

Ecrits professionnels

1) Quelques éléments généraux

2) La lettre professionnelle

3) La lettre de motivation et le CV

4) La note, le compte rendu et le procès verbal

5) Le rapport, le dossier de presse et la brochure

Importance de l'écrit

.L'écrit reste l'élément central de la communication :

- Une conversation contient environ 9 000 mots à l'heure / Un lecteur moyen peut lire environ 28 000 mots par heures, 60 000 pour un bon lecteur
- Un journal télévisé contient environ autant d'informations directes que deux colonnes d'un journal quotidien

Spécificités de l'écrit

- .Possibilité pour le lecteur de revenir sur ce qu'il a lu, communication plus riche et précise.
- .Obligation pour le rédacteur de préciser son propos, voire injonction à préciser sa pensée, ses idées.
- .La rédaction : un travail de continuité.

Les écrits professionnels

- Le terme d'écrits professionnels recouvre toute une série de documents : lettre de motivation, CV, rapport, procès verbal ...
- Il en attend une forme et une structure particulière propre à chacun de ces documents.
- La conception de ces documents doit à la fois respecter les règles professionnelles standards, mais aussi être en cohérence avec l'image de l'organisation qui les émet : "charte graphique"

Le genre du texte

- .On identifie généralement 6 genres de texte : narratif, descriptif, explicatif, démonstratif, persuasif, littéraire
- .Un texte ne se classe pas pleinement dans une catégorie de texte (cf les journaux d'opinion par exemple : descriptifs, explicatifs et persuasifs)
- .Le genre se distingue de la forme du texte : roman, site internet, petite annonce, publicité, ...

Le genre du texte (2)

Soit le texte suivant :

L'Ukraine ambitionne de redevenir un "grenier à céréales" mondial

L'Ukraine pourrait bien retrouver d'ici quelques années un statut de "grenier à grains" au niveau mondial

Laetitia Van Eeckhout, **Le Monde**, 3 juillet 2010

Le genre du texte (3)

Le texte d'exemple peut être vu comme descriptif / informatif :

Comme pour la Russie et le Kazakhstan avec lesquels elle dessine une nouvelle "écharpe céréali

Le genre du texte (4)

Le texte d'exemple peut être vu comme explicatif :

L'Ukraine n'a pas les ressources gazières et minérales qui assurent à ses deux voisins une rente

Le genre du texte (5)

Le texte d'exemple peut être vu comme présentant une opinion (persuasif/démonstration) :

L'Ukraine pourrait bien retrouver d'ici quelques années un statut de "grenier à grains" au niveau n

Le genre du texte - narration

La **narration** : raconte un évènement, une histoire, relate des faits. L'auteur s'efforce de faire au lecteur l'évènement

Dans un article d'Alternatives économiques, paru en juillet 2010 (n° 293), on analyse "La chute de
"Suite aux grandes conquêtes qui se sont étalées du Vè au liè avant JC, Rome avait en effet été

Le genre du texte - information

L'information : idéalement, l'auteur ne cherche qu'à transmettre une description, une idée etc... Il ne se soucie pas de l'"effet" qu'ils peuvent avoir sur le lecteur. Il ne cherche pas à l'influencer. Exemple : note de service, mode d'emploi, fiche technique, PV etc...

Le même article énonce les faits qui modifient la situation économique de la république romaine :
"Produits agricoles, ressources minières, marchandises et esclaves affluaient en effet désormais
Mais la situation n'était pas meilleure que dans les villes. L'armée d'esclaves et de marchandises

Le genre du texte - explication

L'**explication** : il s'agit de faire comprendre comment on doit faire quelque chose ou comment quelque chose s'est passé ou se passera. Exemple : article de vulgarisation, des cours, des notes, du rapport de stage etc...

Ainsi, l'article sur la chute de la République romaine explique les mécanismes économiques et po
"Les produits et ressources qui affluaient vers Rome exerçaient une formidable pression sur l'éco
La classe moyenne disparaissait peu à peu au profit d'une poignée de grands propriétaires terrier

Le genre du texte - démonstration

La démonstration : l'auteur utilisera les différents éléments d'information, de compréhension ou de réflexion dans le but de produire un effet sur son lecteur. Il ne s'agit pas seulement de transmettre ou d'expliquer : il s'agit de justifier, de faire partager une opinion, une conviction.

