



**HAL**  
open science

## Chapitre 5 -Décrire et expliquer

Jean-Pierre Sautot

► **To cite this version:**

Jean-Pierre Sautot. Chapitre 5 -Décrire et expliquer. Grammaire des écrits professionnels, 7, , 2021.  
halshs-03171650

**HAL Id: halshs-03171650**

**<https://shs.hal.science/halshs-03171650v1>**

Submitted on 7 Apr 2021

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License

## Chapitre 5 - Décrire et expliquer

---

Jean-Pierre Sautot, Laboratoire ICAR, Université Claude Bernard Lyon 1

Pour citer cet article

Sautot J.P. (2021). "Décrire et expliquer". In Scolagram n°7, janvier 2021, *Grammaire des écrits professionnels*, Retrieved from :  
[https://scolagram.u-cergy.fr/index.php/content\\_page/item/327-chap-5](https://scolagram.u-cergy.fr/index.php/content_page/item/327-chap-5)

Ce chapitre présente cinq genres d'écrits qui mettent en œuvre des finalités descriptives. La hiérarchie adoptée dans ce chapitre est de débiter par des écrits dans leur globalité, les genres, et de poursuivre par des constituants internes. Cette démarche suppose parfois une certaine redondance, voire certaines répétitions qui visent à proposer chaque genre d'écrit au travers d'un exemple et d'une description des éléments qui le constituent. En début de chapitre, un sommaire et un index des illustrations permettent de naviguer dans le texte quand il est en version numérique.

Les genres d'écrits essentiellement descriptifs sont : la fiche produit, la fiche de poste, la liste d'outils, la fiche de tâches, la fiche méthode. D'autres genres utilisent la description plus ou moins abondamment ; certains écrits prescriptifs notamment.

Étymologiquement, *décrire* signifie dessiner, représenter par écrit, tracer une ligne courbe. Historiquement il s'agit d'un emprunt au latin *describere* qui signifie tracer, dessiner, puis décrire, exposer, francisé sur le modèle du verbe *écrire*.

Il y a donc une dimension analogique, tracer de la main ou par le mouvement du corps, décrire une courbe. Il y a aussi une dimension langagière qui consiste à représenter en détail par écrit ou oralement, certains traits apparents d'un être animé ou d'un objet inanimé. Les écrits du corpus possèdent les deux dimensions.

La fonction du discours descriptif est de donc donner à voir, dans une perspective analogique, en usant du dessin ou de la photographie ou par l'évocation langagière. Ce discours consiste à identifier des objets ou des êtres et à en construire une vision qui se veut objective. Une vision subjective relève soit d'un discours littéraire qui n'apparaît pas dans les écrits recueillis, soit d'un discours politique ou managérial, qui viserait à imposer ou suggérer des gestes ou des attitudes dans l'entreprise. On se situe alors dans la prescription (voir le chapitre dédié). La vaste catégorie de la description renvoie aussi à des finalités plus précises<sup>1</sup>. Il s'agit d'identifier, de renseigner, de définir, d'expliquer, des objets ou des faits, et de les catégoriser ou d'en présenter les caractéristiques.

L'homogénéité des écrits présents ici réside dans le type de discours dominant, la description. Cela permet de tracer les contours d'une « grammaire<sup>2</sup> » de ce discours partant de la globalité vers les éléments les plus fins. Cette grammaire n'est certes pas

---

1 Voir Charaudeau P. (1992 - 2019). *Grammaire du sens et de l'expression*. Ed. Lambert Lucas.

exhaustive. Elle montre quelques points d'appuis pour étayer les pratiques pédagogiques. Auprès d'un public en difficulté avec la langue française, l'approche globale de l'écrit est une nécessité, car l'activité d'analyse grammaticale requiert une formation scolaire spécifique qui n'est pas toujours présente chez les apprenants. On ne peut donc aborder les écrits par une analyse uniquement linguistique qu'avec des personnes qui ont vécu et au moins partiellement réussi un apprentissage scolaire de la grammaire. Pour les personnes n'ayant pas vécu cet apprentissage, le découpage progressif des écrits en unités plus petites constitue une démarche d'entrée dans la grammaire et donc dans une maîtrise de l'analyse des divers moyens de communication. C'est en faisant prendre conscience de l'existence d'une organisation interne aux documents écrits qu'on peut installer des démarches d'analyse.

Sur le plan linguistique, trois principes opérationnels organisent le discours descriptif : « nommer », « qualifier » et « situer ».

Nommer consiste à la fois à étiqueter un objet, à le classer dans une catégorie d'objet et enfin à lui donner une existence verbale. C'est pourquoi on peut décrire au moyen de listes, d'inventaires, de taxinomies hiérarchisées. Nommer consiste donc à identifier des objets ou des personnes dont on pourrait vérifier l'existence par l'une expérience concrète.

Qualifier consiste à donner aux objets nommés des caractéristiques qui leur sont propres. L'opération de qualification permet d'identifier un objet parmi une classe d'objets portant le même nom.

Localiser dans l'espace ou situer dans le temps permet de déterminer la place d'un objet ou d'un processus par rapport à d'autres objets et processus. Cette opération de situation-localisation n'est pas toujours présente dans les écrits quand les deux précédentes sont assez systématiques.

Dans le corpus d'écrits professionnels, la description et l'explication usent de plusieurs outils, et l'iconographie y prend une part importante. En donnant à voir, l'image condense les opérations *nommer*, *qualifier* voire *situer* dans un seul signe. Deux logiques communicatives sont donc à l'œuvre, conjointement ou exclusivement, l'image et le texte.

Les outils linguistiques qui sont utilisés renvoient aux trois opérations — « nommer », « qualifier » et « situer ». En partant d'un exemple de texte, on peut mettre en évidence les différentes opérations grammaticales qui sont mises en œuvre dans un discours descriptif. Son expression la plus simple pourrait être :

*Ménage*

Cette activité, il convient de la décliner pour informer l'opérateur qui doit la mettre en œuvre. On va donc nommer des éléments caractéristiques :

*Ménage : balayage, lavage, essuyage...*

Une fois nommés, tous les éléments seront spécifiés, qualifiés au moyen d'une information supplémentaire :

*Ménage : balayage des sols, lavage des carrelages, essuyage de la main courante...*

Si on veut sortir du style télégraphique, on entre dans une qualification plus fine, avec des déterminants ou des adjectifs :

---

2 « La notion de grammaire évoque l'exercice d'une langue et est associée à celle de normes caractérisant diverses manières de parler et d'écrire. » (<http://www.cnrtl.fr/lexicographie/grammaire>). Mais l'acception du mot grammaire est ici plus large que le sens que l'école lui donne. Il faut comprendre ici que « notre » grammaire renvoie aux modes d'organisation de la substance graphique au-delà, ou en amont du linguistique.

*Ménage : un balayage méticuleux des sols, le lavage attentif des carrelages, l'essuyage humide de la main courante...*

On peut enfin situer dans l'espace ou le temps les éléments déclinés :

*Ménage : un balayage méticuleux des sols des bureaux chaque jour, le lavage attentif des carrelages dans le hall d'accueil une fois par semaine, l'essuyage humide de la main courante dans les escaliers quotidiennement...*

Si on rédige complètement, on obtient :

*Le ménage de ce lieu consiste en un balayage méticuleux des sols des bureaux, chaque jour, puis d'un lavage attentif des carrelages dans le hall d'accueil, mais une fois par semaine, et enfin, quotidiennement, d'un essuyage humide de la main courante dans les escaliers...*

À la question « Comment décrire ? », une réponse en quelques opérations est donc fournie et chaque opération active un ou plusieurs outils linguistiques en fonction du sens à donner. Ce sont les caractéristiques de l'objet décrit et la volonté de décrire plus ou moins précisément qui dictent la construction du discours descriptif. Donc, si l'on veut décrire un objet, il faut maîtriser quelques opérations qui activent des outils grammaticaux, que l'on retrouvera aussi dans les discours explicatifs.

Le discours explicatif est une forme du discours descriptif, quand il vise à éclairer un « Comment faire ? »<sup>3</sup>. Il est orienté vers la description d'un processus et des actions qui le composent. La description ci-dessus comprenait déjà une dimension opérationnelle. Les mots comme balayage renvoient à une action. Le discours explicatif se concentre sur un comment faire ? Le prototype du discours explicatif est la recette de cuisine : il y

a un but, le plat à réaliser ; une description des outils et/ou des produits nécessaires ; la liste ordonnée des opérations à mener. Ainsi :

Pour produire ou comprendre une recette, il convient donc de maîtriser les réponses à trois questions : que va-t-on fabriquer ? de quoi a-t-on besoin pour le fabriquer ? que dois je faire pour parvenir à mon but et dans quel ordre ? qui ne sont jamais explicitées dans les écrits mais dont les réponses sont données dans l'écrit.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Recette du tiramisu</b><br/> <u>Ingrédients pour 4 personnes</u><br/>                 250 g de mascarpone ; 3 oeufs ; 100 g de sucre ; 20 cl de café fort ; 2 cuillères à soupe d'Amaretto ; 20 biscuits cuillères ; poudre de cacao</p> <p><u>Préparation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fouetter 3 jaunes d'œufs avec le sucre jusqu'à ce que le mélange blanchisse et devienne mousseux. Ajouter le mascarpone puis mélanger.</li> <li>• Monter 3 blancs en neige ferme, puis mélanger les à la crème au mascarpone.</li> <li>• Préparer une grande tasse de café fort. Ajouter l'Amaretto.</li> <li>• Garnir un plat avec les biscuits.</li> <li>• Étaler une couche de crème au mascarpone au fond du plat, puis placer une couche de biscuits légèrement imbibés de café à l'Amaretto. Répéter l'opération en terminant par une couche de crème au mascarpone.</li> <li>• Saupoudrer de poudre de cacao amer ou de copeaux de chocolat.</li> <li>• Placer au frais pour au moins 3 heures.</li> </ul> | <p>} But</p> <p>} Liste non ordonnée des matériaux</p> <p>} Liste ordonnée des opérations</p> |
|---|---|

**Illustration 1: Structure d'une recette**

La recension qui suit est une modeste grammaire du discours descriptif, adaptée aux formes rencontrées dans les écrits. Elle est donc incomplète dans l'absolu de la science du langage, mais efficiente du point de vue des écrits. Les éléments présentés sont listés en fonction des actions langagières qu'ils permettent. Ces formes linguistiques sont donc des constituants de constituants. Ils permettent d'alimenter les éléments présentés : les tableaux, les listes, les légendes de schéma ... Ce sont en fait les briques les plus élémentaires de la construction. Les étudier une par une est vain chez les locuteurs en difficulté avec la langue. Ce serait comme de vouloir expliquer la construction d'un immeuble en étudiant séparément le sable et le ciment.

Les formes linguistiques utilisées les plus fréquemment dans les écrits descriptifs et explicatifs sont au nombre de deux :

3 S'il éclaire un « Pourquoi faire ? », le discours explicatif bascule vers l'argumentation.

- des structures nominales, c'est-à-dire construite autour du nom d'un objet ou d'un processus,
- des structures infinitives, c'est-à-dire construite autour d'un verbe à l'infinitif.

