



Expression écrite – Module B1 Année 2011-2012

Enseignantes :

Danielle KAMINSKY

danielle.kaminsky@epitech.eu

Juliette GIBERT

juliette.gibert@epitech.eu

B1 – TD3 Savoir rédiger une lettre professionnelle (partie 1)

■ Objectifs de la séance :

- S'adapter au type d'écrit (lettre professionnelle)
- En finir avec l'hésitation sur la terminaison des participes passés.

■ Etapes de la séance :

- Mini Quizz formules typiques de la lettre.
- Vrai ou faux ? Les emplacements des informations dans la lettre.
- Organiser les informations dans sa lettre : le rappel de la situation.
- Savoir détecter les défauts d'une lettre.
- Comprendre (enfin ?) quelle est la bonne terminaison des participes passés.

Exercice 1 : Mini Quizz : Quelle est la bonne formule ?

1) A la fin de la lettre, laquelle de ces formules est correcte ?

- Je vous pris d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

2) Laquelle de ces formules est correcte ?

- Je vous serais gré de me rembourser dans les meilleurs délais.
- Je vous saurais gré de me rembourser dans les meilleurs délais.
- Je vous serraï gré de me rembourser dans les meilleurs délais.

3) Laquelle de ces formules est correcte ?

- Veuillez recevoir ci-joint le règlement de ma commande.
- Veuillez recevoir ci-joint le règlement de ma commande.

4) Laquelle de ces formules d'appel est correcte dans une lettre ?

- Hello !
- Bonjour,
- Monsieur Dupont,
- Monsieur,
- Monsieur DUPONT,

5) Laquelle de ces formules est correcte ?

- Je me permets de vous contacter.
- Je me permet de vous contacter.

6) Laquelle de ces formules est correcte :

- Veuillez agréer, Madame, à l'expression de mes sentiments les plus respectueux.
- Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Exercice 2 : Vrai ou faux ?

Quelle est la bonne place dans la lettre ?

Marion LABADI
78 rue des Yvelines
78 000 Versailles

03/06/2012

Madame

Sous l'onglet Insertion
document. Vous pouvez
listes, des pages de gar
diagrammes que vous

Vous pouvez aisément
présentation dans la g
en utilisant les autres
la présentation du thè

Pour modifier l'aspect
sous l'onglet Mise en p
utilisez la commande
toutes deux des comm
document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

■ Dans une lettre française, ceci
est le bon emplacement pour
l'adresse et le nom de
l'expéditeur :

VRAI ou FAUX ?

Hector NONDOISOT
Directeur Général
42, rue de la fin des temps
42042 Nauwerr
Téléphone : 01.42.66.42.66

général de votre
de page, des
graphiques ou les

obtenant une
le texte en forme
ité d'utiliser soit


roupe Thèmes
e Styles rapides,
les fournissent
ct de votre

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes
sentiments les plus respectueux,

Hector NONDOISOT
Directeur Général

Exercice 2 : Vrai ou faux ?

Quelle est la bonne place dans la lettre ?



Hector NONDOISOT
Directeur Général
42, rue de la fin des temps
42042 Nauwerr
Téléphone : 01.42.66.42.66

Marion LABADI
78 rue des Yvelines
78 000 Versailles

03/06/2012

Madame

Sous l'onglet Insertion, vous pouvez insérer des images, des listes, des pages de numérotation, des diagrammes que vous pouvez modifier.

Vous pouvez aisément modifier la présentation dans le document en utilisant les outils de mise en forme de la présentation du document.

Pour modifier l'aspect du document, sous l'onglet Mise en page, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

■ Dans une lettre française, ceci est le bon emplacement pour l'adresse et le nom du destinataire :

VRAI ou FAUX ?

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux,

Hector NONDOISOT
Directeur Général

Exercice 2 : Vrai ou faux ?

Quelle est la bonne place dans la lettre ?



Hector NONDOISOT
Directeur Général
42, rue de la fin des temps
42042 Nauwerr
Téléphone : 01.42.66.42.66

monjolliste.com

Marion LABADI
Responsable commerciale
78 rue des Yvelines
78 000 Versailles

Paris, le 7 juin 2012

Objet : Notre rendez-vous du 5 juin 2012

Madame,

Je vous prie de bien vouloir me confirmer votre présence à notre rendez-vous du 5 juin 2012 à 12h30.

J'ai eu un empêchement et je vous prie de m'en excuser. L'impossibilité de venir à ce rendez-vous.

Je me permettrai de vous proposer un nouveau rendez-vous.

Comptant sur votre compréhension, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus respectueux,

Hector NONDOISOT
Directeur Général

■ Dans cette lettre professionnelle française tous les identifiants et repères sont bien placés :

VRAI ou FAUX ?

Exercice 3 : organiser les informations : trier, raccourcir pour rappeler la situation initiale

L'un des points essentiels d'une lettre de contre-attaque, **c'est le rappel de la situation** qui déclenche votre courrier.

C'est le point de départ avant de vous lancer dans l'argumentation (nous nous exercerons à argumenter dans le prochain TD).

