**ATELIERS REDACTIONNELS CLASSE DE PREMIERE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situations professionnelles | Intitulé de l’atelier (le thème) | Les savoirs rédactionnels | Activités de l’atelier (missions) |
| **Ateliers**  **1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges** | **. Le courrier de réclamation à un fournisseur** | Le courrier de réclamation à un fournisseur  \* la présentation de l’objet  \* l’enchaînement des faits  \* l’argumentation  \* la réfutation  \* le lexique du constat, de la demande, désaccord de la preuve  \* les temps et modes des verbes | - Observer et analyser une lettre de réclamation  - Rédaction d’une lettre de réclamation |
| **Ateliers**  **1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges** | **Le courrier de relance client** | \* la présentation du litige  \* l’enchaînement des faits  \* de l’incitation à l’injonction de payer  \* la citation d’une référence juridique  Le lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliation  \* les temps et modes des verbes | - Observer et analyser une lettre de relance  - Observer et analyser une lettre de mise en demeure  - Rédiger une lettre de relance |
| **Ateliers**  **2.1.4 Transmission d’informations au personnel** | **Le courrier destiné au personnel** | \* la présentation de l’objet  \* la précision et la concision de l’information  \*la justification réglementaire  \* les phrases déclaratives et la tournure impersonnelle  \* les temps et modes des verbes | - Analyser de courriers à destination du personnel  - Mettre en forme un courrier  - Rédiger une proposition de courrier de convocation à un entretien préalable |
| **Atelier**  **2.2.1 Participation au recrutement du personnel** | **L’annonce** | \* organisation de l’annonce  \* Les abréviations usuelles en matière d’annonce  \* la construction syntaxique spécifique | - Observer et analyser une annonce  - Préparer et rédiger une annonce  - Publier l’annonce |
| **Ateliers**  **2.2.2 Participation à la mise en œuvre d’un programme d’accueil** | **Les documents d’accueil** | \* la structuration du document : titres, inter-titre  \* la mise en page du document  \* les temps et modes des verbes  \* la formulation de consignes et conseils  \* le lexique du métier de l’organisation | - Observer et analyser un extrait d’un livret d’accueil  - Rédiger la première page du livret d’’accueil de votre lycée  - |
| **Ateliers**  **3.2.1 Organisation et suivi de réunions** | **Le compte rendu de réunion** | \* la prise de note, les abréviations, les schémas  \* la confrontation de plusieurs prises de notes  \* la synthèse des documents  \* Les paroles rapportées, les dialogues, la citation  \* les temps et modes des verbes | - Observer et analyser un compte rendu  - Rédiger et mettre en forme le compte rendu d’une réunion ( à partir de notes) |
| **Ateliers**  **4.1.4 Traitement des formalités et autorisations administratives** | **Le courrier de sollicitation** | \* le lexique du souhait, de la demande, de l’autorisation  \* l’augmentation : la persuasion  \*les formules d’introduction et de conclusion du courrier  \* les formules de politesse | - Observer et analyser une demande effectuée auprès d’un organisme  \* Rédiger une demande de subvention pour une sortie pédagogique |