S'agissant de la désignation des objets et des personnes, seul le nom est efficace. S'agissant de la désignation des processus il y a concurrence entre nom et verbe : *balayage* et *balayer* désignent pratiquement la même « chose ». Certaines classes de mots, comme le nom et le verbe donc, renvoient à des catégories d'objets, de notions, ou de faits réels. D'autres classes, comme l'article ou l'adverbe, apportent des compléments ou des suppléments d'information sur ce que désignent les noms et les verbes. Il y a donc des mots qui sont des supports d'information et d'autres qui apportent des informations supplémentaires à ces supports – les déterminants, par ex. C'est ce phénomène d'apport que, ici, nous appelons « qualification ».

## Sommaire

---

|  |    |
|--|----|
| 1. Montrer une liste d'outils.....                                 | 7  |
| A. Donner à voir les outils.....                                   | 8  |
| B. Nommer les outils.....  | 8  |
| 2. Décrire un produit.....   | 11 |
| A. Donner à voir le produit.....                                   | 12 |
| B. Nommer les caractéristiques et les qualifier.....               | 12 |
| C. Décrire avec un formulaire-tableau.....                         | 14 |
| D. Variante de fiche produit.....                                  | 14 |
| 3. La fiche méthode.....   | 15 |
| A. Donner à voir le geste adéquat.....                             | 16 |
| B. Nommer et qualifier les tâches.....                             | 16 |
| C. Donner à voir l'objet à produire.....                           | 17 |
| D. Situer la tâche dans l'espace.....                              | 18 |
| E. Situer la tâche dans le temps.....                              | 20 |
| 4. Expliquer une tâche.....  | 23 |
| A. La correspondance texte-image.....                              | 25 |
| B. Situer l'action dans le temps.....                              | 25 |
| C. Situer l'opération dans l'espace.....                           | 26 |
| D. Décrire l'objet de l'action.....                                | 26 |
| E. Variante d'explication de la tâche : la recette de cuisine..... | 28 |
| F. Tableau de synthèse.....  | 29 |
| 5. La fiche de poste.....  | 30 |
| A. Définir les tâches.....   | 31 |
| B. Situer l'action : le tableau à double entrée.....               | 31 |
| a. Situer l'action dans l'espace.....                              | 31 |
| b. Situer l'action dans le temps.....                              | 32 |
| c. La répartition spatio-temporelle des tâches.....                | 33 |
| C. Variantes de fiche de poste.....                                | 35 |
| a. Le planning.....  | 35 |
| b. La fiche d'évaluation.....                                      | 35 |

## Index des illustrations

|  |    |
|--|----|
| Illustration 1: Structure d'une recette.....   | 3  |
| Illustration 2: La liste d'outils.....   | 7  |
| Illustration 3: Identifier un ensemble d'outils.....   | 8  |
| Illustration 4: Identifier un conditionnement de substance à utiliser sur le poste de travail..... | 8  |
| Illustration 5: La désignation des <i>outils</i> .....   | 9  |
| Illustration 6: Synthèse de la qualification dans la désignation des outils.....                   | 9  |
| Illustration 7: Syntaxe de la désignation des <i>outils</i> .....                                  | 10 |
| Illustration 8: La fiche produit.....  | 11 |
| Illustration 9: Identifier un conditionnement de substance à utiliser sur le poste de travail..... | 12 |
| Illustration 10: La liste organisée.....   | 12 |
| Illustration 11: Synthèse de la qualification du produit.....                                      | 13 |
| Illustration 12: Syntaxe de la qualification.....  | 13 |
| Illustration 13: Le formulaire tableau.....  | 14 |
| Illustration 14: Variante de fiche produit.....  | 14 |
| Illustration 15: La fiche méthode.....   | 15 |
| Illustration 16: Renseigner l'action adéquate.....   | 16 |
| Illustration 17: Nommer les actions et <i>en préciser l'objet avec un verbe</i> .....              | 17 |
| Illustration 18: Nommer les actions et en préciser l'objet avec un groupe nominal.....             | 17 |
| Illustration 19: Renseigner l'objet à produire ou une de ses parties.....                          | 17 |
| Illustration 20: Représentation du produit fini.....   | 18 |
| Illustration 21: Situation de l'action dans l'espace.....  | 18 |
| Illustration 22: Explication via un code couleur.....  | 19 |
| Illustration 23: Renseigner le poste de travail.....   | 19 |
| Illustration 24: Outils de situation dans l'espace.....  | 20 |
| Illustration 25: Expression du temps, la fréquence et l'ordre (1).....                             | 20 |
| Illustration 26: Expression du temps, la fréquence et l'ordre (2).....                             | 21 |
| Illustration 27: Outils de situation dans le temps.....  | 21 |
| Illustration 28: Tableau de synthèse de la fiche méthode.....                                      | 22 |
| Illustration 29: Exemple de "recette" de montage (1).....  | 23 |
| Illustration 30: Exemple de "recette" de montage (2).....  | 24 |
| Illustration 31: Proximité texte-image.....  | 25 |
| Illustration 32: Expression du temps, l'ordre d'exécution.....                                     | 26 |
| Illustration 33: Représentation d'un <i>objet</i> et renseignement de son usage.....               | 27 |
| Illustration 34: Variante de Fiche "recette".....  | 28 |
| Illustration 35: La fiche de poste.....  | 30 |
| Illustration 36: Définir les tâches.....   | 31 |
| Illustration 37: Tableau à double entrée & situation de l'action.....                              | 31 |
| Illustration 38: Outils de la situation dans l'espace.....   | 32 |
| Illustration 39: Les outils de la situation dans le temps.....                                     | 33 |
| Illustration 40: La répartition spatio-temporelle des tâches.....                                  | 34 |
| Illustration 41: Le planning.....  | 35 |

# 1. Montrer une liste d'outils

La liste d'outils est un document fréquent dans les formations visant une adaptation au poste de travail. L'exemple ci-dessous concerne les métiers de la propreté mais existe aussi, par exemple, dans les métiers du bâtiment. Ce document propose une liste d'outils structurée, ou non, en fonction des tâches à effectuer. Ce genre d'écrits correspond à la finalité « recenser ». La structure en liste recense les outils utiles à la réalisation de la tâche. La recension des outils les nomme et les montre ; elle renseigne sur la composition de la boîte à outils du travailleur.



Illustration 2: La liste d'outils



## A. Donner à voir les outils

Un signe renvoie à son référent de façon iconique lorsqu'il ressemble à ce référent, donc lorsqu'il donne à voir l'objet de manière analogique. La photographie d'un outil est l'icône de cet outil, et un plan de maison est l'icône d'un bâtiment construit ou à construire. Dans le corpus d'écrits, on trouve trois types de signes iconiques :

- des photographies
- des dessins figuratifs
- des schémas

Ces signes sont particulièrement adaptés au discours descriptif, car ils donnent à voir les objets ou les situations. Dans le genre "Liste d'outils", la désignation des outils se fait le plus souvent au moyen de photographies, ce qui permet une identification directe de l'objet.

Les photographies et dessins donnent donc à voir les objets nommés, qualifiés et situés dans l'écrit. Ces éléments iconographiques apparaissent rarement seuls. Ils font partie d'ensembles plus complexes qu'on verra plus loin. Ces types d'images participent à deux finalités communicatives : identifier et renseigner.



*Illustration 3: Identifier un ensemble d'outils*

La finalité « identifier » concerne principalement deux types d'objets : les outils ou les matériaux à utiliser. Il s'agit d'identifier tous les objets utiles à la réalisation de la tâche (Illustration 3). Dans les cas des produits, de nettoyage par exemple, ou de matériaux fluides comme le ciment, le produit est représenté par son emballage. L'identification se fait donc par métonymie, en montrant visuellement le contenant pour le contenu (Illustration 4).



*Illustration 4: Identifier un conditionnement de substance à utiliser sur le poste de travail*

## B. Nommer les outils

Le discours descriptif évoque les objets. Dans cette perspective, la première opération de langage consiste à identifier la catégorie d'objets dont il est question. Le nom sert à « nommer ». La fonction du nom est donc de désigner une catégorie d'objets (voir Illustration 5: La désignation des outils). Les outils de qualification permettent de spécifier les objets désignés. Dans les écrits descriptifs, les principaux outils pour qualifier les objets sont l'adjectif et le complément du nom (Voir Illustration 7: Syntaxe de la désignation des outils & Illustration 6: Synthèse de la qualification dans la désignation des outils). L'absence fréquente d'article est un fait dans les exemples. En effet, ils sont issus d'une structure liste dont la configuration efface fréquemment les déterminants. L'absence de déterminant permet une fonction d'étiquetage de l'objet

nommé ; cette manière de faire existe essentiellement à l'écrit. Elle se trouve à l'oral dans les interpellations : « Bonjour docteur » par exemple.

Quand ils sont présents, les articles dits « définis » (le, la, les) sont dominants. Dans les exemples issus de l'Illustration 2: La liste d'outils, la dénomination et l'article « le » ou « la » renvoient à un élément de contexte de l'écrit, l'image de l'objet par exemple, ou à un élément de contexte de la situation décrite, le chantier par exemple.

| Sens  | Exemple                          | Écrit                                    |
|-------|----------------------------------|--|
| objet | <i>balai</i><br><i>entonnoir</i> | <u>Illustration 2: La liste d'outils</u> |

**Illustration 5: La désignation des outils**

| Sens  | Exemple  | Écrit  |
|---|--|--|
| élément d'une catégorie d'objet   | <b>un balai</b>  |  |
| objet dans un contexte connu ou désignation d'un objet représentant un type d'objet | <b>le balai-brosse</b>   | <u>Illustration 2: La liste d'outils</u>               |
|   | <b>les sacs</b>  |  |
| absence de précision, étiquetage  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>chaussures de sécurité</i></li> <li>✓ <i>gants</i></li> <li>✓ <i>lunettes</i></li> </ul> | <u>Illustration 3: Identifier un ensemble d'outils</u> |
| distribution  | <b>chaque</b> meuble<br><b>chacun</b> des meubles  | souvent remplacé par « les meubles »                   |
| qualité   | <i>finitions hautes</i>  | <u>Illustration 18</u>                                 |
|   | <i>le balai coco</i>   |  |
| appartenance  | <i>nettoyeuse <b>Tenant</b></i>  |  |
| processus qualifiant  | <i>le balai coco, <b>qui permet le balayage rapide...</b></i><br><i>couteau à <b>enduire</b></i>                                     |  |

**Illustration 6: Synthèse de la qualification dans la désignation des outils**

|                               |              |                |                 |                        |   |
|-------------------------------|--------------|----------------|-----------------|------------------------|---|
| <b>Support</b>                |              | nom            |                 |                        |   |
| <b>Apports ou qualifiants</b> | déterminant* |                | adjectif        | complément du nom      |   |
|                               | <i>Le</i>    | <i>balai</i>   | <i>espagnol</i> |                        | <u>Illustration 2: La liste d'outils</u>  |
|                               |              | <i>cale</i>    |                 | <i>en contreplaqué</i> | <u>Illustration 33: Représentation d'un objet et renseignement de son usage</u> |
| <i>* ou article</i>           | <i>Le</i>    | <i>chariot</i> |                 |                        | <u>Illustration 2: La liste d'outils</u>  |

**Illustration 7: Syntaxe de la désignation des outils**

## 2. Décrire un produit

La fiche produit est une notice visant à renseigner sur le contenu et les usages d'un produit. Elle est en fonction dans de nombreux métiers. Les renseignements portent sur la composition du produit, ses usages, sa mise en œuvre et ses propriétés. La fiche est parfois intégrée à l'emballage du produit sous forme d'une étiquette détaillant les mêmes rubriques. Une part de ce type d'écrit peut être consacrée à une visée persuasive ; le nom du produit, l'illustration photographique, la marque, sont des éléments descriptifs qui constituent une identité mais qui participent aussi à une forme de promotion commerciale.