Ce rappel est placé dans le premier paragraphe de la lettre.

Il doit être court et précis (maximum 2 lignes).

■ **Vous devrez trier les informations utiles pour rédiger le rappel de la situation !**

■ **Rédigez le rappel de la situation sur ce cas de figure :**

Nous sommes le 6 décembre 2010. Une réunion avec un client avait lieu il y a 5 jours. Il a beaucoup plu ce jour-là. Votre téléphone portable était déchargé et vous avez laissé sa batterie chez vous. Vous n'avez pas assisté à la réunion. C'était une réunion importante. Vous êtes le chef de projet. La réunion était organisée pour préciser les besoins du client. Elle avait lieu dans la salle de réunion 42 de l'entreprise cliente K-PAX EXPRESS à 10h30. La salle est située au 5ème étage.

Le projet est nommé « BOBOL ». L'ascenseur est magnifique. Les hôtesse d'accueil sont très charmantes. Une modification du cahier des charges était le sujet de la réunion. Le travail de l'équipe de développeurs devrait être forcément réorganisé. Les locaux du client sont situés à Strasbourg, près de la gare. Votre voiture est tombée en panne en rase campagne. Le projet sur lequel vous travaillez pour ce client est le renforcement de la sécurité de son système informatique. Votre client vous reproche de ne pas avoir assisté à la réunion. C'est à lui que s'adresse la lettre dont vous êtes en train de rédiger le début : le rappel précis de la situation.

Exercice 4 : Qu'est ce qui cloche dans cette lettre?

GeorgesSoft Associates INC.

Georges INNA

Directeur informatique

8 rue des Chameaux

97815 Totoville-sur-Saône

GROSCIENT S.A.

Benoit JARJAR

Chef de projet BOBOL

14 rue de la pente glissante

89653 Malvoisin

Totoville-sur-Saône, le 25/12/2011

Objet : commande de logiciel

Monsieur JARJAR,

Les exigences que vous nous avez soumises pour votre projet ont encore changé cette semaine...

Une équipe de cinq développeurs bosse depuis maintenant plus de quatre mois sur votre projet, et nous n'avons pas de temps à perdre en changements incessants de votre cahier des charges.

Ce cahier des charges n'a d'ailleurs, à ma connaissance, jamais été correctement établi et mis à notre disposition pour que nous puissions travailler sur votre programme dans des conditions acceptables.

Si vous souhaitez vraiment que la livraison de votre logiciel ait lieu en temps et en heure, cessez de rajouter des fonctionnalités inutiles à votre projet, ou alors changez de responsable technique, car la personne de votre société avec qui nous collaborons est tout simplement incompétente et visiblement dépassée par les événements depuis un bon bout de temps.

Cordialement,

Georges INNA
GeorgeSoft Associates Inc.

Exercice 5 : la bonne terminaison des participes passés !

N'hésitez plus sur la bonne terminaison d'un participe passé.

Le participe passé d'un verbe peut avoir 4 formes issues de la combinaison du genre (**masculin et féminin**) et du nombre (**singulier ou pluriel**).

Une erreur fréquente est faite sur la terminaison du masculin-singulier.

Tableau 1 :

Infinitif	Participe passé			
	masculin-singulier	masculin-pluriel	féminin-singulier	féminin-pluriel
CODER	codé	codés	codée	codées
PRENDRE	pris	pris	prise	prises
SUIVRE	suivi	suivis	suivie	suivies
ÉCRIRE	écrit	écrits	écrite	écrites
OFFRIR	offert	offerts	offerte	offertes
FAIRE	fait	faits	faite	faites
APERCEVOIR	aperçu	aperçus	aperçue	aperçues
AVOIR	eu	eus	eue	eues
ÊTRE	été	été	été	été

Avez-vous trouvé l'astuce qui vous permet de déduire la terminaison au masculin singulier ?

Exercice 5 : à vous de jouer !

■ Remarque

Le participe passé se termine toujours au **masculin singulier** en :

-é, -u, -i, -s ou -t.

- Choisissez dix verbes dans le tableau 2 et complétez les quatre colonnes d'accord au participe passé

Tableau 2 :

Infinitif	Participe passé			
	masculin-singulier	masculin-pluriel	féminin-singulier	féminin-pluriel
PARTIR				
VENDRE				
VOIR				
CONDUIRE				
NAÎTRE				
CHOISIR				
DEVOIR				
CRÉER				
VOULOIR				
ASSEOIR				
FAIRE				
SUIVRE				
METTRE				
ENVOYER				
DÉFINIR				
JOINDRE				
OUVRIR				
FINIR				

Sources

Cette fiche de T.D. a été réalisée par les membres du LabTxT.

■ Exercice 2 :

Page 3 et 4 : Le contenu la lettre utilisée comme exemple est un modèle Microsoft Word 2010. Les informations d'identification ont été rédigées par Juliette Gibert.

Page 5 : lettre rédigée par Juliette Gibert.

Le logo  est une image Clip Art Microsoft Windows

■ Exercice 4 :

Lettre rédigée par Mathieu Laffitte, Astexte.

Mise en page par Juliette Gibert.