans des situations variées de la vie professionnelle |  |  |  |  |
| Rédiger sans erreur de grammaire |  |  |  |  |
| Rédiger sans erreur de conjugaison |  |  |  |  |
| Construire un échange oral |  |  |  |  |