La structure de ce type d'écrits est une suite de rubriques techniques, proposant chacune une liste d'items (voir [Illustration 10: La liste organisée](#)). Ce genre d'écrits correspond à la finalité « renseigner ». Il met en œuvre les opérations « nommer » et « qualifier » pour l'essentiel. La bonne compréhension de ce genre d'écrits renvoie à deux dimensions professionnelles : la mise en œuvre technique adéquate des matières et la sécurité concernant certaines matières dangereuses. Dans ce dernier cas, le discours peut être teinté de prescription.



**Mortier de réparation de 5 à 50 mm**

**Description**  
 L'IMACOP R 315 est un mortier de réparation thixotrope, monocomposant, renforcé de fibres synthétiques, pour des épaisseurs de 5 à 50 mm. Il a été spécialement conçu pour les façadiers et se compose de :  
 • liants hydrauliques,  
 • résines de synthèse thixotropes,  
 • charges de quartz,  
 • fibres synthétiques.  
 L'IMACOP R 315 a une couleur similaire à celle du béton.

**Domaines d'application**  
 • Tous travaux de réparation d'épaisseur ≥ 5 mm, tels que :  
 - reféction d'éléments dégradés en façades (linteaux, balcons, ...),  
 - épaufrures sur ouvrages d'art (ponts, viaducs, barrages),  
 - restauration d'éléments en béton (poteaux, poutres, murs).  
 • Reprise en sous-œuvre.  
 • Réparation de fissures non actives ≥ 1 cm.  
 • Scellement étanche (tuyaux).  
 • Réparation horizontales, nids de poule.  
 • Réparation d'éléments préfabriqués.  
 • Permet le collage de bordures des flots directionnels.  
 • Réparation avant pose d'un revêtement céramique. Le délai de recouvrement est de 24 heures.

**Propriétés**  
 • Mortier fibré, monocomposant, prêt-à-gâcher.  
 • Thixotrope.  
 • Très facile à mettre en œuvre (particulièrement en sous-face).  
 • Hautes résistances initiales et finales.  
 • Très bonne adhérence au support.  
 • pH élevé passivant l'acier.  
 • Teinte finale claire.

**Caractéristiques**

|  |            |
|--|------------|
| • Masse volumique (ITM 1038)                             | 1,65 kg/L  |
| • Teneur en chlore (ITM 1013, 1014, 1015)                | < 0,01 %   |
| • Granulométrie (MA 101)                                 | 0 - 0,8 mm |
| • Prise à +20°C<br>(Consistance 4 L/25 kg) (pr EN 480-2) |            |
| - Début de prise   | ≥ 45 mn    |
| - Fin de prise   | ≤ 2 h 00   |

**Conditionnement**  
 • Sac de 25 kg imperméabilisé.

**Prise rapide**  
 • Coloris gris clair  
 • Mortier thixotrope, sans fluage

**Couleur**  
 Poudre grise.

**Consommation**  
 2 kg/l de volume à remplir.

**Produit de réparation - Classe 2.**  
 AFNOR CERTIFICATION  
 Référentiel NF 090.

Illustration 8: La fiche produit

## A. Donner à voir le produit

Un signe renvoie à son référent de façon iconique lorsqu'il ressemble à ce référent, donc lorsqu'il donne à voir l'objet de manière analogique. Ces images participent à deux finalités communicatives : identifier et renseigner. Dans les cas des produits, de nettoyage par exemple, ou de matériaux fluides comme le ciment, le produit est représenté par son emballage. L'identification se fait donc par métonymie, en montrant visuellement le contenant pour le contenu (Illustration 9).



**Illustration 9: Identifier un conditionnement de substance à utiliser sur le poste de travail**

## B. Nommer les caractéristiques et les qualifier

Une des formes très utilisée du discours descriptif est la liste (Illustration 10). Ainsi, un annuaire décrit une population au travers d'une liste. Cette liste peut être dotée d'une organisation interne – l'ordre alphabétique pour l'annuaire – et est, a priori, homogène. L'organisation peut aussi être thématique comme dans l'exemple ci-contre. Les descriptifs de produits utilisés sur les chantiers ont recours à des listes structurées en plusieurs parties, chaque partie présentant une homogénéité d'énonciation (liste de noms, dans l'exemple ci-contre : « Domaines d'application »). Parfois l'homogénéité de la liste est rompue, comme dans la partie « Propriétés » où l'item « très facile à mettre en œuvre » déroge à la liste de noms, puisqu'il s'agit de l'adjectif « facile ».

La liste de caractéristiques se décompose en sous-listes composées dans l'illustration 10: La liste organisée de groupes nominaux. Le produit est donc qualifié par une taxinomie.

L'organisation de la liste se fait selon deux rangs hiérarchisés. Le premier rang à pour fonction de trier les indications de second rang. Dans l'exemple traité, les "Domaines d'application" ont un tonalité prescriptive : où et quand appliquer le produit, les "Propriétés" ont une légère tonalité argumentative qui vante la qualité du

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Domaines d'application</b>   |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous travaux de réparation d'épaisseur <math>\geq 5</math> mm, tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réparation d'éléments dégradés en façades (linteaux, balcons, ...),</li> <li>- épaufures sur ouvrages d'art (ponts, viaducs, barrages),</li> <li>- restauration d'éléments en béton (poteaux, poutres, murs).</li> </ul> </li> <li>Reprise en sous-œuvre.</li> <li>Réparation de fissures non actives <math>\geq 1</math> cm.</li> <li>Scellement étanche (tuyaux).</li> <li>Réparation horizontales, nids de poule.</li> <li>Réparation d'éléments préfabriqués.</li> <li>Permet le collage de bordures des îlots directionnels.</li> <li>Réparation avant pose d'un revêtement céramique. Le délai de recouvrement est de 24 heures.</li> </ul> |               |
| <b>Propriétés</b>   |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mortier fibré, monocomposant, prêt-à-gâcher.</li> <li>Thixotrope.</li> <li>Très facile à mettre en œuvre (particulièrement en sous-face).</li> <li>Hautes résistances initiales et finales.</li> <li>Très bonne adhérence au support.</li> <li>pH élevé passivant l'acier.</li> <li>Teinte finale claire.</li> </ul>   |               |
| <b>Caractéristiques</b>   |               |
| Masse volumique (ITM 1038)  | 1,65 kg/L     |
| Teneur en chlore (ITM 1013, 1014, 1015)   | < 0,01 %      |
| Granulométrie (MA 101)  | 0 - 0,8 mm    |
| Prise à +20°C   |               |
| (Consistance 4 L/25 kg) (pr EN 480-2)   |               |
| - Début de prise  | $\geq 45$ mn  |
| - Fin de prise  | $\leq 2$ h 00 |

**Illustration 10: La liste organisée**  
Extrait de **Illustration 8: La fiche produit**

produit : "très haute", "facile", "très bonne" ; les "caractéristiques" sont strictement descriptives.

| Sens                                     |           | Exemple   | Écrit  |
|--|-----------|---|--|
| Nom du produit                           |           | <i>Mortier de réparation</i>  | <p><u>Illustration 8: La fiche produit</u></p> <p><u>Illustration 10: La liste organisée</u></p> |
| Élément de qualification de premier rang |           | <i>domaines<br/>propriétés<br/>caractéristiques</i>   |  |
| Éléments de qualification de second rang |           | <i>réparation ...<br/>permet ...<br/>facile à mettre en œuvre</i><br><br><i>résistance ...<br/>teneur ...</i> |  |
| par un processus                         |           |   |  |
| par une caractéristique physique         |           |   |  |
| Qualité                                  | adjectifs | <i>facile<br/>haute<br/>élevé</i>   |  |
|  | adverbes  | <i>très</i>   |  |
| Quantification                           |           | <i>tous</i>   |  |

Illustration 11: Synthèse de la qualification du produit

| Support                |                   | nom                |                             |                                | Écrit   |
|------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Apports ou qualifiants | adjectif          |                    | adjectif                    | complément du nom              | <p><u>Illustration 10: La liste organisée</u></p> |
| Exemples               |                   | <i>mortier</i>     | <i>fibré</i>                |                                |   |
|                        |                   | <i>réparation</i>  |                             | <i>d'éléments préfabriqués</i> |   |
|                        | <i>hautes</i>     | <i>résistances</i> | <i>initiales et finales</i> |                                |   |
|                        | <i>Très bonne</i> | <i>adhérence</i>   |                             | <i>au support</i>              |   |

Illustration 12: Syntaxe de la qualification

Dans ce type d'écrits, les adjectifs mélioratifs ont tendance à être placés à gauche du nom quand les adjectifs plus neutres sont placés à droite.

### C. Décrire avec un formulaire-tableau

Le tableau représente le chargement d'un véhicule

| Nombre de colis | Nature des colis | Poids | Port payé     | Port dû |
|-----------------|------------------|-------|---------------|---------|
| 17              | palettes         | 50    | x             |         |
| ○               | Nomination       |       | Qualification |         |
| Quantification  |                  |       |               |         |

Illustration 13: Le formulaire tableau

L'écrit professionnel peut proposer de décrire des objets sous forme de tableau où les caractéristiques de chaque objet sont renseignées dans les colonnes. Le document peut être utilisé en lecture ou en écriture. L'exemple ci-dessus peut être verbalisé par :

**Le chargement est constitué de 17 palettes de 50 kilos chacune, dont le port a déjà été payé.**

La description opérée dans le tableau fait alors l'ellipse de la plupart des éléments de liaison syntaxique de l'énoncé ; ils sont soulignés dans la verbalisation ci-dessus. Le tableau réduit la description à la part lexicale du discours.

### D. Variante de fiche produit

**EXT** Janvier 2008

**Définition**  
Peinture adhésive soignée à base de résine acrylique en phase aqueuse.

**Destination**  
DIENNEUR SUPPLÉES NEURS/IMPACTES ET FACADES EN SERVICE.  
Décoration et protection des façades. Récupèlement végétal sur bétons architecturaux et sur revêtement de terre battus ou en rénovation.

**Propriétés**  
Forme un film lisse et dur, peu érosionnable.  
Facilement ajustable dans le temps grâce à sa durée de vie.  
Imperméable à l'eau liquide.  
Protège le béton de la carbonatation grâce à la haute résistance à la diffusion de CO<sub>2</sub> et SO<sub>2</sub> (NF EN 12064 de l'Université de Dortmund).

