

## SEANCE 2

# LA LETTRE DE DEMANDE

### Objectifs

- Rectifier des erreurs de forme et de fond que l'on retrouve fréquemment dans les lettres
- Employer judicieusement les formules consacrées
- Rédiger une lettre efficace

### Activité 1 : soigner le fond et la forme de votre lettre

« Monsieur le Directeur

J'ai l'honneur de venir très respectivement sollicité auprès de haute bienveillance une demande d'emploi dans votre société [...]

Veillez agréer, Monsieur ... l'expression de mes sentiments distingués ».

Consigne :

Recopiez le passage suivant en corrigeant les erreurs.

L'exercice doit pouvoir se faire en 10 min. Vous devez y retrouver 10 fautes qui valent 10 points. Tout soulignement ne correspondant pas à une faute est sanctionné par un point négatif (-1).

### Bilan

- Quelles fautes avez-vous pu facilement retrouver ? Lesquelles ont-elles été plus difficiles à repérer ? Pourquoi ?

### Notions à retenir

Les qualités d'une bonne lettre de demande.

- Eviter les erreurs fréquentes de formulation et les abréviations
- Allez droit au but, évitez les détails inutiles
- Utiliser les formules consacrées, cela vous évitera des problèmes de formulation.
- Restez neutre, misez sur l'information et évitez d'exprimer vos sentiments ou de vouloir en susciter chez le destinataire.
- Donnez toutes les informations nécessaires à la clarté de votre lettre.

Quelques astuces à retenir.

- ❖ Lorsque vous écrivez à l'ordinateur, employez l'internet et les outils de correction automatique pour améliorer votre lettre.

Besoin	Objet
Demander un emploi	
Obtenir une permission pour les funérailles	
Demander un stage	
Réclamer une note mal portée sur votre relevé	
Demander une salle à la présidence de l'Université de Lomé pour une manifestation	
Demander au service des impôts de vos dispenser d'une taxe	
Demander qu'un chef de service vous communique des informations sur sa société	

- ❖ Faites-vous lire par une tierce personne.
- ❖ Le message est efficace lorsqu'il est suffisamment renseigné. Pour assurer l'efficacité de votre lettre, essayez de vous mettre à la place du destinataire.

Demander qu'on vous homologue un diplôme.	
---	--

## Activité 2 : Bien formuler l'objet de la lettre

L'objet d'une lettre de demande doit être

- Bref et précis.
- Général (vous ne devez pas y insérer des détails du corps de la lettre).
- Bien formulé (reportez-vous aux usages, renseignez-vous si possible, auprès des personnes travaillant dans le domaine).

## Activité 3 : Maîtriser les formules finales

A l'aide des mots suivants, composer six formules finales correctes

Agréable, haute, respect, sentiments, nos, notre, distingués, dévouement, ma, véritable, cordiales, salutations, profond, très, chaleureuses, bienheureux, mes, sincères, obligeance, remerciements, Considération, etc. (vous pouvez utiliser des formules ne figurant pas sur cette liste).

Dans l'attente d'une suite favorable	veuillez agréer, Madame la Directrice l'expression de	
	je vous prie d'agréer, Monsieur l'expression de	

## Activité 4

Suite à la réception de votre relevé de notes, vous constatez certaines notes n'y figurent pas. Ecrivez au service des examens de l'ENSI pour demander