

17 situations professionnelles concernées par les ateliers rédactionnels

Situations

Genres d'écrits

Pôle 1

1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

- le courrier de réclamation à un fournisseur

1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges

- le courrier de relance client

1.3.3. Traitement des formalités administratives

- le courrier de sollicitation auprès d'une administration

Pôle 2

2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel

- le courrier destiné au personnel

2.2.1. Participation au recrutement du personnel

- l'annonce

2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil

- les documents d'accueil

2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédure relevant de la santé et de la sécurité

- les consignes de santé et de sécurité

2.4.4 Participation à la mise d'activités sociales et culturelles

- le discours

Pôle 3

3.1.1 Collecte et recherche d'informations	• la fiche de synthèse
3.1.2. production d'informations structurées	• le document professionnel
3.2.1. Organisation et suivi de réunions	• le compte-rendu de réunion

Pôle 4

4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	• le descriptif du projet
4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	• le courrier de sollicitation
4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	• le rapport d'étape
4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet	• le courrier rapportant un dysfonctionnement
4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse	• le document de synthèse
4.2.2. Participation au rapport d'évaluation	• le diagnostic