**Caractéristiques**

- Aspect en pot**: Peinture liquide.
- Aspect du feuil sec**: Soigné, lisse et sans défaut.
- Teintes**: En stock - blanc. En machine à sécher - teintes ajoutées du nuancier « Le Chromatic ».
- Masse volumique**: 1,30 ± 0,10 kg/litres.
- Extrait sec**: En blanc: 39 ± 2 %. En volume: 54 ± 2 %.
- Temps de séchage**: à 20°C - 65 % RH: 12 heures (1 heure). 12 heures.
- Temps de recouvrement**: Récupèlement: 24 heures.
- Rendement**: 12 mètres (0,50 kg/litre) en 12 heures. 14 mètres (0,50 kg/litre) en 24 heures (avec la règle et la pose et le relai des bords).
- Conditionnement**: 1 litre, 5 litres et 15 litres.
- Conservation**: 12 mois en emballage d'origine non ouvert, à l'abri de la chaleur et de l'humidité.
- Hygiène et sécurité**: Contient des produits irritants. En cas d'ingestion, consulter immédiatement un médecin et lui montrer l'emballage ou l'étiquette.

**EXT** Janvier 2008

**Mise en œuvre**

**Processus**

|            |  |  |
|------------|--|--|
| IMPRESSION | Béton et enduit de terre hydrauliques bruits (poids secs) NF P 74-201 (DTU 59-1) | Béton et enduit de terre hydrauliques recouverts d'anciennes peintures compatibles |
| FINITION   | 1 ou 2 couches ACRILAC à 0,100 kg/litre chacune                                  | 1 couche ACRILAC à 0,100 kg/litre chacune  |

**Supports et fonds, préparation**

**Supports**  
Béton, mortier, plâtre, compact et sec.  
- Béton et enduit de terre hydrauliques conformes à la norme NF P 74-201 (DTU 59-1) et produits industriels en béton.  
- Béton ragonné - les ragonnages doivent être adhérents, non pulvérisés et compatibles avec ACRILAC.  
- Enduit à base de terre hydrauliques conforme à la norme NF P 15-201 (DTU 26-1) ou enduit plâtre à gypse.  
- Enduit à base de terre hydrauliques conforme à la norme NF P 15-201 (DTU 26-1) ou enduit plâtre à gypse.  
- Enduit à base de terre hydrauliques conforme à la norme NF P 15-201 (DTU 26-1) ou enduit plâtre à gypse.  
- Enduit à base de terre hydrauliques conforme à la norme NF P 15-201 (DTU 26-1) ou enduit plâtre à gypse.

**Travaux préparatoires**  
- Si au feuil conformément à la norme NF P 74-201 (DTU 59-1) et soigné adhésif avec le plus grand soin.  
- Si nécessaire, ponçage mécanique avec le liège 042.

**Applications**

**Matériel d'application**  
- Rouleau Superroll ras 8 mm et pelle de lattes. Doisée sur petites surfaces et échoppes.

**Précautions d'emploi**  
- Conditions climatiques d'application conformes à la norme NF P 74-201 (DTU 59-1), température ambiante et température du sujet à peindre supérieures à 5 °C, humidité relative ambiante inférieure à 80 %. Ne pas appliquer en atmosphère susceptible de donner lieu à des condensations, ni sur des surfaces sucrées, ni non plus de façon générale dans des conditions affectant anormalement le séchage (vent, soleil, etc.).

**Classification AFNOR**  
NF P 30005 - Famille I - Classe T02  
NF 84603 - D0  
EN 1062-1 - E2 - V2 - W3 - A0 - C1

**Classification COV**  
- Valeur limite (E) pour ce produit (par Aeq): 75 g/l (2007) / 40 g/l (2013).  
- Ce produit contient maximum 40 g/l COV.  
- Les valeurs COV indiquées tiennent compte de nos colorants et des diluants éventuels préconisés sur notre fiche descriptive.

Illustration 14: Variante de fiche produit

### 3. La fiche méthode

La fiche méthode décrit les manières de réaliser une ou plusieurs tâches. Cette fiche est en fait un descriptif de tâches à effectuer sur le poste de travail. Ce genre d'écrits correspond à la finalité « expliquer » et le discours est orienté sur un « comment faire ». Le document présenté est structuré par la situation dans le temps, puis en seconde intention dans l'espace. Il propose deux variantes explicatives. La première, « Entretien quotidien », s'apparente à une recette. La seconde, « Entretien hebdomadaire », est une liste de tâches triée selon le jour de réalisation.

La fiche méthode contient une tonalité prescriptive, car elle montre comment bien réaliser la tâche et donc incite à respecter les consignes données.

Les tâches sont donc montrées au moyen de photos ou de dessins.

Elles sont nommées, puis qualifiées. Cette qualification passe par la précision de l'objet sur laquelle s'exerce l'action.

Enfin les tâches sont situées dans le temps.

Carte thématique - Tertiaire

#### Entretien quotidien

Bureaux, circulations, parties communes, espaces divers

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Locaux sanitaires

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Entretien hebdomadaire

|                   |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| <b>1</b> Lundi    |  |  |  |  |  |
| <b>2</b> Mardi    |  |  |  |  |  |
| <b>3</b> Mercredi |  |  |  |  |  |
| <b>4</b> Jeudi    |  |  |  |  |  |
| <b>5</b> Vendredi |  |  |  |  |  |

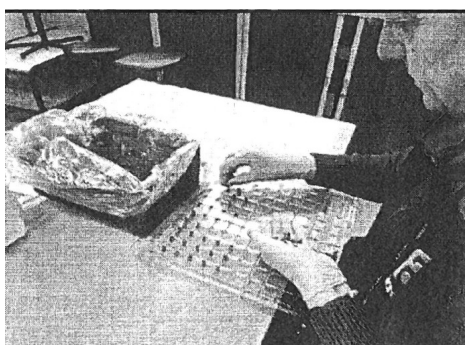
Version : B Page 1/2 - Date d'application: 11/09/2006

Illustration 15: La fiche méthode



## A. Donner à voir le geste adéquat

La finalité « renseigner » peut donner à voir des gestes ou des actions en lien avec le poste de travail et les tâches à accomplir : un geste ou une posture est représentée ; l'image remplace un texte descriptif long et difficile à produire ou à comprendre ; la fonction iconique permet au travailleur de voir comment faire (Illustration 16) ce qui induit une explication implicite.



*Illustration 16: Renseigner l'action adéquate*

## B. Nommer et qualifier les tâches

Le plus souvent le donné à voir est accompagné de texte. S'agissant de décrire des processus ou des actions, deux solutions existent : une structure nominale ou une structure verbale.

Quand le processus est désigné par un verbe, celui-ci est à l'infinitif. À l'infinitif, le processus désigné par le verbe n'a pas de sujet.

|                               |                    |                       |  |  |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------|--|--|
| <b>Support</b>                | processus verbe    |                       |  |  |
| <b>Apports ou qualifiants</b> |                    | objet<br>COD          | Circonstance ou qualification<br>de l'action |  |
|                               | <i>Préparer</i>    | <i>le chariot</i>     |  |  |
|                               | <i>Positionner</i> | <i>les vérins</i>     | <i>sur les cales en bois</i>                 |  |
|                               | <i>insérer</i>     | <i>les<br/>pièces</i> | <i>dans les alvéoles du<br/>plateau</i>      |  |
|                               | <i>frotter</i>     | <i>le sol</i>         | <i>vigoureusement</i>                        |  |

*La fiche méthode*

*Exemple de "recette" de montage (1)*

*Exemple inventé*

**Illustration 17: Nommer les actions et en préciser l'objet avec un verbe**

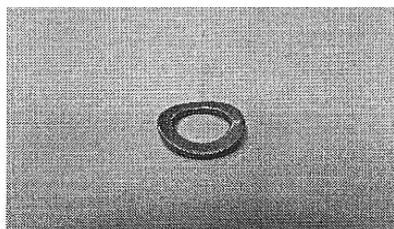
Pour le nom, la structure est sensiblement identique à la désignation des outils (voir La désignation des outils).

|                |                   |               |                            |                                     |
|----------------|-------------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Support</b> | nom               |               |                            |                                     |
| <b>Apports</b> | déterminant       | adjectif      | complément du nom          | compléments du complément           |
|                | <i>Finitions</i>  | <i>hautes</i> |                            |                                     |
|                | <i>Essuyage</i>   | <i>humide</i> | <i>de la main courante</i> |                                     |
|                | <i>Lavage</i>     |               | <i>des sols</i>            |                                     |
|                | <i>Enlèvement</i> |               | <i>des traces</i>          | <i>de doigts<br/>sur les portes</i> |

**Illustration 18: Nommer les actions et en préciser l'objet avec un groupe nominal**

### C. Donner à voir l'objet à produire

La finalité « renseigner » donne à voir divers types d'objets à produire ou des parties de ces objets. S'agissant de tâches de nettoyage, montrer le produit attendu s'avère difficile. Dans d'autres domaines la monstration s'avère plus aisée (Illustration 19: Renseigner l'objet à produire ou une de ses parties).



**Illustration 19: Renseigner l'objet à produire ou une de ses parties**

L'Illustration 20 représente la préparation d'une expédition. Il s'agit de l'agencement d'un ensemble de colis sur une palette. La finalité explicative est mise en œuvre. Le

schéma montre la manière de placer les objets et indique les différentes dimensions à obtenir, prescrivant le résultat de la bonne méthode de rangement en faisant toutefois abstraction de la méthode pour y parvenir.

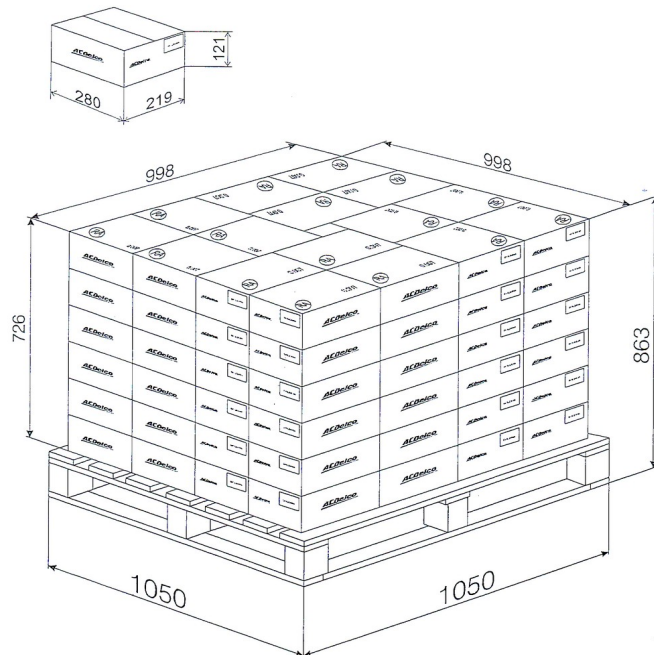


Illustration 20: Représentation du produit fini

## D. Situer la tâche dans l'espace

Les tâches se répartissent dans le temps et l'espace. Dans l'exemple ci-dessous, les lieux où agir sont listés :

*Bureaux, circulation etc*

## Entretien quotidien

Bureaux, circulations, parties communes, espaces divers



Illustration 21: Situation de l'action dans l'espace

Mais ces indications de lieu varient selon le métier. Ces indications sont de deux natures :

- situation d'un processus ou d'une action sur un espace ou un objet.
- situation d'un objet,

La situation d'une action est généralement relative au poste de travail. Selon le métier, le poste de travail est fixe, ou non. Dans le cas d'un poste variable dans l'espace, la liste des lieux d'action est un moyen efficace :

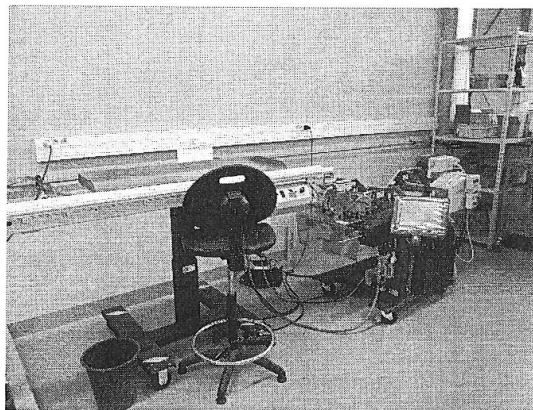
*bureaux circulation, parties communes, espaces divers*

L'Illustration 22 représente une partie d'un poste de travail de nettoyage : les couleurs symbolisent les tâches à effectuer (une couleur par type d'objet à nettoyer : le bleu = les meubles...). Ce dessin est accompagné d'une légende qui prolonge l'explication dans une dimension prescriptive : la liste des tâches qu'il faut réaliser.



