**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 juridiqueLe 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 |