|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAC PRO GESTION ADMINISTRATION**  **ATELIERS RÉDACTIONNELS**  Savoirs rédactionnels traités sur les trois ans | | | |
| 2ème Promo - GA1 2013-2016 | | | |
| **En classe de Seconde** | | **En classe de Première** | |
| ***AR 1*** |  | ***AR 1*** |  |
| ***AR 2*** |  | ***AR 2*** |  |
| ***AR 3*** |  | ***AR 3*** |  |
| ***AR 4*** |  | ***AR 4*** |  |
| ***AR 5*** |  | ***AR 5*** |  |
| ***AR 6*** |  | ***AR 6*** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **En classe de Terminale** | |  | **OBSERVATIONS** |
| ***AR 1*** |  |  |  |
| ***AR 2*** |  |  |  |
| ***AR 3*** |  |  |  |
| ***AR 4*** |  |  |  |
| ***AR 5*** |  |  |  |
| ***Ar 6*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BAC PRO GESTION ADMINISTRATION**

**ATELIERS RÉDACTIONNELS**

**PROMO2 2013-2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIRS RÉDACTIONNELS** | **PROCÉDÉS D’ÉCRITURE** | **2nde** | **1ère** | **Term** |
| PÔLE 1 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES | | | | |
| *LE COURRIER DE RÉCLAMATION À UN FOURNISSEUR* | • L’interpellation du fournisseur  • La présentation de l’objet  • L’enchaînement des faits  • L’argumentation  • La réfutation  • Le lexique du constat, de la demande, du désaccord, de la preuve  • Les temps et modes des verbes : le passé composé, le futur de l'indicatif, le conditionnel  • La tournure impersonnelle et passive |  |  |  |
| *LE COURRIER DE RELANCE CLIENT* | • L’interpellation du client  • La présentation du litige  • L’enchaînement 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 |  |  |  |
| *LE COURRIER DE SOLLICITATION AUPRÈS D’UNE ADMINISTRATION* | • Le positionnement et la situation de l’émetteur  • La description et la justification de la requête  • Les codes et règles du courrier aux administrations  • Le lexique du souhait, de la demande, de l’autorisation  • Les modes et temps des verbes : conditionnel |  |  |  |
| PÔLE 2 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL | | | | |
| **LE COURRIER DESTINÉ AU PERSONNEL** | • La présentation de l’objet  • La précision et la concision de l’information  • La justification règlementaire  • Les phrases déclaratives  • La tournure impersonnelle  • Le lexique de l’information  • Les temps et modes des verbes : le présent de l’indicatif |  |  |  |
| **L’ANNONCE** | • L’organisation de l’annonce : énumération, nominalisation  • Les abréviations usuelles en matière d’annonce  • La construction syntaxique spécifique, la phrase simple |  |  |  |
| **LES DOCUMENTS D’ACCUEIL** | • La structuration du document : titres, inter titres  • La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération  • Les temps et modes des verbes : infinitif, présent de l'indicatif  • La formulation de consignes et conseils  • Le lexique du métier de l'organisation |  |  |  |
| **LES CONSIGNES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ** | • L’injonction, la prescription, la recommandation et les locutions associées  • Les renvois légaux et réglementaires  • Le lexique propre à la santé et à la sécurité  • La disposition du texte : énumération  • Le temps des verbes : impératif et infinitif |  |  |  |
| **LE DISCOURS** | • Les modalités d’interpellation du destinataire (apostrophe, métaphore)  • Les effets d’oralité  • Le lexique de l’engagement, de la cohésion du groupe, l'approbation, le compliment  • L’éloge  • L’introduction d’éléments de récit de vie  • Le temps des verbes : l’imparfait, le présent de narration |  |  |  |
| PÔLE 3 – GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE | | | | |
| **LA FICHE DE SYNTHÈSE** | • La concision, la reformulation, la précision lexicale  • Les mots clés  • La lecture rapide, la hiérarchie des informations  • La vérification et la citation des sources |  |  |  |
| **LE DOCUMENT PROFESSIONNEL** | • La reformulation à partir d’une prise de notes, d’un brouillon, ou d'écrits intermédiaires  • L’organisation et la hiérarchisation des informations  • Les renvois et les notes  • La conformité du document à une charte graphique  • La typographie  • L’écriture des nombres  • L’insertion des nombres dans un texte  • Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels |  |  |  |
| **LE COMPTE-RENDU DE RÉUNION** | • La prise de notes, les abréviations, les schémas  • La confrontation de plusieurs prises de notes  • La synthèse de documents  • Les paroles rapportées, les dialogues, la citation  • Les modes et temps des verbes : le présent de l’indicatif |  |  |  |
| PÔLE 4 – GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS | | | | |
| **LE DESCRIPTIF DU PROJET** | • 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 |  |  |  |
| **LE COURRIER DE SOLLICITATION** | • Le lexique du souhait, de la demande, de l’autorisation  • L’argumentation : la persuasion  • Les formules d’introduction et de conclusion du courrier  • Les formules de politesse |  |  |  |
| **LE RAPPORT D’ÉTAPE** | • L’objectivité  • La structuration du rapport  • Les marques de l’énonciateur  • Les marques du temps  • L’énumération  • La comparaison |  |  |  |
| **LE COURRIER RAPPORTANT UN DYSFONCTIONNEMENT** | • Le lexique du dysfonctionnement, du constat  • Les connecteurs logiques et temporels : antériorité, postériorité, simultanéité, causalité, conséquence  • Les temps et modes des verbes : passé composé, plus que parfait |  |  |  |
| **LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE** | • La formulation impersonnelle  • La concision, la reformulation, la précision lexicale  • Les notes et les renvois  • L’objectivité  • La prise en compte de plusieurs points de vue  • Le lexique métier  • La typographie |  |  |  |
| **LE DIAGNOSTIC** | • L’argumentation  • Le lexique de l’évaluation quantitative, de l’appréciation, de la proposition  • La comparaison et la confrontation  • Le lexique métier |  |  |  |