**Illustration 22: Explication via un code couleur**

Quand le poste de travail est fixe, une photo permet de montrer les différents éléments de ce poste et leur agencement spatial. (Illustration 23), ce qui évite un long texte.



**Illustration 23: Renseigner le poste de travail**

La situation dans l'espace d'un objet permet sa localisation :

*Copeau : dans l'alésage*

mais permet le plus souvent de préciser l'action à mener sur l'objet :

*Mettre les poteaux de départ sur les vérins*

Dès lors que deux possibilités existent pour décrire les processus ou les actions, leur situation dans l'espace peut adopter deux formes. Avec un verbe, l'espace est traité comme l'objet de l'action :

*laver les sols*

De même avec un nom, l'action s'applique de manière spécifique sur un ou des espaces :

*lavage des sols | lavage des façades*

| Sens                             | Exemple                                   | Écrit   |
|----------------------------------|---|---|
| <i>position spatiale absolue</i> | <b>... dans la pièce</b>                  | <i>Exemples reformulés</i>                                  |
|                                  | <b>laver le sol</b>                       |   |
| <i>position relative</i>         | <b>... autour du bureau</b>               |   |
| action sur la position           | <i>positionner les vérins (infinitif)</i> | <u>Illustration 29: Exemple de "recette" de montage (1)</u> |

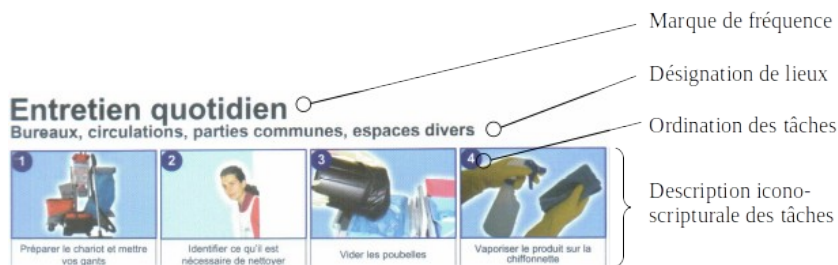
**Illustration 24: Outils de situation dans l'espace**

## E. Situer la tâche dans le temps

Les indications de temps sont de trois natures :

- indications de fréquence ou de récurrence,
- ordre des processus,
- potentialité de réalisation.

Les indications de fréquence et de récurrence apparaissent le plus souvent dans des documents synthétiques comme les tableaux à double entrée (voir Illustration 35: La fiche de poste & Illustration 18), ou des listes tabulaires. Les illustrations 25 & 26 évoquent la fréquence d'action « quotidien » ou « hebdomadaire », par une entrée lexicale mais aussi par un code couleur « bleu » VS « rose ». Dans l'illustration 25, en plus de la fréquence, un ordre d'exécution est prescrit.



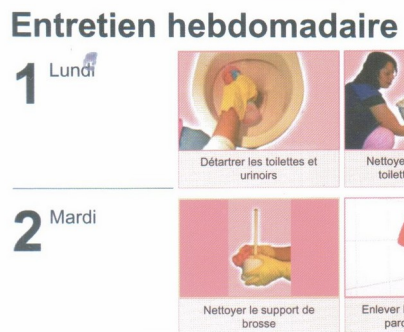
**Illustration 25: Expression du temps, la fréquence et l'ordre (1)**  
**Extrait de l'illustration 18 : La fiche méthode**

L'ensemble peut être verbalisé sous la forme :

*Chaque jour, en premier, préparer le chariot [...], puis identifier [...]. Ensuite vider [...]* etc

Pour être énoncée, la marque de fréquence « quotidien » doit être reformulée, les marques de succession « 1, 2, 3 ... » doivent être verbalisées. Dans ces formes, les indications temporelles sont explicites quant à leur contenu, mais ne correspondent pas à une syntaxe parlée ou écrite. Ces formes tabulaires mixant des icônes, du verbal et du symbolique peuvent constituer une difficulté d'accès à l'information. De nombreux outils sont mobilisés lors de la reformulation qui sont peu explicites dans l'écrit.

L'illustration 26 reprend le même système de repérage temporel à l'exception de la numérotation qui repère les jours dans la semaine et non l'ordre d'exécution des tâches dans la journée. On a donc deux successions représentées par un même système. Les deux systèmes de repérage sont présents dans une même fiche méthode, ce qui ajoute à la complexité de l'écrit.



**Illustration 26: Expression du temps, la fréquence et l'ordre (2)**

La potentialité de réalisation s'exprime par l'infinitif dont une fonction est d'indiquer que l'action n'a pas débuté. Il contraste en cela avec le participe passé qui indique que l'action est terminée et avec le participe présent qui indique qu'elle est en cours.

L'utilisation de l'infinitif est en général elliptique. Dans le cadre des écrits professionnels, cet usage du verbe à l'infinitif seul marque soit un futur proche :

- vous allez laver les bureaux

soit une obligation :

- il faut laver les bureaux

vraisemblablement les deux à la fois.

| Sens                          | Exemple  | Écrit   |
|-------------------------------|--|---|
| fréquence d'action, itération | entretien <b>hebdomadaire</b>  | <u>Illustration 18</u><br><u>Nommer les actions et en préciser l'objet avec un groupe nominal</u> |
|                               | <b>chaque lundi   tous les lundis   le premier lundi de ...</b>  | Exemples reformulés   |
| ordre de réalisation          | <b>1, 2, 3</b><br><b>Phase 1, Phase 2, Phase 3 ...</b><br><b>Positionner [...] Mettre [...] Vérifier [...]</b> | <u>Illustration 18</u><br><u>Nommer les actions et en préciser l'objet avec un groupe nominal</u> |
| potentialité de réalisation   | <i>positionner les vérins (infinitif)</i>  |   |

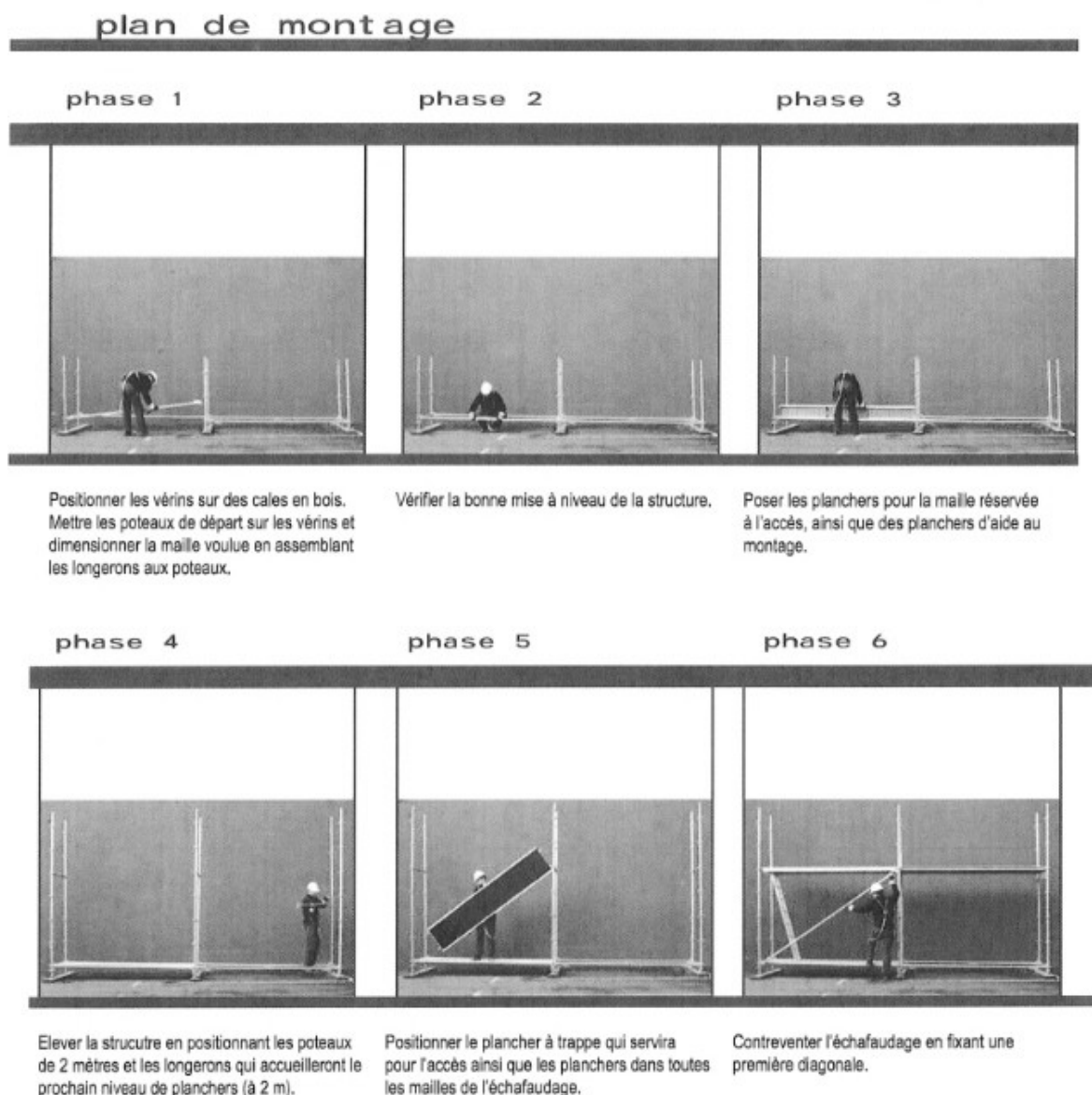
**Illustration 27: Outils de situation dans le temps**

| Sens   |   | Exemple  |
|--------|---|--|
| Action | Nomination de l'action et qualification | <i>Lavage du sol</i>   |
|        |   | <i>Essuyage humide de la main courante</i>   |
|        |   | <i>Enlèvement des traces de doigt sur les portes</i>   |
|        |   | <i>Laver le sol</i>  |
|        |   | <i>Positionner le chariot</i>  |
|        |   | <i>Insérer les pièces</i>  |
| Espace | Position spatiale absolue               | <i>... dans la pièce</i><br><i>... sur les portes</i>  |
|        |   | <i>laver le sol</i>  |
|        | Position relative                       | <i>... autour du bureau</i>  |
|        | Action sur la position                  | <i>positionner les vérins (infinitif)</i>  |
| Temps  | Fréquence d'action, Itération           | <i>entretien hebdomadaire</i><br><i>chaque lundi   tous les lundis   le premier lundi de ...</i>               |
|        | Ordre de réalisation                    | <i>1, 2, 3</i><br><i>Phase 1, Phase 2, Phase 3 ...</i><br><i>Positionner [...] Mettre [...] Vérifier [...]</i> |
|        | Potentialité de réalisation             | <i>positionner les vérins (infinitif)</i>  |

