

PRÉSENTATION DU CHAPITRE

Écrit professionnel Écrit d'examen	Pour s'exprimer correctement	Point de grammaire
Les différents types de lettres	Adapter son écrit à son interlocuteur. Agir efficacement sur son destinataire.	L'énonciation
Le rapport de stage	Rédiger correctement	La structure de la phrase
La synthèse de documents	Nommer et préciser sa pensée	Le groupe nominal
Le compte-rendu	Éviter les répétitions	Les reprises nominales et pronominales
L'écriture personnelle	Nuancer son propos	Les adverbes
	Construire des compléments	Les prépositions

ADAPTER SON ÉCRIT À SON INTERLOCUTEUR : L'ÉNONCIATION

Prendre la parole à l'écrit (comme à l'oral) c'est :

- prendre en compte celui ou celle à qui on s'adresse ;
- et agir.

Quels sont les moyens pour agir efficacement sur son destinataire ?

Une situation professionnelle :
rédiger une lettre (de motivation pour un stage,
d'embauche, de réclamation...)

Rappels sur la lettre

LES TYPES DE LETTRES

- lettre de motivation : pour une demande de stage, pour postuler à un emploi... ;

- lettre à un client ou un vendeur ;
- lettre à un supérieur hiérarchique (pour une présentation, une demande...);
- lettre de réclamation.

LES CONTRAINTES ATTACHÉES À CHAQUE TYPE DE LETTRES

Présentation

Expéditeur	Mlle Hélan 2, rue du Port 31000 Toulouse	
Destinataire	À l'attention de Mme Servant Ressources humaines Société Voyages et compagnie 47000 Agen	
Lieu et date		Toulouse, le 15 février 2011
Objet de la lettre	Objet : demande de stage	
Formule d'appel	Madame,	
Introduction	Je me permets de vous écrire car je suis à la recherche d'un stage et souhaite vous présenter ma candidature. En effet, étudiante en 2 ^{de} année de BTS Tourisme, j'ai acquis des compétences au cours de ma formation théorique et des stages que j'ai déjà réalisés qui pourraient vous être fort utiles. Je souhaiterais plus particulièrement travailler en relation avec la clientèle. Je joins à cette lettre de candidature mon CV et reste disponible si vous désirez davantage d'informations sur mon parcours et mes motivations.	
Prise de congé	Je vous prie, Madame, de croire en l'expression de mes sentiments respectueux.	
Signature		
Prénom et nom de la / du destinataire		Catherine Hélan

Formules

Formule d'appel : elle dépend du destinataire de la lettre. Elle doit être adaptée à ce destinataire.

Destinataire	Formule d'appel
Personne qui a la même fonction que vous Personne dont vous ne connaissez pas la fonction Directeur / Directrice des ressources humaines d'une entreprise	Madame, Monsieur
Supérieur hiérarchique	Madame la Présidente / Monsieur le Président Madame la Directrice / Monsieur le Directeur
Personnes dont vous connaissez la fonction	Monsieur le / Madame la Ministre, Député(e), Maire

Introduction : il s'agit de la première phrase de la lettre, elle doit donc être soignée.

Sa formulation dépend à la fois :

- **de l'objet** de la lettre ;
- **du destinataire**.

Destinataire	Lettre de motivation	Lettre qui adresse une information	Lettre de réclamation
Il / elle a la même fonction que vous Il s'agit d'un(e) supérieur(e) hiérarchique ou quelqu'un dont vous ne connaissez pas la fonction	Je me permets de vous écrire... J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance...	Vous voudrez bien trouver ci-joint(e)... Je me permets de vous écrire pour porter à votre connaissance... J'ai l'honneur de porter à votre connaissance	J'ai le regret / Je me permets de vous signaler... J'ai l'honneur de vous signaler...

Prise de congé : tout comme la formule d'appel, elle varie en fonction du destinataire.

Destinataire	Formule de prise de congé
Il / elle a la même fonction que vous	Je vous prie de recevoir mes sentiments les meilleurs (vous connaissez le / la destinataire). Je vous prie de bien vouloir agréer l'expression de ma considération.
Il s'agit d'un supérieur hiérarchique	Veuillez agréer / Je vous prie de bien vouloir agréer l'expression de ma considération / de mon respect.

Je fais le point sur mes connaissances

1. En moins de trente secondes, associez à ces termes qui appartiennent au registre familier, un mot de registre courant :

- | | |
|-------------------|--------------------|
| a. bahut..... | f. se casser |
| b. baraque | g. crasse |
| c. bled | h. fringue |
| d. boulot..... | i. pote..... |
| e. bouquiner..... | |

2. Les phrases suivantes sont écrites en registre familier, réécrivez-les en registre courant :

- Je pige rien à ce bouquin
- Cette bagnole est bonne pour la casse
- Ce mec est doué aux échecs
- C'est pas à toi que je cause
- Mon stage n'est pas terrible
- C'est de la balle

3. Voici trois extraits de lettres. Vous direz à qui chacune s'adresse (à un ou une supérieur(e) hiérarchique...)

Extrait 1

J'ai deux enfants âgés respectivement de deux ans et de trois mois. Je souhaiterais bénéficier du congé parental d'éducation afin de m'occuper d'eux.

