**ATELIERS REDACTIONNELS**

**SECONDE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Intitulé de l’atelier (le thème)** | **Les savoirs rédactionnels** | **Activités de l’atelier (missions)** |
| **1.2.5 : Traitement des règlements et suivi des litiges** | Le courrier de relance client | **Lecture et écriture d’un genre**: Le courrier de relance client**Procédés d’écriture :**L’interpellation du clientLa présentation du litigeL’enchainement des faitsDe l’incitation à l’injonctionLa citation d’une référence juridiqueLe lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliationLes temps et modes des verbes : impératif, conditionnel, futur de l’indicatif |  |
| **1.1.5 : Gestion des règlements et traitement des litiges** | Le courrier de réclamation à un fournisseur | **Lecture et écriture d’un genre**:Le courrier de réclamation à un fournisseur**Procédés d’écriture :**L’interpellation du fournisseurLa présentation de l’objetL’enchainement des faits L’argumentationLa réfutationLe lexique du constat, de la demande, du désaccord, de la preuveLes temps et modes des verbesLa tournure impersonnelle et passive | Analyser un courrier de réclamation pour détecter des anomalies simplesAnalyser un courrier de réclamation pour vérifier le bien fondé de la réclamation |
| **3.1.2 : Production d’informations structurées** | - De la prise de notes à la reformulation | **Lecture et écriture d’un genre**: Le document professionnel**Procédés d’écriture :**La reformulation à partir d’une prise de notes, d’un brouillon, ou d’écrits intermédiaires |  |
| **3.1.2 : Production d’informations structurées** | - La note de service | **Lecture et écriture d’un genre**: Le document professionnel**Procédés d’écriture :**L’organisation et la hiérarchisation des informationsLes renvois et les notesLa conformité du document à une charte graphiqueLa typographieLes règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels |  |
| 3.1.2 : Production d’informations structurées | - La lettre commerciale | **Lecture et écriture d’un genre**: Le document professionnel**Procédés d’écriture :**L’organisation et la hiérarchisation des informationsLes renvois et les notesLa conformité du document à une charte graphiqueLa typographieLes règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels |  |
| 3.1.2 : Production d’informations structurées | - Le document publicitaire | **Lecture et écriture d’un genre**: Le document professionnel**Procédés d’écriture :**L’organisation et la hiérarchisation des informationsLes renvois et les notesLa conformité du document à une charte graphiqueLa typographieLes règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels |  |
| 4.1.1 : Mise en forme et diffusion du descriptif du projet | Le descriptif de projet | **Lecture et écriture d’un genre**: Le descriptif du projet**Procédés d’écriture :**Le tri et la hiérarchisation des informations, les titres et les sous-titresL’énumérationL’expression des objectifsLes repères et les marques du tempsLes temps et modes des verbes : le futur  | Analyser une situation de communicationLe tri et la hiérarchisation des informations |