**Illustration 28: Tableau de synthèse de la fiche méthode**

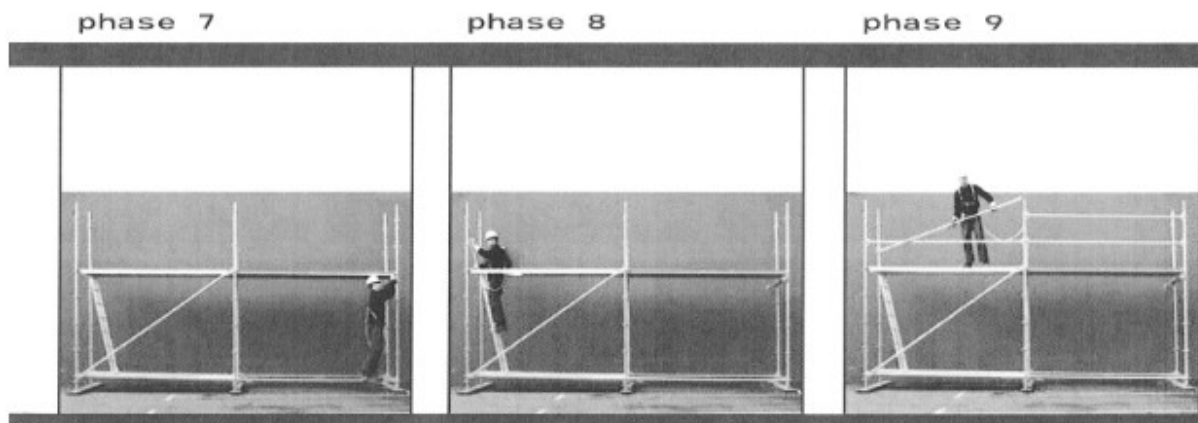
## 4. Expliquer une tâche

Une fiche méthode peut décrire finement les manières de réaliser une tâche. Cette fiche s'actualise possiblement dans une notice de montage ou un plan d'exécution de la tâche. Ce genre d'écrits correspond à la finalité « expliquer » et le discours est orienté sur un « comment faire ». La fiche méthode se focalise donc parfois sur une seule tâche et en détaille les opérations dans un genre spécifique qui s'apparente à une recette de cuisine. Le document présenté est structuré par la situation dans le temps, puis en seconde intention dans l'espace (*Illustration 29*). Dans ce genre d'écrits, on décompose la tâche en plusieurs opérations successives. Chaque opération est montrée et généralement verbalisée. Donc si la finalité globale est « expliquer, » les vignettes visent à « renseigner » chaque opération.



**Illustration 29: Exemple de "recette" de montage (1)**

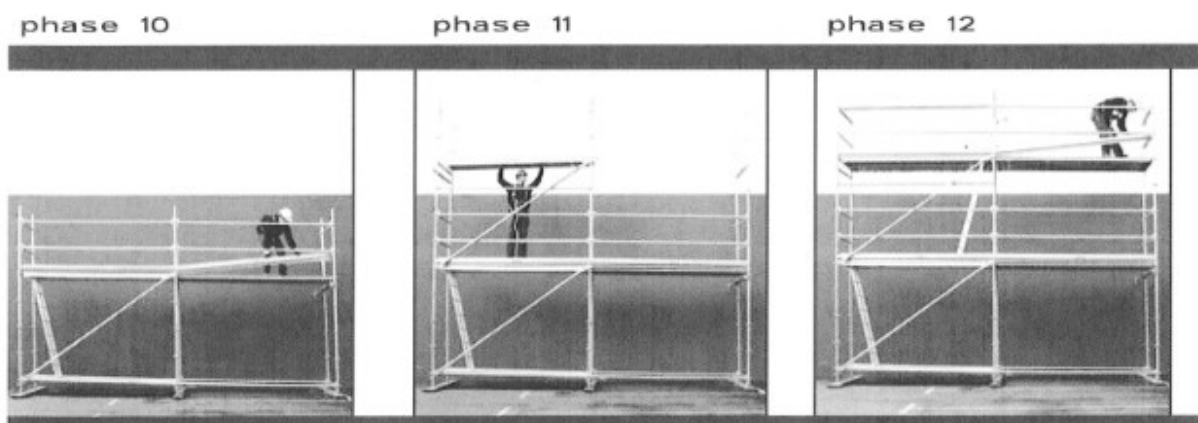




Amarrer l'échafaudage  
Condition d'utilisation normale :  
- 1 ancrage pour 24 m<sup>2</sup>  
- avec filet 1 ancrage pour 12 m<sup>2</sup>  
cf page 15

Accéder à l'étage supérieur en utilisant un équipement de protection individuel. Des éléments de protection collective sont disponibles dans notre gamme (garde-corps provisoire de montage, garde-corps de montage et d'exploitation).

Positionner les longerons pour la protection contre les chutes de hauteur.



Mettre en place les plinthes pour éviter la chute d'objet.

Construire le niveau supérieur en ajoutant des poteaux de 2m. La maille réservée à l'accès doit avoir un 3ème longeron à 1,50m.

Continuer l'élévation de votre structure en respectant les étapes précédentes.

**Illustration 30: Exemple de "recette" de montage (2)**

Le but est donc d'expliquer une tâche, et d'en détailler les opérations. On peut décomposer cette tâche selon le modèle de l'activité de Leontiev<sup>4</sup>. En simplifiant ce modèle, on obtient trois niveaux : les intentions, les actions, les opérations.

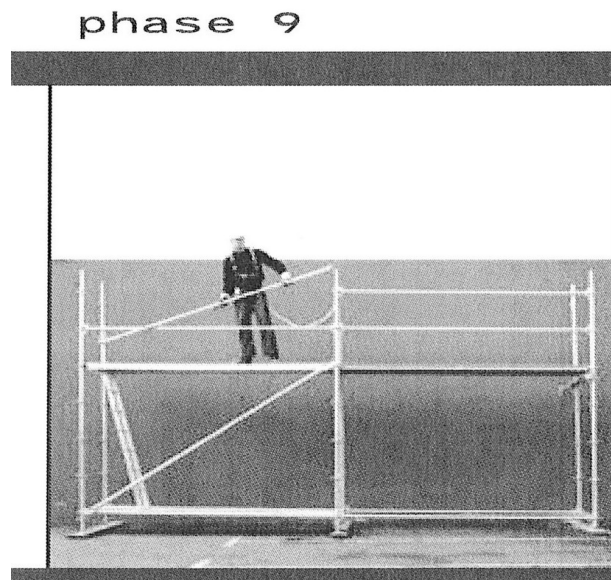
Les intentions sont celles du salarié qui agit, mais aussi celles de la hiérarchie qui le dirige. Elles sont rarement verbalisées dans les fiches explicatives et seront traitées dans le chapitre 6 « Prescrire ». On peut en observer une trace, pour l'exemple utilisé, dans les phases 7 et 8, sur les questions de sécurité. L'intention principale est le but de la tâche, généralement inscrite dans le titre de l'écrit, ici le montage d'un échafaudage.

Chaque action est représentée par une vignette de la fiche. Les opérations liées à chaque action sont verbalisées en légende de l'image représentant l'action.

4 Voir le chapitre 3, page 2 : [https://scolagram.u-cergy.fr/index.php/content\\_page/item/323-chap-3](https://scolagram.u-cergy.fr/index.php/content_page/item/323-chap-3)

## A. La correspondance texte-image

Dans l'exemple ci-dessus, le texte légende l'image. Le renvoi n'est pas opéré au moyen d'un symbole - une flèche par exemple - mais par proximité directe du texte, le plus souvent sous l'image (Illustration 31). Un repérage est alors effectué soit par numérotation des vignettes, soit par l'ordre des vignettes dans le sens de l'écriture, soit encore dans une liste ou un tableau, du haut vers le bas .



Positionner les longerons pour la protection contre les chutes de hauteur.

**Illustration 31: Proximité texte-image**

Cette disposition organise une redondance partielle de l'information, l'image montrant une opération quand le texte peut en exposer plusieurs (voir « la phase 1 » dans l'illustration 29: Exemple de "recette" de montage (1).

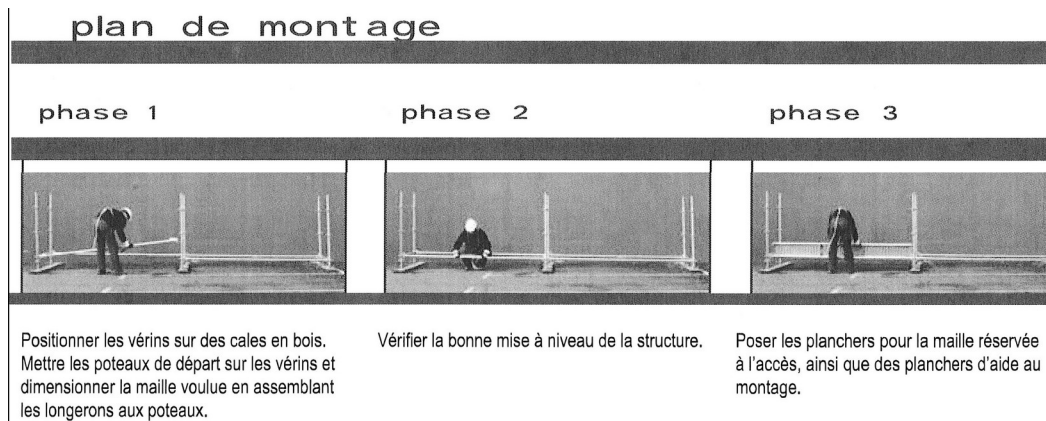
## B. Situer l'action dans le temps

Une recette est une fiche méthode dont la cohésion est fournie par un déroulement dans le temps et, le cas échéant, dans l'espace. Dans l'exemple présenté, la structuration temporelle est réalisée par trois procédés redondants :

- la succession des photographies qui montre l'évolution de la tâche ;
- la numérotation des vignettes augmentée d'une étiquette temporelle « phase<sup>5</sup> » qui indique la succession ;
- la suite des verbes utilisés dans les légendes de vignettes, qui s'apparente à une progression narrative<sup>6</sup>.

5 Phase : au sens figuré, chacun des aspects successifs d'un phénomène; chaque moment d'un événement.

6 Ce texte n'est pas un discours narratif, car il n'y a pas de trace de la présence d'un narrateur et pas de personnage.



**Illustration 32: Expression du temps, l'ordre d'exécution**

Néanmoins, si les opérations sont situées les unes par rapport aux autres, la tâche expliquée n'est pas située dans le temps. Nulle indication ne précise quand elle doit être réalisée. L'implicite fort dans le cas des métiers du bâtiment est qu'elle intervient en début de chantier. Mais ces tâches étant répétitives, on observe une certaine neutralité de la situation temporelle. L'usage de l'infinitif indique donc que, au moment de l'énonciation du texte, les tâches sont entièrement à venir.

