**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 client  La présentation du litige  L’enchainement des faits  De l’incitation à l’injonction  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 : 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 fournisseur  La présentation de l’objet  L’enchainement des faits  L’argumentation  La réfutation  Le lexique du constat, de la demande, du désaccord, de la preuve  Les temps et modes des verbes  La tournure impersonnelle et passive | Analyser un courrier de réclamation pour détecter des anomalies simples  Analyser 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 informations  Les renvois et les notes  La conformité du document à une  charte graphique  La typographie  Les 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 informations  Les renvois et les notes  La conformité du document à une  charte graphique  La typographie  Les 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 informations  Les renvois et les notes  La conformité du document à une  charte graphique  La typographie  Les 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-titres  L’énumération  L’expression des objectifs  Les repères et les marques du temps  Les temps et modes des verbes : le futur | Analyser une situation de communication  Le tri et la hiérarchisation des informations |