**ATELIERS REDACTIONNELS – TERMINALE GESTION ADMINISTRATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SITUATIONS PROFESSIONNELLES** | **INTITULE ATELIER****(THEME)** | **LES SAVOIRS****REDACTIONNELS** | **ACTIVITES DE L’ATELIER****(MISSIONS)** |
| 1.1.5- Gestion des règlements et traitement des litiges1.2.5 – Traitement desRèglements et suivi deslitiges | Le courrier de réclama-tion à un fournisseurLe courrier de relance client |  L’interpellation dufournisseur. La présentation deL’objet. L’enchainement desfaits. L’argumentation La réfutation Le lexique du constat,de la demande, du désaccord, de lapreuve.Les temps et les modesdes verbes : le passécomposé, le futur del’indicatif, le condi-tionnel. La tournure impers-sonnelle et passive. L’interpellation duclient. La présentation du litige L’enchaînement desfaits De l’incitation àl’injonction. La citation d’une référence juridique. Le lexique du souhait,de la demande, de lapreuve, de la concilia-tion Les temps et lesmodes des verbes : impératif, conditionnel,futur de l’indicatif |  |
| 1.3 – Gestion adminis-trative des relationsavec les autrespartenaires | Le courrier de sollicita-tion auprès d’uneadministration | . La description et la Justification de la requête. Les codes et règles ducourrier aux adminis-trations Le lexique du souhait,de la demande, de l’autorisation. Les modes et tempsdes verbes : condi-tionnel |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SITUATIONS PROFESSIONNELLES** | **INTITULE ATELIER****(THEME)** | **LES SAVOIRS****REDACTIONNELS** | **ACTIVITES DE L’ATELIER****(MISSION)** |
| 2.4.3 – Participation à La mise en œuvre deProcédures relevant deLa santé, et la sécurité | Procédure d’écriture |  L’injection, la prescrip-tion, la recommanda-tion et les locutions associées (apostrophe,métaphore). Les effetsd’oralité Le lexique de l’enga-gement, de la cohésiondu groupe, l’approba-tion, le compliment L’éloge L’introduction d’éléments de récit devie Le temps des verbes :l’imparfait, le présentde narration. |  |