La suite des verbes à l'infinitif construit une succession dont l'ordre d'énonciation est l'ordre de réalisation. Cette structuration linguistique est renforcée, ici, par la numérotation ou par une insertion dans une liste tabulaire. Dans ce dernier cas, c'est l'enchaînement des lignes ou des images qui représente la structure temporelle.

## C. Situer l'opération dans l'espace

La tâche et les actions sont situées dans une certaine unité de lieu, le chantier ou le poste de travail. Les opérations sont situées de manière assez précise dans l'espace. On relève diverses expressions associant un verbe à l'infinitif et une indication de situation dans l'espace :

*Positionner ... sur des cales*

*Mettre ... sur les vérins*

*Accéder à l'étage supérieur*

Les verbes utilisés, quand ils ne relèvent pas de termes spécifiques liés à la tâche, peuvent exprimer le mouvement ou le positionnement :

*poser, mettre, élever ...*

On relève aussi des listes qui reprennent la structure de la description d'un produit ou d'un matériel (Illustration 8: La fiche produit) et qui contiennent possiblement des indications spatiales :

*Condition d'utilisation normale*

*- 1 ancrage pour 24 m<sup>2</sup>*

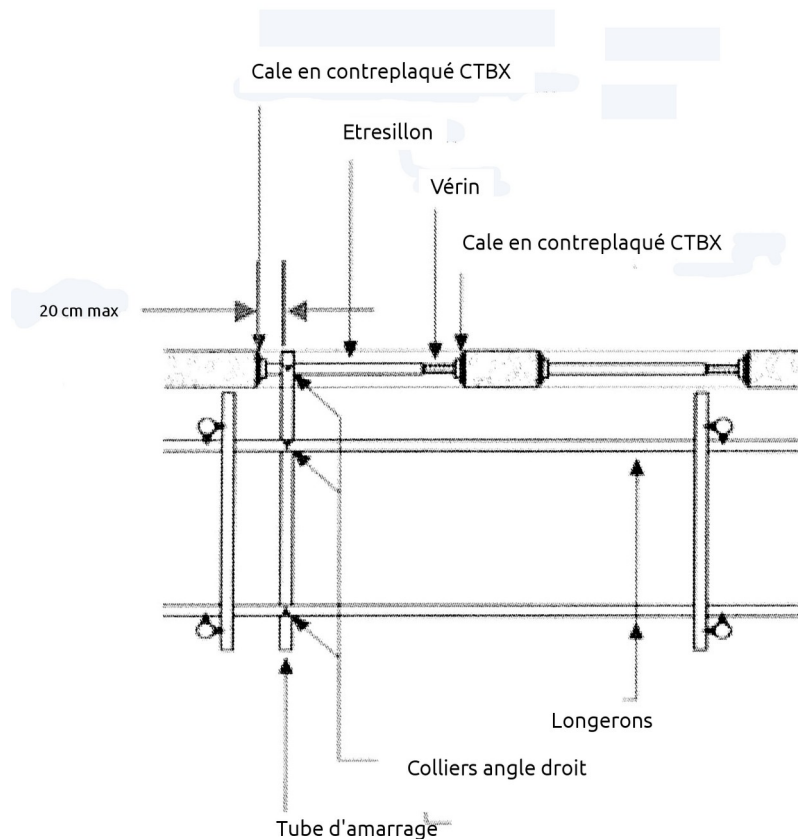
*- avec filet 1 ancrage pour 12 m<sup>2</sup>*

## D. Décrire l'objet de l'action

En complément de la fiche méthode, peuvent apparaître des plans ou des schémas. Le schéma est un pont entre le verbal et l'image. Le schéma contribue parfois à expliquer l'action. Il contribue d'autrefois à décrire l'objet ou le produit sur lequel s'exerce l'action.

L'Illustration 33 propose une vue simplifiée de l'ancrage mural d'un échafaudage. L'outil « échafaudage » est complexe d'usage car composé de plusieurs pièces qui doivent



s'agencer de manière précise. Il s'agit en fait d'un plan de montage. La dimension descriptive est double : visuelle et verbale. Le schéma montrant le résultat à obtenir induit des finalités explicatives (le fait) et prescriptives (le bien fait), mais les actions pour parvenir à ce produit ne sont pas nommées. Ce type de schéma s'extrait donc des indications de temps et partiellement de lieu. Il montre le produit de l'action, il se situe donc à la fin des opérations et constitue donc une anticipation de cette action. Concernant la situation dans l'espace, c'est la dimension iconique qui principalement situe les divers objets les uns par rapport aux autres. Des indications verbales de distance ou d'espacement peuvent apparaître.






**Illustration 33: Représentation d'un objet et renseignement de son usage**

## E. Variante d'explication de la tâche : la recette de cuisine

**CISELER**  
**Oignon - Échalote**

**MISE EN PLACE DU POSTE**


Oignons, échalotes  
épluchés

1 planche + couteau  
éminceur ou filet de sole  
ou couteau d'office


Assiettes ou bol  
pour denrées ciselées

**CISELER un OIGNON**


1




2



3




4




**Couper** l'oignon en deux dans le sens de la verticale

**Émincer** finement le demi-oignon sans aller jusqu'à l'extrémité


5




6



7



8



**Tourner** l'oignon d'un quart de tour et **l'émincer** horizontalement en partant du bas

**Finir** par l'émincer finement dans le sens vertical

**RESULTAT**

Illustration 34: Variante de Fiche "recette"

## F. Tableau de synthèse

| Sens                 |   | Outil                       | Exemple  |
|----------------------|---|-----------------------------|--|
| But<br>Intention     | Désignation de la tâche                     | Titre                       | <i>Plan de montage<br/>Ciseler - Oignons</i>   |
| Action<br>Opérations | Nomination de l'action<br>ou de l'opération | Verbes à l'infinitif        | <i>Mettre<br/>Couper<br/>Émincer</i>   |
| Espace               | Position absolue                            |                             | <i>dans le sens vertical</i>   |
|                      | Position relative                           | Groupes<br>nominaux         | <i>la mise à niveau<br/>sur des cales<br/>à l'étage supérieur<br/>20 cm max [entre les<br/>pièces]<br/>jusqu'à l'extrémité</i> |
|                      | Action sur la position                      | Verbes de<br>mouvement      | <i>Positionner<br/>Poser ... sur<br/>Tourner</i>   |
| Temps                | Ordre de réalisation                        | Liste numérotée             | <i>Phase 1, phase 2 ...<br/>1, 2, 3 ...</i>  |
|                      |   | Enchaînement des<br>images  |  |
|                      |   | Liste ordonnée de<br>verbes | <i>Couper, émincer,<br/>tourner ...</i>  |
|                      | Potentialité de<br>réalisation              | Usage de l'infinitif        |  |

## 5. La fiche de poste

La fiche de poste est un document d'usage fréquent dans certaines professions, le nettoyage notamment. Ce genre d'écrits correspond aux finalités « définir » et « renseigner ». Les présentations de ce genre sont très variables, mais présente des blocs d'information relativement stables. Ce genre d'écrit nomme les tâches à effectuer et les situe dans le temps et l'espace, dans un format tabulaire. Un tableau à double entrée sert à représenter l'effectif correspondant à chaque combinaison de valeurs, en lien avec les deux variables étudiées, ici les tâches et leur répartition hebdomadaire. La description s'organise

donc par le croisement de deux listes. Dans l'illustration 35: La fiche de poste, la structure liste verticale de la colonne de droite définit les tâches à effectuer. La liste horizontale indique la fréquence et la répartition des tâches dans le temps. L'intersection des deux listes indique les lieux concernés.

| Descriptif des travaux                                |             |              |              |              |               |                     |  |  |  |
|---|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------------|--|--|--|
| Mise à jour   |             | Client       |              |              |               | Adresse             |  |  |  |
|   |             |              |              |              |               | Ensemble Immobilier |  |  |  |
| Frq.  | L           | M            | M            | J            | V             | S                   | Lieu et nature des prestations   |  |  |
| <b>Montée d'escaliers</b>                             |             |              |              |              |               |                     |  |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Balayage des sols  |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Lavage des sols  |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Essuyage humide de la main courante  |  |  |
| 1 FOIS PAR TRIMESTRE si la mission excède cette durée |             |              |              |              |               |                     | Balayage des sols, escaliers d'accès au sous-sol                                   |  |  |
| 1   |             | X            |              |              |               |                     | Entèvement traces sur mur, portes et interrupteurs                                 |  |  |
| 1   |             | X            |              |              |               |                     | Finitions hautes   |  |  |
| 1   |             | X            |              |              |               |                     | Finitions basses   |  |  |
| 1 FOIS PAR TRIMESTRE si la mission excède cette durée |             |              |              |              |               |                     | Lavage double-face des vitres  |  |  |
| <b>Paliers d'étages</b>                               |             |              |              |              |               |                     |  |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Balayage des sols et nettoyage des rails d'ascenseur                               |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Enlèvement des traces de doigts sur portes, façades ascenseurs et bouton éclairage |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Lavage des sols avec approvisionnement eau   |  |  |
| 1   | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10me               | Lavage des façades d'ascenseur   |  |  |
| 1   |             | X            |              |              |               |                     | Finitions hautes   |  |  |
| 1   |             | X            |              |              |               |                     | Finitions basses   |  |  |
| <b>Divers</b>   |             |              |              |              |               |                     |  |  |  |
| 1   |             |              | X            |              |               |                     | Balayage des circulations et cour  |  |  |

ANNEXE 3 - 2 sur 2

Illustration 35: La fiche de poste

## A. Définir les tâches

Dans la réalité des écrits professionnels, les différents éléments de la description du poste de travail sont fréquemment répartis de manière non linéaire (Illustration 36). Cela signifie que les diverses opérations descriptives ne sont pas activées comme dans un texte rédigé. C'est l'usage du tableau qui produit cette délinéarisation. Le poste de travail est décrit, ici, comme un parcours dans l'espace à traiter : escaliers puis paliers. Dans chaque lieu, les objets et leurs traitements sont décrits conjointement au moyen de groupes nominaux plus ou moins complexes.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Lieu et nature des prestations   | Titre de la description      |
| Montée d'escaliers   | Situation spatiale           |
| Balayage des sols  | Désignation des opérations   |
| Lavage des sols  | Qualification des opérations |
| Essuyage humide de la main courante  |                              |
| Balayage des sols, escaliers d'accès au sous-sol                                   |                              |
| Enlèvement traces sur mur, portes et interrupteurs                                 |                              |
| Finitions hautes   |                              |
| Finitions basses   |                              |
| Lavage double-face des vitres  |                              |
| <b>Paliers d'étages</b>  |                              |
| Balayage des sols et nettoyage des rails d'ascenseur                               |                              |
| Enlèvement des traces de doigts sur portes, façades ascenseurs et bouton éclairage |                              |
| Lavage des sols avec approvisionnement eau   |                              |
| Lavage des façades d'ascenseur   |                              |
| Finitions hautes   |                              |
| Finitions basses   |                              |

Illustration 36: Définir les tâches

On retrouve ici, les divers outils linguistiques déjà utilisés dans l'illustration 18: Nommer les actions et en préciser l'objet avec un groupe nominal.