Après le récit des faits historiques, l'information sur les bouleversements économiques, après l'ex
"Le Tribun de la pl_be Tiberius Semprous Gracchus tenta, en 133 avant JC, de rétablir la classe n

Le genre du texte - persuasion

La **persuasion** : l'influence exercée sur le lecteur devient prépondérante. La différence d'avec la démonstration est que cette dernière se cantonne à une organisation rationnelle. La persuasion dépasse ce cadre. Ex : publicité, discours électoral, slogan, lettre commerciale etc...

Le genre du texte - littéraire

Un écrit peut viser à produire une émotion chez le récepteur.

Proximité des genres

- .En résumant, un texte peut viser à exposer des faits de manière objective (informatif, narration, explicatif)
- .Un texte peut viser à convaincre (démonstration, opinion)
- .Un texte peut également viser à produire une émotion chez son lecteur.

1) Quelques éléments généraux

2) La lettre professionnelle

3) La lettre de motivation et le CV

4) La note, le compte rendu et le procès verbal

5) Le rapport, le dossier de presse et la brochure

Lettre professionnelle

Deux modèles de lettre professionnelle qui correspondent à deux mises en pages différentes :

- La mise en page "à la française"
- La mise en page "à l'anglo-saxonne"

Lettre professionnelle (2)

.Quelques rubriques standards sont attendues sur une lettre professionnelles :

- L'objet de lettre
- Le titre de civilité. Le niveau de civilité dépend du niveau de connaissance que l'on a de la personne. *Monsieur, / Madame*, reste la formulation la plus neutre. On peut rajouter le titre quand cela est opportun : *Monsieur le Directeur*, ou avoir une formule plus familière avec quelqu'un qu'on connaît : *Cher Monsieur / Chère Madame*

Lettre professionnelle (3)

.Le corps de la lettre est généralement organisé selon cet ordre :

- Les raisons, ce qui motive la lettre
- Les informations, les arguments que l'auteur veut communiquer au destinataire.
- Ce que l'auteur attend du destinataire.

.Le corps de la lettre doit contenir toutes les informations utiles et être le plus précis possible.

Lettre professionnelle (4)

.Le style de la lettre :

- Phrases courtes, une seule idée par phrase, un seul sujet par paragraphe
- Forme active plutôt que forme passive
- Toujours écrire en nuance et conserver l'optique du destinataire de la lettre.

Lettre professionnelle (5)

Lors de notre entretien du 30 octobre 2010, vous avez bien voulu me présenter un prototype de
A cet égard, je vous précise qu'en tout état de cause, nous ne pourrions signer de commande ferme
Par ailleurs, le devis que vous nous avez soumis pourrait être revu à la baisse pour deux raisons :

Suite à notre entretien d'hier, au cours duquel nous avons abordé les conditions de fabrication,

Le courriel

- La pratique du courrier électronique a modifié les pratiques de communication.
- Autant que faire se peut, le courrier électronique doit respecter les règles qui s'appliquent à la lettre professionnelle
- Deux champs sont possibles pour mettre des gens en copie : Cc (copie), Cci (copie cachée)
- On peut savoir si le message a été lu en utilisant la fonction "accusé de réception" proposé par les interfaces de mails.

1) Quelques éléments généraux

2) La lettre professionnelle

3) La lettre de motivation et le CV

4) La note, le compte rendu et le procès verbal

5) Le rapport, le dossier de presse et la brochure

CV et Lettre de motivation

.Voir cours de première année

1) Quelques éléments généraux

2) La lettre professionnelle

3) La lettre de motivation et le CV

4) La note, le compte rendu et le procès verbal

5) Le rapport, le dossier de presse et la brochure

Circulaire

- .Celle-ci est caractérisée par le fait qu'elle a de nombreux destinataires.
- .Nombreux destinataires => plusieurs contextes et plusieurs types de relations à prendre en compte
- .D'où la circulaire :
 - . Se limite à l'information à diffuser
 - . Adopte le style le plus neutre possible
- .En particulier, la circulaire administrative : il s'agit d'une circulaire qui porte sur un texte réglementaire, les modalités d'application d'un texte...

Circulaire

- .Celle-ci est caractérisée par le fait qu'elle a de nombreux destinataires.
- .Nombreux destinataires => plusieurs contextes et plusieurs types de relations à prendre en compte
- .D'où la circulaire :
 - . Se limite à l'information à diffuser
 - . Adopte le style le plus neutre possible
- .En particulier, la circulaire administrative : il s'agit d'une circulaire qui porte sur un texte réglementaire, les modalités d'application d'un texte...