Comme l'autorise le Code du travail, j'aimerais prendre un congé d'un an à compter du mois de mai [...]

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

.....

Extrait 2

Comme convenu lors de notre entretien téléphonique, je vous envoie ce courrier pour me porter candidate aux élections du conseil de la vie lycéenne.

Je suis dynamique et souhaite participer à la vie sociale de l'établissement.

.....

Extrait 3

Je tiens à vous faire part de mon mécontentement face à l'abattage des arbres qui se trouvaient le long du canal. Vos services n'ont pas tenu compte de leur importance à la période de nidification.

.....

Je comprends

**LES RELATIONS AVEC LE DESTINATAIRE :
CHOISIR LE NIVEAU DE LANGUE ADAPTÉ**

Quand on s'adresse à un interlocuteur, **on adapte son registre de langue**. On n'utilisera pas le même registre si l'on envoie une lettre à un futur employeur, à un collègue...

Il existe **trois registres** de langue :

- le registre **familier** : c'est celui que l'on utilise avec ses pairs (ami(e,s), étudiant(e,s) de la classe...) : vocabulaire familier, mots d'argot, contractions, onomatopées...

Salut, j'm'appelle Julie. Comment ça va ?

- Le registre **courant** : c'est celui que l'on utilise lorsque l'on s'adresse à des personnes que l'on connaît mais à qui on doit un respect particulier du fait de leur statut ou du contexte (enseignants, camarades en classe...) : vocabulaire courant, syntaxe correcte temps simples...
Bonjour, je m'appelle Julie.
- Le registre **soutenu** : c'est celui que l'on utilise dans un courrier (lettre administrative, d'embauche...) : vocabulaire soutenu, tournures de phrases plus rares...
Mon prénom est Julie.

Dans une lettre de motivation, on attend un registre de langue le plus soutenu possible.

L'OBJET DE MON ÉCRIT : INFORMER, EXPLIQUER, CONVAINCRE

Lorsque vous vous adressez à quelqu'un à l'écrit (ou à l'oral), c'est parce que vous avez un objectif précis.
Vous devez **adapter votre écrit à cet objectif**.

Vous pouvez chercher à :

- **informer** le / la destinataire :
Dans ce cas **vous transmettez voire restituez une information, un renseignement** de manière objective. Vous ne développez pas un point de vue personnel.

▶ Exemple

*Je me permets de vous transmettre un document.
J'ai l'honneur de porter à votre connaissance l'état des stocks à ce jour.*

- **expliquer** quelque chose (une situation, un schéma...) au destinataire :
Votre intention est de **faire comprendre** à votre destinataire une situation, un document...
Vous aurez recours à **l'expression de la cause et de la conséquence**.
Vous emploierez un **vocabulaire précis** et éventuellement technique.

▶ Exemple 1

La note que vous avez reçue hier concerne le droit à la formation professionnelle. Elle montre que les salariés d'une entreprise ont droit

à une formation professionnelle, celle-ci ayant pour but de favoriser le développement professionnel de l'intéressé(e).

► **Exemple 2**

Ce salarié a dû se mettre en congé parce qu'il est malade.

- **convaincre** le / la destinataire :

Votre objectif est **de l'amener à partager votre point de vue**, éventuellement le faire changer d'avis. Vous allez chercher à le convaincre en ayant recours à des **arguments**. Votre point de vue doit être énoncé de façon claire et nuancée. Les arguments sont là pour **démontrer, prouver** votre point de vue. Les arguments sont souvent introduits par un connecteur logique : *parce que, en effet...*

► **Exemple 1**

Twitter permet à des amateurs non journalistes de transmettre des informations parce qu'il n'y a plus besoin d'intermédiaire comme les journaux.

► **Exemple 2**

La mise en place de ces nouveaux horaires permettra aux salariés, j'en suis certain, d'avoir plus de temps pour échanger à l'heure du déjeuner. En effet, la pause actuelle, trop courte, ne leur donne pas le loisir de discuter.

Je m'entraîne

CHOISIR LE REGISTRE DE LANGUE ADAPTÉ

1. **Précisez à quel niveau de langue appartient chacune de ces phrases. Vous transposerez dans un langage soutenu les phrases utilisant un niveau de langue familier / courant :**

- a. La mise en place d'un système de recyclage adapté permettra des économies.

.....
.....

b. L'envolée des prix de l'immobilier a rendu difficile l'accès à la propriété.

.....
.....

c. Les résultats de l'entreprise ont baissé ces derniers temps.

.....
.....

d. Le progrès, ce n'est pas seulement le progrès scientifique.

.....
.....

e. On se demande comment marchent les institutions financières.

.....
.....

2. Réécrivez dans un niveau de langue le plus soutenu possible les phrases suivantes :

a. Dans une entreprise, le comité d'entreprise s'occupe, entre autre, d'activités sociales.

.....
.....

b. Les entreprises sont obligées de publier leurs comptes.

.....
.....

c. En France, le code civil dit que les individus sont libres.

.....
.....

d. Le contrat a été rendu nul par le tribunal.

.....
.....

e. On permet à tous les salariés d'avoir une formation professionnelle.

.....
.....