## B. Situer l'action : le tableau à double entrée

Utilisé dans une fiche de poste, un tableau à double entrée a deux finalités : recenser et définir. Il recense les diverses tâches ou opérations à effectuer. Il définit un cadre pour la réalisation. Il permet, comme son nom l'indique, de croiser ces deux dimensions.

|      |             | Jour de la semaine quand effectuer la tâche |              |              |               |        |   |  | Lieux où effectuer les tâches |  |
|------|-------------|---|--------------|--------------|---------------|--------|---|--|-------------------------------|--|
| Frq. |             | L   | M            | M            | J             | V      | S |  |                               |  |
|      |             |   |              |              |               |        |   |  |                               | Lieu et nature des prestations<br>Montée d'escaliers |
| 1    | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème                                | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10ème |   |  |                               | Balayage des sols                                    |
| 1    | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème                                | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10ème |   |  |                               | Lavage des sols                                      |
| 1    | 1er<br>2ème | 3ème<br>4ème                                | 5ème<br>6ème | 7ème<br>8ème | 9ème<br>10ème | >10ème |   |  |                               | Essuyage humide de la main courante                  |

Illustration 37: Tableau à double entrée & situation de l'action

### a. Situer l'action dans l'espace

Dans le présent exemple, la situation dans l'espace est complexe. Elle ne l'est pas systématiquement. Trois catégories de situation dans l'espace existent :

- La nature des objets à traiter car, dans l'exemple, ceux-ci sont des lieux.



- La nature des lieux où sont localisés les objets à traiter.
- Les indications de lieu où agir, parfois sur l'objet à traiter.

La logique est de renseigner en priorité les tâches à effectuer donc les objets à traiter. Cela conditionne vraisemblablement le matériel à prévoir avant de se rendre sur les lieux de traitement, qui sont d'une part identifiés selon leur nature, puis sur une localisation précise mise en relation avec l'itération de traitement.

Les outils linguistiques de la situation dans l'espace sont donc divers :

| Sens                        | Outil                       | Exemples               |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Nature des objets à traiter | Complément du nom           | ... des sols           |
| Nature des lieux            | Groupe nominal              | <i>Paliers d'étage</i> |
| Indication de lieu où agir  | Adjectif déterminant un nom | <i>Premier [étage]</i> |

**Illustration 38: Outils de la situation dans l'espace**

## b. Situer l'action dans le temps

Le principe de la fiche de poste est notamment d'organiser les différentes tâches du salarié dans le temps. Une itération plus ou moins complexe est donc mise en œuvre qui propose généralement trois niveaux de situation des tâches dans le temps :

- l'identification,
- l'ordre,
- la fréquence.

Ces trois catégories de sens font parfois appel à une terminologie abstraite. La situation dans le temps fait donc appel à deux types d'outils, certains sont génériques et d'autres spécifiques.

L'identification s'exprime selon deux moyens :

- une ou des dates
  - exprimée génériquement : *date de validité*
  - exprimée spécifiquement : *16 mars 2020*
- des références calendaires, le plus souvent les noms génériques de jours : *lundi, mardi ...*

Ces références n'ont pas la même valeur pragmatique. Une date de validité marque le début d'une période. La référence est donc située au début de l'intervalle de temps où se situe l'action. Une date d'exécution peut avoir plusieurs valeurs. La mention d'un jour de la semaine, sans précision de date peut renvoyer à un ordre, celui des jours de la semaine, ou à une fréquence : *tous les lundis*. Quand la fiche de poste s'actualise dans un planning, une référence calendaire précise (par ex. *mardi 15/03*, voir Illustration 41: Le planning) indique fréquemment une relation à un lieu.

L'ordre des actions à mener n'est pas toujours contraint dans le temps. Les listes de tâches organisent souvent l'agencement temporel de ces tâches de manière implicite. Quand l'ordre est obligatoire, il s'agit alors d'une fiche méthode. L'ordonnement dans le temps est lié à la fréquence. Toutes les tâches n'étant pas à réaliser en permanence, elles sont réparties selon les journées ou selon une fréquence, ou encore selon un lieu. Le sens de fréquence apparaît soit sous forme générique : *fréquence*,

*freq.*, soit sous forme actualisée : *tous les lundis, le premier et le troisième lundi du mois.*

| Sens           | Outil                                 | Exemples   |
|----------------|---------------------------------------|--|
| Identification | Date<br>Nom du jour                   | <i>Date de validité</i><br><i>15/03/2020</i><br><i>Lundi</i><br><i>Jeudi 15/03</i> |
| Ordre          | Liste de tâches                       | <i>Balayage des sols</i><br><i>Lavage des sols</i>                                 |
|                | Liste de jour                         | <i>Lundi, Mardi ...</i><br><i>L M M ...</i>  |
| Fréquence      | Terme générique<br>Nombre d'itération | <i>Fréquence, Freq.</i><br><i>1</i><br><i>1 fois par trimestre</i>                 |

**Illustration 39: Les outils de la situation dans le temps**

### c. La répartition spatio-temporelle des tâches

L'intérêt, et la difficulté, du tableau à double entrée est de mettre en relation les lieux et les moments de l'action. Son efficacité réside dans les relations logiques établies entre nature de la tâche, lieu et temps. La possible difficulté de compréhension réside dans l'absence de verbalisation de ces relations logiques.

Si l'on verbalise un de ces parcours logiques en suivant l'exemple traité ici, on obtient :

|                                 |                           |  |                 |                         |
|---------------------------------|---------------------------|--|-----------------|-------------------------|
| <i>Faire le lavage des sols</i> | <i>dans les escaliers</i> | <i>au 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> étages</i> | <i>une fois</i> | <i>tous les lundis.</i> |
| Tâche                           | Lieu générique            | Lieu spécifique                                  | Freq.           | Freq. et identification |

**Situation dans le temps** (mise à jour)

**Situation dans l'espace** (Client, Adresse, Ensemble immobilier)

**Date validité de la description** (Frq., L, M, M, J, V, S)

**Indice terminologique** (Lieu, nature des prestations)

**Référence calendaire** (1er, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème, 7ème, 8ème, 9ème, 10ème, >10ème)

**Fréquence** (1 FOIS PAR TRIMESTRE si la mission excède cette durée)

**Nombre d'itération**

**Empan de l'itération**

**Objets (espaces) à traiter** (Balayage des sols, Lavage des sols, Essuyage humide de la main courante, Entèvement traces sur mur, portes et interrupteurs, Finitions hautes, Finitions basses, Lavage double-face des vitres)

**Indications de lieu où agir** (Paliers d'étages)

| Frq. | L    | M    | M    | J    | V     | S      | Lieu | nature des prestations  |
|------|------|------|------|------|-------|--------|------|---|
| 1    |      |      |      |      |       |        |      | Montée d'escaliers  |
| 1    | 1er  | 3ème | 5ème | 7ème | 9ème  | >10ème |      | Balayage des sols   |
| 1    | 2ème | 4ème | 6ème | 8ème | 10ème |        |      | Lavage des sols   |
| 1    | 1er  | 3ème | 5ème | 7ème | 9ème  | >10ème |      | Essuyage humide de la main courante   |
| 1    | 2ème | 4ème | 6ème | 8ème | 10ème |        |      | Balayage des sols, escaliers d'accès au sous-sol                                  |
| 1    |      |      |      |      |       |        |      | Entèvement traces sur mur, portes et interrupteurs                                |
| 1    |      |      | X    |      |       |        |      | Finitions hautes  |
| 1    |      |      | X    |      |       |        |      | Finitions basses  |
| 1    |      |      |      |      |       |        |      | Lavage double-face des vitres   |
|      |      |      |      |      |       |        |      | Paliers d'étages  |
| 1    | 1er  | 3ème | 5ème | 7ème | 9ème  | >10ème |      | Balayage des sols et nettoyage des rails d'ascenseur                              |
| 1    | 2ème | 4ème | 6ème | 8ème | 10ème |        |      | Enlèvement des traces de doigts sur portes, façades ascenseurs et boutons d'appel |
| 1    | 1er  | 3ème | 5ème | 7ème | 9ème  | >10ème |      | Lavage des sols avec approvisionnement eau  |
| 1    | 2ème | 4ème | 6ème | 8ème | 10ème |        |      | Lavage des façades d'ascenseur  |
| 1    |      |      | X    |      |       |        |      | Finitions hautes  |
| 1    |      |      | X    |      |       |        |      | Finitions basses  |
|      |      |      |      |      |       |        |      | Divers  |
| 1    |      |      |      | X    |       |        |      | Balayage des circulations et cour   |

Illustration 40: La répartition spatio-temporelle des tâches

## C. Variantes de fiche de poste

### a. Le planning

| LUNDI 05/11                | MARDI 06/11   | MERCREDI 07/11 | JEUDI 08/11   | VENDREDI 09/11 | SAMEDI 10/11 |
|----------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|
| <b>Formations</b>          | 8h à 12h      | 8h à 12h       | 8h à 12h      | 8h à 12h       | 8h à 17h     |
| : 4h mar matin             |               |                |               |                |              |
| : 3h mar am                |               |                |               |                |              |
| <b>Monteur constr Bois</b> |               |                |               |                |              |
| 6 CP : 5 au 10/11          | Boutique      | Boutique       | Boutique      | Boutique       | Boutique     |
| 2 CP : 6 & 7/11            |               |                |               |                |              |
| 6 CP : 5 au 10/11          |               |                |               |                |              |
| 13h30 à 17h30              | 13h30 à 16h30 | 13h30 à 17h30  | 13h30 à 16h30 | 13h30 à 17h30  | 8h à 17h     |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |
|                            |               |                |               |                |              |

Illustration 41: Le planning

Le planning organise le ou les postes de travail en première instance sur le temps, puis sur la tâche ou le lieu d'exercice de la tâche.

### b. La fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation présente l'activité autour des tâches, puis sur le temps.

| METIER : Ouvrier du paysage   |   | EVALUATION                                       |               |           |           |           |
|---|---|--|---------------|-----------|-----------|-----------|
|   |   | Activité 1 : Entretien un espace vert ornemental | Période essai | Période 2 | Période 3 | Période 4 |
| COMPETENCE  | CAPACITES TECHNIQUES                                      |  |               |           |           |           |
| 3. Exécuter les façons culturales et les soins lors de l'entretien d'un espace vert | 1 Mettre en place la signalisation de chantier.           |  | ⊗             | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 2 Vérifier l'état sanitaire d'un végétal.                 |  | ⊗             | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 3 Bêcher un terrain.                                      |  |               | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 4 Epandre manuellement un engrais ou amendement.          |  | ⊗             | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 5 Repérer les plantes adventices sur une zone de travail. |  | ⊗             | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 6 Désherber manuellement.                                 |  |               | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 7 Pincer les végétaux d'ornement.                         |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 8 Réaliser manuellement le travail superficiel du sol.    |  |               | ⊗         | ⊗         |           |
|   | 9 Ajuster le tuteurage.                                   |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 10 Réaliser l'arrosage d'appoint.                         |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 11 Découper une bordure manuellement.                     |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 12 Contrôler le bon état de marche : d'un coupe-bordure.  |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 13 Découper une bordure mécaniquement.                    |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 14 Effectuer l'entretien périodique d'un coupe-bordure.   |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 15 Réaliser les petits dépannages d'un coupe-bordure.     |  | ⊗             |           | ⊗         |           |
|   | 16 Nettoyer le chantier après les travaux.                |  |               | ⊗         | ⊗         |           |